MINISTÈRE
DE L'ÉDUCATION
NATIONALE

Liberté
Égalité
Fraternité

LES FICHES PRATIQUES POUR LA DIRECTION D'ÉCOLE

Acteurs, stratégie et fonctionnement de l'école

ANIMATION ET CONDUITE DE RÉUNION

La conduite d'une réunion ne s'improvise pas. La **préparation, le dialogue et l'écoute** sont nécessaires. Le directeur est attentif au bien-être de tous et procure un espace de parole à chacun pour le bon fonctionnement de l'école : enseignants, élèves, personnes responsables d'un élève.

Le directeur **partage régulièrement avec l'équipe enseignante les informations** qu'il détient, ainsi qu'avec les autres personnels si nécessaire (membres du réseau d'aides spécialisées aux élèves en difficulté, personnels médicaux et sociaux, agents territoriaux spécialisés des écoles maternelles, accompagnants d'élèves en situation de handicap, etc.). Il n'attend pas les réunions planifiées pour les transmettre. Toutes les modalités permettant à chacun dans l'équipe de détenir l'information sont possibles : utilisation d'un cahier de liaison, diffusion de documents, affichages des informations et ordres du jour de chaque réunion dans la salle des maîtres.

LE RÔLE DU DIRECTEUR D'ÉCOLE

Planification : anticiper et organiser

La **planification des réunions** est un levier essentiel pour un pilotage efficace de l'école.

Elle clarifie les objectifs (informer, décider, co-construire) en lien avec le projet d'école et les priorités de l'école, favorise la participation des équipes et des personnes responsables des élèves, et garantit une organisation rigoureuse (ordre du jour structuré, documents préparés, délais respectés).

Enfin, elle **contribue à un climat de travail serein**, à la cohésion de l'équipe et à la prise de décisions partagées.

Planifier, c'est donner du sens, du cadre et de l'efficacité à l'action collective.

CONSEILS PRATIQUES

- Inscrire les réunions au calendrier annuel (transparence et prévisibilité).
- Anticiper les temps forts et les impondérables : rentrée, conseils d'école, bilans périodiques, préparation des projets.
- Tenir compte des obligations de service des enseignants.
- Mobiliser l'équipe pour la construction de l'ordre du jour.
- Communiquer à l'avance la date et l'objet (respect du délai de convocation si fixé). Dans le cadre du conseil d'école, l'ordre du jour doit être adressé aux membres au moins huit jours avant la date des réunions.

Préparer, formaliser

La préparation rigoureuse d'une réunion constitue un levier essentiel pour garantir son efficacité et la qualité du travail collectif.

Il est recommandé de :

- **définir** clairement les objectifs de la réunion ;
- **associer** l'ensemble des participants à la démarche préparatoire, notamment en sollicitant leurs propositions pour l'ordre du jour et en veillant à la valorisation de la parole de chacun, y compris celle des représentants des parents d'élèves ;
- **élaborer** un ordre du jour structuré et hiérarchisé, en limitant le nombre de points abordés afin de favoriser des échanges pertinents et constructifs ;
- **anticiper** la préparation des supports (textes institutionnels, veille scientifique, comptes rendus de réunions précédentes…), en veillant à la clarté et à l'adéquation des documents transmis aux besoins spécifiques de la réunion ;
- **déterminer** les temps impartis pour chaque point et les communiquer au secrétaire de séance ;
- **respecter** les modalités de convocation, en précisant la date, l'heure, le lieu, et en joignant l'ordre du jour dans le respect des délais réglementaires (une semaine au moins avant la date) ;
- **organiser** la logistique en fonction du type de réunion (débat, conseil, conférence, information), qu'il s'agisse de l'aménagement de la salle, de la mise à disposition du matériel nécessaire ou de l'accueil des participants, afin de créer un environnement propice au dialogue et à la collaboration.

En appliquant ces principes, le directeur ou la directrice d'école favorise la qualité des échanges, l'implication de chacun et l'atteinte des objectifs collectifs.

