



# Guide du délégué départemental

Vous avez accepté d'être délégué départemental de l'association Public Montessori et nous vous en remercions.

Vous vous demandez comment démarrer votre groupe et c'est légitime, voici un guide conçu pour vous accompagner dans cette construction. Il a été pensé pour vous comme un pas-à-pas : à chaque étape, un chapitre. Appuyez-vous sur cette progression pour avancer sereinement : les diverses propositions faites dans ce guide ne vous obligent en rien, ce ne sont pas des attentes de l'association, mais bien des pistes de travail.

Si, malgré tout le soin que nous avons apporté à ce guide, vous ne trouvez pas de réponse à vos interrogations, n'hésitez pas à prendre contact avec une personne ressource de l'association.

◆ Personnes ressources :

Glenn Bevan pour l'ouest :

[glenn@public-montessori.fr](mailto:glenn@public-montessori.fr)

Fanelie Maudry pour l'est :

[fanelie@public-montessori.fr](mailto:fanelie@public-montessori.fr)

Christelle Papin pour les DOM TOM :

[christelle@public-montessori.fr](mailto:christelle@public-montessori.fr)

<b>Etape 1 : Créer la mailing liste et l'utiliser</b>	<b>page 4</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Pourquoi une mailing liste ?</li><li>◆ Comment la créer ?</li><li>◆ Quelles informations recueillir ?</li></ul>	
<b>Etape 2 : Organiser et gérer la première réunion</b>	<b>page 7</b>
<ul style="list-style-type: none"><li>◆ Proposer un thème pour la première réunion</li><li>◆ Informer de la rencontre et déterminer une date</li><li>◆ Annoncer la réunion</li><li>◆ Une semaine avant votre réunion</li><li>◆ Le jour J</li></ul>	
<b>Etape 3 : Organiser et gérer les réunions suivantes</b>	<b>page 11</b>

1. Etablir l'emploi du temps d'une rencontre (ou ordre du jour)
  - ◆ Modalités de travail
  - ◆ Thématiques de travail
2. Utiliser la mailing-liste pour communiquer sur vos rencontres
  - ◆ Date
  - ◆ Lieu de la rencontre
  - ◆ Ordre du jour
  - ◆ Infos pratiques
3. Gestion des rencontres
  - ◆ Déléguer
  - ◆ Partager

**Etape 4 : Les relations avec l'association nationale**

**page 17**

- ◆ Site internet Public Montessori
- ◆ Adhésion Public Montessori

**FEUILLE DE ROUTE DU DÉLÉGUÉ DÉPARTEMENTAL**

**page 18**

## ÉTAPE 1 : CRÉER UNE MAILING LISTE ET L'UTILISER

### ◆ Pourquoi une mailing liste ?

Créer une mailing liste est indispensable pour pouvoir communiquer rapidement avec toutes les personnes potentiellement intéressées par nos rencontres et plus généralement par nos informations. Elle concerne les adhérents mais également toutes les personnes qui se sont montrées intéressées par l'association et par la pédagogie Montessori.

On peut imaginer deux mailing listes distinctes lorsque le besoin s'en fait sentir : une mailing liste d'adhérents et une plus générale afin de ne pas diffuser les mêmes informations aux uns et aux autres. Mais il n'y a pas urgence à générer deux listes, le plus urgent étant de démarrer celle-ci.

### ◆ Comment la créer ?

Pour commencer : recensez les personnes qui vous contactent via l'association Public Montessori ou que vous savez intéressées par la pédagogie de Maria Montessori.

D'autres possibilités s'offrent à vous qui vous permettront de compléter cette liste de base si vous en ressentez le besoin. Là encore, ce ne sont que des pistes que nous vous livrons et non des passages obligés. Vous pouvez donc :

