

# Outils : S'associer

Créer une association de personnes engagées vers un but commun et animées par des valeurs communes est le point de départ indispensable de la réussite, mais ce n'est pas suffisant.

S'outiller correctement et connaître quelques techniques de base peut s'avérer très utile quand on ne sait pas très bien quels outils utiliser.

Nous vous proposons une version-type de Règlement d'ordre intérieur. C'est un document très important, qui définira plusieurs de vos modes de fonctionnement en collectif de parents et qui constituera une référence de base. En plus, il est indispensable de le signer pour créer une association de parents reconnue.

N'hésitez pas à y réfléchir, à l'adapter pour qu'il corresponde au mieux à votre situation.

Vous pourrez également trouver quelques trucs et astuces très pratiques pour préparer et conduire des réunions. C'est important pour travailler efficacement avec des interlocuteurs qui sont peut-être plus habitués que vous dans ce domaine.

Au menu de cette clé :

- Des modèles de documents, dont une proposition de Règlement d'ordre intérieur
- Des outils pour organiser et préparer une réunion
- Des outils pour animer une réunion.

**N'hésitez surtout pas à nous faire parvenir vos réflexions et vos questions. Notre force commune vient de notre capacité à rassembler et capitaliser les pratiques, les ressources, les idées, et à les partager pour en faire bénéficier le plus grand nombre.**



## Règlement d'ordre intérieur type

Ce document est une proposition de Règlement d'ordre intérieur qui pose les bases incontournables du mode de fonctionnement d'une structure dans laquelle les parents d'élèves d'une école souhaitent s'associer.

Dans le présent document, nous l'appellerons Association de parents.

Les propositions entre parenthèses bleues en italique vous sont données à titre indicatif. C'est bien à vous de vous approprier ce règlement pour l'adapter à la réalité de votre école !

→ [Modèle de Règlement à adapter à vos besoins](#)

Les parents de l'école..... (*nom et adresse de l'école*) se sont associés pour créer (*une association de parents, un collectif de parents, un groupe de représentants de parents, etc.*) .....

### LES MISSIONS ET LES VALEURS

#### Art. 1

L'Association de parents (A.P.) a pour objectif l'amélioration du développement global de tous les enfants dans leur école. Elle travaille en étroite collaboration avec tous les partenaires de la communauté éducative. Cette collaboration concerne essentiellement les relations parents-école, les questions scolaires, les problèmes éducatifs et pédagogiques, la vie culturelle et sociale de l'école, la promotion de l'établissement et de l'enseignement officiel. Autrement dit, toutes les questions devant être soulevées et discutées en Conseil de participation.

#### Art. 2

L'A.P. organise une veille<sup>1</sup> active et passive en vue d'informer, le plus objectivement possible, tous les parents d'élèves et de les inviter à des réunions de concertation et d'échanges.

Consultez notre  
[brochure](#) !

<sup>1</sup> Une veille étant une attention particulière portée à un sujet, ici tout ce qui a trait à l'éducation et au cadre éducatif des enfants, afin d'en connaître toute l'actualité et de pouvoir en comprendre les tenants et aboutissants. Cette veille s'exerce soit de manière passive (suivre le sujet dans l'actualité, la législation, la recherche, ...), soit de manière active, en allant à la recherche d'informations, d'éléments de compréhension, d'outils nouveaux.

## LA STRUCTURE

### LES MEMBRES

#### Art. 3

Tout parent (ou personne légalement responsable) dont un enfant fréquente l'école est membre de droit de l'A.P. Le présent R.O.I. s'impose aux parents de la présente A.P. Tout parent qui souhaite ne pas être sollicité par l'A.P. doit en informer par écrit le Comité. Chaque parent désirant être plus actif peut se signaler auprès du Comité.

#### Art. 4

Chaque année, le Comité, en collaboration avec la direction de l'école, informe, avant le 1<sup>e</sup> novembre, l'ensemble des parents de l'école de l'existence de l'A.P. et de la possibilité de la rejoindre.

Le décret Associations de parents<sup>2</sup> du 30 avril 2009 précise que :

*Le Chef d'établissement ou le pouvoir organisateur ou son délégué dans l'enseignement subventionné est [...] chargé de convoquer, dans le cas où une Association de parents existe déjà au sein de l'établissement, une assemblée générale des parents au moins une fois par an, avant le 1er novembre et de l'organiser conjointement avec le comité de l'Association de parents.*

### LE COMITÉ

#### Art. 5

Le Comité est composé d'au moins trois membres, élus par et parmi les parents de l'Assemblée générale des parents (AG). Les membres élus au Comité sont :

- Au minimum, les trois représentants de parents au Conseil de participation ;
- Les autres parents actifs, pour des fonctions propres au Comité, autres que la représentation au Conseil de participation

Les parents élus à des fonctions de représentation ne peuvent pas être des conjoints, des personnes occupant un emploi dans l'établissement scolaire ou des membres du Pouvoir organisateur.

