



**Association des parents d'élèves
de l'enseignement libre Albert de Mun**

Livret du parent correspondant de classe



L'enseignement catholique porte, dans son principe même, la participation de l'ensemble des membres de la communauté éducative à la vie de l'établissement.

Le parent qui accepte la responsabilité de "parent correspondant de classe" au sein d'un établissement joue donc **un rôle fondamental** et contribue à la mise en œuvre d'un projet pédagogique dont tous les membres de la communauté éducative participent "à l'élaboration, à la mise en œuvre et à l'actualisation"¹.

Le parent correspondant est élu pour un an en début d'année scolaire. Il est volontaire pour assurer cette fonction. Il délègue ses fonctions à un ou deux parents correspondants suppléants en cas d'indisponibilité. Il est éligible au conseil d'administration de l'APEL.

1.- Les missions du parent correspondant de classe.

Porte-parole de toutes les familles de la classe, le parent correspondant:

1.1- Assure le lien entre les familles, l'équipe éducative et l'APEL.

Il fait remonter les questions et facilite la circulation de l'information entre les parents, les professeurs (des écoles, principaux), la direction et l'APEL. Il joue également le rôle de médiateur, à la demande de parents ou d'un membre de l'équipe éducative, lorsqu'il y a une difficulté à régler ou un conflit à apaiser.

Pour ce faire:

- il communique à chaque famille les coordonnées des parents et accepte de transmettre les siennes,
- il crée, en début d'année, une liste de diffusion internet des parents d'élèves de sa classe,
- il l'utilise pour transmettre les informations que l'APEL lui communique.

1.2- Participe à la mise en place d'actions éducatives, selon les besoins et les demandes, en lien avec l'équipe pédagogique et l'APEL.

Selon les niveaux et les besoins, et en lien avec l'équipe pédagogique et l'APEL, il peut collaborer à l'organisation d'une activité, d'une action: rencontres, accompagnement ou recherche d'accompagnateurs pour les sorties de classe, kermesse, etc.

1.3- Sièges, dans le second degré (de la sixième à la seconde), à la première partie du conseil de classe.

En collège et en lycée (sauf pour la classe de 1ère et de terminale pour laquelle seul l'élève délégué siège en conseil), le parent correspondant siège à la première partie du conseil de classe. Cette participation est considérée comme "une voie privilégiée de vérification et de participation à la mise en œuvre du projet d'établissement, en même temps qu'une occasion unique de faciliter les liens entre parents et enseignants et entre parents"².

Sa présence permet un réel enrichissement des échanges, puisqu'il contribue aux débats avec un regard de parents. Il facilite par ailleurs une relation de confiance entre les parents et les enseignants, en les rapprochant les uns des autres.

¹ Statut de l'Enseignement catholique, article 4.

² "La participation des parents à la mission éducative des établissements catholiques d'enseignement", texte du Comité National de l'Enseignement Catholique (CNEC), 23 avril 2004.

Pour être en mesure de parler au nom de l'ensemble des parents, il doit prendre certaines dispositions:

Avant le conseil.

- il se fait connaître auprès des parents avant le premier conseil de classe de l'année, et se manifeste à nouveau avant chaque conseil ³,
- il recueille les questions, avis ou remarques des parents,
- il rencontre, s'il le souhaite, le professeur principal,
- il prépare le conseil avec tous les éléments recueillis. S'il ne peut pas être présent au conseil de classe, il s'assure que le parent correspondant suppléant peut le remplacer.

Pendant le conseil.

- il participe à la première partie du conseil de classe ("tour de table" général) mais pas à l'évocation des cas individuels,
- il apporte son regard de parent et, lorsqu'il le juge nécessaire, les informations qu'il estime devoir communiquer au conseil pour éclairer une situation,
- il est le porte-parole de **tous les parents**,
- il respecte la règle de confidentialité des débats et, le cas échéant, de solidarité vis-à-vis des décisions prises.

