

RESSOURCE GRATUITE

AVANT, PENDANT, APRÈS LE RENDEZ-VOUS

La fiche parent pour ne rien oublier

Préparez un rendez-vous médical, scolaire ou administratif sans devoir tout garder dans votre tête.

Pour parents d'enfants atypiques ou avec un parcours médical, scolaire, thérapeutique ou administratif chargé.

PACK SÉRÉNITÉ
QORALA

Une première étape simple pour alléger la charge mentale.

1. Pourquoi cette fiche existe

Ce n'est pas juste un rendez-vous. C'est tout ce qu'il y a autour.

Quand on accompagne un enfant atypique, en situation de handicap, avec une maladie rare ou un parcours médical, scolaire ou administratif complexe, le plus difficile n'est pas seulement de noter une date dans un calendrier.

Le vrai poids, c'est de penser à tout : les documents à apporter, les questions à poser, les observations à signaler, le compte rendu à demander, la relance à faire, le papier à retrouver, et l'information à transmettre à l'école, au médecin, au thérapeute ou à l'assurance.

À retenir

Le calendrier vous rappelle quand a lieu le rendez-vous. Cette fiche vous aide à savoir quoi préparer, quoi demander et quoi faire après.

1 Avant

Préparer les documents, les infos importantes et les questions.

2 Pendant

Noter les décisions, les changements et les documents à demander.

3 Après

Fermer la boucle : ranger, transmettre, relancer, planifier.

2. Avant le rendez-vous - poser les bases

Remplissez seulement les informations qui vous évitent de chercher au dernier moment.

Personne concernée : _____

Date du rendez-vous : _____

Heure : _____

Lieu / adresse : _____

Spécialiste, service, école ou organisme : _____

Motif du rendez-vous : _____

Personne qui accompagne : _____

Temps de trajet / parking / accès : _____

Numéro de téléphone utile : _____

Référence de dossier, si besoin : _____

Mini vérification avant de partir

Je sais où aller et à quelle heure arriver.

J'ai les documents les plus importants.

J'ai noté mes questions prioritaires.

Je sais quoi demander à la fin du rendez-vous.

Conseil anti-surcharge

Une fiche utile n'est pas une fiche parfaite. Commencez par ce qui vous enlève le plus de charge mentale aujourd'hui.

3. Les documents à vérifier avant de partir

Checklist documents

- Convocation ou confirmation du rendez-vous
- Carte d'assurance / carte maladie / carte vitale
- Carnet de santé ou document équivalent
- Ordonnance récente
- Dernier compte rendu médical
- Bilan scolaire ou bilan thérapeutique
- Courrier école, assurance ou administration
- Résultats d'examens
- Photos, notes ou observations utiles
- Liste des traitements, soins ou adaptations
- Document à faire signer ou compléter
- Autre :

Les 3 documents les plus importants

1. _____
2. _____
3. _____

Si un document manque

Notez-le quand même. Le but n'est pas d'être parfait, mais de savoir ce qu'il faudra retrouver, demander ou transmettre ensuite.

Document manquant : _____

Où chercher : _____

À qui demander : _____

Date limite : _____

4. Les questions à poser

Avant le rendez-vous, notez les questions importantes. Même si vous n'en posez que deux ou trois, c'est déjà mieux que d'arriver avec tout dans la tête.

Questions utiles à préparer

- Qu'est-ce qui a changé depuis le dernier rendez-vous ?
- Que faut-il surveiller dans les prochaines semaines ?
- Quel document faut-il récupérer ou transmettre ?
- Quelle est la prochaine étape concrète ?
- Qui doit être contacté ou relancé ?
- Faut-il un compte rendu écrit ?
- Faut-il une ordonnance, un certificat ou un courrier ?
- Quel délai faut-il prévoir avant la suite ?
- Une information doit-elle être transmise à l'école, à l'assurance ou à un autre professionnel ?

Mes questions prioritaires

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Conseil

Commencez par les questions les plus importantes. Si le rendez-vous est court, vous aurez au moins posé l'essentiel.

5. Pendant le rendez-vous - noter l'essentiel

Ce qui a été dit / constaté :

Décisions prises :

Traitement, soin, adaptation ou changement :

Document promis ou à demander :

Prochain rendez-vous ou prochaine étape :

Personne à contacter après :

Écrire court

Des faits simples valent mieux qu'un long résumé impossible à relire. Notez ce qui est utile pour la suite : décision, document, délai, personne à contacter.

6. Après le rendez-vous - fermer la boucle

Un rendez-vous n'est vraiment terminé que lorsque la prochaine action est claire.

À faire dans les 24 à 48h

- Ranger ou scanner le compte rendu
- Noter où le document est rangé
- Envoyer le document à la personne concernée
- Mettre à jour le traitement ou le suivi
- Noter la prochaine action
- Programmer une relance si besoin
- Ajouter le prochain rendez-vous au calendrier
- Préparer un message à l'école, au médecin, à l'assurance ou à l'administration
- Garder une trace de ce qui a changé

Ma prochaine action prioritaire

Action : _____

Date limite : _____

Personne à contacter : _____

Document à joindre : _____

Phrase repère

Si vous devez chercher l'information plus tard, c'est qu'elle mérite d'être notée maintenant : document, relance, prochain rendez-vous ou message à envoyer.

Le vrai objectif

Ne pas tout ranger parfaitement. Juste éviter que les informations importantes se perdent après le rendez-vous.

7. Continuer avec le Pack Sérénité

Cette fiche vous aide pour un rendez-vous. Le Pack Sérénité vous aide à suivre tout le parcours.

Cette fiche est une première aide concrète : elle vous aide à préparer un rendez-vous important, noter l'essentiel et ne pas repartir avec tout dans la tête.

Mais lorsqu'un enfant est atypique, en situation de handicap, suivi par plusieurs professionnels ou engagé dans un parcours médical, scolaire ou administratif complexe, les informations ne s'arrêtent pas à un seul rendez-vous. Il faut suivre les documents, les relances, les comptes rendus, l'école, les assurances, les observations et les prochaines actions.

La limite d'une fiche seule

Une fiche aide à préparer un moment précis. Le Pack Sérénité sert à garder une vision d'ensemble dans le temps : ce qui est prévu, reçu, manquant, transmis ou à relancer.

Le Pack Sérénité QORALA aide à organiser :



Rendez-vous médicaux, scolaires ou administratifs



Documents reçus, manquants ou à transmettre



Relances à faire



Contacts importants



Questions à préparer



Observations, crises, progrès



Suivi école, assurances et démarches



Prochaines actions prioritaires

Prêt à poser les infos importantes au bon endroit

Découvrez le système complet pour centraliser rendez-vous, documents, relances et prochaines actions prioritaires dans un seul endroit.

[DÉCOUVRIR LE PACK COMPLET](#)

Pack Sérénité QORALA
Accès au Pack complet