Ce Comité représente les parents entre les AG et s'engage à :

- Organiser, avec la direction, une AG au moins une fois par an, en début d'année ;
- Organiser la consultation des parents avant chaque Conseil de participation afin de recueillir leur avis sur les points à l'ordre du jour au Conseil de participation ;
- Parler au nom de tous les parents et défendre un point de vue collectif ;
- Faire un retour aux parents des décisions prises au Conseil de participation ;
- Respecter le projet éducatif et pédagogique du Pouvoir organisateur ;
- Assurer la circulation de l'information entre les parents d'élèves et la FAPEO ;
- Susciter la participation active de tous les parents d'élèves de l'établissement en vue de leur permettre de jouer pleinement un rôle actif et responsable au sein de l'école et de favoriser la vie des enfants à l'école dans toutes ses dimensions ;
- Gérer la base de données des membres.

Consultez nos  
outils !  
[www.fapeo.be](http://www.fapeo.be)

<sup>2</sup> [www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/34365\\_000.pdf](http://www.gallilex.cfwb.be/document/pdf/34365_000.pdf)

**Art. 6**

L'appel à candidatures pour représenter les parents au Conseil de participation doit parvenir par écrit aux parents au plus tard ..... (ex.8 jours calendrier) avant l'AG. Les candidatures doivent parvenir au Comité au plus tard la veille de l'AG. Exceptionnellement, et/ou en cas d'absence de candidatures en suffisance, le Comité peut accepter des candidatures le jour-même.

**Art. 7**

Le Comité délibère valablement quel que soit le nombre de membres présents. Les décisions se prennent à ..... (ex : la majorité simple des voix, par consensus, par consentement, etc.)

Les décisions prises lors des réunions du Comité (ex : procès-verbaux, mémo, compte-rendu, etc.) sont communiquées à l'ensemble des parents (ex : via les valves, par mail, etc.)

**Art. 8**

Le Comité peut inviter à l'AG et à ses réunions toute personne qui pourrait l'aider dans ses missions. En cas de vote, ces personnes ont une voix consultative.

**Art. 9**

Le Comité invite tous les parents à chaque réunion de l'Association.

## L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES PARENTS (AG) ET SES MISSIONS

**Art. 10**

L'AG est organisée au sein de l'école, conjointement avec la direction pour les aspects pratiques.

Le Comité est tenu, par le décret Associations de parents, d'organiser au moins une AG des parents annuelle.

**Art.11**

L'AG est tenue de :

- Vérifier les mandats en cours
- Organiser l'élection du Comité
- Fixer le calendrier des réunions
- Autres (à préciser en fonction des besoins de l'AP)

**Art. 12**

Lors de ces AG, chaque parent présent dispose d'une voix pour toute décision soumise au vote.

L'AG délibère valablement quel que soit le nombre de parents présents.

En dehors des cas prévus dans le présent Règlement, les décisions se prennent ..... (ex : à la majorité simple des voix, par consensus, par consentement, etc.)

**Art. 13**

L'Assemblée générale doit élire :

- Obligatoirement, et ce pour une durée de deux ans renouvelables :
  - Les **représentants des parents au Conseil de participation**. Ils sont membres de droit du Comité.
  - Les autres **membres du Comité**.
  - L'Assemblée générale veillera à **renouveler les mandats tous les deux ans**.
- De manière facultative, pour une durée d'un an renouvelable, **un délégué FAPEO**, qui sera la personne de contact privilégié entre l'Association de parents et la FAPEO.
- Dès que le parent élu n'a plus d'enfant inscrit au sein de l'établissement scolaire, il est considéré comme démissionnaire jusqu'à la prochaine assemblée.

#### Art. 14

L'AG peut exiger la démission d'un membre du Comité lorsqu'il n'a pas rempli ses missions ou lorsqu'il s'est absenté plus de .... fois aux réunions du Comité ou à celles du Conseil de participation sans avoir été excusé. Une telle décision doit être prise à l'unanimité par l'AG.

## MODIFICATION DU RÈGLEMENT D'ORDRE INTÉRIEUR

#### Art. 15

Le Règlement d'ordre intérieur ne peut être modifié que par une AG ..... (*ex : à la majorité simple des voix, par consensus, par consentement, etc.*) pour autant qu'elle ait été convoquée quinze jours à l'avance et que l'ordre du jour ait prévu explicitement cette modification.

## ORGANISATION REPRÉSENTATIVE DE L'ASSOCIATION DE PARENTS

#### Art. 16

L'A.P. s'affiliera à la Fédération des Associations de Parents de l'Enseignement Officiel (FAPEO), organisation représentative des A.P. relevant du réseau d'enseignement officiel.