- Contacter les collègues ZIL ou Brigade qui ont un aperçu sur le fonctionnement des classes dans lesquelles ils sont passés. Ils devraient être à même de nous dire si certains collègues ont un fonctionnement proche de la pédagogie Montessori.
- Contacter les écoles desdits collègues pour s'entretenir avec eux de ce qu'ils font et juger de l'opportunité de les intégrer à la mailing liste.
- Consulter le forum Enseignants du primaire (<http://forums-enseignants-du-primaire.com>) il faut s'inscrire pour pouvoir le consulter. Puis plusieurs choix s'offrent à vous :
  - aller dans le forum intitulé « une petite ou une grosse pincée de Montessori » et y mettre un message demandant aux personnes de votre département de se signaler à vous car vous créez un groupe départemental Public Montessori
  - aller dans le forum intitulé « une petite ou une grosse pincée de Montessori » et contacter personnellement les membres qui semblent parler de votre région (mais évidemment cela demande de lire les posts et c'est très très très long!)
  - une fois sur le site Enseignants du primaire, faire une recherche avec intitulé « Montessori » dans la catégorie « membres ». Sortent alors tous les profils susceptibles de vous intéresser. Les consulter un par un pour savoir d'où ils sont.

C'est long mais on récupère beaucoup de contacts d'enseignants très intéressés.

- Consulter le groupe secret facebook [Montessori dans nos classe](#) et notamment la carte de France des enseignants. Il est ainsi possible de les contacter par message personnel pour leur demander s'ils acceptent de faire partie de la mailing liste et leur expliquer le projet.
- Consulter les pages facebook des formateurs Montessori non-AMI de votre région. En effet, les enseignants ayant peu de temps de formation possible sur une année scolaire, beaucoup commencent par se former sur une semaine ou deux. Ils sont donc présents parmi les « amis » sur les pages Facebook de ces formations courtes. Là encore, il faut contacter ces personnes par message privé pour expliquer le projet de groupe départemental et de mailing liste.
- Adresser un mail aux associations locales pédagogiques pour leur demander de transmettre à leurs adhérents un petit descriptif de votre travail. Il n'est pas rare que les sensibilités « alternatives » soient proches et chez Freinet vous trouverez des Montessoriens, idem pour les assos Stern, pour l'AGEEM, les syndicats, etc.
- Contacter les écoles Montessori de votre région qui peuvent vouloir s'investir dans ce projet. En revanche, il faut être très clair dès le départ sur la gratuité de nos rencontres car certaines écoles entrevoient la possibilité de se faire rémunérer pour venir dans les journées de rencontre ou pour nous accueillir.
- Contacter les enseignants près de chez vous qui se sont signalés sur la carte de Céline Alvarez des [maternelles favorisant l'apprentissage par l'autonomie](#). Il se pourrait fort que ces collègues soient intéressés pour intégrer votre groupe de travail.
- Dès que le groupe tournera (après deux ou trois rencontres), il devient possible de communiquer plus rapidement car chaque membre joue le rôle de porte-parole. Il est aussi possible de déposer un « flyer » à l'IUFM, dans les CANOPE (anciens CRDP ou CDDP), les écoles Montessori de votre région, etc.

Vous l'aurez compris, cette liste n'est pas exhaustive. N'hésitez pas à aller au-devant des personnes potentiellement intéressées par votre groupe car ce sont souvent des personnes qui se sentent isolées dans leur pratique et qui n'ont pas forcément le temps de chercher à s'intégrer à un groupe de travail en plus de leurs recherches pédagogiques personnelles. Ils sont souvent surpris de constater que d'autres enseignants peuvent être dans la même démarche juste à côté de chez eux.

Partez donc à la pêche aux adhérents car notre association n'est pas encore assez connue ...

◆ **Quelles informations recueillir ?**

Vous devrez recueillir certaines informations précises pour chacun de vos contacts :

- Nom, prénom
- Adresse mail et téléphone
- Profession
- Lieu d'exercice
- Niveau de classe si enseignant
- Autorisation de l'inscrire sur la mailing liste de façon nominative
- Formation Montessori et si oui laquelle

Pour vous épargner du travail, vous pouvez créer un formulaire Google docs sheets. C'est assez simple d'utilisation. Il faut créer un document dans lequel vous insérez les champs qui vous intéressent (ici reprendre la liste ci-dessus par exemple), une adresse de formulaire est générée et vous la transmettez à vos contacts qui rempliront ce formulaire seuls. Puis, vous aurez un joli tableau (type base de données) qui sera généré par google et vous évitera de passer des heures à taper toutes les infos recueillies. Chaque fois qu'un de vos contacts remplit le formulaire, le tableau s'actualise.