Fonction de communication proposées dans l'application Onde

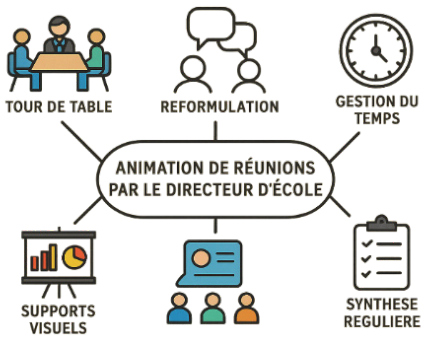
Onde offre au directeur ou à la directrice d'école une **fonction de communication intégrée via le menu « Méls & documents »**. Celui-ci donne accès à des modèles de courriers dédiés notamment aux invitations et à l'information des familles ou aux communications administratives (ex. invitation des parents à la réunion de rentrée, invitation des parents à la réunion d'information, invitation des membres du conseil d'école – 4 modèles disponibles selon le destinataire : parents, IEN, collectivités, équipe éducative).

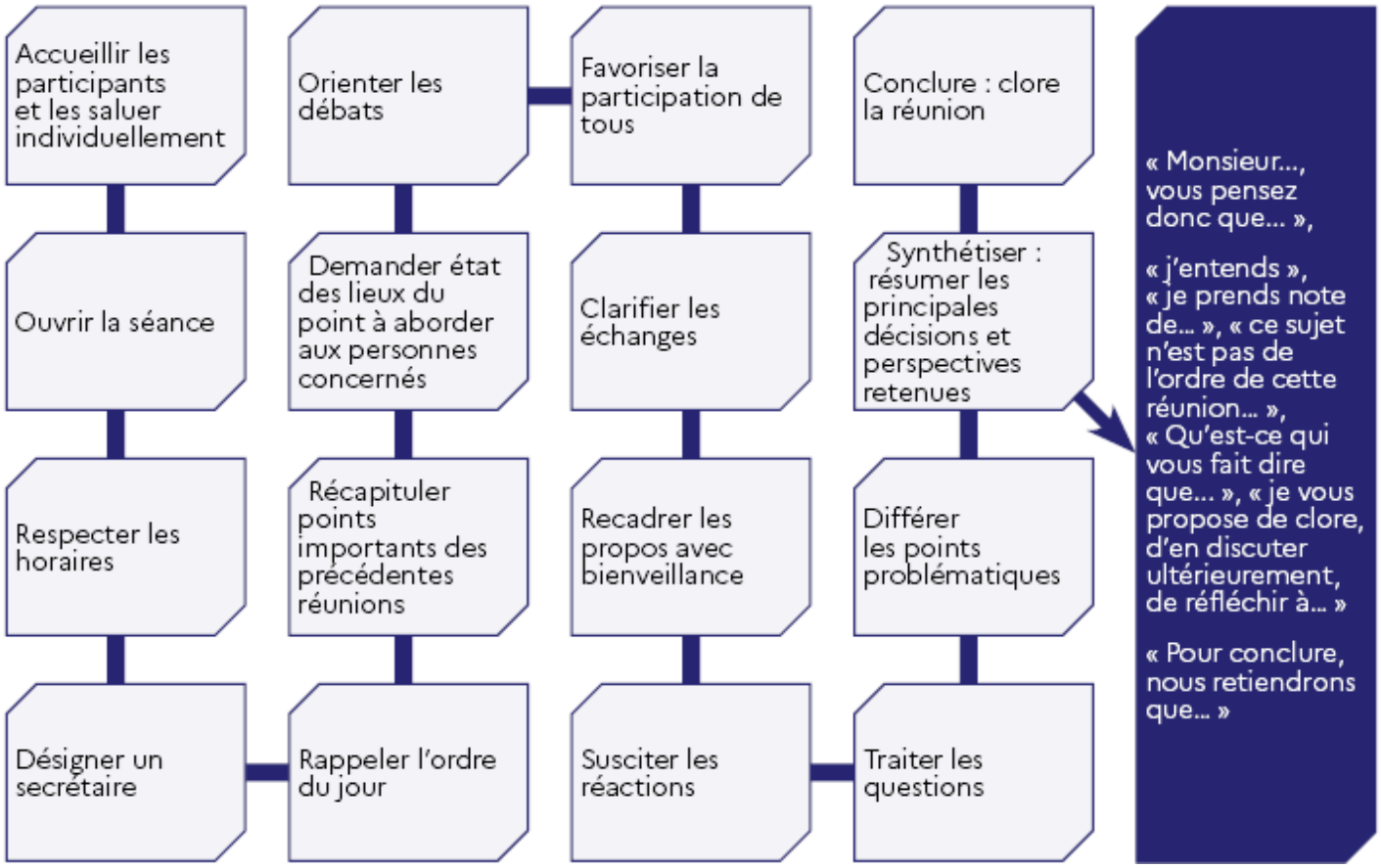
Les données des élèves et des responsables enregistrées dans Onde permettent de produire automatiquement des communications personnalisées à partir de ces modèles. Le directeur ou la directrice peut ensuite les envoyer par mail depuis l'application ou les imprimer.