L'A.P., en tant que membre de la FAPEO, profitera des services suivants :

- Une permanence téléphonique ;
- Des publications périodiques, des études et analyses, une lettre d'info ;
- Des animations thématiques pour les parents ;
- Des invitations à des rencontres, conférences-débats, des ateliers, etc. ;
- Des outils pédagogiques pour agir.

L'A.P. s'engage par ailleurs à informer la FAPEO des questions pédagogiques ou éducatives qu'elle rencontre.

Pour tout point qui n'est pas explicitement prévu par le présent Règlement, l'A.P. se référera à la FAPEO.

Le présent Règlement est validé en AG par les parents présents.

Fait à ....., le .....

## ANNEXES : AUTRES ARTICLES FACULTATIFS

### LES COMPTES

Le Comité est également en charge de la bonne gestion de l'Association de parents et rendra compte à l'Assemblée générale des recettes et dépenses, de la situation financière, des budgets, projets et rapports d'activité, et ce au cours de l'Assemblée générale

#### Art. ...

Une cotisation volontaire peut être demandée. Si tel est le cas, la cotisation est fixée à ..... euros par famille par année scolaire. Le non- paiement de cette cotisation ne peut en aucun cas entraîner de sanctions ou restrictions des droits.

#### Art. ...

Le compte de l'association porte le numéro \_\_\_\_\_ et est ouvert en son nom auprès de la banque \_\_\_\_\_. Le pouvoir de signature est donné à :

- \_\_\_\_\_, qui a pour fonction \_\_\_\_\_
- et à \_\_\_\_\_, qui a pour fonction \_\_\_\_\_

L'association de parents peut également disposer d'une caisse.

Les règlements seront effectués de la manière suivante : (cocher ce qui convient)

- tout paiement en-dessous de 75 euros peut être effectué par la personne en charge désignée au sein du Comité.
- tout paiement supérieur à 75 euros doit être obligatoirement avalisé par l'ensemble du Comité.

Les mandataires devront rendre compte des opérations financières au Comité et à l'Assemblée générale, et tenir les extraits de compte à leur disposition.

L'Association de parents est financièrement indépendante de l'école.

#### Art. ...

Les montants récoltés par les activités de l'Association de parents doivent être réaffectés aux activités de l'Association de parents ou aux projets planifiés conjointement avec l'établissement scolaire dont elle relève.

#### Art. ...

En cas de dissolution de l'Association de parents, son patrimoine sera affecté, sur décision de l'Assemblée générale, à l'établissement scolaire dont elle dépend.

**Art. ...**

L'Association de parents peut également organiser des activités culturelles, sportives, récréatives ou éducatives.

**ASSURANCES****Art. ...**

En du principe de la responsabilité des membres de l'Association de parents, celle-ci :

- souscrit une assurance responsabilité civile auprès de la compagnie  
\_\_\_\_\_
- bénéficie d'une extension d'assurance de la part de l'établissement scolaire dont elle dépend.

Le Comité veillera à s'informer auprès de la direction de la couverture de ses activités par une assurance adéquate (incendie, dommages corporels, ...) ou à contracter en son nom une assurance particulière (exemple : Responsabilité civile volontariat).



## ASSOCIATION DE PARENTS

### DEMANDE D'AFFILIATION À LA FAPEO

Par la présente, l'Association de parents dénommée ci-dessous demande à s'affilier à la Fédération des Associations de Parents de l'Enseignement Officiel (FAPEO asbl). Elle a pris connaissance des statuts et elle y adhère (voir sur le site [www.fapeo.be](http://www.fapeo.be)).

#### 1. COORDONNÉES DE L'ASSOCIATION DE PARENTS

NOM COMPLET DE L'ASSOCIATION DE PARENTS :

.....  
 .....  
 .....

ACRONYME EVENTUEL (ex. APARA) :

.....

ADRESSE OFFICIELLE : -

.....  
 .....

SITE INTERNET DE L'ASSOCIATION :

.....

E-MAIL : .....

FORME :       Association simple / de fait       ASBL

MEMBRES DE BASE DU COMITÉ (veillez à remplir tous les champs en MAJUSCULES svp) :

	Nom : Rue et n° : CP et localité :  N° Téléphone : Adresse e-mail :
	Nom : Rue et n° : CP et localité :  N° Téléphone : Adresse e-mail :



	Nom : Rue et n° : CP et localité :  N° Téléphone : Adresse e-mail :
	Nom : Rue et n° : CP et localité :  N° Téléphone : Adresse e-mail :

## COORDONNÉES DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE CONCERNÉ

*Si votre Association de parents représente plusieurs établissements scolaires, veuillez à dupliquer la section 2 afin de fournir les coordonnées de chaque établissement concerné.*

*Exemple : si votre Association concerne une école avec des directions par niveau (fondamentale, secondaire), merci d'indiquer les coordonnées de chaque établissement correspondant à chaque niveau.*

NOM OFFICIEL DE L'ÉTABLISSEMENT SCOLAIRE :

.....

