

PARENT CORRESPONDANT 2026-2027

Charte et mode d'emploi

Document destiné aux parents bénévoles candidats ou nommés parents correspondants

1. Objet du document et cadre général

Madame, Monsieur,

Vous souhaitez proposer votre candidature pour accompagner la classe de l'un de vos enfants en tant que **Parent Correspondant** (« PC »). Le PC est le représentant des parents de la classe et le relais de communication de l'APEL auprès de l'établissement. Il agit dans l'intérêt collectif des familles, en lien avec son binôme, les équipes éducative et pédagogique, l'APEL et, selon les situations, la direction.

La lecture et l'acceptation du présent document sont requises avant le dépôt de candidature. **La signature ou l'acceptation de ce document ne présume pas de la nomination du candidat.** Les candidatures sont proposées via le lien dédié et la nomination est confirmée ensuite par l'APEL après concertation avec l'établissement et en fonction des besoins dans chaque classe.

En fonction du nombre de demandes reçues par classe, toutes les candidatures ou préférences exprimées par les candidats pourraient ne pas être satisfaites. Dans la mesure du possible, deux parents sont nommés pour chaque classe.

En acceptant ce rôle, les parents correspondants s'engagent à respecter leur nomination et scrupuleusement le présent règlement.

La nomination ne sera effective qu'après confirmation écrite de l'APEL et le PC ne peut se présenter comme tel avant cette confirmation.

Lien de candidature : <https://forms.gle/fY7edCkJe9171ofG6>

Toute candidature transmise en dehors du lien dédié ne sera pas prise en compte.

Contact APEL : contact@apelbs78.org

2. Rôle du parent correspondant

- Il représente tous les parents de la classe et est leur porte-parole.
- Il assure le lien avec l'équipe éducative et pédagogique : enseignant(e) au primaire, professeur principal et responsables pédagogiques au secondaire.
- Il est conseil et/ou médiateur en cas de besoin, sans se substituer aux familles, aux enseignants, à l'APEL ou à la direction.
- Il est le relais de l'APEL et transmet aux familles les informations nécessaires à la vie de la classe et aux actions de l'APEL.
- Il tient informé le coordinateur APEL du niveau concerné : primaire, collège ou lycée.

- Il agit avec son binôme : le PC n'agit jamais seul, ni dans son seul intérêt ou celui de son enfant.

Il est expressément rappelé que le PC n'a aucun pouvoir de décision au nom de l'établissement ou de l'APEL, sauf mandat exprès, et qu'il ne peut pas engager financièrement ou juridiquement l'APEL.

3. Engagements communs à tous les parents correspondants

- Assurer sa mission pour toute la durée de l'année scolaire ;
- Faire les remontées et descentes d'informations demandées par l'APEL ;
- Respecter la confidentialité des informations dont il pourrait avoir connaissance concernant les élèves, les familles, les enseignants ou l'établissement ;
- Être disponible et réactif, dans la limite raisonnable du bénévolat ;
- Rester à sa place de parent bénévole et éviter toute implication trop affective ;
- Faire preuve de bienveillance, de neutralité, de mesure et de loyauté à l'égard des personnes et des situations ;
- Être un élément de cohésion pour la communauté éducative ;
- Assister à la réunion de rentrée de la classe ;
- Assister à la réunion de formation des PC organisée par l'APEL en lien avec la direction ;
- Assister à l'Assemblée Générale de l'APEL et sensibiliser les familles afin de collecter les pouvoirs des parents ne pouvant se déplacer ;
- Participer à la réunion des parents correspondants avec les responsables pédagogiques / le chef d'établissement et l'APEL ;
- Communiquer uniquement via la boîte mail apelbs78.org dédiée à la classe, en utilisant systématiquement la copie cachée individuelle (CCI) pour les envois collectifs ;
- Consulter très régulièrement la boîte mail dédiée ;
- Participer à la préparation de la Fête de l'Amitié organisée par l'APEL et à la tenue du stand de la classe le jour J ;
- Prévenir obligatoirement l'APEL en cas d'absence à une réunion, un conseil ou une mission prévue, puis faire un point avec le coordinateur APEL sur les sujets importants ;
- Alerter rapidement l'APEL ou le coordinateur du niveau concerné en cas de circonstance exceptionnelle : problème grave dans une classe, conseil de discipline, projet particulier, incident de communication ou difficulté relationnelle.
- Signaler immédiatement à l'APEL tout message diffamatoire, injurieux, discriminatoire, relatif à la santé, au harcèlement, à la sécurité d'un élève ou susceptible de mettre en cause la responsabilité d'une personne. Le PC doit s'abstenir de traiter seul ce type de situation.

