



Guide du parent correspondant

1.Mission	1
2.Participation	2
3.Avant le conseil de classe	2
4.Pendant le conseil de classe.....	3
5.Après le conseil de classe	3

1. Mission

Le Parent Correspondant (ou Parent Délégué) représente tous les parents de la classe.

Il est leur **porte-parole**. Il assure le lien avec l'établissement et avec l'équipe éducative. Il agit au service des enfants et des parents de la classe en respectant les familles et les enseignants et en participant à valoriser l'image de l'établissement.

Il est l'interlocuteur privilégié des parents qui peuvent lui soumettre les problèmes rencontrés aussi divers soient-ils. Il travaille en coopération avec les élèves délégués, le cas échéant.

En pratique, il collecte le ressenti des parents pour la période concernée et le restitue lors des conseils de classe auxquels il est invité. Il établit le compte-rendu du conseil qui sera diffusé aux familles.

De plus, au cours de l'année, l'ensemble des parents correspondants peut être consulté par la Direction de l'ESCR et/ou l'Apel dans le cadre de réflexions sur divers projets d'établissement.

2. Participation

Les Parents Correspondants assurent leur mission **toute la durée de l'année scolaire** et se rendent disponibles pour les Conseils des Classes. **Dans le cas d'empêchement impératif de tous les parents correspondants d'une classe, ceux-ci doivent prévenir l'Apel collège lycée via Ecole Directe au moins une semaine avant le Conseil de Classe afin d'organiser une représentation des parents au conseil ;**

En début d'année scolaire, les Parents Correspondants sont conviés à une rencontre avec l'équipe de direction de l'établissement afin d'échanger sur sa politique d'éducation, ses attentes ainsi que le rôle de correspondant.

Les Parents Correspondants participent aux Conseils de Classe suivants :

Collège	Conseils de fin de trimestre
Lycée Général et Technologique	Conseil de mi-trimestre 1
3 ^{ème} Préparation Métier	Conseils de fin de trimestre
Lycée Professionnel Privé	Conseil de mi-semestre 1 pour les Secondes Conseil de fin-semestre 1 pour tous

Idéalement, **deux Parents Correspondants** par classe participent au Conseil de Classe.

Dans le cas où plus de deux parents sont inscrits comme Parents Correspondants dans une classe, ils doivent au préalable **se mettre d'accord** sur ceux qui participent au conseil.

3. Avant le conseil de classe

En préparation du conseil de classe :

- Dans les semaines qui précèdent, l'Apel diffuse un questionnaire en ligne auprès des familles de la classe. (**NB** : éventuellement pas de questionnaire pour les conseils de mi-T1)
- Quelques jours avant le conseil, les Parents Correspondants reçoivent de la part de l'Apel la synthèse informatisée des questionnaires remplis en ligne.
- Les Parents Correspondants doivent finaliser cette synthèse en relevant les points les plus significatifs et les idées générales en respectant la confidentialité des participants.

Ainsi, les Parents Correspondants établissent la **synthèse des avis et remarques** des familles qui est le support de leur intervention au conseil de classe.

En préambule du conseil de classe :

- Les Parents Correspondants partagent brièvement leur synthèse avec le Professeur Principal avant le conseil de classe afin de convenir de ce qui a vocation à être dit en conseil et/ou de ce qui sera remonté séparément via l'Apel.

Il appartient aux Parents Correspondants de contacter le Professeur Principal afin de convenir d'un rendez-vous en amont du Conseil de Classe (via EcoleDirecte).

NB : bien que souhaitable, cet échange peut parfois être difficile à organiser avant le conseil de mi-trimestre 1 au lycée (inscriptions tardives des parents, nouvelle équipe Apel, etc.).

4. Pendant le conseil de classe

Les Parents Correspondants font part de leur synthèse, ils remontent les questions, les remarques et les préoccupations qui leur ont été confiées par les parents, y compris dans leurs diversités. Ils **apportent leur regard de parent** et ils **restent neutres** et **bienveillants** à l'égard des personnes et des situations, ils préservent l'anonymat des retours des familles (sauf demande expresses des parents).

Leur intervention dure **2 minutes**. N'oubliez pas que les cas individuels de plus de 30 élèves seront à examiner après les interventions d'ordre général où tout le monde se sera exprimé (responsable de niveau, enseignants, élèves et parents délégués).

Il est important :

- de respecter la confidentialité des informations concernant les élèves ou leurs familles. Les Parents Correspondants ne diffuseront ni notes ni remarques individuelles sur les élèves.
- d'éviter une implication trop affective (il est nécessaire de se distancier émotionnellement, notamment face à une situation qui pourrait vous toucher).
- d'être un élément de cohésion avec l'équipe pédagogique en apportant son regard de parent sans pour autant se substituer aux compétences des enseignants.

Ne sont pas évoqués en Conseils de Classe :

- Le restaurant scolaire.
- Les transports scolaires (qui ne dépendent pas de l'ESCR)
- Les remises en cause de la pédagogie ou du fonctionnement de l'établissement.

Pour tous ces sujets, les remarques éventuelles sont à transmettre au bureau de l'Apel qui évoquera ces sujets avec la Direction de l'ESCR (via ECOLE DIRECTE)

5. Après le conseil de classe

Les Parents Correspondants :

- Rédigent un compte-rendu à l'intention des parents. Les modèles de compte-rendu seront téléchargeables sur l'espace Apel du site de l'ESCR (via l'icône "Apel Collège-Lycées").
- Envoyent le compte-rendu au Professeur Principal pour relecture et ajustent le document selon les éventuelles remarques.
- Laisser le soin au Professeur Principal (ou au responsable de niveau) de diffuser le document final à l'ensemble des parents.
- Transmettent aux responsables de la Commission Parents Correspondants de l'Apel :
 - la synthèse des éventuelles remarques remontées en direct par les parents de la classe en plus du questionnaire envoyé par l'Apel,
 - le compte-rendu du conseil de classe,
 - les autres remarques qui n'ont pas été évoquées en conseil de classe ou qui ne sont pas mentionnées dans le rapport mais qui pourront être discutées lors des échanges entre l'Apel et la Direction de l'ESCR.

Check-list des actions pour un conseil de classe

Le Parent Correspondant imprime la page et s'en sert de guide pour chaque conseil de classe.

Classe :	Conseil (quel trimestre) :
Date et heure :	Lieu/Salle :
Parent Correspondant 1 (nom) : (Mail / Téléphone)	
Parent Correspondant 2 (nom) : (Mail / Téléphone)	
J'ai pris connaissance du questionnaire et j'y ai répondu →	OUI / NON
Synthèse des réponses reçue → (message de l'Apel)	OUI / NON
Intervention au conseil préparée → (Points clés issus de la synthèse des réponses des parents)	OUI / NON
Demande d'entrevue avec le PP envoyée via EcoleDirecte →	OUI / NON
Briefing programmé avec le PP avant le conseil	OUI / NON
Rapport du conseil envoyé au PP →	OUI / NON
Rapport approuvé par le PP → (après discussion et correction éventuelle)	OUI / NON
Rapport diffusé par le PP → (Cf. reçu soi-même via EcoleDirecte)	OUI / NON
Rapport final du conseil transmis à l'Apel →	OUI / NON
Autres remarques éventuelles transmises à l'Apel →	OUI / NON

PP = Professeur Principal