

INFORMATION PARENTS CORRESPONDANTS

APEL Mongré
Année 2021-2022



RÔLE DU PARENT CORRESPONDANT

Représente tous les parents de la classe avec
bienveillance et **discrétion**

Facilite le dialogue entre parents et équipe éducative:
élément de **cohésion**

Médiation en cas de difficulté

Assiste aux **Conseils de Classe** et de **discipline**

DESIGNATION

Proposition de candidature lors de la réunion de rentrée ou en ligne

Commission de répartition avec l'établissement

Envoi des confirmations par mail

Lecture et signature de la charte

Participation à la réunion de Présentation

IMPLICATION

Engagement sur toute l'année

Prévenir en cas d'impossibilité d'assister au conseil de classe

Devoir de réserve

Respecter la confidentialité

Ne pas hésiter à demander conseil auprès de l'APEL en cas de difficulté

COMMUNICATION

Les coordonnées du PC sont communiquées à l'ensemble des parents de la classe via Ecole Directe et les carnets de correspondance

Les parents sont invités à entrer en contact par mail avec le PC pour laisser leurs coordonnées s'ils le souhaitent
Ils peuvent envoyer un courrier directement via le site de l'APEL

Visio avec les parents qui le souhaitent avant conseil de classe: à expérimenter?

Les PC et les membres de l'APEL ne disposent pas des coordonnées des parents de la classe

AVANT LE CONSEIL DE CLASSE

Les PC reçoivent les comptes-rendus des questionnaires en ligne par l'APEL (T1 et T2)

Les situations particulières concernant un élève ou un professeur sont remontées directement au Responsable de Niveau par l'APEL

Les PC reçoivent des emails des parents via le site de l'APEL

Les PC se concertent en vue de la rencontre avec le Professeur Principal et désignent les PC qui assisteront au Conseil de Classe (2 max par conseil)

Les PC rencontrent le Professeur Principal dans la semaine qui précède le conseil de classe en réel ou en visio

DEROULEMENT DU CONSEIL DE CLASSE

Tour de table: Présentation des personnes présentes
(à noter par le PC)

Informations générales par le Responsable de Niveau
(à noter par le PC)

Synthèse des retours parents par les PC comme convenu avec
le PP lors de la rencontre

RAPPEL: Pas de cas particulier d'élève ou de professeur

Discussion élève par élève
(pas de note à prendre par le PC)

Le Parent Correspondant se retire quand on parle de son
enfant

RÉDACTION DU COMPTE RENDU

(T1 ET T2)
(TRAME FOURNIE)

Bilan des Questionnaires en ligne

Compte Rendu du conseil de classe

Ambiance

Travail

Encouragements/félicitations/avertissements

Pas de cas particulier d'élève ni de professeur

Ces sujets sont transmis au Vice Président concerné qui en réfère à l'interlocuteur approprié

Envoyé au Professeur Principal pour validation et diffusion sous 48 heures (copie à l'APEL)

OUTILS SUR LE SITE DE L'APEL

Charte

Récépissé

Support de formation

Lien vers le document « le parent correspondant » de
l'APEL national

Modele de CR de conseil de classe

Planning des Conseils de classe à jour

	Lundi 29 novembre				Mardi 30 novembre				Jeudi 2 décembre				Vendredi 3 décembre				Lundi 6 décembre			Mardi 7 décembre		Jeudi 9 décembre	
12h30	58	26	11	35	56		13	36	51	27	T6	33	52		T1	31	67	46	12	66	48	61	42
17h30	54	24	14	37	57		15	34	59	22	T3	38					63	47	16	69	49	62	44
18h30	55	25	T4			23	T5	39	53	21	T2	32					68	41		65	43	64	45
	Lundi 7 mars				Mardi 8 mars				Jeudi 10 mars				Vendredi 11 mars				Lundi 14 mars			Mardi 15 mars		Jeudi 17 mars	
12h30	54	24	14	37	57		15	34	59	22	T3	38	52		T1	31	63	47	16	66	48	62	44
17h30	55	25	T4			23	T5	39	53	21	T2	32					68	41		65	43	64	45
18h30	58	26	11	35	56		13	36	51	27	T6	33					67	46	12	69	49	61	42

Salles	S1	R3	P12	P24	S16	P5
--------	----	----	-----	-----	-----	----

PLANNING DES CONSEILS DE CLASSE

NE PAS OUBLIER

SIGNER LE RÉCÉPISSÉ DE CHARTE

MERCI POUR VOTRE
ENGAGEMENT!

