

## DOCUMENT A DESTINATION DU DIRECTEUR

### C'est un outil d'aide dans la conduite du conseil de cycle

<b>Avant la réunion</b>	<p><u>Le directeur</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fait parvenir aux enseignants des documents à renseigner sur les élèves.</li><li>• Prépare la réunion : propose un ordre du jour sous forme d'objectifs, désigne un président et une secrétaire de séance, définit les étapes, les éléments de contenu, la durée des interventions.</li></ul>
<b>Pendant la réunion</b>	<p><u>Le directeur</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Accueille chaque participant, fait un tour de table.</li><li>• Rappelle l'ordre du jour : énonce les objectifs : pourquoi est-on là ?</li><li>• Convient d'une méthode de fonctionnement : comment va t-on fonctionner ? ( petits groupes ou grand groupe)</li><li>• Régule les échanges et respecte l'ordre du jour.</li><li>• Effectue des synthèses partielles.</li></ul>
<b>Après la réunion</b>	<p><u>Le directeur</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>• Fait en sorte que la réunion se termine à l'heure prévue.</li><li>• Effectue une synthèse finale.</li><li>• Communique un compte-rendu à chaque participant.</li></ul> <p>Le compte-rendu sera rangé dans un classeur de cycle et une copie sera envoyée à l'IEN.</p>