



Clés pour agir

Outils pour
s'associer

FAPEO

Fédération des Parents et des Associations
de Parents de l'Enseignement Officiel



FÉDÉRATION 50
WALLONIE-BRUXELLES

Introduction

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. En effet, s'outiller correctement et connaître quelques techniques de base peut également s'avérer très utile quand on ne sait pas encore par où ni comment commencer.

Nous vous proposons dans ces pages plusieurs outils concrets pour votre collectif de parents. N'hésitez pas à vous en servir et à les adapter pour qu'ils correspondent au mieux à votre situation.

AU MENU DE CET OUTIL :

- Des modèles de documents : ROI, affiliation FAPEO,...
- Des outils concrets pour organiser et préparer une réunion
- Des outils concrets pour animer une réunion.

Pour des raisons d'ergonomie de lecture, cette production n'est pas rédigée en écriture inclusive et suit la forme du genre neutre, mais elle s'adresse néanmoins indistinctement aux femmes, hommes, personnes non-binaires, gender fluid ou de quelque identité de genre que ce soit.

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.

Table des matières

Introduction	1
Règlement d'ordre intérieur : exemples.....	3
Demande d'affiliation à la FAPEO	3
Organiser une réunion.....	4
Animer une réunion.....	6
Après la réunion.....	10
Se réunir autrement	11

Règlement d'ordre intérieur : exemples

Élaborer, valider et communiquer le ROI à l'école et aux parents rendra officielle la création du collectif de parents. Ce règlement pose les bases incontournables du mode de fonctionnement d'une structure dans laquelle les parents d'élèves d'une école souhaitent s'associer.

Il est important de rappeler dans ce ROI que les représentants au Conseil de participation font d'office partie du collectif et du comité, puisque c'est autour d'eux que s'articule le collectif de parents.

Nous relayons sur notre site plusieurs modèles de ROI élaborés au fil de nos expériences et des contributions des parents sur le terrain. Ils sont présentés à titre indicatif : à chacun de s'approprier ces exemples de règlement pour les adapter à la réalité de chaque école.

Ils peuvent être rédigés de manière très visuelle, sous forme de schémas, d'organigrammes, avec des bulles et des flèches pour bien montrer les interactions.

Vous trouverez également quelques extraits de ROI à la fin de ces Clés.

→ [Trouvez ici quelques modèles et exemples de ROI](#)

Demande d'affiliation à la FAPEO

Être affilié à la FAPEO marque l'adhésion à des objectifs qui dépassent le cadre d'une seule association ainsi qu'aux principes de la démocratie et de la neutralité, dans le but de contribuer à changer la société.

Plus nous serons nombreux dans notre fédération, plus nous serons forts comme organisation d'éducation permanente et de représentation au sein du milieu associatif, et auprès d'instances d'avis et du monde politique !

→ [Formulaire d'affiliation](#)

Organiser une réunion

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

Abraham Lincoln

Préparer une réunion est indispensable pour savoir où on veut arriver et comment y arriver. Fixer des sujets et des objectifs, formaliser ce qui devra être décidé, échangé, construit, déterminer et inviter les participants, trouver un endroit adapté, prévoir un matériel suffisant, définir un horaire, un mode de conduite, etc. 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 et ressources pour vous soutenir dans votre démarche.

Préparer la réunion

1. 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)

2. 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 reprenant la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour de la réunion raisonnablement tôt (2 à 3 semaines avant). Vous pouvez le faire via le cartable des élèves, des affiches, par messagerie et tous les canaux qui vous sembleront appropriés dans ce but.

→ [Modèle de lettre d'invitation](#)

3. 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 car cela va influencer le type de réunion à organiser :

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

S'il n'est pas nécessaire de faire une réunion, il vaut mieux l'annuler que perdre du temps.