.....

NOM USUEL :

.....

N° FASE ÉTABLISSEMENT (à demander à l'école) :

.....

N° FASE IMPLANTATION (à demander à l'école) :

*Implantation 1\**

.....

*Implantation 2*

.....

*Implantation 3*

.....

*\*Une AP peut couvrir 1 ou plusieurs implantations. N'hésitez pas à ajouter des lignes.*

ADRESSE :

.....

.....

PROVINCE : .....

POUVOIR ORGANISATEUR :

Communal

Provincial

Fédération Wallonie-Bruxelles

COCOF

## TYPE D'ENSEIGNEMENT :

- Ordinaire
- Spécialisé

## NIVEAU(X) ET SECTION(S) CONCERNÉS PAR L'ASSOCIATION DE PARENTS :

- Maternel
- Primaire
- Secondaire
  - Général
  - Technique
  - Professionnel
  - CEFA

## 2. CONSEIL DE PARTICIPATION

- Votre école organise-t-elle un Conseil de participation ?
  - Oui, 4 fois par an, conformément au décret
  - Oui, mais moins que 4 fois par an
  - Non, mais je sais que cela existe
  - Je n'en ai jamais entendu parler
  
- Le Conseil de participation est-il organisé uniquement pour votre école ou est-il commun à plusieurs établissements ?
  - Uniquement pour notre école
  - Commun à plusieurs établissements
  
- Y a-t-il des représentants des parents au Conseil de participation ?
  - Oui
    - Élus en assemblée des parents
    - Désignés par l'école
  - Non

## 3. DOCUMENTS À ANNEXER

L'association joint à cette demande d'affiliation :

- *Une copie de ses statuts ou de son Règlement d'ordre intérieur. La FAPEO doit être informée de toute modification apportée à un de ces documents ainsi que des changements des membres du comité.*
- *Le procès-verbal de l'Assemblée générale constitutive de l'Association de parents avec désignation du Comité.*

**Ces documents seront renvoyés à :**

FAPEO asbl  
Rue de Bourgogne 48 -1190 Bruxelles  
[secretariat@fapeo.be](mailto:secretariat@fapeo.be)

La FAPEO confirmera l'affiliation de l'Association de parents et lui attribuera un numéro de référence.

L'affiliation est conclue pour une durée indéterminée. Tout souhait de désaffiliation doit être envoyé par écrit à la FAPEO (aux adresses ci-dessus).

## 4. COTISATION

La cotisation annuelle à la FAPEO garantit les droits statutaires des affiliés à la Fédération. Son montant dépend cependant de la situation sociale et financière de l'école ou de l'Association de parents :

- 20 € par an pour les toutes les Associations
- 5 € par an pour les écoles en encadrement différencié

Au numéro de compte : BE48 2100 2838 9427 avec le nom de votre Association en communication.

Pour des raisons particulières, l'Association peut demander une dispense de cotisation. C'est notre cas :

- Oui
- Non

Fait à ....., le.....

Nom et signature du/de la Président.e de l'Association de parents

# Organiser une réunion

## Bientôt la réunion, pas de panique !

« Si on me donnait quatre heures pour abattre un arbre, j'en passerais trois à bien aiguiser ma hache », disait Abraham Lincoln.

Préparer une réunion est indispensable, pour savoir où on veut arriver, et comment y arriver.

Fixer des sujets et des objectifs, savoir ce qui devra être décidé, échangé, construit, qui va participer, trouver un endroit adapté, un matériel suffisant, définir un horaire, un mode de conduite, sont autant de questions qu'il faut régler avant.

Cela prend du temps, mais permet souvent d'en gagner beaucoup plus !

Vous trouverez ici des idées, des informations, des astuces pour préparer efficacement vos réunions. Il est impossible d'être complet, nous vous donnons donc quelques bases, ainsi que des ressources extérieures qui pourront vous aider davantage.

# Avant la réunion

## Établir l'ordre du jour de la réunion

L'ordre du jour d'une réunion est sa colonne vertébrale. Il est important de le préparer, de l'annoncer afin que tout le monde soit au courant de ce qui va être abordé. Il est fixé en comité et permet d'assurer le suivi des activités et projets en cours au sein de l'école.

### Contenu et structure de l'ordre du jour

- Horaire (à quelle heure commence-t-on, à quelle heure finit-on ?)
- Accueil, présentation ou tour de table
- Approbation du rapport de la réunion précédente
- Points prioritaires (avec le temps de chaque séquence, pour ne pas s'éterniser)
- Communications et courriers utiles au collectif de parents
- Divers (les participants peuvent proposer des points « divers » à ajouter)

### Inviter les parents

Pour s'assurer de la présence d'une part représentative des parents de l'école, ou des partenaires ciblés que vous souhaitez convier, il est nécessaire d'envoyer des invitations, de communiquer le moment et le lieu de la réunion dans un délai de minimum 15 jours scolaires, ainsi que l'ordre du jour de la réunion, via le cartable des élèves, des affiches et tous les canaux qui vous sembleront appropriés dans ce but.

