



LE PARENT CORRESPONDANT

1^{er} et 2^è cycle

Réunion de lancement

Jeudi 07 novembre 2013

Ordre du Jour

- Les pré-requis
- Le rôle
- La mission
- Les outils
- Le Planning

Les informations présentées ci-après sont le fruit d'un véritable travail d'équipe entre l'Apel, le Chef d'établissement et les Adjointes de direction de l'Ensemble scolaire et bien sûr les parents correspondants des antérieures qui ont partagé leur expérience et ainsi permis une véritable évolution de la mission de Parent Correspondant .

Que tous ces acteurs soient ici remerciés pour la qualité des échanges.

Toutes les informations fournies s'appuient sur les préconisations de l'Apel National.

Cette année

	<u>BO</u>	<u>JA</u>	<u>ND</u>	TOTAL
Primaire	4	25	15	44
Collège	20		28	48
Lycée	17			17
TOTAL	<u>41</u>	<u>25</u>	<u>43</u>	109

Nombre de PC

Nombre de classes

	<u>BO</u>	<u>JA</u>	<u>ND</u>	TOTAL
Primaire	9	12	9	30
Collège	19		16	35
Lycée	17			17
TOTAL	<u>45</u>	<u>12</u>	<u>25</u>	82

* Globalement, les classes sont bien pourvues... mais pas toutes !

* - au lycée : 4 classes sans PC ; 5 avec 2 PC

* - au collège ND : tout est ok !

* - au collège Bo : 4 classes sans PC (dont 2 segpa)

* - primaire : ok

On est identique à N-1 en nombre de PC !



Les Pré-requis



**Ensemble de conditions à remplir pour être
parent correspondant**

- adhérer à l'Apel (appel à cotisation fait sur la facture concernant les frais de scolarité de votre enfant – 18 € par famille)
- assister à l'assemblée générale annuelle
- utiliser les outils mis à disposition (questionnaire de préparation, compte-rendu...) et respecter leurs modalités de diffusion

L'Apel se réserve le droit de ne pas maintenir le parent correspondant dans son rôle si ces pré-requis ne sont pas appliqués

- être disponible à partir de 17h00, pour assister aux 2 Conseils de classe
- accepter de travailler en binôme (2 parents correspondants par classe)
- accepter d'être parent-correspondant d'une autre classe dépourvue de PC (mais sur le même site d'enseignement que la classe choisie en priorité)
- s'impliquer dans les animations organisées par l'Apel



Mon rôle

→ Porte parole des parents de la classe, (*notamment au conseil de classe – second cycle*),
IL représente **toutes** les familles de la classe.

→ Médiateur

→ Est un Lien entre les parents d'une classe et l'équipe éducative, l'Apel, etc...

→ est un Acteur : il apporte soutien aux parents et facilite leur participation aux actions menées dans l'établissement avec l'équipe éducative ou l'Apel ; il participe aux Conseils de classe.

Le Parent Correspondant est volontaire pour assurer cette fonction et accepte les responsabilités qui y sont liées.

Il s'engage notamment à **respecter la règle de confidentialité** des débats, et de solidarité vis-à-vis des décisions prises

Ce que doit éviter le parent correspondant de classe :

- Agir seul
- Ne voir la classe qu'à travers son propre enfant
- Avoir une attitude systématiquement critique
- Colporter les rumeurs
- Remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs
- Donner son interprétation personnelle aux comptes rendus de la réunion
- Cristalliser les revendications de quelques parents
- Oublier de rendre compte aux parents des actions entreprises

Les outils mis à ma disposition



- **Lettre accompagnement + questionnaire 1^{er} trimestre** modèle mis à disposition sur le blog / Rubrique Parent Correspondant
- **Compte-rendu des 2 Conseils de classe** : modèle mis à disposition sur le blog / Rubrique Parent Correspondant
- **Questionnaire 2^e trimestre** modèle mis à disposition sur le blog / Rubrique Parent Correspondant

Le Questionnaire

1 - Les questionnaire + lettre d'accompagnement sont données par l'Apel (le VP de site) au professeur principal au moins 3 semaines avant la date du Conseil de classe

2 – Ces questionnaires dûment complétés sont récupérés auprès des familles, par le professeur principal qui les dépose dans le casier Apel au plus tard 10 jours avant le Conseil de classe.

L'Apel les récupère pour comptage.

3 – Ces questionnaires sont déposés par l'Apel à l'Accueil de ND et Bo, idéalement dans les 24h, dans une enveloppe nominative à l'attention du PC .

L'Apel envoi un mail au(x) PC pour le (leur) lui faire savoir et lui (leur) dire qu'il(s) doit (doivent) les récupérer (l'enfant du PC peut retirer l'enveloppe à l'accueil si accord du parent a été donné). Si plusieurs PC dans la classe, ils s'organisent entre eux pour gérer les questionnaires.

4 - Le PC analyse les questionnaires (de façon synthétique) pour en faire la restitution en Conseil de classe.

Il voit le professeur principal et/ou l'Adjoint de direction quelques minutes avant le Conseil de classe afin de lui/leur présenter l'analyse en avant-première, s'il le juge nécessaire (conseillé).