Des alternatives sont parfois possibles : des réunions téléphoniques ou en visio-conférence, des rencontres individuelles, une communication d'informations spécifiques par mail, lettres, affiches, réseaux sociaux, etc.

4. Organisation matérielle

N'oubliez pas certaines questions pratiques :

- Horaires et lieux : 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 ?
- Matériel nécessaire : tableau, écran, projecteur, supports visuels (Power Point, plans, photos, etc.), micros, haut-parleur, marqueurs, papiers, vaisselle, accès à une cuisine, ... ?

Animer une réunion

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

Quel que soit le type de réunion que vous choisissez, il est important de pouvoir identifier des objectifs, de travailler par étapes et de 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. Le rôle du ou de la pilote est primordial. Ce n'est pas une tâche insurmontable mais il peut être utile de connaître quelques éléments afin d'être mieux outillé-e.

Petits trucs pendant la réunion

- Accueillir chacun donne une meilleure impression et place les participants dans un état d'esprit plus positif.
- Faire un (rapide !) tour de table de présentation est utile si tout le monde ne se connaît pas ou s'il y a un invité extérieur.
- Gérer le temps, pour chaque point et pour la réunion en général.
- 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 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.
- Après chaque décision, préciser les tâches de chacun et chacune.
- Prévoir à boire et un petit quelque chose à manger (biscuits, fruits, chips, etc.) apportera plus de convivialité et favorisera l'expression.

Attitudes de la personne qui mène 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 utiles et quelques pièges à éviter. L'idée n'est pas de faire de vous des professionnels des réunions de travail, mais de vous proposer quelques idées dont vous pourrez vous inspirer :

- Veiller à ce que chacun puisse s'exprimer, en organisant des tours de table, des outils de distribution de la parole, ou en proposant la parole aux gens qui s'expriment moins.
- Veiller à ce que tout le monde puisse s'exprimer sans être interrompu ni jugé.
- Veiller à ce que les participants ne « décrochent » pas. Au besoin en s'adressant en particulier à ceux qui semblent perdre le fil ou en abrégant si nécessaire un point qui deviendrait trop long si on voit que plus personne ne suit.

- S'il y a des désaccords, prendre le temps d'écouter chacun et chercher les éléments 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.
- Rester démocratique, positif et neutre.

Modèles de réunion

1. La version classique :

- **Faire un tour de table**

Cela permet à chacun de se connaître et de comprendre le cadre de la réunion.

Il s'agit de rester très bref : veillez à ne pas faire un étalage de titres et opinions, ni à commencer déjà les discussions. Idéalement, précisez avant le tour de table ce que chaque personne est invitée à dire pour éviter qu'elle en dise trop ou trop peu.

- **Communiquer et réaliser l'ordre du jour**

C'est le cœur de la réunion, la partie qui prendra la plus grande partie du temps.

- **Conclure**

Récapituler les points importants de la réunion et 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.

- **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 demander également d'ajouter les centres d'intérêts, les responsabilités souhaitées ou les compétences.

2. 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.

En choisissant par exemple une personne différente pour prendre note aux différentes réunions, on peut faire en sorte que chacun soit responsabilisé, participe activement. On peut aussi varier les dispositions de salle ou les types d'animation proposés à chaque rencontre en fonction des objectifs... À vous de voir !

Disposition de la salle de réunion

La manière dont les participants sont placés peut avoir une influence sur le sentiment de convivialité, convenir à une certaine taille de groupe mais pas à une autre, 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. Vous trouverez ci-dessous quelques suggestions avec leurs avantages et inconvénients.

En carré

Tout le monde est assis autour de la ou des tables.

Il vaut mieux disposer les tables de manière à former un espace aussi carré que possible où tout le monde se voit bien, plutôt que les mettre bout à bout en formant un espace très allongé où les gens placés aux extrémités sont fort éloignés les uns des autres.

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.

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.

Variante du carré : le U

Comme en carré, mais avec un côté ouvert pour une présentation ou une projection sur le côté ouvert du U.