→ [Modèle de lettre d'invitation](#)

### Les objectifs de la réunion

Avant de réunir les parents et d'inviter éventuellement des personnes externes au collectif de parents (experts, conférenciers, direction ou Pouvoir organisateur, etc.) il vous faudra savoir ce que vous voulez obtenir comme résultats, parce que cela va influencer le type de réunion.

Phases	Type de réunion	Objectifs
Observer-échanger, émettre des idées	La réunion d'expression, de créativité	Recueillir les idées, avis et perceptions des parents par rapport à une situation ou une thématique de la vie scolaire ; identifier les situations qui génèrent des difficultés ; échanger des idées.

Sonder (pour préparer une décision)	La réunion de sondage	Recueillir des opinions pour une décision ultérieure, ou sur un projet de décision.
Analyser- informer- s'informer	La réunion d'information	Communiquer des informations, des renseignements, veiller à bien comprendre la situation concrète à améliorer et les enjeux, prioriser
Expliquer, motiver	La réunion de motivation	Susciter la motivation autour d'un thème, obtenir des candidatures
Agir- décider	La réunion de discussion	Établir un plan d'action à partir d'une situation concrète à améliorer
Gérer un conflit	La réunion de négociation	Mettre fin à un conflit ou à des malentendus, rétablir la communication, réapprendre à travailler ensemble
Faire le point	La réunion de coordination	Faire le point et informer sur l'état d'avancement, réduire des difficultés mineures dans le projet

S'il n'est pas nécessaire de faire une réunion annulez-la, vous gagnerez du temps !

Des alternatives sont parfois possibles : des réunions téléphoniques ou sur les réseaux sociaux (WhatsApp, Facebook, mail), des rencontres individuelles, une communication d'information par mail, lettre, affiches, sur Facebook ou un site Internet.

## Organisation matérielle

Le moment de la réunion convient-il à l'école et à la majorité des parents ?

Le lieu de réunion, le local est-il disponible ? Qui ouvrira et fermera l'école, la salle ?

Quels sont les besoins : tableau, écran, projecteur, micros, haut-parleur, marqueurs, papiers, vaisselle, accès à une cuisine ?

Préparer les supports visuels : Power Point, plans, photos...

## Préparation de la réunion

Type de réunion	Préparation
La réunion d'expression	Comment allez-vous exposer la situation ? Comment formuler les questions afin qu'elles soient bien comprises, que les participants puissent s'exprimer que les avis soient pertinents et que la récolte des données soit gérée ?
La réunion d'information	Quelles sont les informations qui seront communiquées ? Quels types de documents seront distribués, projetés ?
La réunion de résolution de problème	Définir la situation et identifier les conséquences, analyser les causes et formulation des solutions possibles.

## Après la réunion

### Garder une trace de la réunion pour assurer le suivi

Afin de rendre ces moments de réunions efficaces, des notes sont prises pour garder des traces et transmettre les sujets abordés aux personnes absentes : qui prend note ? Comment les notes de la réunion seront-elles transmises aux participants et aux personnes absentes ?

Si vous avez un ordinateur à la réunion, vous pouvez préparer le document de manière à ce qu'il n'y ait plus que les notes à compléter au moment même.

Le mémo ne doit pas être un roman ; il peut se présenter sous forme de plan, en utilisant des mots-clés, des schémas.

→ [Exemple de mémo de réunion](#)

# Animer une réunion

Le mode de réunion peut prendre différentes tournures selon l'ambiance du collectif ou les objectifs visés. Voici quelques propositions de dispositifs d'animations en Association de parents en vue de récolter les besoins, envies et les constats.

Quel que soit le type de réunion que vous choisissiez, il est important de toujours mettre l'enfant au cœur de la réflexion, identifier des objectifs, travailler par étapes et veiller à adopter des attitudes cohérentes et constructives. Des balises peuvent être placées, l'essentiel étant de donner à chaque participant l'occasion de s'exprimer librement, sans jugement et dans un climat de courtoisie, pour que ces moments de rencontres soient des moments agréables et constructifs.

## La conduite de la réunion

Une réunion ne se déroule pas toute seule, il faut la piloter pour obtenir des résultats, sinon elle reste au niveau de la discussion, et ne permet pas d'avancer.

Le rôle du pilote est primordial. Ce n'est pas une tâche insurmontable, mais il est utile de connaître quelques éléments afin d'être mieux outillé.

Nous vous proposons quelques trucs et ficelles, ainsi que quelques modèles de conduite de réunion.

