



RECTO VERSO N° 1

RÉUNION DE RENTRÉE



Références:

Circulaire n° 2006-137 du 25-8-2006

- Arrêté du 1-7-2013 – J.O. du 18-7-2013 - Référentiel des compétences professionnelles des métiers du professorat et de l'éducation

La réunion de rentrée devra « nécessairement se tenir au tout début de l'année scolaire et au plus tard avant la fin de la troisième semaine suivant la rentrée. [...] Le conseil des maîtres présidé par le directeur d'école dans le premier degré [...] est également [...] tenu d'organiser au moins deux fois par an et par classe une rencontre entre les parents et les professeurs. » *Circulaire n°2006-137 du 25-8-2006*

Pour rendre serein et constructif le dialogue école-familles, le contact direct est fondamental. La réunion de rentrée permet à chacun de se découvrir et de commencer à établir un climat de confiance. Elle pose les bases d'une coopération fructueuse.

I- Avant la réunion de rentrée

- Harmoniser et fixer les dates de réunion de rentrée lors de la pré-rentrée : par niveau, par cycle, peut-être un jour différent de l'école maternelle ;
- Inviter les différents partenaires : le/la directeur/directrice, le Rased, les intervenants, les AESH, les Atsem, les maîtres supplémentaires, les personnes effectuant un service civique, l'EVS...
- Réfléchir à une possibilité de surveillance des enfants venus avec leur famille. A défaut, prévoir un espace aménagé avec des jeux calmes ;
- Choisir une date et un horaire où les parents pourront facilement se libérer ;
- Prévenir à l'avance les parents pour qu'ils puissent s'organiser : de vive voix ; sous la forme d'une affiche à l'entrée de l'école ; par un courrier dans le cahier de liaison ; par courriel ou texto via les outils professionnels dédiés ;
- Sur le courrier d'annonce de la réunion, indiquer l'ordre du jour de la réunion. Mentionner sa durée. Y inclure un coupon réponse à destination des familles et la possibilité d'y noter des questions (cf. annexe 1) ;
- Prévoir un mot de rappel quelques jours avant la réunion ;
- Impliquer les élèves quant à l'importance de cette réunion grâce à la réalisation d'affiches, par exemple ;
- Rédiger une trame écrite de la réunion ;
- Penser l'aménagement circulaire de la salle ;
- Prévoir un moment convivial à la fin de la réunion ;
- Noter l'ordre du jour de la réunion au tableau et cocher les items au fur et à mesure de l'avancée de la réunion ;
- Thèmes à aborder (cf. annexe 2).

A éviter :

- Faire asseoir les parents à la place de leurs enfants dans la salle de classe.
- Aménager la salle de réunion de manière frontale.
- Utiliser un vocabulaire technique.
- Donner des conseils aux parents sur la vie à la maison.

II- Pendant la réunion de rentrée

- Être positif et rassurant ;
- Montrer des vidéos de moments clés de la classe (la rentrée en CP ou sur des pratiques déjà exercées l'année précédente) ;
- Penser à laisser la parole aux parents ;
- Inviter les parents à poser des questions après chaque point et prendre le temps d'y répondre ;
- Redire l'importance d'un travail en commun avec les familles dans l'intérêt de l'enfant ;
- Encourager les parents à venir à la fin de la réunion afin de fixer un autre rendez-vous individuel dans les jours qui viennent en cas de désir particulier.

A éviter :

- Dire que l'on débute...mais chacun peut choisir...
- Evoquer les cas particuliers, mais inviter les parents qui souhaitent avoir une entrevue à venir lors d'un rendez-vous ultérieur.

III- Après la réunion de rentrée

- Inviter les parents qui le souhaitent à une visite des locaux ;
- Rédiger un document de synthèse récapitulant les informations importantes. Ce document sera remis à l'ensemble des parents d'élèves. Il peut être communiqué de différentes façons : par une copie glissée dans le cahier de liaison ; grâce au site internet de l'école ; via un courriel adressé à chaque parent. Dans ce document, les parents absents seront invités à prendre contact avec l'enseignant s'ils souhaitent avoir des précisions ;
- Organiser des réunions au cours de l'année sur des thématiques ciblées (Exemple : travail à la maison).