Après le conseil.

- il rédige un compte-rendu à destination des parents, à la fois concis et généraliste. Ce compte-rendu rapporte l'ambiance de la classe, le niveau général, éventuellement le niveau par matière, les difficultés, etc.,
- il le fait valider par le Directeur Adjoint (Mme Duhamel pour le collège 6ème-5ème, M. Boschet pour le collège 4ème-3ème et Mme Tardi pour le lycée),
- il le transmet aux familles.

Une réunion générale par niveau de classe est également aménagée, chaque trimestre, par le Directeur Adjoint responsable du cycle. **Le parent correspondant est invité à s'y rendre. Un compte-rendu est réalisé par un des parents correspondant du niveau. Il est envoyé aux familles, après validation du Directeur Adjoint.**

Le parent correspondant est également invité à **siéger lors des conseils de discipline** qui concerne un élève de sa classe. Il doit alors informer et accompagner la famille, en lien étroit avec l'APEL.

Pour le 1er degré, les parents correspondants peuvent prendre rendez-vous directement avec la Directrice de l'école, une fois par trimestre, pour rendre compte des préoccupations des parents. La directrice peut également être amenée à les convoquer lorsqu'elle désire leur communiquer des informations.

2.- Les engagements du parent correspondant de classe.

Chargé d'être le porte-parole des parents et de faire le lien entre les familles d'une classe et l'établissement, le parent-correspondant doit établir des relations de confiance avec tous ses interlocuteurs.

³ Les dates des conseils de classe seront communiquées par l'APEL.

Pour mener à bien sa mission, il doit:

- **représenter l'ensemble des parents de la classe** et ne pas considérer celle-ci sous le seul prisme de son enfant. Il doit également éviter de cristalliser les revendications de quelques parents,
- **établir des liens avec les parents de sa classe et l'équipe éducative** (chefs d'établissements, enseignants, professeurs principaux, directeurs de cycle, responsables de l'animation pastorale), et ne pas agir seul,
- **agir au service des enfants et des parents**, et ne pas oublier de rendre compte aux parents des actions entreprises,
- **respecter les personnes**: enfants, parents, enseignants, etc. et ne pas avoir une attitude systématiquement critique ou remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs. Il ne doit pas non plus colporter les rumeurs,
- se montrer discret et **respecter la confidentialité** de ce qui peut lui être confié (propos, documents). S'il dispose de la liste des parents de la classe, celle-ci doit rester strictement confidentielle et ne peut être utilisée que dans le cadre de sa mission,
- se rendre **disponible pour assurer sa mission**,
- effectuer sa mission en lien avec le **président de l'APEL (et des vice-présidents chargés du primaire, du collège et du lycée)** et lui rendre compte de son activité. Ainsi, lorsqu'une question dépasse ses attributions, il veille à la faire remonter, selon sa nature, au président de l'APEL, au professeur principal et, selon le contexte, au chef d'établissement.

Le président de l'APEL, Mme Schmit, Chef d'établissement du 2nd degré, Directrice coordinatrice et Mme de Serra-Sarfati, Chef d'établissement du 1er degré, remercient chaque parent correspondant pour son engagement dans le respect de la ligne de conduite ainsi fixée⁴.

Le Président de l'APEL d'ADM
(president@apel-adm.info)

Pour toute information générale, secretaire@apel-adm.info
Pour toute information concernant plus spécifiquement un cycle,
- presidentprimaire@apel-adm.info
- presidentcollege@apel-adm.info
- presidentlycee@apel-adm.info
webmaster@apel-adm.info

⁴ Lorsqu'un de ces engagements n'est pas respecté et si les faits reprochés ont été objectivement constatés, un entretien de conciliation doit être organisé avec le président de l'APEL. A l'issue de l'entretien, la décision de démettre le parent de sa fonction pourra être prise et signifiée à l'intéressé.

Notes

