



**Guide du Parent Correspondant  
au Lycée Jeanne d'Arc  
Année 2020–21**

**- Être Parent Correspondant (=PC) de l'APEL au  
lycée JdA Général & Professionnel –  
- Qu'est-ce que ça peut bien être ? -**

Actualisé au 3 novembre 2020

**A noter :**

- Les conseils de classe (2 ou 3 par an) ont lieu entre 17h30 et 19h45, ils durent 1 heure en général
- Si vous avez des impératifs horaires, vous pourrez en informer le secrétariat en début d'année
- Coordonnées de la secrétaire du lycée :  
Secrétariat du lycée  
Mme Melis  
[secr.lyc@jda-gex.org](mailto:secr.lyc@jda-gex.org)  
+33 4 50 28 36 14
- 2 Parents Correspondants par classe sont souhaités ce qui facilite et légitimise votre travail
- L'APEL vous épaulera tout au long de l'année, ainsi que la direction et les professeurs principaux, pour vos Compte-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
- Être 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 lycée coordonne les PCs. Elle vous remettra le guide du PC lycée, la liste des élèves et des professeurs de votre classe, ainsi l'emploi du temps complet. Des outils de travail seront disponibles, comme les modèles de compte-rendu de conseil de classe, de tableau de prise de notes en conseil, etc.
- Quand vous écrivez un mail en tant que PC, respectez le modèle suivant :

**Objet du mail :**

**APEL JdA Lycée – Classe – objet du mail**

**Signature :**

Nom Prénom, PC de la classe de ...

*Si vous recevez ce message, c'est que vous avez donné la permission d'utiliser vos données personnelles pour les communications de ce type en provenance de l'Apel JDA.*

*Si vous souhaitez être retiré de notre base de données, vous pouvez à tout moment le demander par email à [apeljda@apel-jda.org](mailto:apeljda@apel-jda.org)*

- Avoir un 1er échange avec le professeur principal (PP) de votre classe (par votre messagerie École Directe , ED
- Les communications aux familles de la classe où vous êtes PC se feront par École Directe (ED) via la secrétaire du lycée, ou en direct aux familles dont vous avez les emails (les membres APEL).
- La liste des élèves de votre classe est votre outil de travail, vous ne la transmettez pas sans l'accord des familles citées, en respectant la Réglementation RGPD.

## **2. Conseils de classe (= CC, 2 ou 3 par an) :**

- Le secrétariat du lycée vous envoie les dates des conseils de classe
- Améliorer le contenu du questionnaire APEL, qui sera envoyé par la responsable APEL à toutes les familles du lycée via ED
- Relance éventuelle des parents de votre classe pour qu'ils répondent au questionnaire
- Recevoir et synthétiser les retours des questionnaires de votre classe
- Préparer vos documents de prise de notes pour le CC : tableau des élèves avec les colonnes : **Nom, Prénom, Moyenne générale, Colonne discussion, Colonne décision, Colonne FEA (Félicitations, Encouragements, Avertissement)**
- Échanger dès que possible avec le professeur principal (PP) avant le CC et présenter les retours questionnaire
- Assister au CC. Mr Mauduit (Dir) préside les CC des 2ndes générales, Mr Perrin (Dir Adj L Gé) les 1ères et Terminales, Mme Deroubaix (Dir Adj L Pro) le Lycée Professionnel. Vous avez la parole lors du tour de table. Respecter les règles de confidentialité : seule la décision peut être rapportée aux parents, pas le débat. Attention, le CC est réservé à l'évaluation des élèves (pas de professeurs).
- Rédiger le compte-rendu **dans la semaine qui suit** et l'envoyer au professeur principal (PP) via la messagerie ED. Le PP, le/la directeur/trice adjoint(e) et l'APEL sont là pour vous aider sur demande.

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

**Le PC envoie le CR au PP via ED**, le PP l'envoie au président du CC (directeur ou directeur/trice adjoint), le directeur l'envoie à la secrétaire du lycée, la secrétaire l'envoie aux parents de la classe via la messagerie ED, ainsi qu'aux professeurs.

**>1 : PCs**

**>2 : Prof Principal/aux**

**>3 : Direction** (celui qui a dirigé le CC). Retour à vous si modifs importantes à apporter à votre CR

**>4 : Secr Lyc**

**>5 : Parents** de la classe via École Directe, + professeurs

Quelques jours après avoir envoyé le CR à votre PP par ED, c'est à vous de relancer votre PP s'il n'est toujours pas envoyé par ED aux parents de la classe (dont vous) !

## **3. Réunion Parents Correspondants-Direction du lycée**

- Une par an, vers le mois de mars

- Faire remonter à cette réunion les points ne relevant pas du CC et ceux concernant tout le lycée (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 ou autre problème :**

- si un seul parent de votre classe se plaint : le parent prend RDV avec l'enseignant concerné
  - si 2-3 parents se plaignent, le PC prend le relais au nom de sa mission de correspondant des parents de la classe :
1. si 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 Mr Mauduit via sa secrétaire ([secr.lyc@jda-gex.org](mailto:secr.lyc@jda-gex.org)), en mettant la vice-présidente APEL lycée en copie ([resp.lyc.apeljdagex@gmail.com](mailto:resp.lyc.apeljdagex@gmail.com)).
  3. pour d'autres sujets que vous abordez en tant que Parent Correspondant de l'APEL, merci de mettre la vice-présidente lycée ou la présidente APEL ([apeljdmain@gmail.com](mailto:apeljdmain@gmail.com)) en copie.

#### **5. Autres engagements possibles :**

- aide ponctuelle avec Excell,
- aide ponctuelle avec Google Drive,
- aide ponctuelle à/intégrer l'équipe orientation pour alimenter le calendrier de l'orientation, actualiser les infos CIO Suisse et Bellegarde
- aide ponctuelle à/intégrer l'équipe questionnaire aux familles
- intégrer l'équipe stages code de la route (pour les 3èmes et les 2ndes)
- stand parents aux JPO du lycée,
- forum des métiers,
- Soutien et information aux familles (aide dans le cadre des PAP, etc.),
- calendrier des conférences à proximité et en ligne,
- vos idées !, etc.

Merci de vous faire connaître à la VP Lycée ([resp.lyc.apeljdagex@gmail.com](mailto:resp.lyc.apeljdagex@gmail.com)), nos enfants ont encore besoin de nous !;-)

**Merci beaucoup de votre engagement pour le bien-être de tous.**