Source :

CHEMOUNY, Benjamin. *Communiquer avec les parents pour la réussite des élèves*. Paris : Retz, 2016.

Annexe 1

Exemple d'invitation à adapter au public de parents

Réunion de rentrée de la classe de

Je (nous) vous invite (invitons) à participer à la **réunion de rentrée de la classe de votre enfant le de ... h à ... h.**

Cette réunion se déroulera (lieu à définir : salle de classe, salle de motricité, salle de réunion...).

Au cours de **cette rencontre, destinée aux adultes**, j' (nous) aborderai (aborderons) les points suivants :

- L'emploi du temps, les grandes lignes du programme et le Livret Scolaire Unique Numérique (LSUN)
- Les règles de la classe et de l'école
- L'organisation de la classe (matériel, projets et sorties, travail à la maison...)
- Réponses à des questions de parents

Cette réunion **se terminera par un moment de convivialité.**

Cordialement

NOM de l' (des) enseignante (s)

✂-----

Afin de m' (nous) aider à organiser cette réunion, je (nous) vous remercie (remercions) de me (nous) retourner ce coupon.

Je participerai

Je ne participerai pas

à la réunion de rentrée du de ... h à ... h.

Mon nom : _____
Signature

Question que vous souhaiteriez voir abordée lors de cette réunion ou au cours de l'année :

Thèmes à aborder lors de la réunion de rentrée

Thèmes à aborder	Précisions	Oui / Non
Se présenter	<ul style="list-style-type: none"> - Donner son nom. L'écrire au tableau. - Ajouter la façon dont on souhaite être désigné par les enfants. 	
Présenter l'école	<ul style="list-style-type: none"> - Rappeler les horaires de l'école et des APC, l'importance de la ponctualité et de l'assiduité. - Informer des dates fixées pour les moments forts de l'année. - Donner les numéros utiles (école, psychologue scolaire, périscolaire...). 	
Présenter le groupe classe	<ul style="list-style-type: none"> - Énumérer le nombre d'élèves, garçons et filles. - Présenter les nouvelles familles. - Présenter l'emploi du temps (une journée type, une semaine type). - Préciser les spécificités du niveau de classe (Exemple : enjeu de la lecture au CP). 	
Présenter les programmes	<ul style="list-style-type: none"> - Situer les programmes par rapport au S4C - Situer les programmes par rapport aux cycles. - Présenter le LSUN et les modalités de passation de ce livret. - Parler de l'évaluation positive, du statut de l'erreur et de l'importance de valoriser son enfant. - Aborder les méthodes de travail de la classe. 	
Lister les outils de la classe	<ul style="list-style-type: none"> - Expliquer les fonctions des cahiers, manuels et autres outils de travail (fréquence de retour à la maison, matériel conservé en classe, objectifs d'utilisation). 	
Les sorties et voyages scolaires	<ul style="list-style-type: none"> - Énoncer les sorties prévues et celles qui sont envisagées. - Présenter éventuellement les classes de découverte. 	
Exposer le métier d'élève	<ul style="list-style-type: none"> - Énoncer les règles que doit respecter l'élève (Exemples : prendre soin de ses affaires ; demander de l'aide si besoin ; respecter et coopérer avec ses camarades ; fournir des efforts). 	
Décrire le travail à la maison	<ul style="list-style-type: none"> - Quelle fréquence ? Quelle durée recommandée ? - Dans quel but ? - Selon quelles modalités (ne pas faire à leur place mais les aider) ? - Préciser que le travail à la maison est le réinvestissement de ce qui a déjà été vu en classe. - Préciser également que tous les élèves n'auront pas systématiquement le même travail à effectuer à la maison. 	
Détailler le rôle des parents	<ul style="list-style-type: none"> - Parler de la confiance à tisser avec l'école et qu'en cas de doute, il ne faut pas hésiter à contacter l'enseignant. - Présenter le cahier de liaison comme l'un des liens principaux entre l'école et la maison. Demander aux parents de veiller à le consulter régulièrement et à le signer. - Impliquer les parents dans la vie de la classe et de l'école (pour accompagner ponctuellement la classe lors des sorties scolaires ; pour aider à mener un atelier ; pour venir présenter son métier ou une activité, par exemple). - Préciser vos disponibilités et le calendrier des rencontres parents-enseignants. 	