Demander un rendez-vous

Pour les parents. Le premier message, quand quelque chose ne va pas.

Le premier message compte plus que les suivants, parce qu'il installe la relation. Deux erreurs le font rater : dramatiser, ce qui met l'enseignant sur la défensive, et minimiser, ce qui fait classer la demande comme peu urgente. Entre les deux, il y a les faits.

OBJET : DEMANDE DE RENDEZ-VOUS AU SUJET DE [PRÉNOM]

Bonjour **[Madame / Monsieur] [nom]**,

Je vous écris au sujet de **[prénom]**.

Depuis **[quelques semaines]**, je remarque **[un premier fait précis, avec une date ou une fréquence]**. **[Un deuxième fait, s'il y en a un]**.

J'aimerais pouvoir en parler avec vous, et surtout savoir ce que vous observez de votre côté. Il se peut que ce ne soit pas la même chose, et c'est justement ce qui m'intéresse.

Seriez-vous disponible pour un rendez-vous dans les prochaines semaines ? Je m'adapte à vos disponibilités.

Avec mes salutations les meilleures,
[votre nom]

Ce que vous adaptez

Les passages en vert. Pour les faits, soyez précise : « quarante minutes pour quatre lignes de devoirs, mardi soir » est utilisable, « les devoirs sont un enfer » ne l'est pas. Deux faits suffisent.

Pourquoi ce message est formulé ainsi

Il ne demande rien d'autre qu'un rendez-vous. C'est volontaire : une demande précise arrivant avant la rencontre oblige l'enseignant à se positionner par écrit, souvent par un refus prudent. On garde la demande pour l'entretien.

Il demande ce que l'autre observe avant d'exposer ce qu'on pense. Cette phrase change tout : elle dit que vous venez chercher une information, pas réclamer un compte.

Si vous n’avez pas de réponse

Attendez une semaine scolaire complète, puis renvoyez le même message en ajoutant une seule ligne au début : « Je me permets de revenir vers vous, mon premier message s’est peut-être perdu. » Sans reproche. Les boîtes mail des écoles débordent, et une relance neutre obtient presque toujours une réponse.

Si un deuxième message reste sans réponse, écrivez à la direction en mettant l’enseignant en copie, et dites simplement que vous cherchez à obtenir un rendez-vous.

Ce qu’il vaut mieux ne pas écrire

Un diagnostic, même probable. Une comparaison avec un autre élève ou une autre année. Et tout ce qui commence par « il faudrait que ». La demande vient après, et de préférence oralement.

Le moment de l’envoi

Un message envoyé le soir très tard ou le dimanche est lu dans un état d’esprit particulier. Écrivez-le quand vous voulez, envoyez-le un matin de semaine.

Vous ne demandez pas encore quelque chose. Vous ouvrez une conversation.

Caroline Filippi, enseignante spécialisée

J’accompagne à distance des familles et des équipes d’école quand une situation d’élève bloque. Cette fiche est libre : vous pouvez l’imprimer, la transmettre et la diffuser.

enseignaidant.com