5 - Le PC transmet à l'Apel les questionnaires analysés ainsi qu'une copie du compte-rendu (après validation de l'Adjoint de direction) pour archivage (dépôt dans une enveloppe nominative « Apel PC » à l'Accueil de ND et Bo)



Le Conseil de classe

Le Conseil de classe se déroule en **2 parties** :

- 1^{ère} partie, les élèves délégués s'expriment sur l'ambiance générale de la classe, sur les besoins exprimés par leurs camarades ; les enseignants, chacun par matière, expriment leur appréciation générale sur la classe ; le parent correspondant restitue à l'assistance l'analyse des questionnaires reçus et à pris des notes durant cette 1^{ère} partie.

- 2^e partie, les élèves délégués quittent la salle (sauf en lycée, ils restent), les enseignants s'expriment sur chaque cas d'élève : le PC ne prend plus de note.

Durée d'un Conseil :

1h30 env
(car parfois plusieurs l'un
à la suite de l'autre)

Attention, seule la 1^{ère} partie du Conseil de classe fait l'objet d'une prise de notes servant à la rédaction du compte-rendu.

Le compte-rendu

1 – Le PC imprime le modèle de compte rend- afin de préparer la réunion.

2 – Il assure la prise de notes tout au long de la 1^{ère} partie de la réunion qui traite de l'aspect général de la classe, matière par matière.

3 – Dans les jours qui suivent le Conseil de classe, le PC termine la rédaction de son compte-rendu et le transmet à l'Adjoint de direction pour relecture et validation.

Si l'Adjoint juge nécessaire d'y apporter des modifications, il prend contact avec le PC afin de se mettre d'accord.

4 - L'Adjoint de Direction enverra ce compte-rendu à tous les parents de la classe, par courrier postal, avec le relevé des notes du trimestre

Voir modèle sur diapo suivante

Le Parent-correspondant, à l'invitation de l'Adjoint (ou du professeur principal), fait part des informations qui sont portées à sa connaissance par les parents des élèves de la classe, par le recueil des informations via les retours du Questionnaire de préparation ou par des contacts directs.

Nombre d'élèves dans la classe : 30

Nombre de questionnaires recueillis : 19

Le PC remercie tous les parents d'élèves qui ont bien voulu répondre et transmettre le questionnaire Appel du trimestre.

Le PC remercie sincèrement le grand-père d'une élève qui fait cadeau de 2 livres pour le loto annuel du 31 mars, organisé chaque année par l'Association des Parents d'Elèves.

Elle porte ensuite à la connaissance de l'assistance les observations formulées par les parents sur les questionnaires collectés, à savoir :

- Certains parents semblent ne pas avoir eu le compte-rendu du Conseil de classe du 1er trimestre → pas d'explication, le compte-rendu a bien été mis pour tout le monde. Peut-être ne l'ont-ils pas vu dans l'enveloppe
- Les parents reconnaissent une amélioration du climat de la classe, une vraie disponibilité dans enseignants
- Problème de plusieurs évaluations dans la même journée → Sandra Capou demande aux délégués de classe de le signaler aux professeurs lorsqu'il y a trop d'évaluations programmées en même temps ; les professeurs sont d'accord pour décaler si les cas se posent à nouveau.
- Poids des sacs surtout les lundis et jeudis → voir avec les professeurs s'ils sont d'accord pour que les élèves s'entendent pour n'apporter qu'un livre sur deux, à tour de rôle
- Ipad : les professeurs n'ont pas été dotés d'Ipad à contrario des élèves donc dans l'immédiat l'utilisation de ce matériel n'est pas possible en classe.

Le professeur principal s'exprime sur la classe : 26 élèves ont une moyenne supérieure à 12 ; 13 supérieure à 14, 5 supérieur à 16 et 2 élèves ont une moyenne inférieure à 10. C'est une

Le Planning de travail avec les PC

- 1 - Réunion présentation de la mission (ce soir)
- 2 - Conseil de Classe 1^{er} trimestre
- 3 - Réunion Apel Bilan 1^{er} trimestre (janvier)
- 4 - Conseil de classe 2^e trimestre
- 5 - Réunion Apel Bilan 2^e trimestre et bilan annuel (mai)

N.B. :

- pas de Conseil de classe du 3^e trimestre dans l'Ensemble Scolaire ; il s'agit d'un Conseil de passage, Conseil auquel la présence du Parent Correspondant n'est pas prévue
- Le Parent Correspondant assiste aux Conseils de Discipline

« Le conseil de classe n'est pas le lieu où se constate simplement un niveau ou un comportement, il élabore collectivement des solutions pour la progression de chaque élève »



Source : Apel Collège Ste Ide (62-Lens)

Le parent correspondant agit en lien avec tous les acteurs de la communauté éducative dans l'intérêt de chaque enfant (et pas uniquement du sien !)

Il est sous la responsabilité de l'Apel

Merci aux parents correspondants de l'année scolaire 2013-2014, qui vont contribuer à leur tour, à améliorer la mission de parent correspondant au sein de l'Ensemble scolaire Edmond Michelet.

Merci à la Direction pour son accompagnement tout au long de l'année.

Vos interlocuteurs Apel sur site :

Bossuet : Laétitia Fischer – laetitia@topfil.fr

Notre-Dame : Anne-Laure Chanteau – annelaurechanteau@yahoo.fr

Inscrivez-vous à la newsletter du blog afin de recevoir des informations sur votre mission

Et aussi : apelmicheletbrive@gmail.com

