



## Charte du parent-correspondant à NDA

En faisant le choix d'inscrire votre enfant à Notre Dame des Anges, vous avez manifesté votre **adhésion à notre projet éducatif**. Vous avez décidé, en plus, de participer activement à ce projet et à la vie de l'établissement en devenant parent correspondant et nous vous en remercions.

La présente **charte** a pour vocation de définir **votre rôle** et **vos missions** de parent correspondant de l'Institution, dans le **respect du caractère propre** de l'établissement, **dans le cadre de l'action de l'A.P.E.L.** et **sous l'autorité du chef d'établissement**.

Le parent correspondant est **relais d'informations** et représente **les parents d'une classe, pas son enfant uniquement**.

### I- Missions et activités du parent-correspondant:

#### A- Au quotidien

- Il **représente les familles de sa classe** et reste à leur écoute pendant toute l'année scolaire.
- Il assure un **rôle d'accueil** et d'**information** auprès des parents de sa classe,
- Il **participe au conseil de classe** selon le projet éducatif de l'établissement,
- Il contribue au **climat de confiance** entre tous les représentants de la communauté éducative dans l'intérêt de chaque enfant, il reste discret.
- Il **participe** dans la mesure de ses possibilités **aux événements organisés par l'APEL** ou à la mise en place d'actions spécifiques.

#### B- Au conseil de classe :

##### ☞ **Avant le conseil : « s'informer, collecter » :**

Le parent correspondant **collecte les avis** de parents par le biais de l'**enquête** adressée à chaque famille. Il dispose pour cela d'une **adresse dédiée, officielle**, communiquée à toutes les familles de la classe. Avec son homologue (s'il y en a un), il en réalise une **synthèse, sur les points significatifs**, et en **discute avec le professeur principal** avant de la présenter au conseil de classe.

Au cours de l'année, il peut être amené à rencontrer les responsables de niveau pour un échange d'informations scolaires ou extra scolaires.

##### ☞ **Le jour du conseil : « être à l'écoute, représenter » :**

Le parent correspondant participe avec les élèves délégués au bilan global de sa classe effectué avant l'étude du cas par cas par les professeurs. Il transmet aux membres du conseil de classe, les questions, remarques, suggestions qu'il a recueillies en n'énonçant que les éléments revêtant un caractère **collectif** et **significatif** (les réponses concernant une problématique individuelle sont transmises au professeur concerné ou au professeur principal).

Pendant la 2<sup>ème</sup> partie du conseil, il a un **rôle de témoin** et n'est autorisé à intervenir que si on l'a sollicité. **Il n'assiste pas aux délibérations concernant son enfant.**

Le parent-correspondant s'oblige à un **devoir de réserve** et de **confidentialité** sur ce qui a été dit en conseil de classe, au risque d'être destitué de sa fonction.

##### ☞ **Après le conseil : « rendre compte » :**

Il rédige à l'issue du conseil, un **compte rendu synthétique** sur le **document modèle fourni** (au format word, plus facile à partager, à corriger, à diffuser) sur la classe qui est **soumis au professeur principal** et/ou au responsable pédagogique. Ce compte-rendu sera **envoyé** aux familles de la classe **par le responsable pédagogique** du niveau sur **Ecole directe**.



## II/ C'est une personne qui assure le lien, les relations:

### A- ...avec l'A.P.E.L. :

- Le parent correspondant est **force de proposition** et fait remonter à l'APEL toutes les informations utiles, les remarques ou suggestions qui intéressent la vie de la classe.
- Il est un **partenaire reconnu** de l'APEL.
- L'APEL l'**informe régulièrement** des manifestations organisées au sein de l'école et l'invite à participer à ses réunions et à ses manifestations.

### B- ...avec les autres parents de la classe :

- Il **se fait connaître des autres parents de la classe**. Son identité est communiquée aux familles de la classe et il possède une adresse mail dédiée : [parents.classe@nda59.fr](mailto:parents.classe@nda59.fr) ([parents.6bleu@nda59.fr](mailto:parents.6bleu@nda59.fr) ou [parents.Tvert@nda59.fr](mailto:parents.Tvert@nda59.fr) par exemple). Il n'a pas à connaître les coordonnées des familles qui ne se seraient pas manifestées auprès de lui, grâce à son mail officiel, unique moyen de communication.

#### **Bonnes pratiques**

- \*Avoir le sens des responsabilités et de l'engagement.
- \*Faire preuve de discernement et respecter toute confidentialité.
- \*Être disponible, dynamique et créatif.
- \*Être à l'écoute de tous, ouvert au dialogue et avoir le souci de communiquer.
- \*Être accueillant, patient, respectueux.
- \*S'intéresser à la vie de l'établissement et adhérer à son projet éducatif.

#### **A éviter**

- \*Voir la classe au travers de son propre enfant.
- \*Colporter des rumeurs.
- \*Avoir une attitude systématiquement critique.
- \*Cristalliser les revendications des parents.
- \*Le conflit
- \*Remettre en cause les méthodes pédagogiques des professeurs.
- \*Mettre sa fonction au service d'intérêts ou d'avantages personnels ou familiaux.

## Engagement personnel

Moi, .....

Responsable de ..... élève en classe de .....

➤ ai lu et compris la charte du parent-correspondant

➤ m'engage à la respecter et à la faire respecter dans le texte et l'esprit

Fait à Saint-Amand-les-Eaux, le .....

Signature du parent-correspondant

(précédé de la mention manuscrite  
« Lu et approuvé, bon pour engagement »)

Maud DESCARPENTRIES

Présidente d'A.P.E.L.

Gérald Taverne

Chef d'établissement