### Petits trucs pendant la réunion

- Accueillir chacun donne une meilleure impression et place les participants dans un état d'esprit plus positif.
- Faire un tour de table de présentation est utile si tout le monde ne se connaît pas ou s'il y a un invité extérieur.
- Veiller à ce que chacun s'exprime. Faire des tours de table s'il n'y a pas trop de gens présents à la réunion (à plus de 10 personnes, ça devient difficile).



- Recentrer sur le sujet de la réunion si les gens ont tendance à dévier.
- Prévoir à boire et un petit quelque chose à manger (biscuits, fruits, chips, etc.) apportera plus de convivialité et favorisera l'expression.

## Modèles de conduite de réunion

### La version classique

#### 1. Faire un tour de table

- Afin que chacun puisse se connaître et comprendre le cadre de la réunion. Cela doit rester très bref : veillez à ne pas faire un étalage de titres et fonctions, ni à commencer déjà les discussions.

#### 2. Communiquer et réaliser l'ordre du jour

- Voir plus haut : modèle d'ordre du jour.
- S'inspirer des modèles de conduite de réunion, et des trucs et ficelles donnés plus bas.
- C'est le cœur de la réunion, la partie qui prendra la plus grande partie du temps.

#### 3. Conclusion

- Récapituler les points importants de la réunion.
- Noter les décisions et les initiatives qui ont été prises.
- Se mettre d'accord sur un agenda et sur les tâches à réaliser pour la prochaine réunion.

#### 4. S'il vous reste du temps

- Préparer une liste de contacts, des papiers ou fiches pour que chaque nouveau participant qui le souhaite s'inscrive. (Nom, prénom, parent de..., classe, section, adresse mail et téléphone). Et pourquoi pas aussi demander les centres d'intérêts, les responsabilités souhaitées ou les compétences.

### La version propre à votre collectif

Les réunions peuvent se faire de manière classique, mais cela ne correspond pas forcément à l'identité de votre collectif ; à vous d'inventer votre manière de faire.

Même si le fil conducteur reste plus ou moins similaire, animer, réguler, pratiquer l'écoute active, par exemple, sont des apports positifs pour donner une « couleur » à votre groupe de parents.

En choisissant par exemple une personne différente pour prendre note aux différentes réunions, on peut faire en sorte que chacun soit responsabilisé, participe activement.

# Disposition de la salle de réunion

La manière dont les participants sont placés pourra avoir une influence sur le sentiment de convivialité, pourra convenir à une certaine taille de groupe mais pas à une autre, pourra favoriser la prise de parole, etc.

À vous de choisir, en fonction des avantages que vous cherchez, la disposition que vous adopterez pour votre réunion.

## En carré.

Tout le monde autour de la ou les tables. C'est un mode de réunion très classique.

Avantages :

- Permet à chacun de se voir et met tout le monde sur pied d'égalité. Favorise la prise de parole.
- Grâce aux tables, la prise de notes et le sentiment de sécurité seront favorisés.
- Il vaut mieux mettre les tables allongées l'une à côté de l'autre pour avoir un espace aussi carré que possible où tout le monde se voit bien, plutôt que des tables mises bout à bout formant un espace très allongé où les gens placés aux extrémités sont fort éloignés les uns des autres.

Inconvénients :

- Ne permet pas de placer beaucoup de gens, parce que les distances deviennent alors très grandes d'un côté à l'autre du carré.
- Si une projection se fait sur un côté, les gens assis de ce côté-là ne voient pas et doivent se retourner.

## En cercle

Tout le monde est assis en cercle, sans tables au milieu.

Avantages :

- Permet à chacun de se voir et met tout le monde sur pied d'égalité. Favorise la prise de parole.
- Par rapport à la disposition en carré, le côté convivial et la spontanéité seront favorisés.

Inconvénients :

- Si une projection se fait sur un côté, les gens assis de ce côté-là ne voient pas.
- S'il n'y a pas de tables, cela n'incite pas à prendre des notes et c'est peut-être moins confortable (pas possible de s'appuyer). Ne pas prévoir cette disposition pour des réunions très longues.

## En format « classe » ou « conférence »

Les participants en rangées et le comité leur faisant face.

Avantages :

- Permet de placer beaucoup de monde dans un local.
- Convient à des conférences ou des réunions très formelles, où les participants ne doivent pas ou très peu intervenir.

Inconvénients :

- Place une distance entre le comité et les autres participants,
- Ne favorise pas la prise de parole.
- S'il y a une projection sur le côté derrière le comité, celui-ci ne la voit pas.

## En U

Comme en carré, mais avec un côté ouvert.

Avantage : idéal pour une présentation ou une projection sur le côté ouvert du U.

Inconvénient : ne convient pratiquement qu'à cela.

## En plusieurs tables

Plusieurs tables autour desquelles les gens pourront s'asseoir.

Avantages :

- Très convivial pour mener des discussions sur plusieurs sujets en même temps (plusieurs tables thématiques).
- La prise de parole est plus facile, surtout pour des gens qui n'aiment pas s'exprimer en grand groupe.

