

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez proposer votre candidature cette année pour accompagner la classe de l'un de vos enfants en tant que Parent Correspondant.

Le Parent Correspondant (PC) est le représentant des familles de la classe et le relais de communication de l'APEL. Pour une année sereine et sans malentendu, il convient que chaque candidat prenne connaissance de la Charte du Parent Correspondant ci-dessous et en accepte les engagements.

La signature de cette charte ne présume en rien une nomination. Chaque candidature est proposée par l'APEL à l'établissement dans les jours suivant la rentrée (les modalités de nomination sont expliquées dans le document « Parent Correspondant Mode d'Emploi » téléchargeable depuis le site du BS ou la page Facebook de l'Apel <https://www.facebook.com/apeldubs>. Une confirmation de nomination vous est ensuite adressée par l'APEL.

**Cette charte doit être lue et acceptée. Votre candidature doit nous parvenir en utilisant ce lien :** <https://forms.gle/pFxAntBTZXmn5cNBA>

Nous vous remercions pour votre implication et restons à votre disposition pour toute question ou information complémentaire : [contact@apelbs78.org](mailto:contact@apelbs78.org)

Votre équipe APEL



## Charte du Parent Correspondant

En étant parent correspondant, je m'engage à

- ⇒ Agir à tout instant avec bienveillance, réactivité, discernement, détachement émotionnel et discrétion dans l'intérêt de tous ;
- ⇒ Assister à la réunion de rentrée de la classe dont je serai PC\*
- ⇒ Assister à la réunion d'information organisée par le Bon Sauveur (**lundi 6 novembre 2023 à 18h en visioconférence**, lien à venir après votre nomination) ;
- ⇒ Assister à l'Assemblée Générale de l'APEL (date à confirmer) et sensibiliser les familles de la classe afin de collecter les pouvoirs des parents ne pouvant se déplacer ;
- ⇒ Assister à la matinée de formation des PC\* organisée par l'APEL (**samedi 14 octobre**, à confirmer) ;
- ⇒ Communiquer avec les parents uniquement via la **boîte mail dédiée** à la classe et la consulter très régulièrement
- ⇒ Transmettre aux familles de la classe rapidement les informations reçues via l'APEL ou l'établissement ;
- ⇒ Remonter régulièrement les informations demandées par l'APEL ;
- ⇒ Préparer et assister aux conseils de classe / conseils d'école / conseils de discipline (et prévenir obligatoirement l'APEL en cas d'absence) puis faire un point avec le coordinateur APEL sur les sujets importants ;

\*PC = Parent Correspondant

- ⇒ Aider à la préparation de la fête de l'amitié (date à confirmer), organiser la tenue du stand de la classe pour le Jour J, participer à la mise en place, la tenue et le rangement du stand ;
- ⇒ Communiquer rapidement avec l'APEL dans toute circonstance exceptionnelle (problème grave dans une classe, conseil de discipline, projet particulier...).