

Conseils pour préparer une réunion fructueuse à l'école

N° 27, Août 2012

Sources: Chapman, Randy Ten Tips for Improving Parent Participation in IEP Meetings. Mauro, Terri. Before You Go to an IEP Meeting. About.com (no date), <http://specialchildren.about.com/od/ieps/bb/beforeIEP.htm>. Moir, Lindsay. Lindsay's List: 10 Tips for Parents. Comhnadh Consulting. (no date), www.oacrs.com. The Right Question Project, Inc. A Constructive Mean to Advocate for your Family. 2001.

Préparez et planifiez votre réunion

- Jetez un coup d'œil au plan d'enseignement individualisé (PEI), au plan de sécurité, au bulletin scolaire et à tous les autres documents que vous avez reçus de l'école.
- Passez en revue les évaluations récentes de votre enfant. Si l'école ne vous a pas remis d'exemplaires de ces évaluations, faites-en la demande avant la tenue de la réunion.
- Réviser les notes des réunions antérieures (au cours de la dernière année) ainsi que vos exemplaires du PEI, du plan de sécurité et du bulletin scolaire de votre enfant afin d'y repérer les changements ou les progrès qui se sont produits.

Dressez une liste des questions que vous voulez poser à la réunion.

- Soyez conscient de la différence entre les questions ouvertes (qui nécessitent plus d'explications) et les questions fermées (auxquelles vous pouvez répondre par oui ou par non), et structurez vos questions de façon à obtenir le type de réponses que vous souhaitez recevoir (exemple : au lieu de demander « Durant la journée, tenez-vous compte des recommandations de notre ergothérapeute concernant le régime sensoriel? », demandez plutôt « Pouvez-vous me donner quelques exemples de ce que vous faites chaque jour pour répondre à ses besoins sensoriels, conformément aux recommandations de l'ergothérapeute? »)

- Préparez une liste de vos préoccupations, puis voyez si vous pouvez les diviser en trois ou quatre catégories ou sujets gérables; classez-les ensuite par ordre de priorité.
- Préparez une liste d'au moins trois choses que l'école fait bien, car le feedback positif facilite les échanges.
- Si vous avez besoin d'exprimer plus longuement vos points de vue, créez un document distinct de votre ordre du jour, que vous pouvez photocopier et remettre à toutes les personnes présentes à la réunion. Ce document doit résumer vos suggestions et vos préoccupations. Utilisez des points centrés pour alléger le document. Assurez-vous de citer des exemples clairs, provenant de la dernière année et de faire mention de textes législatifs pertinents en matière d'éducation.
- Afin d'être bien préparé, passez en revue la liste des invités; vous saurez ainsi qui sera présent à la réunion. Dans certains cas, la réunion rassemble de nombreuses personnes, notamment des membres du personnel de l'école et du conseil scolaire, mais il peut aussi s'agir d'une réunion plus intime avec l'équipe de l'école qui offre une aide immédiate à votre enfant; vous devrez vous préparer en conséquence. En élaborant vos questions, pensez aux personnes qui seront présentes.
- Si vous n'êtes pas familier avec les procédures des réunions, qu'il s'agisse d'une réunion du comité d'identification, de placement et de révision (CIPR), d'une réunion pour discuter du plan d'enseignement individualisé de

vosre enfant ou d'une réunion d'équipe, consultez le site Web de votre conseil scolaire, sur lequel vous trouverez sans doute la publication Guide des parents – Éducation de l'enfance en difficulté qui décrit clairement le but d'une telle réunion et les sujets qui y sont généralement abordés.

- Préparez un ordre du jour que vous remettrez aux autres participants à la réunion. Ce document aidera les personnes présentes à ne pas trop s'éloigner de l'objet de la rencontre et vous permettra de traiter de tous les points que vous y aurez inscrits. N'oubliez pas de présenter vos points par ordre de priorité et de placer les plus urgents au tout début de la liste.
- Familiarisez-vous avec les lois en matière d'éducation qui ont un lien avec les sujets qui font l'objet de vos discussions avec l'école. Vous trouverez la plupart de ces renseignements sur le site Web du ministère de l'Éducation ou de votre conseil scolaire, à la section consacrée à l'éducation de l'enfance en difficulté.

