



ORGANISER DES RENCONTRES

Ce kit comprend un ensemble d'outils pratiques et personnalisables permettant de faciliter l'organisation d'une rencontre avec les parents d'élèves.

EN BREF

- Planifier une réunion.
- Échanger avec les parents : invitations, informations et remerciements.
- Suivre un ordre du jour.
- Rédiger un compte rendu.

Planifier une réunion

Afin qu'une réunion soit la plus efficace possible, il est nécessaire de respecter différentes étapes de préparation. Le mémo "Planifier une réunion", est un aide-mémoire qui permet d'organiser facilement un atelier ou une réunion.

[Découvrir le mémo "Planifier une réunion"](#)

**Échanger
avec les
parents :**

invitations, informations et remerciements

Des exemples de messages adaptables (envoi par courriel ou via le carnet de correspondance) sont mis à la disposition des organisateurs de réunion afin d'inviter, de relancer et de remercier les participants à une réunion.

[Découvrir l'outil "Exemple de messages réunion parents"](#)

[Découvrir le carton d'invitation personnalisable aux rencontres "Mallette des parents"](#)

Suivre un ordre du jour

L'ordre du jour minuté est le fil rouge d'une réunion. Il permet à l'animateur et aux participants de se situer et de structurer leurs échanges. Il peut être diffusé en amont ou encore distribué lors de la rencontre. L'exemple proposé peut être adapté à chaque format de réunion.

Découvrir l'outil "Exemple ordre du jour minuté"

Rédiger un compte rendu

Un compte rendu de réunion permet de clarifier les décisions et de formaliser les échanges *a posteriori*. Afin de faciliter la rédaction du compte rendu, il est possible d'utiliser l'exemple proposé en l'adaptant à l'ordre du jour.

Découvrir l'outil "Exemple de compte rendu"

Publié le 14 septembre 2018