**Organiser une réunion d’informations aux parents**

 (D’après un document de l’académie de Lyon)

La réunion d’informations aux parents est un moment pédagogique important en début d’année.

C’est elle qui détermine le degré de confiance et de collaboration avec l’enseignant tout au long de l’année. Les parents attendent beaucoup de cette réunion, notamment des informations sur l’école, le fonctionnement de la classe et les activités de leur enfant.
Ils attendent aussi des conseils pour aider au mieux leur enfant dans l’apprentissage de la lecture. Il est préférable d’avoir des parents bien informés qui collaboreront plutôt que des parents mal informés qui se plaindront.

Voilà quelques pistes pour organiser le plus efficacement possible cette rencontre.

Avant la réunion

* Déterminer la date de cette rencontre, si possible après le 20 septembre. Avant cette date, la classe n’est pas assez organisée. Prévoir cette réunion après 18 heures pour permettre aux parents d’être présents.
* Prévoir un ordre du jour précis.
* Préparer et expédier aux parents une lettre d’invitation incitative décrivant des éléments les plus importants prévus à l’ordre du jour. Prévoir même en annexe un coupon-réponse que les parents devront retourner à l’école pour signifier leur absence ou leur présence.
* Faire préparer par les élèves cette carte d’invitation.
* Faire écrire par les enfants un petit message d’accueil leur souhaitant la bienvenue et les remerciant de leur présence.
* Préparer les éventuels documents écrits qui seront remis lors de la soirée.
* Aménager le local-classe de façon adéquate. On peut prévoir une disposition qui favorise l’accueil et les échanges. Les pupitres en rangées ne sont pas nécessairement un facteur propice à la discussion. Prévoir suffisamment de chaises.
* On peut aussi opter pour la disposition habituelle de la classe, chaque parent occupant la place d e son enfant.
* Déterminer l’espace physique où l’on désire être pour animer la réunion. Se tenir debout derrière son bureau n’est pas la position idéale. Avoir une attitude dégagée, proche de ses participants, peut créer plus facilement un climat de confiance et d’ouverture.

Pendant la réunion

* Accueillir les parents.
* Afficher ou remettre l’ordre du jour.
* Prendre le temps de se présenter : l’enseignant se présente personnellement et invite les parents à faire de même.
* Présenter le projet de classe (ses valeurs, ses objectifs…), comment il s’intègre dans le projet d’école.
* Préciser les attentes envers les parents. Leur demander ce qu’ils attendent de l’école et de l’enseignant.
* Présenter le fonctionnement de la classe (ateliers, décloisonnement, coin lecture...)
* Aborder les programmes et les manuels scolaires (expliquer plutôt les démarches utilisées dans chacune des matières).
* Aborder la thématique des devoirs et des leçons. Voir avec les parents où se situe leur niveau de responsabilité et comment pourrait se vivre leur rôle d’accompagnement. Préciser, entre autres, le temps maximum réservé au travail du soir.
* Présenter les différents cahiers des élèves. Préciser le rôle du cahier de liaison, du cahier de vie…indiquer aux parents leur rôle et leur utilisation possible à la maison comme outils.
* Aborder le sujet de l’évaluation et du livret scolaire. (éventuellement le point de vue sur la notation.)
* Donner d’autres dates de réunions ou de rencontres au cours desquelles l’enseignant fera le point sur les apprentissages.

Après la réunion

* Conserver une copie de la liste des présences des parents à cette réunion.
* Rédiger un petit compte-rendu de la rencontre pour les faire parvenir aux parents non présents. Fixer les rendez-vous personnels