Demandez à quelqu'un de vous accompagner à la réunion

- Si possible, les deux parents devraient assister à la réunion.
- Il peut aussi être utile d'avoir à vos côtés un intervenant ou une personne de soutien (intervenant en milieu familial, prestataire de soins de répit, intervenant en milieu scolaire, etc.).
- Bien des parents sont intimidés à l'idée « d'entrer dans une salle remplie de professionnels »; essayez d'amener une autre personne à la réunion de façon à ne pas être seul. De plus, une deuxième paire d'oreille pourrait vous être utile plus tard, lorsque vous ferez le bilan de la réunion avec votre partenaire ou avec les personnes qui aident votre enfant.
- Prenez le temps de rencontrer la personne qui assistera à la réunion avec vous afin de vous assurer que vous êtes tous les deux « sur la même longueur d'ondes ». Cette personne devrait aussi prendre des notes durant la réunion. Si l'un de vous deux devient émotif ou a les idées embrouillées, l'autre peut intervenir et clarifier les choses.

- Revoyez votre ordre du jour (si vous avez décidé d'en préparer un) avec la personne ou les gens qui vous accompagneront à la réunion afin qu'ils prennent connaissance de vos objectifs.
- En tant que parent, vous avez le droit de vous présenter à la réunion en compagnie de personnes dont les connaissances et l'expertise peuvent vous être utiles.
- Si vous avez demandé à un professionnel de vous accompagner, informez-vous de son rôle avant de vous présenter à la réunion. Vous devez être en mesure de présenter cette personne à l'équipe-école et d'expliquer sa présence à vos côtés. Lorsque vous invitez un professionnel à la réunion, prenez le temps de discuter de son rôle avec lui et assurez-vous d'avoir tous les deux une compréhension claire de ces attentes.
- Pensez aussi à l'endroit où vous vous assoirez à la réunion; si vous voulez avoir un contact visuel avec une autre personne, assoyez-vous face à elle; si vous souhaitez que cette personne vous donne un petit coup de pouce ou vous serre la main pour vous encourager, demandez-lui de s'asseoir à côté de vous.

Fixation de la date de la réunion

- Assurez-vous que la date retenue convient à tout le monde (à l'équipe-école et à votre équipe).
- Vous avez le droit de faire reporter une réunion si la date et l'heure suggérées par l'école ne vous conviennent pas.
- Assurez-vous que le temps qui vous est alloué est suffisant pour aborder les sujets dont vous voulez discuter; si tel n'est pas le cas, demandez une réunion plus longue. Vous pouvez même demander que la réunion ait lieu à un moment différent ou organiser une réunion de suivi pour discuter des questions moins urgentes.

Durant la réunion

- Posez toutes les questions que vous avez préparées. Il pourrait être utile de préparer un ordre du jour que

vous remettrez aux autres personnes qui assistent à la réunion afin de les aider à ne pas s'éloigner du sujet, ce qui devrait vous permettre d'aborder tous les points que vous y aurez inscrits.

- Identifiez vos « alliés » dans la salle (ce sont parfois les gens qui vous sourient gentiment ou qui hochent la tête en signe d'approbation de vos propos). Repérez ces personnes, établissez un contact visuel avec elles et posez-leur des questions pour connaître leur opinion. N'ayez pas peur de poser une question à laquelle vous connaissez la réponse, mais qui peut intéresser d'autres personnes autour de la table (p. ex., au sujet d'une politique de restriction physique, ce qui signifie que la réponse appropriée sera consignée dans le compte rendu de la réunion).
- Les professionnels de l'éducation ont souvent leur propre langage (utilisation d'acronymes, etc.). Si vous ne comprenez pas ce qui se dit, demandez des éclaircissements ou prenez note de vos questions pour y revenir plus tard.
- Vous n'êtes pas obligé d'être d'accord avec les suggestions des autres membres de l'équipe, ni de signer des documents dont le contenu ne vous plaît pas (p. ex., si vous n'êtes pas d'accord avec le placement recommandé par le comité d'identification, de placement de révision (CIPR) pour l'an prochain; vous pouvez rentrer chez-vous et prendre le temps d'y réfléchir).
- Renforcez les bonnes idées. Lorsqu'une personne (de votre équipe ou de l'équipe-école) présente à la réunion émet une bonne idée, reconnaissez que c'est une idée très intéressante et assurez-vous que cette idée est retenue et analysée.
- Assurez-vous que la réunion reste centrée sur ce qui peut aider votre enfant. Il arrive parfois que des questions concernant la dotation en personnel, les restrictions budgétaires, etc. éclipsent le point principal, à savoir que la réunion porte sur votre enfant et sa réussite à l'école. Si vous avez l'impression que la réunion déraile, ramenez les participants au sujet qui vous préoccupe, c'est-à-dire votre enfant, et insistez pour discuter de son bien-être.

