

# La gestion différenciée de l'élève

## Exemples de courriers-type

### Courriers types en direction des familles

Situation de crise		Situation d'urgence
Mot aux parents sur le cahier de liaison pour signaler l'événement.*	Si le problème se répète, écrire un mot aux parents pour les inviter à rencontrer l'enseignant.**	Appel téléphonique à la famille pour suggérer l'urgence de l'entretien à venir (lorsque la situation s'est apaisée). Confirmer par écrit sur le cahier de liaison la date du rendez-vous (pour laisser une trace).***

- \* (date du jour dans la marge)  
Madame, Monsieur,  
*X (prénom de l'enfant) s'est montré très dissipé ce matin/cet après-midi/dans la cour/dans la classe ... et a perturbé le bon déroulement de l'activité. Je vous invite à en parler avec lui et je me tiens à votre disposition pour un éventuel rendez-vous.*  
Je vous remercie de votre compréhension et de votre collaboration.  
(mot signé par l'enseignant)
- \*\* (date du jour dans la marge)  
Madame, Monsieur,  
il me semble important de pouvoir vous rencontrer afin de parler du comportement de *X (prénom de l'enfant)* dans la classe et/ou dans la cour. Je vous propose un rendez-vous le ... à ... à l'école. Si cette date ne vous convient pas, vous pouvez me contacter au *numéro de téléphone de l'école*.  
Je vous remercie de votre compréhension et de votre collaboration.  
(mot signé par l'enseignant)
- \*\*\* (date du jour dans la marge)  
Madame, Monsieur,  
suite à notre conversation téléphonique de ce jour, Madame, Monsieur ... et moi-même vous confirmons notre rendez-vous du ... à ... à l'école.  
(mot signé par le rédacteur)

Dans tous les cas, il est préférable de tenir le directeur/la directrice informé(e) de l'existence de tout rendez-vous.