



Apel du Collège et lycée Polyvalent de la Providence

B.P.28-21, rue de Rennes – 35360 Montauban-de-Bretagne

Charte du Parent correspondant de classe en Collège et Lycée

I - Désignation du Parent correspondant :

Le Parent correspondant se propose et est nommé pour l'année scolaire. Pour cela, il remplit la charte (ce document) et la retourne au professeur principal. Il sera procédé à la désignation du parent correspondant par le bureau de l'APEL. Il y a au maximum deux parents correspondants titulaires et deux parents correspondants suppléants.

II – Le Parent correspondant – son rôle

Le Parent correspondant de classe est volontaire pour assurer ce service bénévole et accepte en toute conscience la responsabilité qui résulte de son engagement. Il est un médiateur qui crée un climat de confiance, favorise la communication et instaure des liens entre l'ensemble des parents et l'équipe éducative. Le Parent correspondant agit en liaison étroite avec l'APEL.

- Il représente les familles,
- Il est à la disposition de toutes les familles de la classe,
- Il participe avec l'accord du Chef d'établissement, aux conseils de classe et aux différents conseils de l'établissement,
- Il assure un rôle d'accueil, d'information et de soutien.

Il doit être :

- objectif : faisant preuve de discrétion et de discernement, respectueux de la confidentialité,
- accessible et ouvert au dialogue,
- tolérant, respectueux des familles et du corps enseignant ;
- responsable et définir ses positions sur des faits avérés

Il ne doit pas :

- Agir seul ;
- Ne voir la classe qu'à travers son propre enfant ;
- Remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs ;
- Colporter les rumeurs ;
- Donner son interprétation personnelle aux comptes-rendus de réunions.

III - Le Parent correspondant – ses missions

Il se fait connaître de l'ensemble des parents en donnant son téléphone et son adresse mail.

Avant le conseil : Il est à l'écoute des familles et recueille leurs observations. Pour ce faire, il prépare le conseil de classe à l'aide d'un questionnaire destiné aux parents et diffusé par l'intermédiaire du professeur principal qui en fait et distribue les exemplaires. Il récupère, par le même circuit, les réponses et en effectue une synthèse. Les réponses en sont données au conseil de classe **sous forme de synthèse et peuvent être intégrées à la synthèse du conseil de classe. La synthèse des questionnaires doit être transmise à l'Apel par mail : apel.laprovidence.35@gmail.com.**

Pendant le conseil : il a un rôle consultatif mais il est, au nom de tous les parents, un interlocuteur attentif, dans l'intérêt de chaque élève. Il doit respecter la confidentialité des informations qu'il recueille. Ce qui est dit en conseil sur un élève ne doit être transmis qu'à sa famille, sur sa demande. Il rédige un compte-rendu général des observations des enseignants sur le travail, la discipline et les résultats généraux de la classe.

Après le conseil : Il retranscrit au propre une synthèse du conseil de classe à l'aide du support fourni par l'Apel qui sera diffusée à l'ensemble des parents avec le bulletin de notes. Le Parent correspondant remet ensuite ce document au secrétaire de direction de l'établissement,

- de préférence via son mail : marina.tourtelier@laprovidence.org,
ou secretariat.direction@laprovidence.org ou en main propre
- ou, à défaut, sous pli, adressé à l'intention de Mme Tourtelier avec la mention « *urgent, compte-rendu conseil de classe de la classe de...* »,

au plus tard le surlendemain du conseil de classe, afin qu'il soit envoyé avec le bulletin de notes.

Au conseil de discipline : Il assiste et informe les parents.

Lorsque le Parent correspondant est dans l'impossibilité d'assurer une de ses tâches ou ne peut se faire remplacer par un Parent correspondant suppléant, il prévient immédiatement l'APEL.

IV – Son engagement à l'APEL

Le Parent correspondant s'engage :

- à signer la présente charte,
- à assister à l'Assemblée Générale de l'APEL,
- à assister aux conseils de classe ou à se faire remplacer par son suppléant,
- à assister aux réunions de synthèses générales des conseils de classes organisées par l'APEL.

Dès sa nomination, l'APEL remet au Parent correspondant les diverses fiches dont il aura besoin pour les conseils de classes.

- **Fiche 1 (F1) : Questionnaire** conseil de classe **Collège** (*destiné aux parents*) ;
- **Fiche 2 (F2) : Synthèse des réponses aux questionnaires** conseil de classe **Collège** (*à établir en 3 exemplaires : 2 destinés au conseil de classe, un pour l'APEL*),
- **Fiche 3 (F3) : Questionnaire** conseil de classe **Lycée** (*destiné aux parents*) ;
- **Fiche 4 (F4) : Synthèse des réponses aux questionnaires** conseil de classe **Lycée** (*à établir en 3 exemplaires : 2 destinés au conseil de classe, un pour l'APEL*),
- **Fiche 5 (F5) : Support** pour le conseil de classe **Collège** (*destiné à l'APEL pour la réunion de synthèse des conseils de classe*),
- **Fiche 6 (F6) : Support** pour le conseil de classe **Lycée** (*destiné à l'APEL pour la réunion de synthèse des conseils de classe*),
- **Fiche 7 (F7) : Synthèse** du conseil de classe **Collège** ou **Lycée** (*destinée aux parents avec le bulletin de notes*).

La Présidente de l'A.P.E.L.,
Sophie Menut

Le Parent Correspondant

Nom	Prénom	Année scolaire – classe – parent de :
Adresse postale	Téléphone	Adresse mail

Signature : « Lu et approuvé »