4. Règles de communication, confidentialité et données personnelles

4.1. Courriels et coordonnées des familles

- Les communications collectives doivent être envoyées depuis la boîte mail apelbs78.org dédiée à la classe.
- Les destinataires doivent être placés en CCI afin de préserver la confidentialité des adresses électroniques.
- Aucune feuille de collecte de coordonnées ne doit circuler lors des réunions de rentrée. La liste des parents est transmise par l'établissement à l'APEL pour les seules familles ayant donné leur autorisation, puis communiquée aux PC dans ce cadre.
- Les messages doivent être factuels, mesurés, non polémiques et strictement nécessaires à la mission du PC.

Sauf demande contraire de l’APEL ou nécessité de suivi d’un dossier en cours, les coordonnées et échanges liés à la mission ne doivent en aucune cas être conservés au-delà de la fin de l’année scolaire.

4.2. Groupes WhatsApp, réseaux sociaux et messageries privées

L’APEL recommande de privilégier les échanges par courriel avec les seules personnes concernées.

Les groupes de classe WhatsApp ou autres messageries privées peuvent être sources de polémiques et ne constituent pas un canal officiel de communication de l’APEL ou de l’établissement.

Lorsqu’un tel groupe existe, il demeure privé et non officiel ; l’APEL et l’établissement n’en sont ni administrateurs ni responsables ; le PC ne doit pas l’utiliser pour transmettre des informations confidentielles, des données personnelles sensibles, des appréciations sur des élèves, familles ou personnels, ni pour traiter des situations individuelles. Les propos tenus n’engagent que leurs auteurs et, le cas échéant, les administrateurs du groupe.

L’ajout d’un parent au groupe WhatsApp de la classe est subordonné à son consentement préalable, libre et explicite, matérialisé par la communication volontaire de son numéro de téléphone à cette fin.

Il est strictement interdit d’utiliser les coordonnées des familles obtenues dans le cadre de la mission de PC, notamment celles transmises par l’APEL, pour constituer ou enrichir un groupe de messagerie privée ou pour tout autre usage étranger à cette mission. Toute utilisation non autorisée est susceptible d’engager la responsabilité de son auteur au regard de la réglementation applicable en matière de protection des données personnelles.

Toute information importante ou officielle doit impérativement être relayée par le canal mail APEL / École Directe selon le cas, afin d’éviter l’exclusion de familles non présentes sur les groupes privés.

5. Missions spécifiques au primaire

- Faire le lien entre les parents et l’enseignant(e) sur les questions touchant à la vie de la classe ;
- Aider à l’organisation des sorties et activités périscolaires, notamment en identifiant les accompagnateurs disponibles ;
- Gérer, lorsque cela est demandé, les plannings de sorties, notamment piscine, ainsi que le planning du stand de la Fête de l’Amitié et la recherche de volontaires nécessaires ;
- Planifier les rencontres parents-enseignants de la fin du premier semestre ;
- Participer à la préparation de la Fête de l’Amitié et être actif le jour J ;
- Organiser le petit-déjeuner de fin d’année de la classe ;
- Transmettre aux familles le questionnaire prévu par l’APEL deux fois par an ;
- Préparer une synthèse anonymisée des retours s’agissant des questions collectives afférentes à la classe et la transmettre au coordinateur primaire avant le conseil d’école ;
- Assister au(x) conseil(s) d’école et relayer aux familles le(s) compte(s) rendu(s) validé(s) par l’établissement et l’APEL ;
- Orienter les familles vers l’enseignant(e), et si nécessaire vers le chef d’établissement, lorsqu’un problème spécifique concerne un enfant ou une famille.