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 avec tables, 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). Éviter si possible cette disposition pour des réunions très longues.

En format « classe » ou « conférence »

Les participants sont assis en rangées et le comité leur fait 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 plusieurs tables

Plusieurs tables séparées, autour desquelles les gens pourront s'asseoir.

Avantages :

- Très convivial pour mener des discussions sur plusieurs sujets en même temps (plusieurs tables thématiques) et pour avancer rapidement sur plusieurs sujets.
- La prise de parole est plus facile en petits groupes, surtout pour des gens qui n'aiment pas s'exprimer devant beaucoup de monde.

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.
- Si des discussions sur plusieurs sujets en même temps ont lieu, tout le monde n'assiste pas en même temps aux mêmes discussions, il faut prévoir un rapporteur.

Après la réunion

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. On peut faire un rapide tour de table à la fin de la réunion par exemple. Cela ne prend pas forcément beaucoup de temps, mais cela peut être intéressant et permettre de s'améliorer :

- 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 ?
- Comment procéder la prochaine fois pour mieux atteindre les objectifs et pour éviter les difficultés rencontrées ?
- La préparation était-elle au point ?
- La communication avant la réunion était-elle au point ?
- Quelles attitudes ont-elles permis de bien avancer ou au contraire lesquelles ont-elles posé problème ?
- ...

Garder une trace de la réunion pour assurer le suivi

Afin de rendre les moments de réunion efficaces, il vaut mieux prendre des notes 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](#)

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. Nous vous proposons quelques techniques, mais il y en a beaucoup d'autres. 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.

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
Recueillir les idées comme elles viennent, sans juger ni choisir.

Matériel

Post-it, marqueurs, gommettes de couleurs différentes, minuterie ou sablier

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 de n'émettre aucun jugement, de ne faire aucune sélection d'idées.

Proposition de méthode :

- 1- 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.
- 2- Mise en commun des idées en dépassant les clichés, les a priori, les contraintes.
- 3- 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 collective, élimination des idées qui seraient hors thème ou peu réalistes.
 - Sélection des bonnes idées, mise en avant des 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.

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 (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 formuler les questions comme ceci :

- 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...

On peut également ajouter des bases ludiques : jeu de cartes, schémas, photos, cartes du jeu Dixit, à relier aux thématiques qui émergent, etc.

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 du collectif de parents
- Interpeller des responsables ou candidats politiques.

Matériel

Une table par intervenant ou sujet de discussion. Idéalement, les participants s'y retrouvent en petits groupes de 3 ou 4.

Procédé

Toutes les 10 minutes, chaque participant voyage de table en table de manière aléatoire pour aller à la rencontre des intervenants. Ou bien les intervenants changent de table.

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.

Astuce

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

Conclusion

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

World café

Objectif

Faire émerger les priorités autour d'une thématique.

Matériel

Tables, chaises, questionnaires, stylos, marqueurs, minuterie ou sablier

Procédé

- 5 minutes : Explication des objectifs et des règles de participation.
- 5 minutes : Présentation de la thématique et tour des attentes/ressentis des participants.
- 15 minutes : 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 minutes : Retour en grand groupe avec explication des pistes d'amélioration
- 5 minutes : Vote pour les pistes indispensables à travailler.
- 5 minutes : Moment de réflexion critique et expression des ressentis par rapport au dispositif.
- Prévoir 5 minutes de réserve, « 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.

