

Comment assurer / faciliter le relais entre l'établissement et les parents ? Quels outils de communication ?

I – AVANT LA RENTRÉE SCOLAIRE

– **Définition d'un espace d'accueil pour les parents dans l'établissement** : penser à un endroit accueillant, facilitant le dialogue, et qui n'entretient pas les craintes/mauvais souvenirs des parents vis-à-vis de l'Ecole (mobilier coloré, éventuel coin avec café/boissons, ...) ;

– **dispositif "école ouverte"** : solliciter les équipes pour un accueil avant la rentrée, pour élèves volontaires et/ou ciblés l'année précédente. Possibilité de travailler les fondamentaux (lecture, écriture, outils mathématiques) avec un temps plus ludique (animation sportive ou culturelle). Voir avec des partenaires associatifs quand cela est possible. Importance de présenter le dispositif en amont aux parents (début juillet) pour susciter l'adhésion.

- varier les **supports de communication** (site internet de l'établissement, affichage, presse, pronote/mèl) pour indiquer les modalités de la rentrée=sérénité, fluidité de l'information

II – DÉBUT D'ANNÉE

Septembre

– **Premier accueil** : lors de la réunion de rentrée d'accueil des parents d'élèves, présenter les différents **outils de communication entre la famille et l'Ecole** (cahier/carnet de liaison, ENT/site internet de l'établissement, Pronote, ...). Prévoir des diapositives présentant quelques situations de communication "classiques" (prendre un rendez-vous avec un enseignant, consulter l'agenda, vérifier les notes/compétences, suivre les absences, ...). Importance de **présenter l'ensemble des adultes** intervenant auprès des enfants, y compris le pôle médico-social ; Proposer de visiter l'établissement, faire un accueil convivial (personnels et parents) pour prendre le temps de se parler (suivant la taille de l'établissement : boissons, buffet...)

– **Accueil des associations de parents d'élèves** : permettre, quand cela est possible, à l'assemblée générale de l'association des parents d'élèves de se tenir dans une salle de l'établissement. Aller y faire un tour pour se présenter et répondre à quelques questions + possibilité de créer/réunir une émanation du bureau pour partager la vie de l'établissement (en soirée sur les sujets d'actualité et à venir)

– **Permettre une meilleure connaissance du système scolaire par les parents** : prévoir un temps de présentation ou un document présentant les grands principes de fonctionnement de l'Ecole. Adapter le document aux particularités locales (importance des élèves venant en cars, présence de dispositifs particuliers, ...). Voir éventuellement pour une communication commune avec l'(les)association(s) de parents d'élèves sous la forme d'un petit bulletin d'information. Préciser aux familles les attentes des enseignants dans le suivi de la scolarité de l'enfant, le type de travail scolaire demandé hors classe (et sa durée), communiquer sur les programmes ; demander aux équipes de rédiger, par classe les attendus de l'année, distribuer ce petit document (A5) à coller sur le frigo avec un aimant du lycée (pour renforcer le sentiment d'appartenance).

Octobre

– **Elections au CA** : communiquer de façon précoce sur l'importance des instances représentatives dans l'établissement. Réfléchir, en fonction du contexte local, sur le meilleur moyen de mobiliser pour les élections : communication écrite et/ou par voie numérique, ... Proposer, à l'occasion des différentes rencontres "officielles" ou informelles, collectives ou individuelles, à des parents de faire partie des instances pour vaincre les craintes ou réticences existant parfois chez certains. Prévoir éventuellement un temps de formation/échanges avec les élus pour expliquer leur rôle (appui éventuel sur les anciens parents élus) ;

– **Lisibilité de l'évaluation** : en Conseil pédagogique/Conseil des maîtres, réfléchir à une communication sur l'évaluation : ce que signifie la note, comment sont validées les compétences, quel sens ont les appréciations, ...

III – AU COURS DE L'ANNÉE SCOLAIRE

Novembre

– **Rencontres parents/professeurs individuelles** : prévoir une amplitude horaire suffisamment large pour permettre aux parents qui travaillent/rentrent tard de venir. Communiquer auprès des parents sur la possibilité, s'ils ne viennent pas, de prendre des rendez-vous individuels plus tard ou par téléphone ;

– **Cérémonie de remise des diplômes** : importance de valoriser les réussites des élèves précédents en organisant un moment institutionnel tout en étant convivial. Penser à inviter les partenaires de l'établissement (responsables d'associations, d'entreprises partenaires, élus, ...) pour valoriser l'image de l'établissement. Si le budget de l'établissement le permet (ou en s'appuyant sur le foyer de l'établissement), un petit cadeau logoté (porte-clefs, stylos, ...) permet de renforcer le sentiment d'appartenance à la communauté scolaire (celle des anciens élèves dans ce cas précis).

Décembre

– **Lecture du bulletin scolaire** : prévoir éventuellement une remise en "main propre" pour tous/une partie des élèves à l'occasion d'une soirée dédiée, en présence du Professeur principal et d'un autre membre de l'équipe pédagogique. Un document explicatif peut être associé au bulletin, expliquant les différentes rubriques.

– **Conseils de classes du 1^{er} trimestre** : afin de faciliter la compréhension de ce qui se passe en Conseil de classe, réfléchir avec l'équipe pédagogique à un règlement (ou une charte) du Conseil de classes, définissant son déroulement (partage de la parole, projection ou non des résultats/appréciations devant le Conseil, politique de l'établissement sur les distinctions éventuelles, ...) et le communiquer aux parents.

