



INSTITUTION SAINTE-GENEVIÈVE

ASNIÈRES



Année 2026-2027

CHARTRE DU PARENT CORRESPONDANT

*Madame, Monsieur,
Chers Parents,*

*Être Parent Correspondant est un engagement à nos côtés, et nous vous en remercions.
Vous trouverez dans ce feuillet les informations relatives à cette mission du Parent Correspondant.
Nous vous assurons de notre dévouement au service des jeunes qui nous sont confiés.*



SA MISSION :

- Au service des élèves, des familles et de la Communauté Éducative, **il soutient l'Institution en confiance** et adhère à son projet éducatif et pastoral. Par ses compétences, il contribue à la vie de la Communauté Éducative.
- **Interlocuteur privilégié** de la Direction et du Professeur Principal, le Parent Correspondant accompagne la classe dans ses divers besoins, tout au long de l'année.
- Le parent correspondant est **au service de chacun**, il s'engage à ne pas voir la classe à travers ses propres enfants. Le parent correspondant répond à l'Esprit de l'Institution. Il s'attache à ne pas remettre en cause la qualité du corps professoral et les décisions d'Institution.
- Il participe à l'accueil des nouveaux parents.
- Il s'engage à être **relais d'informations** entre les familles et l'établissement, sachant être, le cas échéant, force de proposition. **Le parent correspondant va toujours à la source des informations, il s'attache à ne pas colporter ni ne favoriser de fausses informations.** Autant que possible, il privilégie les relations directes à l'anonymat.
- En cas de difficultés, il alerte :
 - . la personne concernée en tout premier lieu ;
 - . le Professeur Principal au Collège ou au Lycée pour des questions d'ambiance générale ou de difficultés individuelles d'un élève ;
 - . le parent référent par niveau (ou tout autre membre du Conseil de l'APEL) qui saura l'éclairer en cas d'hésitation ;
 - . la Direction pour toute autre question.

SON PROFIL :

- Il est à l'écoute de tous, ouvert au dialogue. Discret et objectif, il fait preuve de **discernement**, sachant porter les points positifs et communiquer les difficultés éventuellement rencontrées.
- Il a un **devoir absolu de confidentialité**.
- **Il s'engage pleinement** dans la vie de l'Institution, notamment par sa présence et son aide lors des événements organisés par l'Institution.

SON FONCTIONNEMENT :

- Volontaire, il est parent d'élève de la classe, membre adhérent de l'Association des Parents d'élèves, en règle avec sa cotisation.
- Il agit en concertation avec l'APEL, la Direction, les Conseillers d'éducation, les professeurs.
- Il s'engage à participer aux Assemblées Générales de Parents Correspondants organisées par la Direction.
- Il est informé, par la Direction ou par l'APEL, des modifications éventuelles relatives à la classe.
- En début d'année, la liste des Parents Correspondants est validée par l'APEL et par la Direction de l'Institution.

Ses ACTIVITES PRINCIPALES :

- Il s'assure de l'utilisation de Whaller en tant que parent correspondant et également par les parents de sa classe afin d'assurer une fluidité de la communication et de la circulation des informations tout au long de l'année (plus de groupe WhatsApp, ni de chaîne de mails)
- Il se présente au Professeur des Écoles ou au Professeur Principal de la Classe, avec qui il est en lien régulier, et avec qui il fait un point général toutes les cinq à six semaines.
- Il peut accompagner les sorties de classe, et sollicite la contribution d'autres parents pour aider.
- Il participe aux Conseils de Classe du Collège et du Lycée, avec un devoir de discrétion et d'objectivité. En lien privilégié avec la Direction, porte-parole des familles, il participe aux réunions spécifiques de Direction auxquelles il est invité, pour construire, en unité, les développements de l'Institution. Ces réunions sont le lieu d'échanges ouverts, permettant l'expression des interrogations ou de propositions nouvelles.