Inconvénients :

- Prend beaucoup de place.
- Une partie des gens tourne forcément le dos aux autres.
- S'il faut une personne par table pour mener la discussion, cela nécessitera beaucoup d'intervenants.
- Il est déconseillé de faire une présentation ou une projection avec cette disposition, une partie des gens devant se retourner.

# Attitudes du meneur de la réunion

La ou les personnes qui mènent la réunion peuvent avoir une grande influence sur la manière dont celle-ci se déroule, et sur les résultats.

Nous avons sélectionné quelques attitudes qui nous paraissaient utiles, et quelques pièges à éviter.

L'idée n'est pas de faire de vous des professionnels des réunions de travail, mais de vous offrir quelques idées, dont vous pourrez vous inspirer.

- Gérer le temps, pour chaque point et pour la réunion en général.
- Veiller à ce que chacun puisse s'exprimer (en organisant des tours de table ou en proposant la parole aux gens qui s'expriment moins).
- Veiller à ce que chacun puisse être écouté, sans être interrompu ni jugé.
- Veiller à ce que chacun reste présent en esprit. Au besoin en s'adressant en particulier à ceux qui semblent décrocher ou se fatiguer, et en abrégeant si nécessaire un point qui deviendrait trop long si on voit que plus personne ne suit.
- Avant chaque point, faire un petit rappel, et préciser si un résultat est attendu pour ce point (échanger ou collecter des avis, trouver des idées, prendre une décision, faire le point sur l'état d'avancement, clarifier une situation, résoudre un conflit, donner ou partager des infos, etc.)
- Synthétiser de temps à autre, surtout si la discussion est complexe, et d'office avant de proposer un point au vote.
- Recentrer le débat si on s'éloigne du sujet. Proposer au besoin d'en parler séparément par après, ou lors d'une prochaine réunion.
- S'il y a des désaccords, chercher le consensus ou les points communs qui permettent de rapprocher les points de vue.
- Veiller à ce qu'on ne s'en prenne pas personnellement aux gens avec lesquels on est en désaccord.
- Après les décisions, préciser les tâches de chacun.
- Rester démocratique, positif et neutre.

## Évaluation de la réunion

Une évaluation de la réunion vous permettra de construire votre collectif de parents, de corriger ce qui peut l'être, afin de rendre les réunions futures plus efficaces.

Les objectifs de la réunion ont-ils été atteints, la réunion a-t-elle été utile ? Quels étaient les points forts et les points faibles ?

On peut faire un rapide tour de table à la fin de la réunion pour se poser ces questions. Cela ne prend pas forcément beaucoup de temps, mais cela peut être intéressant et permettre de s'améliorer.

# Se réunir autrement

Selon ce que vous voulez obtenir comme résultat, ou les points que vous voulez aborder, il sera utile de choisir une manière de faire plutôt qu'une autre.

Aucune n'est parfaite, mais toutes ont leurs avantages et permettent d'obtenir un résultat.

Il est possible de choisir différents modes de fonctionnement au cours d'une même réunion, en fonction de ce que vous voulez pour chaque étape.

Nous vous proposons quelques techniques, mais il y en a beaucoup d'autres. Sentez-vous libres de vous renseigner par vous-mêmes et de compter sur l'expérience des membres du groupe qui ont plus l'habitude d'organiser des réunions.

## Tempête cérébrale ou Brainstorming

### Objectifs

Libérer la parole, ouvrir le débat, exprimer son ressenti, rechercher les possibilités d'amélioration

Rechercher des idées, recueillir les idées comme elles viennent, sans juger ni choisir.

### Matériel

Post-it, marqueurs, gommettes de deux couleurs différentes

### Procédé

Cette technique du Brainstorming s'utilisera plutôt lors d'un moment de travail spécifique au sein d'une réunion, en groupe restreint de maximum 12-15 participants.

Le but est de produire le maximum d'idées en laissant libre cours à l'imagination. Il est important à cette étape de n'émettre aucun jugement, de ne faire aucune sélection d'idées.

### Proposition de méthode :

- Pour un sujet donné, chacun inscrit ses idées sur des Post-it (une idée par Post-it) et vient les afficher sur un tableau. Les participants pourront associer des idées, développer les idées des autres, les transformer, faire des liens. Chacun peut réorganiser les Post-it des autres, y coller les siens.
- Mise en commun des idées en dépassant les clichés, les a priori, les contraintes.  
Dépouillement :
  - Classement (thématique, sémantique, structurel, éthique...),

- Regrouper les Post-it sur des tableaux. Il n'est plus possible ici de compléter des idées, ni d'en émettre des nouvelles. L'une ou l'autre clarification éventuelle peut être apportée, mais pas plus.
- Priorisation, élimination des idées qui seraient hors thèmes ou peu réalistes.
  - Chacun dispose d'un nombre de voix négatives (en fonction du nombre de participants), à répartir comme bon lui semble entre les idées qui lui semblent les moins bonnes (il peut donner plus d'une voix par idée s'il le veut). Les idées recueillant le plus de voix négatives sont écartées.
- Extraire les bonnes idées, mettre en avant les meilleures. Accorder à chacun 3 voix positives à répartir entre les idées qui lui paraissent les meilleures. Les idées qui se détachent le plus sont retenues.

