



Charte du Parent Correspondant

Le Parent Correspondant est volontaire pour assurer ce service bénévole et accepte en toute conscience la responsabilité qui résulte de son engagement.

Mission du Parent Correspondant

- Il représente et est à l'écoute de toutes les familles de la classe.
- Il participe au conseil de classe.
- Il assure un rôle d'accueil, d'information et de soutien pour les parents.
- Il assure la liaison entre les familles de la classe, le chef d'établissement et l'équipe éducative, en particulier avec le professeur principal.
- Il doit contribuer à instaurer un climat de confiance.
- Il s'intéresse à la vie de l'établissement et adhère à son projet éducatif.
- Il peut collaborer à l'organisation d'une activité selon les niveaux et les besoins, et en lien avec le chef d'établissement, l'équipe pédagogique et l'Apel.
- Le Parent Correspondant accepte que soient fournies aux familles de la classe son adresse mail et/ou ses coordonnées téléphoniques avant le 1^{er} conseil de classe via le carnet de correspondance.

Mode de désignation

- Le parent d'élève qui le désire fait acte de candidature en début d'année auprès du Président de l'Apel via la circulaire d'été et auprès du professeur principal en septembre.
- Dans la mesure des candidatures, il y a au minimum UN et au maximum TROIS Parents Correspondants dans chaque classe (présence de deux parents par conseil).
- Il est déconseillé qu'un parent soit désigné dans une classe si son enfant y est délégué.
- Avec son accord, l'APEL ou la direction peut proposer à un Parent Correspondant de l'être dans une autre classe que celle de son enfant.

Posture du Parent Correspondant

- Le Parent Correspondant est accueillant et dans une attitude constructive.
- Il apporte son regard de parent tout en faisant preuve de discernement.
- Il s'engage à se montrer discret et à respecter **la confidentialité** de ce qui peut lui être confié (propos, notes, documents...) Il est tenu par un devoir de réserve pour les informations personnelles qu'il serait amené à connaître sur les élèves et leur famille. Aucun document ne sort du conseil.
- Il s'engage notamment à ne pas divulguer à sa famille, amis ou connaissances, les résultats et les débats qui ont lieu au cours du Conseil de Classe.

Relations avec l'Apel

- Le Parent Correspondant participe à la session de formation organisée par l'APEL.
- Il s'engage à rendre compte de son action au Président de l'Apel ou à sa référente « parents correspondants » et à lui communiquer notamment les compte-rendu des Conseils de classe.
- Lorsque le Parent Correspondant est dans l'impossibilité d'assurer ses tâches, il s'engage à prévenir dans les plus brefs délais le Président de l'APEL ou sa référente, ainsi que le professeur principal.
- « Les parents correspondants, en assurant cette mission de l'APEL, ont naturellement vocation à en être adhérents, et il faut tout mettre en œuvre pour valoriser les actions de l'APEL » (doc. de référence APEL nationale)

Le conseil de classe

Avant le conseil : “préparer”

- Analyser les questionnaires à l’aide du document d’aide au dépouillement et en réaliser une synthèse.
- Transmettre la synthèse à Ghislaine Guillet : accueil@argentre.org et à la référente de l’APEL : apel-parentscorrespondants@argentre.org
- Les Parents Correspondants s’organisent entre eux pour solliciter un rendez-vous ou un entretien téléphonique avec le Professeur Principal et lui font une synthèse des remarques des parents d’élèves.

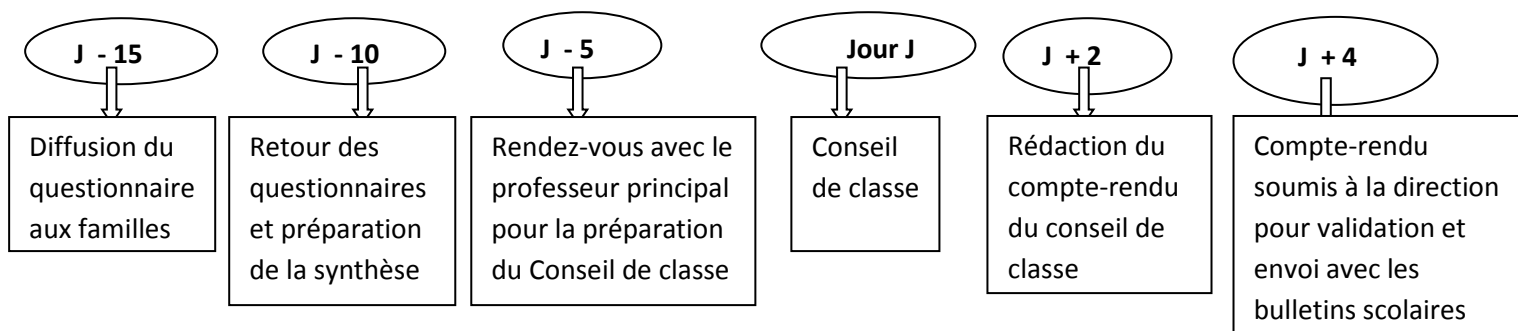
Pendant le conseil : “être à l’écoute”

- Il assiste à la totalité du conseil.
- Il présente la synthèse des questionnaires selon un modèle proposé par l’APEL. La partie « environnement scolaire » n’est pas à présenter, elle fera l’objet d’une synthèse par l’APEL, à laquelle répondra la direction, et qui sera transmise séparément du compte-rendu du conseil de classe.
- Le Parent Correspondant a un rôle consultatif et il est, au nom de tous les parents, un interlocuteur attentif. Après accord des familles, il peut faire part au conseil de leurs remarques et informations personnelles.

Après le conseil : “rendre compte”

- Il rédige immédiatement (48 heures maximum) un compte rendu global, selon le modèle qui lui aura été fourni par l’Apel.
- Transmettre le compte-rendu à Ghislaine Guillet : accueil@argentre.org pour envoi avec le bulletin trimestriel après approbation de la direction.

Calendrier à respecter



Nous vous remercions sincèrement pour le temps consacré à cette mission et pour votre contribution à la coéducation parents – équipes éducatives au sein du collège La Salle St Joseph.

M. BELLANGER
Directeur-Adjoint

M. SOURICE
Chef d’établissement

Gwénaelle BARATTE
Présidente de l’APEL La Salle St Joseph