- Prenez note des « prochaines étapes » convenues ou demandez à une personne qui vous accompagne à la réunion d'en prendre note. Vous pourrez vous y référer au besoin. Il est également permis de demander une photocopie des notes prises par les membres du personnel de l'école, de façon à avoir en main leurs notes et les vôtres.
- Sachez à quel moment décider de vous retirer. Souvent, lorsque nous sommes frustrés, à la fin d'une réunion, nous prenons des décisions irréfléchies, juste pour « sortir de là ». La plupart regrettent cette décision par la suite. Si vous-même et votre équipe êtes frustrés ou si l'équipe-école est visiblement frustrée, rien de productif ne sera accompli. Suggérez de poursuivre la discussion à une date ultérieure et aidez à déterminer quelques étapes futures qui conviennent à tous et sur lesquelles tous peuvent travailler en préparation à une prochaine réunion axée sur les solutions.

Gardez votre sang-froid

- Essayez de ne pas vous sentir visé face aux commentaires faits au sujet de votre enfant; si vous n'y arrivez pas, essayez autant que possible de maîtriser vos émotions.
- Si vous devenez trop émotif et avez besoin de prendre du recul et de vous ressaisir, demandez à faire une pause pour aller aux toilettes, si cela est possible.
- Si vous vous éloignez du sujet ou que vos idées s'embrouillent, reportez-vous à vos notes; ce n'est pas pour rien que vous avez préparé toutes ces notes. Utilisez-les.
- Durant la réunion, il est très important de maintenir l'attention sur les résultats positifs pour votre enfant. Ne laissez pas vos émotions ou vos réactions aux propos de l'équipe-école vous déconcentrer du sujet principal de la réunion. Les réactions émotives peuvent nuire aux relations entre l'école et les parents.

Réexaminer vos documents

- De retour à la maison, revoyez les notes que vous avez prises pendant la réunion et assurez un suivi par courriel ou par lettre s'il y a quelque chose que vous n'avez pas l'impression d'avoir réussi à clarifier ou à expliquer convenablement.
- Si des questions persistent dans votre esprit, demandez la tenue d'une autre réunion ou sollicitez des réponses à ces questions par écrit (courriel ou lettre).
- Lorsque les documents découlant de la réunion sont distribués (c.-à-d. le PEI ou le plan de sécurité), comparez leurs contenus à vos propres notes et assurez-vous qu'ils font mention de tous les points convenus et que ceux-ci sont décrits clairement.
- Vous avez le droit de demander la révision de tels documents, et cette révision doit être effectuée en temps opportun.
- Lorsque des révisions s'imposent, assurez-vous d'en faire la demande par écrit.

AVERTISSEMENT : *Ce document reflète les opinions de l'auteur. L'intention d'Autisme Ontario est d'informer et d'éduquer. Toute situation est unique et nous espérons que cette information sera utile; elle doit cependant être utilisée en tenant compte de considérations plus générales relatives à chaque personne. Pour obtenir l'autorisation d'utiliser les documents publiés sur le site Base de connaissances à d'autres fins que pour votre usage personnel, veuillez communiquer avec Autisme Ontario par courriel à l'adresse info@autismontario.com ou par téléphone au 416 246 9592. © 2012 Autism Ontario 416.246.9592 www.autismontario.com*