Animation et conduite : assurer efficacité et cohésion

L'animation de réunions par le directeur ou la directrice d'école constitue une mission essentielle pour assurer la cohésion et l'efficacité de l'équipe enseignante.

Le directeur ou la directrice a pour missions de **fixer un cadre clair**, de **garantir la participation de tous, d'organiser les échanges** autour des objectifs définis et de **favoriser la prise de décision collective**. Pour cela, le directeur ou la directrice d'école peut utiliser différentes techniques.



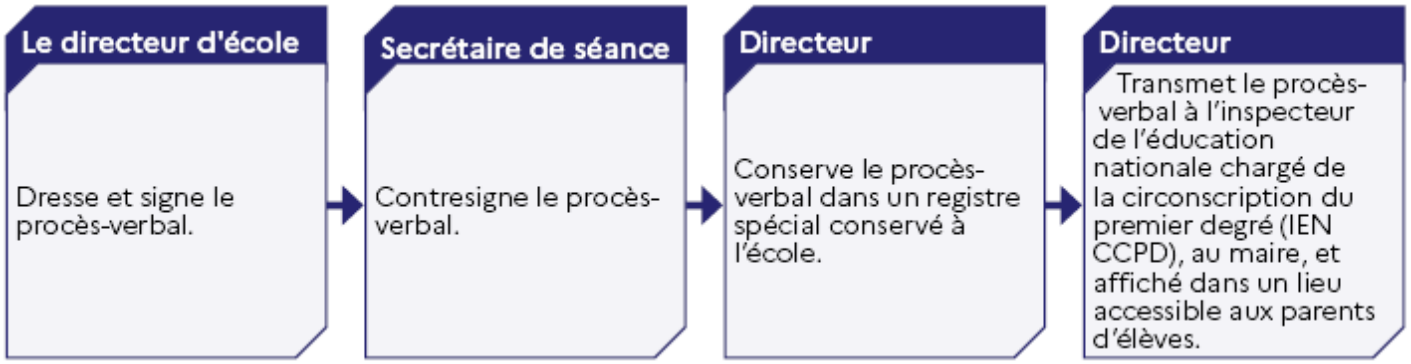


En instaurant un climat de confiance et en valorisant les contributions, en s'assurant la prise en compte des différents points de vue, le directeur ou la directrice facilite l'implication de tous et la qualité du travail collectif.