Que faire de ces idées ? Élaborer des projets, planifier...

### Organisation de l'espace et du temps

- Prévoir les supports visibles et accessibles à tous : tableaux, feuilles blanches étiquettes collantes, marqueurs...
- Le temps dédié à l'exercice est limité.
  - Prévoir une minuterie, un sablier, désigner un maître du temps.

### Modération

Rôle de l'animateur :

- Veiller à recentrer le travail, à modérer les propos et à relancer le flot d'idées.
- Être attentif à la participation de tous, sans être dans l'obligation ni l'influence.
- Veiller à libérer la parole.

### Situations possibles

Pour faire émerger les idées.

On peut utiliser des bases ludiques : jeu de cartes, Post-it, schémas, photos, cartes du jeu Dixit, à relier aux thématiques qui émergent.

- Si je devais garder une seule chose de notre école, ce serait....
- Si je devais changer quelque chose dans notre école, ce serait...
- Dans notre école, je suis vraiment fier de....
- Le projet le plus chouette de notre école, c'est...
- Ce qui fonctionne le mieux dans notre école, c'est...

## Prise d'avis : parents, quelle est votre vision de l'école ?

### Objectif

Consulter les parents de l'école sur leur vision et le fonctionnement de celle-ci.

### Procédé

Proposer aux parents de donner leur avis sur des points précis.

- En préparant en Association de parents les points qui poseraient problème au sein de l'établissement scolaire, et en les distribuant lors d'une Assemblée générale ou via les cartables, en les affichant, ou en faisant un sondage électronique.
- La réponse est de préférence anonyme et déposée dans une urne ou une boîte aux lettres réservée à cet effet.
- Joindre un petit mot d'accompagnement « *Vous pourrez le mettre sous enveloppe et le déposer dans la boîte à l'entrée de l'école. Merci d'avance pour votre précieuse participation. L'association de parents* »

Pour des sujets simples, il est aussi possible de faire simplement un tour de table, où chacun s'exprime à tour de rôle.

## Speed-Dating

### Objectifs

- Échanger des idées et faire connaissance avec les parents d'un même collectif
- Rencontrer des acteurs/partenaires de l'école afin de connaître leurs points de vue sur des thématiques précises
- Rechercher des solutions sur des problématiques ciblées
- Construire un projet ou une activité de l'AP
- Interpeller des responsables ou candidats politiques.

### Matériel

- Une table par intervenant ou sujet de discussion. Faire en sorte que les participants s'y retrouvent à 3-4, idéalement.
- Chaque participant a reçu des coupons avec les noms et une brève description des personnes qui peuvent être rencontrées (invités, autres parents, etc.).

### Procédé

Chaque participant voyage de table en table de manière aléatoire en utilisant ses coupons pour aller à la rencontre des intervenants.

À chaque table, un sujet est abordé par l'intervenant, ou bien les arrivants peuvent poser des questions et échanger des points de vue si le speed dating se fait entre parents.

Toutes les 10 minutes, changement de table/interlocuteur, en piochant un nouveau coupon.

### Astuce

En fonction du nombre de personnes déjà présentes à la table, le groupe s'autorégule et l'AP veille à ce qu'il y ait un nombre de participants plus ou moins identique par table.

### Conclusion

Terminer par un moment collectif : mot de la fin, et inviter les participants à échanger de manière informelle autour d'un verre.



## Le World Café

### Objectif

Faire émerger les priorités autour d'une thématique.

### Matériel

Tables, chaises, questionnaires, stylos, marqueurs.

### Procédé

5' : Explication des objectifs, des règles de participation et de la tenue de l'atelier.

5' : Présentation de la thématique et tour des attentes/ressentis des participants.

15' : Disposition en X tables (selon le nombre de participants : l'idéal est d'avoir maximum 5-6 personnes par table) avec sur chacune d'elles le sujet à discuter écrit sur un panneau ou un questionnaire. Chaque groupe a 10 min pour le découvrir et faire des remarques positives et négatives sur le questionnaire, puis 5 min pour noter les pistes d'amélioration.

5' : Retour en grand groupe avec explication des pistes d'amélioration par groupe.

5' : Vote pour les pistes indispensables à travailler.

5' : Moment de réflexion critique et expression des ressentis par rapport au dispositif.

+ 5' « au cas où »

### Points d'attention

- Attention au timing
- Faire en sorte que tout le monde prenne bien la parole
- Le retour en grand groupe se fait par quelqu'un du petit groupe ou par la personne qui a animé la table.