## ÉTAPE 2 : ORGANISER ET GÉRER LA PREMIÈRE RÉUNION

Lorsque vous pensez que votre mailing liste est bien fournie et que vous avez collecté de nombreux contacts, vous devez penser à réunir ces personnes. Dans la mesure où celles-ci ne se connaissent pas, il va vous falloir déterminer un thème qui puisse intéresser tout le monde et proposer un lieu et des dates pour « lancer la machine ».

### ◆ Proposer un thème pour la première réunion

Ce premier thème de travail doit permettre à chacun de pouvoir s'exprimer et ne doit pas être trop polémique ou anxiogène car le groupe est encore fragile. Le GD doit être un lieu qui insuffle de l'énergie, qui rebooste des collègues parfois « maltraités » dans leur quotidien professionnel et tout cela grâce au travail théorique, à l'analyse de pratique, à l'élaboration d'outils spécifiques, etc. Ce n'est que comme cela que chacun trouve la ressource nécessaire pour affronter son quotidien en se sentant épaulé, formé et faisant partie d'une communauté plus large.

Nous dressons donc une liste non-exhaustive de ce qui pourrait être abordé au cours de cette première rencontre. Bien sûr, rien de figé, sentez-vous libres de proposer d'autres choses.

- Aménager sa classe pour une pratique Montessori
- Les gestes quotidiens de l'éducateur Montessori
- Présentation de quelques outils de suivi individuel (dans ce cas, prévenez vos collègues avant pour qu'ils amènent ce dont ils se servent)
- Lecture d'un chapitre sur la pédagogie Montessori (les périodes sensibles par exemple)

### ◆ Informer de la rencontre et déterminer une date

Votre thème est maintenant connu, invitez les collègues dans un lieu neutre si vous n'avez pas vous-même de classe déjà aménagée. Pensez à choisir un lieu facile d'accès et relativement central par rapport aux personnes que vous avez localisées. Pour l'invitation, faites simple, un mail à tous reprenant :

- le thème de la rencontre,
- le lieu de la rencontre
- votre souhait de réunir le plus de monde possible
- un lien vers un [doodle](#) pour le choix d'une date : vous choisirez trois ou quatre dates possibles pour vous et demanderez à chacun d'exprimer toutes ses possibilités. Il est important que cette première date remporte un vrai succès en terme de quantité de personnes présentes. Fixez une date à partir de laquelle il

ne sera plus possible de s'exprimer sur le doodle.

△ Le créneau horaire doit être suffisamment large pour la première rencontre car de nombreux sujets vont surgir qui nécessitent du temps pour pouvoir être traités correctement. De plus, certains viennent de loin et ne se déplaceront pas si le temps de trajet est plus long que la réunion en elle-même.

◆ **Annoncer la réunion**

Une fois les résultats du doodle connus, il faut communiquer le plus largement possible pour avoir la chance de toucher d'autres collègues.

- sur la page du groupe départementale du site Public Montessori
- sur la page Facebook de Public Montessori
- par mail auprès de toutes les personnes que vous aurez inscrites dans votre mailing liste (il faut leur confirmer la date, l'horaire choisi, le lieu et le thème)

◆ **Une semaine avant votre réunion**

Vous pouvez préparer des badges ou autre (Nom, Prénom, Classe, lieu) pour que chacun soit identifié rapidement au cours de la première réunion.

Vous pouvez relancer la mailing-liste avec un petit rappel des infos importantes.

Vérifier que le matériel dont vous aurez besoin soit bien présent sur le lieu de la réunion. En voici une liste à titre d'exemple :

- rétroprojecteur et mur ou écran pour projection
- connexion internet
- chaises en nombre suffisant pour les participants (+ 2 ou 3)
- 1 table pour ordinateur portable
- 1 ordinateur si vous ne souhaitez pas utiliser le vôtre

Vous pouvez également aménager l'espace de la rencontre en pensant par exemple :

- à un espace pour disposer les effets personnels afin que l'espace de travail soit bien dégagé.
- à une table pour le pot d'accueil et la pause (penser à amener thé, café, jus de fruits, gâteaux, eau, etc.). Vous pouvez mettre une petite boîte à contributions qui vous permettra de toujours bien approvisionner cet espace fondamental !
- à un endroit où projeter photos ou films.



