



## 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