Janvier

– **Tables-rondes sur l'orientation** : prévoir des créneaux horaires suffisamment larges pour permettre à tous les parents de venir. Insister sur les parents les plus "éloignés" de l'Ecole : importance d'expliquer les différentes voies d'orientation. Importance d'écouter l'expérience personnelle des parents (orientation subie, perte de son emploi, ...) pour adapter les réponses et les conseils ;

– **Ouverture Parcoursup** : présentation aux élèves et aux parents du fonctionnement de la plate-forme et du calendrier. Insister sur l'intérêt de formuler plusieurs vœux. Prévoir un temps pour présenter les aides à la poursuite d'études (bourses, allocations diverses de la CAF, ...), éventuellement via l'intervention d'un partenaire spécialisé.

Février

– **Début des mini-stages en lycées** : saisir toutes les opportunités de rencontres pour communiquer sur l'intérêt des mini-stages dans la construction d'un projet. Prévoir des réponses pour les familles ayant des difficultés pour amener leur enfant sur place (co-voiturage entre parents, horaires des lignes de transports en commun permettant de se rendre sur place, ...).

– **Préparation de l'année suivante (DHG)** : prévoir une formation pour les parents en expliquant le fonctionnement d'une DHG, ce qui relève des obligations légales et la marge de manœuvre de l'établissement pour qu'ils puissent comprendre les débats de CA et prendre position. Profiter de la Commission permanente qui précède le Conseil d'administration pour procéder à ces explications.

Mars

– **Portes-ouvertes lycées** : pour les établissements d'accueil, moment fort pour valoriser les actions/projets menés par les équipes et les élèves et renforcer le sentiment d'appartenance à une communauté. Penser à organiser une visite pour les partenaires : élus locaux, représentants au CA, entreprises et associations partenaires, ... Pour les collèges, communiquer par différents moyens sur ces événements (affiches, publication sur le site internet/Pronote, rappel par les professeurs principaux, ...).

Conseils de classes du 2^e trimestre

Avril - Mai

– **Liaison écoles-collège (collèges/lycée) / accueil des parents des futurs élèves 6^e/2^{ndes}**: prévoir une réunion de présentation du collège/lycée en fin d'après-midi, avec visite des locaux. En lycée, possibilité d'accueil par élèves du CVL pour présenter/visiter l'établissement.

IV – FIN D'ANNÉE SCOLAIRE

Juin

Examens (DNB/baccalauréat)

Visibilité et association au parcours d'orientation

Conseils de classes du 3^e trimestre

Juillet

– **Inscriptions / télé-inscriptions et accueil des futurs élèves** : mettre à disposition des parents des ordinateurs dans un espace de l'établissement, pour qu'ils puissent venir faire les démarches d'inscription en ligne. Prévoir éventuellement un personnel (AED, secrétaire) ressource pouvant expliquer et aider dans les démarches. Ce moment peut également être un moment privilégié pour recueillir le point de vue des parents sur leur enfant et leur scolarité ;

Résultats affectation (Affelnet ; Parcoursup)

Résultats des examens

V – APRÈS LA FIN D'ANNÉE SCOLAIRE / EN PRÉPARATION DE LA SUIVANTE

- **Faire un bilan qualitatif** : points d'appui, éléments à conforter, difficultés rencontrées, évolutions souhaitées, documents ou supports à faire évoluer, ...

VI – TOUT AU LONG DE L'ANNÉE

– **Insister auprès des personnels de l'établissement sur la nécessité d'une communication adaptée** (prise en compte de la diversité culturelle / des conditions de vie / des parcours) et **plurielle** (écrit, appel téléphonique, rencontre). Prévoir une formation individuelle ou collective sur les formes de communication et sur la "grande pauvreté", la réalité que vivent certaines familles (se rapprocher des associations spécialisées);

– **Privilégier la communication orale avec les parents qui ont un rapport à l'écrit difficile**. Dans tous les cas, rendre les documents écrits compréhensibles par tous, en évitant le jargon interne au MEN, en l'accompagnant éventuellement de schémas et d'illustrations (cf. communications du Ministère sur les différentes réformes) ;

– **Demander aux parents de prendre systématiquement rendez-vous pour un entretien individuel avec un personnel de l'établissement**. Parallèlement, communiquer de préférence avec un papier à en-tête de l'école/EPLE qui officialise l'échange ;

- Informer les parents des **événements sportifs ou culturels** organisés dans l'école / l'établissement ; les convier à y assister / participer lorsque c'est possible.

Document de communication (Flyer - Exemple)

Nous sommes à votre disposition pour vous rencontrer toute l'année

Pour nous rencontrer :

	Téléphone :
	Courriel
	Prendre rendez vous
	Horaires d'ouverture
	Plan d'accès

Vous êtes parents d'un élève

De l'école XXX

Du collège XXXX

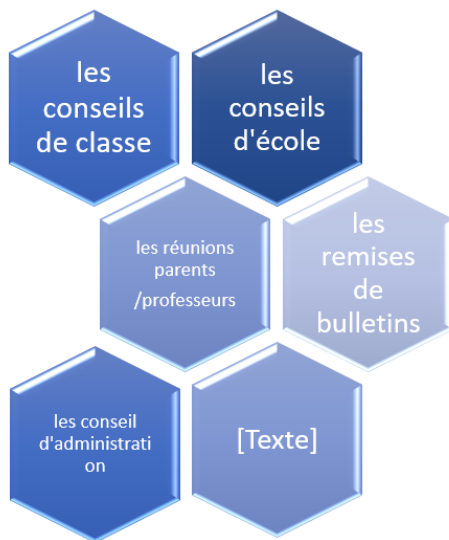
Du lycée XXXXX

Nous vous souhaitons la bienvenue



Et souhaitons partager avec vous :

Des temps institutionnels



Et d'autres temps :