- à une décoration pour l'occasion : bouquets de fleurs, mandalas végétaux, napperons, etc.
- à disposer les chaises de façon à ce que tous les participants puissent se voir.
- à afficher quelque part l'emploi du temps de la rencontre avec les horaires.
- à disposer une table ou un coin lecture : vous pouvez y disposer par exemple quelques albums utilisables en pédagogie Montessori, des ouvrages sur la pédagogie Montessori, des livres de MM, des outils construits par les collègues de l'école ou du groupe (cahier de suivi, cahiers de travail, etc.)
- à installer le poste de partage de fichiers
- à amener du papier toilette pour ne pas utiliser le matériel de l'école qui accueille.
- à amener du matériel d'art visuel si tel est le thème de la rencontre pour ne pas utiliser le matériel du collègue qui accueille.
- etc.

Il est indispensable de prendre des notes de ce qui se dit pendant vos rencontres. Vous pourrez ainsi rédiger le compte-rendu de la journée (ou le confier à quelqu'un du groupe).

Il est important également de toujours faire circuler un listing papier des participants pour que les nouveaux se rajoutent et que chacun puisse éventuellement corriger une info le cas échéant. N'oubliez pas non plus de dresser la liste des participants.

#### ◆ **Le jour J**

##### **\*rôle du délégué**

C'est au cours de la première rencontre que la cohésion du groupe va s'amorcer. C'est celle qui donne l'impulsion. C'est pourquoi elle doit être préparée. Le délégué départemental pourra s'appuyer sur un collègue ou un participant qui le secondera. Si vous n'avez pas la possibilité de vous faire aider pour mener cette première réunion, n'hésitez pas à contacter un membre de Public Montessori (personnes ressources signalées p.2) qui pourra vous conseiller.

##### **\*déroulement de la rencontre**

Voici comment pourrait se dérouler votre première rencontre. N'hésitez pas à ménager une pause (ou plusieurs si vous avez choisi de vous rencontrer sur une journée entière) pour que les participants fassent connaissance. N'oubliez pas votre clochette pour relancer le travail. Bien sûr, la taille du groupe est un facteur de réajustement du temps nécessaire à chacune des étapes ci-dessous.

- 1) Salutations (présentation du délégué départemental et de l'association) et ordre du jour

- 2) Tour de table // faire circuler mailing liste papier à compléter ou corriger. Il faut noter les problématiques qui surgissent et les infos sur chaque participant qui paraissent pertinentes en vue de rencontres ultérieures.
- 3) Attentes des participants : laisser parler les collègues et tout noter, ne rien écarter dans un premier temps. Ces notes vous serviront à proposer des thèmes qui intéressent le plus de collègues possible pour les rencontres à venir. Lors de ce tour de table des attentes, vous pourrez rappeler les missions que s'est assignées l'association nationale Public Montessori afin de proposer un cadre d'actions possibles.
- 4) Planification globale des rencontres suivantes :
  - décider d'un lieu fixe ou classes tournantes,
  - définir un rythme de rencontres (1 fois par mois, par période, par trimestre, etc.)
  - décider de la durée des rencontres (une demi-journée, une journée, un week-end)
  - création d'un doodle (même type que précédemment) avec, pour chaque rencontre prévue, deux dates possibles.
- 5) Pause
- 6) Lancement du premier thème du groupe de travail
- 7) Synthèse du travail et de la rencontre : laisser la parole aux participants est fondamental pour réajuster les rencontres suivantes. Rappeler ce qui va suivre : doodle pour les dates de rencontres, compte-rendu de la première rencontre communiqué à la mailing liste et à Public Montessori, adhésion à Public Montessori pour tous ceux qui souhaitent poursuivre avec le GD, création d'un blog, d'un site, d'une page FB ou de tout autre outil permettant de communiquer avec son groupe départemental.
- 8) Temps de rangement du lieu de la rencontre !

◆ **L'après réunion de rencontre**

Vous avez fait le plus gros !! Bravo ! Il ne vous reste « plus qu'à » :

- rédiger le compte-rendu de la réunion
- actualiser la mailing-liste et lui envoyer le compte-rendu
- envoyer ce compte-rendu à Public Montessori
- analyser vos notes pour préparer les futures réunions

## ÉTAPE 3 : ORGANISER ET GÉRER LES RÉUNIONS SUIVANTES

### 1. Etablir l'emploi du temps d'une rencontre (ou ordre du jour)

Dans le but de permettre à chaque participant de s'impliquer, nous vous invitons à varier les modalités de travail au cours de la journée ou au cours des rencontres de l'année. L'emploi de la rencontre intègre des thématiques différentes, des dispositifs variés (petits groupes, individuel, collectif) et divers supports.