Rendre compte

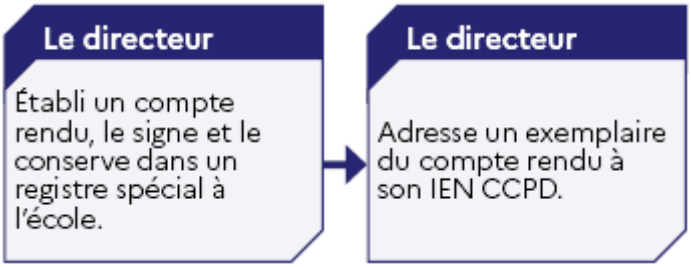
Le directeur ou la directrice d'école **rend compte des réunions** principalement par la rédaction de procès-verbaux (pour le conseil d'école) et de comptes rendus (pour les autres instances comme le conseil des maîtres ou de cycle). Dans le cadre du conseil d'école, un secrétaire de séance est désigné parmi les membres de l'instance.

Procès-verbal du conseil d'école



Conformément à l'article D. 411-4 du Code de l'éducation, un procès-verbal doit être dressé et signé par le directeur ou la directrice d'école. Il mentionne notamment le lieu, la date, la liste des participants (il est recommandé d'établir une feuille d'émargement), les décisions prises et les résultats des votes.

Comptes rendus des autres réunions



Le compte rendu de réunion doit refléter fidèlement les échanges et décisions prises. Sa clarté et sa concision en font un outil permettant le suivi des décisions prises dans le temps long.

EN RÉSUMÉ, LE DIRECTEUR OU LA DIRECTRICE EST :

- un garant du cadre institutionnel et de l'impulsion pédagogique ;
- un référent du respect du règlement intérieur et de la déontologie propre à l'éducation nationale ;
- un acteur engagé en veille pédagogique constante ;
- un animateur-coordonnateur au sein d'une équipe qui atteint les objectifs fixés,
- un facilitateur pour que chacun puisse s'exprimer.

EXEMPLE DE TRAME DE COMPTE RENDU DE RÉUNION PÉDAGOGIQUE

1. Informations générales

- **École :**
- **Directeur ou directrice :**
- **Date de la réunion :**
- **Type de réunion :** (☐ Conseil des maîtres ☐ Conseil de cycle ☐ Autre : …)
- **Numéro de séance :** (ex. : 1re réunion de l'année scolaire)

2. Participants

- **Liste nominative + Fonction ou service de rattachement**
- **Nom et rôle du secrétaire de séance :**

3. Objet de la réunion

Définir clairement l'objectif : mise en œuvre pédagogique, projet d'organisation, analyse de situation d'élève, etc.

4. Points abordés

- Organisation (le cas échéant)
  - Pourquoi ? (contexte, enjeux)
  - Quoi ? (dispositif, mesure, projet concerné)
  - Qui ? (répartition des rôles ou des classes)
  - Où ? (salles, conditions matérielles, besoins identifiés)
  - Avec qui ? (collaborations internes ou externes)

- Réflexion pédagogique
  - Éléments observés ou évalués
  - Pratiques à mutualiser ou à développer
  - Questionnements professionnels
  - Besoins en accompagnement
- Synthèse des échanges
  - Résumé objectif des points de vue exprimés par les participants.

5. Décisions ou propositions arrêtées

- Actions retenues (avec échéances si possible)
- Contributions prévues de chacun
- Responsables identifiés

6. Avis ou remarques spécifiques

- Personnes responsables d'un élève (dans le cas d'une équipe éducative)
- Autres partenaires (RASED, municipalité…)

7. Suivi et perspectives

- Date et objet éventuel de la prochaine réunion
- Modalités de mise en œuvre ou d'évaluation prévues

8. Récapitulatif administratif

- Signature du secrétaire de séance
- Archivage prévu (préciser si CR destiné à la famille, à l'équipe pédagogique, aux services…)

RÉFÉRENCES

- Article L. 411-1 du Code de l'éducation
- Article D. 411-1 et suivants du Code de l'éducation
- Article R. 411-10 et suivants du Code de l'éducation

RESSOURCE

- Éduscol Onde – Outil numérique pour la direction d'école