UPMD Union des Parents du lycée Marguerite Duras

Le rôle du parent délégué en conseil de classe

Le parent délégué a un double rôle :

- **Transmettre** au conseil de classe toutes remarques que les parents désirent formuler concernant la classe et ses élèves.
- **Informer,** par un compte-rendu distribué aux parents, des délibérations et conclusions du conseil de classe sans élément d'identification des élèves. Les informations individuelles ne peuvent être communiquées qu'aux familles concernées.

I - RÉPARTITION DES SIÈGES DE DÉLÉGUÉS DE CLASSE :

Chaque parent qui le souhaite peut se proposer pour être parent délégué de classe.

Il est prévu 2 délégués titulaires et 2 suppléants par classe (un suppléant ne siège qu'en cas d'empêchement d'un parent titulaire).

Lorsqu'il y a trop de candidats pour une même classe, une concertation est organisée entre les parents afin de voir si un des parents souhaite se retirer ou se proposer parent délégué pour une autre classe.

Un parent qui a plusieurs enfants peut être délégué dans chacune des classes de ses enfants.

Pour les classes n'ayant pas de candidat, des parents d'élèves d'autres classes peuvent se porter volontaires même sans y avoir d'enfant.

2 - CONSEILS POUR UNE REPRÉSENTATION EFFICACE :

Vous serez avisé par l'UPMD de la date de réunion du conseil de classe (information disponible aussi via pronote).

Avant le conseil de classe :

- Solliciter les parents de la classe afin de vous faire remonter leurs questions.
- Préparer une synthèse de ces questions à présenter au conseil de classe.

En cas d'impossibilité à assister au conseil, prévenir à l'avance votre suppléant dont les coordonnées vous ont été communiquées. Dans le cas où ni le titulaire ni le suppléant ne pourrait se libérer, merci d'en informer l'UPMD dans les plus brefs délais.

- **Pendant le conseil de classe :** Faire une synthèse orale des thématiques, informations et questions transmises par les parents lorsque le président du conseil vous donnera la parole. (Ne pas révéler l'identité des parents qui vous ont demandé d'intervenir.)

- Prendre bien soin de noter l'ensemble des réponses faites sur chaque point.
- Prendre note des remarques faites par chacun des enseignants sur la classe
- Relever les commentaires au fur et à mesure. Rappelez-vous que la feuille de note qui vous est distribuée sera reprise en fin de conseil, par souci de confidentialité.
- Aborder tout problème individuel de façon impersonnelle (sauf cas particulier qui le nécessiterait. Dans ce cas, le faire en discrétion après le conseil de façon à préserver la confidentialité par rapport aux enfants présents).

RAPPELEZ VOUS QUE DANS CE CADRE, NOUS REPRÉSENTONS, L'ENSEMBLE DES PARENTS ET QUE NOUS NE SOMMES PRESENTS EN AUCUN CAS POUR ÉVOQUER NOS SITUATIONS PERSONNELLES. Les équipes éducatives, pédagogiques et de direction sont disponibles par ailleurs pour des rendez-vous individuels, le cas échéant.

Précaution : En cas de mise en cause par un parent d'un autre élève, d'un autre parent ou d'un personnel de l'établissement, il est conseillé de prendre les précautions nécessaires, notamment en contactant l'UPMD et en croisant les sources d'informations avant le conseil, de façon à vérifier la légitimité de l'intervention.

Après le conseil de classe

- Le compte-rendu doit être clair, concis, objectif et ne comporter que des appréciations collectives sur la classe et les réponses d'ordre général données aux questions posées par les parents. Les situations individuelles ne sont pas abordées. Il peut être rédigé avec l'autre délégué (ou chacun son tour). L'identité du/des rédacteur(s) doit être précisée.
- Le compte-rendu doit être objectif et envoyé rapidement par mail au secrétariat du secondaire qui, après visa de la direction, se chargera de la diffusion aux parents.