

Guide pratique pour le parent correspondant



L'essentiel pour bien commencer

La charte du parent correspondant vous expose le cadre dans lequel votre rôle s'exerce.

Votre mission se compose de 4 étapes:

- L'envoi des questionnaires aux parents d'élèves ;
- La consolidation des retours ;
- Le conseil de classe ;
- La rédaction et la diffusion du compte rendu.

Le parent correspondant

Son rôle principal est d'être le représentant des familles au sein de chaque classe.

Il est aidé dans sa tâche par une commission composée de volontaires expérimentés.

Ses coordonnées (nom, n° de téléphone et adresse mail) sont communiquées aux familles des élèves de la classe par le secrétariat et via scolinfo ainsi que via le questionnaire envoyé avant chaque conseil de classe.

En l'absence de candidat, aucun parent ne sera présent au conseil de classe et les familles n'auront pas de compte rendu dudit conseil.

Le Parent Correspondant est le lien entre les parents et l'équipe éducative, il représente les familles au conseil et doit donc faire preuve de **diplomatie**, il est bien entendu tenu à la plus stricte **confidentialité**.

Il joue un rôle de porte-parole et de médiateur et doit respecter une charte de fonctionnement consultable sur le site de l'Institut de Genech, rubrique « Je suis parent »/ « association des parents/Documents à télécharger ».

Le parent correspondant contribue à l'installation d'une relation de confiance entre parents, enseignants, élèves et tous les autres intervenants de l'Institut.

L'équipe des parents correspondants

Chaque classe dispose d'une équipe de 4 parents correspondants maximum.

Il n'y a pas de distinction de rôle entre les parents correspondants. Chacun porte la même mission (voir ci-dessus).

Chaque conseil est préparé par l'ensemble de l'équipe.

Seuls 2 parents correspondants pourront siéger au conseil.

Il est conseillé d'avoir toujours au moins 1 parent correspondant du précédent conseil dans le binôme du conseil suivant.

Les notes prises sur chaque élève lors des conseils seront consignées sur un support de choix (cahier, classeur, PC) et devront être transmises au binôme pour le conseil à venir.

En tenant compte de la confidentialité des informations, ces notes seront conservées et suivront les élèves jusqu'à la fin de leur cursus.

Organisation pour les conseils de classe

Avant chaque conseil de classe

Avant chaque conseil de classe, un questionnaire ([téléchargeable](#) sur le site de l'Institut.) est remis à toutes les familles.

Les familles sont invitées à renvoyer ce questionnaire complété, même avec la mention « NEANT » au parent correspondant soit par mail, soit par l'intermédiaire de l'enfant.

- Vérifier que les familles sont en possession des questionnaires et les récupérer par l'intermédiaire de son enfant en collaboration avec le professeur principal (sous enveloppe) ou par email
- Préparer le conseil de classe ensemble et décider quels seront les binômes présents à chaque conseil faire la synthèse des questionnaires, si problèmes particuliers contacter le professeur principal ou l'APEIG
- Reprendre les notes qui suivent les élèves consignées lors des précédents conseils

Le jour du conseil de classe

Assister au conseil de classe (si indisponibilité contacter les autres parents correspondants pour se faire remplacer et prévenir le secrétariat)

Prévoir la prise de notes sur le support déjà existant

Après le conseil de classe

Le binôme rédige le compte rendu (un [modèle](#) est téléchargeable sur le site de l'Institut de Genech) et le faire parvenir dans les 48 heures à

- Parents-correspondants@institutdegenech.fr
- l.nahant@institutdegenech.fr (collège – lycée professionnel – CAPA) 03.20.84.27.32
- As-allard@institutdegenech.fr (lycée professionnel et technologique) 03.20.84.27.33
- e-desreumaux@institutdegenech.fr (BTS) 03.20.84.27.31

Ne jamais hésiter à solliciter la commission des parents correspondants pour tout problème, question et/ou remarque à l'adresse ci-dessus.

A l'issue de chaque conseil, chaque famille reçoit le compte rendu que vous avez rédigé.

Vous pouvez parfois être contactés par les familles (par mail ou par téléphone), soucieuses de savoir ce qui a été dit pour leur enfant.

N'évoquez jamais avec votre propre enfant, ce qui a été dit au Conseil de classe sur ses camarades. Laissez les délégués de classe rendre compte de leur propre travail lors du conseil de classe.

Les exemples de courrier mail à utiliser

Madame, Monsieur,

Le 5 décembre prochain se déroulera le conseil de classe de nos enfants en classe de ???.

C'est un moment important dans l'année qui permet de mettre en relation enseignants, élèves et parents pour y repérer d'éventuels problèmes mais aussi et surtout apporter des solutions.

En tant que parent(s), vous pouvez nous laisser vos remarques sur le déroulement de ce premier trimestre. Un questionnaire téléchargeable à cette adresse http://www.institutdegenech.fr/wp-content/uploads/2017/01/questionnaire_pre_conseil_classe1.doc est dédié à cet effet.

Le même questionnaire sous forme papier vous parviendra par l'intermédiaire de votre enfant.

Merci de nous le retourner même sans remarque ; c'est signe d'un bon fonctionnement du système. Vous pouvez y adjoindre vos autres remarques au dos de la feuille.

Comme toujours, le document entre nos mains restera anonyme vis-à-vis de l'institut.

Cordialement,

Me PARENT1
Maman de Elève1
email1

M. PARENT2
Papa de Elève2
email2

Parents correspondants pour la classe de classe de ??