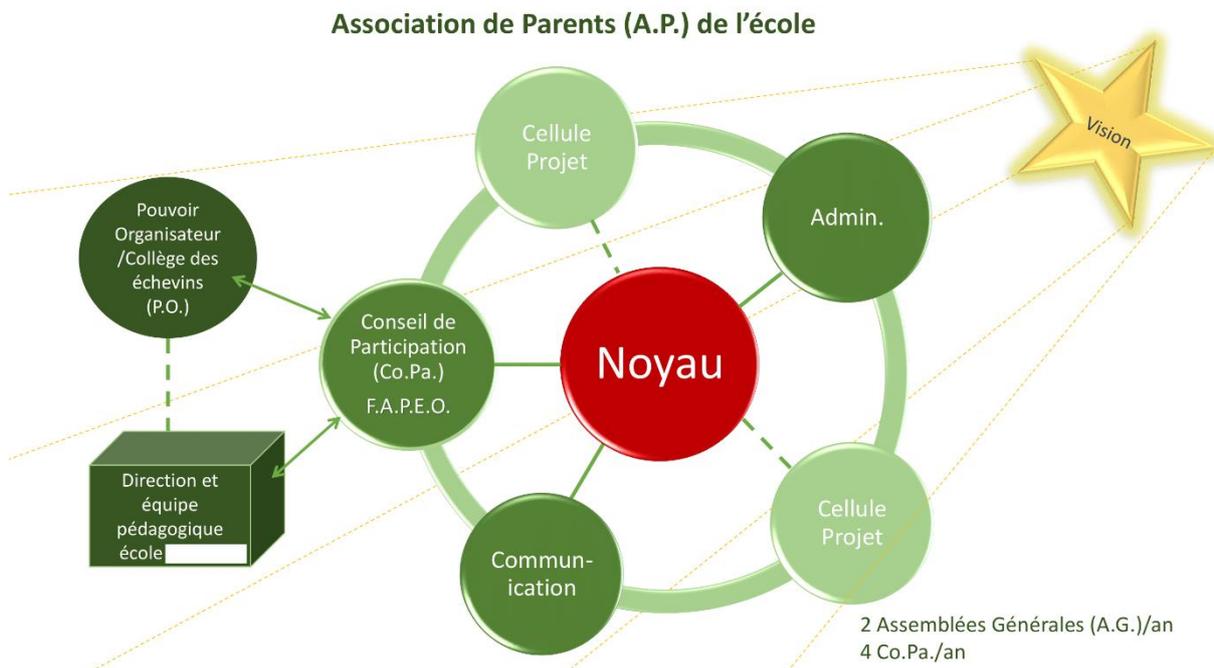
Nous espérons que ces Clés soutiendront les parents dans leur mission de construction collective, en tant qu'acteurs engagés pour un enseignement de meilleure qualité.

[Vous trouverez sur notre site les autres Clés et Outils pour agir.](#)



fapeo.be

Exemple 1 de ROI sous forme d'organigramme



Exemple 2 de ROI sous forme d'organigramme

ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) et
ASSEMBLÉES DE L'ASSOCIATION
DE PARENTS (AP) ¶



ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ÉLECTIVE 1 FOIS / AN ¶



ASSEMBLÉES DES PARENTS ¶

• → MIN 3 FOIS / AN ¶

• → MIN 1 SEMAINE AVANT LE CONSEIL DE PARTICIPATION ¶



CONVOICATIONS ENVOYÉES À TOUS LES PARENTS ¶

• → PAR LES PORTE-PAROLE ¶

• → 10 JOURS AVANT LA DATE DE L'AG OU DE L'ASSEMBLÉE DES PARENTS ¶



ORGANISÉES AU SEIN DE L'ÉCOLE AVEC L'ACCORD DE LA DIRECTION ¶

..... Saut de section (page suivante)

Copyright © 2022 FAPEO, Tous droits réservés.

**Fédération des Parents et des Associations de Parents de l'Enseignement Officiel –
ASBL**

Rue de Bourgogne 48, 1190 Bruxelles

Tel. : 02 527 25 75 E-mail : secretariat@fapeo.be

N° d'entreprise : 0 409 564 781 – RMP Bruxelles

IBAN : BE48 2100 2838 9427 – BIC : GEBABEBB

Avec le soutien de la Fédération Wallonie-Bruxelles