#### ◆ **Modalités de travail**

##### **\*travail théorique**

-à partir de lectures communes au groupe : les participants arrivent à la rencontre en ayant lu un passage d'un ouvrage de MM qui servira de base à la discussion. Exemple : un passage sur les caractéristiques d'une ambiance Montessori avant un échange sur l'agencement d'une classe EN

-à partir de la projection d'un film ou d'une séquence : certains sites comme [montessoriguide.org](http://montessoriguide.org) proposent des vidéos de qualité montrant des ambiances Montessori qui peuvent être un point de départ pour traiter des thèmes comme les périodes sensibles, l'autonomie. Les participants peuvent avoir lu au préalable un chapitre correspondant à l'angle ou au thème qui nous intéresse et relever au cours du visionnage du film des éléments qui font écho à la lecture.

-à partir d'outils institutionnels : les participants arriveront chacun avec un exemplaire des programmes lus au préalable afin de pouvoir par exemple comparer la progression du matériel Montessori en Langage et les attentes de l'Institution.

-à partir d'échanges avec un professionnel invité pour l'occasion (acteur local, éducateur Montessori, etc.)

##### **\*travail pratique**

-se lancer dans la création d'outils clé-en-main en petits groupes : le grand groupe est réparti sur des thèmes connexes et chaque petit groupe travail produit un document qu'il présentera aux autres. En fonction de l'état d'avancement du document ou des documents, ce travail pourra être poursuivi lors de la rencontre suivante. Exemple : créer des ateliers autonomes permettant de répondre aux attentes de l'institution en arts visuels. Chaque groupe peut être chargé de trouver des idées de plateau + des référents culturels à afficher.

-travailler les présentations de plateaux : il est possible de demander aux participants d'arriver avec des plateaux qu'ils pourront présenter. Ce travail permet à la fois de maintenir l'entraînement aux présentations et de recevoir des critiques constructives sur les gestes professionnels ou la constitution du plateau en lui-même.

-expérimenter quelques jeux : soigner les transitions, vers le jeu du silence, petits jeux d'écoute, etc. Se servir du groupe pour créer des recueils de ressources déjà testées par les collègues et répondant aux exigences de la pédagogie Montessori.

#### **\*échanges de pratiques**

-débatte autour de questions précises des participants : une sorte de Foire aux Questions où chacun peut inviter le groupe à réfléchir sur le cas d'un enfant, sur une situation précise vécue par l'enseignant, etc. Attention toutefois à ce que le groupe soit déjà en confiance pour aborder ces questions plus personnelles.

-présenter des outils utilisés au quotidien par les collègues : des présentoirs et des tables pour montrer le matériel peuvent être installés et un temps de discussion selon affinités ou questionnements peut être intégré à l'emploi du temps. Il est possible aussi de demander à chacun d'amener des productions d'élèves, des albums lus en classe, des vidéos ou des photos de journées de classe pour lancer des échanges afin que les relations puissent se nouer.

**\*gestion des interventions et des transitions** : il est bon qu'un modérateur soit chargé des temps de parole, du respect du temps imparti aux différents moments de la rencontre. C'est sur lui que repose la tâche de recentrer le débat en cas de digressions. Penser à varier les modérateurs et à toujours en avoir. Il est indispensable pour la bonne tenue de la rencontre !

#### ◆ **Thématiques de travail**

Certains thèmes sont propices à la création d'outils « clé-en-main », d'autres sont propices aux premières rencontres :

- la gestion du matériel de classe
- l'aménagement de la classe
- la première journée de classe
- favoriser l'autonomie
- créer son emploi du temps
- se former
- débiter

- la réunion de rentrée
  - la progression en langage, en maths, en découverte du monde, etc.
  - le suivi des élèves
  - les rencontres annuelles avec les parents
  - la communication écrite avec les parents
  - la commande de classe
  - le rôle de l'ATSEM
  - les programmes
  - l'inspection
- 
- les arts visuels en Montessori
  - la littérature de jeunesse et son traitement en pédagogie Montessori
  - les anniversaires
  - se repérer dans le temps
- 
- l'attitude de l'enseignant en pédagogie MM
  - les périodes sensibles
  - la normalisation
  - l'esprit absorbant
  - l'observation de classe
  - la concentration
  - la coopération
  - la gestion du bruit
  - etc.

