

GUIDE DU PARENT CORRESPONDANT au Collège Jeanne d'Arc 2020-2021

Actualisé au 1^{er} octobre 2020

A noter :

- Les conseils de classe (2 par an) ont lieu entre 16h30 et 18h30, ils durent 1 heure en général
- 3 Parents Correspondants maximum (nous prévoyons l'indisponibilité d'un parent en cours d'année) par classe sont souhaités ce qui facilite et légitimise votre travail. Seuls deux PC peuvent participer au conseil de classe comme les autres années
- L'APEL vous épaulera tout au long de l'année, ainsi que la direction et les professeurs principaux, pour vos comptes rendus de Conseil de classe en particulier
- Il n'y a pas de jugement, chacun fait ce qu'il peut !

Le rôle de Parent Correspondant (PC) :

- Représenter toutes les familles d'une même classe, les informer, les écouter et les soutenir
- Etre un modérateur qui veille à la bonne relation parents/équipes éducatives
- Participer, avec l'accord du chef d'établissement, aux conseils de classe

Charte, points d'attention :

- Travail en lien avec l'équipe APEL
- Représentation des familles (ne pas porter de jugement, ne pas défendre son cas personnel, ne pas généraliser)
- Confidentialité (notamment à l'égard de ses propres enfants)
- Ne pas transmettre ses documents de travail

Déroulement :

1. Mise en route :

- Assister à la réunion de formation des PCs collège/lycée, le lundi 9 novembre 2020 à 20h30 en visio du fait de la crise sanitaire,
- La Vice-Présidente APEL du collège coordonne les PC. Elle vous remet le guide du PC collège, les coordonnées de votre binôme, la liste des élèves de votre classe, et des élèves
- Les communications aux familles de la classe dans laquelle vous êtes PC se feront par École Directe (ED) via la secrétaire du collège, ou en direct aux familles dont vous avez les emails **en copie cachée**

Dans ce cas de mail direct aux familles, ne pas oublier de bien préciser dans l'OBJET du mail : « APEL JDA collège – classe – XXXXXX »

Et dans la signature ne pas oublier de noter votre nom-prénom - « fonction » PC – et la mention RGDP mentionnée dans le document éponyme,

- Envoyer la liste des élèves aux parents de votre classe, en respectant la Réglementation RGPD (accord par les familles d'utilisation de leurs coordonnées accordée lors de l'inscription)
- Avoir un 1er échange avec le professeur principal de votre classe (par votre messagerie École Directe)
-

2. Conseils de classe (= CC, 2 par an) :

- Le secrétariat du collège vous envoie les dates des conseils de classe en amont
- Proposer des améliorations du contenu du questionnaire APEL, qui sera envoyé par la VP APEL Collège à toutes les familles du collège via Ecole Directe
- Relancer éventuellement les parents de votre classe pour qu'ils répondent au questionnaire (via votre liste de classe, toujours **en copie cachée**)
- Recevoir et synthétiser les retours des questionnaires de votre classe
- Échanger dès que possible avec le professeur principal avant le Conseil de Classe et présenter les retours questionnaire (résumé)
- Préparer son document de prise de note pour le Conseil de Classe : une matrice vous sera adressée avec le modèle de compte rendu,
- Assister au CC. M. Duvivier (Directeur) préside les CC des 6^{ème} et des 3^{ème}, Mme Sintès (Directrice Adjointe) ceux des 5^{ème} et 4^{ème}. Vous avez la parole lors du tour de table pour présenter les résultats des questionnaires.
- Rédiger le compte-rendu dans la semaine qui suit et l'envoyer au professeur principal via la messagerie Ecole Directe. Le Professeur principal, le/la directeur/trice adjoint(e) et l'APPEL sont là pour vous aider sur demande.
- Respecter les règles de confidentialité : seule la décision du Conseil de Classe peut être rapportée aux parents, pas le débat.

Le CR suit ensuite ce chemin afin d'être validé et distribué :

1. Parent Correspondant
2. Professeur Principal de la classe et Responsable de niveau APEL
3. Direction (celui qui a dirigé le Conseil de Classe). Retour à vous si modifications importantes à apporter au compte rendu.
4. Secrétariat du collège
5. Parents de la classe via École Directe, + professeurs

3. Réunion Responsables de niveau-Direction du collège

- Deux par an, vers le mois de janvier et le mois d'avril
- Faire remonter les points ne relevant pas du Conseil de classe et ceux concernant tout le collège (école directe, restauration, transport, orientation, pédagogie, discipline et hétérogénéité des classes, etc.)
- Envisager ensemble des améliorations.

4. "Protocole" en cas de problème avec un professeur :

- Si un seul parent se plaint : le parent prend RDV avec l'enseignant concerné
- Si 2-3 parents se plaignent, le PC prend le relais :
 1. si le problème ne met pas le professeur en difficulté par rapport à son propre métier (répartition des évaluations, organisation de voyage scolaire, etc.) : RDV avec le professeur directement.
 2. si problème pédagogique identifié, ne pas passer par le Professeur Principal : prévenir et éventuellement prendre RDV avec M. Duvivier ou Mme Sintès (en fonction du niveau concerné) via le secrétariat du collège, en mettant la responsable de niveau en copie si vous le souhaitez.

5. Autres engagements possibles :

- Orientation
- Commission Etudes / Autonomie
- Commission Restauration
- Journées Portes Ouvertes du collège (suspendu pour le moment)
- Forum des métiers
- Soutien et information aux familles (aide dans le cadre des PAP, etc.)
- Organisation d'un événement (suspendus pour le moment)
- Calendrier des conférences à proximité et en ligne
- Vos idées !

Merci beaucoup de votre engagement.