6. Missions spécifiques au secondaire

- Se présenter aux parents et au professeur principal après confirmation de la nomination par l’APEL, et seulement après cette confirmation ;

- Noter les informations utiles communiquées lors de la réunion de rentrée afin de répondre aux questions courantes des familles ;
- Contacter le professeur principal, le responsable pédagogique, l'enseignant concerné ou le coordinateur APEL en cas de question délicate ;
- Représenter les parents de la classe aux trois conseils de classe et y participer dans leur intégralité, sauf pendant l'étude du cas de son propre enfant ;
- Préparer les conseils de classe en sollicitant les familles via le questionnaire mis à disposition par l'APEL, et uniquement ce questionnaire ;
- Transmettre une synthèse anonymisée au responsable pédagogique et au professeur principal deux à trois jours avant le conseil ;
- Distinguer les sujets collectifs pouvant être abordés en conseil de classe et les sujets individuels devant être traités directement par les familles avec les interlocuteurs compétents ;
- Ne pas aborder en conseil de classe les sujets de restauration, d'emploi du temps, administratifs ou similaires lorsqu'ils ne relèvent pas de celui-ci : les transmettre à l'APEL pour remontée à la direction ;
- Pendant le conseil, communiquer uniquement les questions et remarques validées en amont avec le professeur principal et concernant une majorité de parents ;
- Ne pas prendre de notes pendant l'étude des cas individuels ; noter uniquement les éléments généraux autorisés tels que les mises en garde attribuées,... ;
- Après le conseil, ne transmettre aucune information aux familles ni à son enfant avant le compte rendu fait aux élèves par le professeur principal ;
- Rédiger une synthèse des réponses apportées et des remarques des élèves délégués, puis la transmettre au responsable pédagogique pour validation avant toute diffusion aux parents via ÉcoleDirecte ;
- En cas de conseil de discipline ou de situation sensible, le PC doit immédiatement prévenir le coordinateur collège ou lycée et ne communiquer aucune information aux familles sans validation préalable de l'établissement et/ou de l'APEL.
- Pour les PC du lycée : aider à l'installation et assister l'APEL lors de la matinée du Forum des Métiers.

7. Gestion des questions, difficultés et situations sensibles

- Ne pas laisser une question sans réponse : accuser réception, indiquer que le point est transmis au bon interlocuteur et revenir vers la famille lorsque la réponse est disponible.
- Reformuler les propos des parents de façon neutre et synthétique afin d'éviter les verbatim émotionnels, accusatoires ou identifiants.
- Préserver l'anonymat des familles lorsque cela est demandé ou nécessaire, sauf si la nature du sujet impose un traitement nominatif par l'établissement.
- Ne pas traiter seul les sujets liés à la sécurité, au harcèlement, à la santé, à une situation familiale sensible, à une accusation grave ou à un conflit personnel.
- Orienter les familles vers l'interlocuteur compétent : enseignant(e), professeur principal, responsable pédagogique, direction, APEL ;
- Au titre du devoir de réserve, s'interdire tout commentaire public ou privé susceptible de nuire à un élève, une famille, un enseignant, un personnel, l'établissement ou l'APEL.

8. Modalités de candidature et de nomination

- Les parents candidats prennent connaissance du présent document et acceptent les engagements qu'il contient.
- Les candidatures sont déposées uniquement via le lien dédié communiqué par l'APEL.

- Les PC sont nommés par l’APEL après concertation avec le chef d’établissement, les chefs d’établissement concernés et/ou les responsables pédagogiques, en fonction des besoins de chaque classe.
- Toutes les candidatures ou préférences exprimées peuvent ne pas être satisfaites, notamment selon le nombre de demandes reçues par classe.
- Dans la mesure du possible, deux parents sont nommés pour chaque classe.
- En acceptant ce rôle, les PC s’engagent à respecter leur nomination et le présent document pendant toute l’année scolaire.

9. Calendrier à noter

Évènement	Date / horaire
Assemblée Générale de l’APEL Dîner des parents	Vendredi 2 octobre 2026- de 18h00 à 19h00 suivie d’un apéritif jusque 19h30
Dîner des Parents	Vendredi 2 octobre 2026 – à l’issue de l’Assemblée Générale et de l’apéritif – 19h30
Apéritif/ Formation des PC du primaire	Lundi 12 octobre 2026 – 18h30
Réunion et formation PC du secondaire / responsables pédagogiques / APEL	Jeudi 5 novembre – 18h00 en visioconférence
Salon des études	Samedi 28 novembre 2026 (accueil)
Forum des Métiers – lycée	Samedi 23 janvier 2027 – matin (à confirmer)
Fête de l’Amitié	Samedi 29 mai 2027

10. Acceptation par le parent candidat

En déposant sa candidature sur lien dédié à l’article 1 du présent document, le parent candidat reconnaît en avoir pris connaissance, en comprendre la portée et s’engager à respecter les règles applicables au parent correspondant si sa nomination est confirmée par l’APEL.

Signatures Mme d’Izarny/ M Gourhant/ APEL