## 2. Utiliser la mailing-liste pour communiquer sur vos rencontres

Chaque rencontre organisée doit être annoncée à la mailing liste. Pour ce faire nous vous suggérons d'utiliser le **modèle de lettre d'information** que nous vous avons envoyée en annexe (Annexe 1). Outre les infos concernant l'association nationale, y figure une présentation détaillée de la prochaine rencontre.

Vous l'enverrez **environ 1 mois avant chaque rencontre.**

### ◆ **Date**

Les rencontres suivantes gagnent à être connues à l'avance. On évite ainsi les problèmes d'agenda des uns et des autres. Normalement, au cours de la première rencontre, vous avez déjà décidé de la fréquence de vos rencontres. Nous vous suggérons donc, comme vous l'aviez fait pour la réunion n°1, d'établir un doodle sur l'année.

### ◆ **Lieu de la rencontre**

Le lieu de rencontre doit être modélisant dans la mesure du possible. Si vous décidez de choisir un lieu fixe, il faut y penser au préalable et préférer une classe à un lieu autre.

Il est intéressant pour les collègues de pouvoir visiter des ambiances très différentes afin de se nourrir des choix des uns et des autres. Les lieux de rencontre peuvent donc tourner sur la base d'un volontariat. Un bon critère qui peut être énoncé au groupe est la nécessité de présence de plusieurs aires dans la classe et une quantité de matériel Montessori importante.

Toutefois, nous vous mettons en garde sur un point qui nous semble très important : les personnes désireuses de nous accueillir sont parfois des personnes insécures encore dans leur pratique Montessori. Il faut les préserver car le groupe doit être un moyen de donner confiance à chacun dans sa légitimité professionnelle et non un point de fragilité. Ne pas négliger le fait qu'une rencontre entraîne des commentaires (même si ces derniers sont bienveillants) sur l'ambiance créée par le titulaire de la classe. Nous vous encourageons donc à privilégier les classes de collègues déjà bien avancés dans leur pratique Montessori ou que vous sentez suffisamment forts pour ne pas être découragés par ce qui peut être vécu comme une intrusion.

### ◆ **Ordre du jour**

Il est important de rappeler à la mailing liste le thème ou les thèmes de la rencontre. Si vous organisez une journée entière d'échanges, laissez la possibilité à certains de ne venir que le matin ou l'après-midi.

Si votre groupe est très hétérogène en terme de connaissances et de formation, vous pouvez prévoir un créneau spécifique pour les vrais novices en pédagogie Montessori. En effet, il est bon que chacun avance et, parfois, les questions des débutants empêchent le reste du groupe de trouver des réponses à ce qui le préoccupe. Ceci est normal et n'est pas péjoratif, il ne faut pas craindre ce phénomène mais l'anticiper (en réservant notamment un créneau spécifique aux néophytes). Dès que ces personnes se seront formées et seront plus au fait de la pédagogie Montessori, il faudra les intégrer au reste du groupe. Cela peut être très rapide, l'affaire d'un mois ou deux (soit une ou deux rencontre environ).

Certaines thématiques intéressent plutôt les collègues de cycles 2 ou 3, d'autres les collègues de maternelle. En fonction de votre mailing liste il peut être intéressant de travailler avec des emplois du temps parallèles. Certains moments de la journée peuvent être traités avec le groupe entier pour que tout le monde se connaisse, d'autres peuvent être simultanés dans des salles voisines.

Certains groupes sont très homogènes et la gestion de l'emploi du temps est plus aisée.

#### ◆ Infos pratiques

Une semaine avant la rencontre, vous rappellerez à la mailing liste la rencontre de façon concise. Nous vous proposons en annexe un exemple de rappel que vous pouvez utiliser et que nous appelons **Infos pratiques** (Annexe 2)

- numéros de téléphone des organisateurs de la rencontre
- adresse exacte du lieu d'accueil
- possibilité de parking gratuit (dans ce cas, vous pouvez prévoir un fléchage jusqu'au lieu de rencontre)
- signaler la possibilité de partager des documents numériques (venir avec une clé USB)
- commodités sur place si accueil sur la journée : micro-ondes, frigo, cafetière, etc.
- commerces environnants

△ N'oubliez pas de prévenir l'association nationale Public Montessori pour que ces informations soient diffusées sur le site et sur Facebook.