- Il informe dès que nécessaire le Président de l'Apel (ou tout autre membre du Bureau de l'Apel) et le Chef d'Établissement des difficultés dont il a connaissance, afin de permettre une réactivité positive au bénéfice des élèves, et de la Communauté Éducative.

COLLÈGE ET LYCÉE : FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE CLASSE

Le Conseil de Classe a pour objectif d'éclairer chaque élève en faisant un bilan et en projetant vers l'avenir. Il doit être concentré sur l'étude individuelle de chaque élève. Les questions générales sont étudiées en amont avec la Direction, les Professeurs Principaux, les Conseillers, ou en Assemblée Générale des Parents Correspondants.

- **Avant le Conseil :**

Avec le souci de neutralité, le Parent Correspondant envoie un message par Whaller aux parents de la classe dix jours avant le Conseil : « *Le Conseil de Classe de votre enfant se réunira le ... , avez-vous des questions ou des remarques à partager par notre intermédiaire à l'Établissement ?* ». Il s'engage à en vérifier le contenu, et la représentativité, puis il contacte le Professeur Principal pour lui partager ces informations une semaine avant le Conseil.

Les éventuelles difficultés particulières doivent être remontées bien avant les Conseils, et aussi directement que possible à la ou aux personnes concernées.

- **Pendant le Conseil :**

Son rôle est d'être témoin du bon déroulement du Conseil.

À titre consultatif, il peut apporter les informations dont il a connaissance pour éclairer les analyses du conseil, sans porter de jugement.

Présent pour apporter un éclairage humain, sans intervention dans le domaine pédagogique, il a en consultation uniquement durant le conseil le document synthétique des notes de la classe. Ce document ne doit pas être pris en photo ni sortir de la salle de conseil de classe.

Le parent correspondant participe à la totalité du conseil, et **doit quitter le conseil lors de l'étude de son propre enfant**.

Dans le respect du RGPD, il n'est pas autorisé à prendre de notes sur les cas individuels pendant les conseils et rédige un compte-rendu sur chaque matière de façon globale.

- **Après le Conseil :**

Afin de préserver chaque élève, **le Parent Correspondant a un devoir absolu de confidentialité et S'ENGAGE À NE DIVULGUER AUCUNE INFORMATION NI AUCUN ÉCHO DES ÉCHANGES tenus lors du Conseil de Classe.**

Si une question particulière a été posée au Parent Correspondant, ce dernier pourra apporter une **réponse orale** au parent concerné (pas d'utilisation des mails, ni des réseaux sociaux).

ÉCOLE

Il s'assure de l'utilisation de Whaller par les parents de sa classe afin d'assurer une fluidité de la communication et de la circulation des informations tout au long de l'année.

Il peut être sollicité pour une question particulière, et tout particulièrement pour les accompagnements.

Un calendrier spécifique de rencontres est établi en fonction des différents cycles.

DYSFONCTIONNEMENT

Le Parent Correspondant est un relais important, vecteur de sérénité. Ayant la confiance de l'Institution, la qualité des liens qu'il entretient avec la Communauté Éducative est essentielle.



Aussi, en cas de dysfonctionnement sur un de ses engagements ou sur ses obligations, la Direction en lien avec le bureau de l'APEL peut être amenée à destituer un Parent Correspondant de sa responsabilité en cours d'année ou ne pas le renouveler dans sa fonction les années suivantes.



Engagement sur la Charte du Parent Correspondant pour l'année 2026-2027

Nom.....

Prénom.....

Parent de l'élève :

Nom.....

Prénom.....

Accepte la mission de Parent Correspondant pour la classe de

et s'engage en respect de la Charte des Parents Correspondants de l'Institution Sainte Geneviève d'Asnières

Signature du Parent Correspondant, précédée de la mention « lu et approuvé »

Anne-Charlotte RIVIERE
la Présidente de l'APEL

Ségolène de PONNAT
Chef d'Établissement