### 3. Gestion des rencontres

#### ◆ Déléguer

Beaucoup d'entre nous ont certaines compétences dans des domaines divers (informatique, communication, art, etc.). Le groupe gagne en cohésion lorsque chacun s'y sent utile. Nous pouvons dresser une liste non-exhaustive de rôles qui gagneraient à être confiés aux uns et aux autres :

- Secrétaire de séance de travail (pour compte-rendu)
- Gestion de l'organisation pratique (pot d'accueil, signalisation de l'événement)
- Modérateur (gestion de la parole)
- Gestion du temps de la rencontre
- Gestion des projections (films, photos, powerpoint)
- Gestion de l'outil informatique (Facebook du groupe, blog, etc.)
- etc.

#### ◆ Partager

Afin de promouvoir le travail collaboratif et pour que chaque participant reparte avec des documents concrets et testés, vous pouvez mettre à disposition un ordinateur de partage sur lequel chacun peut déposer dans des dossiers préexistants les documents personnels qu'il

accepte de partager. N'hésitez pas à insister sur la nécessité de respecter les dossiers créés et de ne pas en créer de nouveaux pour que l'outil soit utilisable.

Si vous mettez en place cet outil, il vous faudra également établir un horaire à partir duquel il n'est plus possible de déposer de dossiers et où chacun pourra alors copier l'intégralité des documents partagés.



## ÉTAPE 4 : LES RELATIONS AVEC L'ASSOCIATION NATIONALE

### ◆ Site internet Public Montessori

Lorsque vous avez souhaité vous proposer pour être délégué départemental de l'association Public Montessori, vous êtes passé par la page « Groupes départementaux Public Montessori ». Il est important de personnaliser la page de votre département. Vous pouvez modifier :

- la photo de votre groupe départemental
- le texte descriptif du groupe
- date et lieux des rencontres (à actualiser)

### ◆ Adhésion Public Montessori

Il est indispensable de développer le local, mais le local doit également s'inscrire dans le projet national de l'association Public Montessori. Il est cependant tout aussi indispensable de recueillir les desideratas des participants quant à l'orientation de la politique de l'association nationale afin de l'en tenir informée.

Informez au moins une fois dans l'année les participants du groupe du rôle que joue l'association Public Montessori et de l'importance de la soutenir en adhérant.

Un compte-rendu des AG peut être consultable lors des différentes réunions ainsi que le compte-rendu des précédentes réunions (sous forme de classeur par exemple).

La [charte](#) Public Montessori doit être respectée par chaque délégué départemental.

## FEUILLE DE ROUTE DU DÉLÉGUÉ DÉPARTEMENTAL

### Créer la mailing liste

- Collègues
- Blog Facebook
- syndicats
- Associations
- Ecole Montessori
- Carte Céline Alvarez

### Actualisation de la liste de diffusion

 Cette liste de diffusion est primordiale, il faut la tenir à jour.

- Création google sheets

### Organiser et gérer la première réunion

- Aménager le lieu de rencontre
- Mettre en place signalisation aux abords du lieu
- Pot d'accueil
- Prise de notes

### Mener la première réunion

- **1 semaine avant**, si besoin : contacter un délégué départemental
- Déroulement cf. pages 9 et 10
- Prise de notes
- Rédaction du compte-rendu
- Envoi du CR à Public Montessori
- Analyse des notes pour préparation des futures réunions

### Planification des réunions ultérieures

- Doodle des réunions

### Organiser et gérer les réunions suivantes

- Établir ordre du jour
- Faire la lettre d'information
- Faire Infos pratiques

### Annoncer les rencontres

- et
- Via page Facebook Public Montessori
  - Via Facebook ou blog départemental
  - Via mailing liste
- **1 mois avant** : envoyer **Lettre d'information** + lancer doodle de présence + annoncer rencontre sur votre page départementale de PM et Facebook de PM
  - **1 semaine avant** : envoyer **Infos pratiques** + créer les badges + contacter collègue qui accueille (point matériel cf. page 8)

### Association nationale

- Informer les adhérents des AG, des infos importantes
- Personnaliser la page de son département sur le site Public Montessori
- Demander aux participants d'adhérer
- Recueillir et transmettre attentes des adhérents