

1.A. Une association de parents

Une A.P., c'est ... et une A.P., ce n'est pas ...

Pourquoi créer une A.P. ?

Quelle est la différence avec un comité des fêtes ?

Combien d'A.P. par école ?

La cotisation à l'A.P.

1.B. Droits et devoirs d'une A.P.

1.C. Que peut faire une A.P. ?

Conseils

Exemples d'activités

Exemples de thèmes

Assurances

1.D. La communication d'une A.P.

A.P. - Parents

A.P. - Ecole

1.E. Susciter la participation des parents





Une association de parents

Une A.P., ce n'est pas...

Un lieu de revendications personnelles où le parent défend le seul intérêt de son enfant...
Un lieu de critique privilégié des enseignants...
Un groupe anonyme de parents assistant 2 ou 3 fois par an à une conférence...
Une amicale, un comité des fêtes...
Une assemblée de notables sur laquelle le chef d'école compte pour rendre des services...
Un groupement noyauté par le pouvoir organisateur, par les enseignants, par un parti politique, par la direction...

Mais une A.P., c'est...

Un groupe de parents dont les enfants fréquentent la même école, qui a pour but de collaborer avec les autres membres de la communauté éducative, dans un esprit constructif et par un dialogue permanent, à l'amélioration de la qualité de vie de tous à l'école.

L'A.P. suscite la participation de tous les parents de l'école, récolte leurs avis et fait circuler l'information. Elle représente l'ensemble des parents de l'école et traite principalement de situations collectives.

Pourquoi créer une A.P. ?

Pour permettre une meilleure représentation des parents, auprès de la direction, du conseil de participation de l'école et de la FAPEO.

Pour défendre les intérêts de tous les élèves.

Pour établir un lien entre tous les parents de l'école, partager les expériences et échanger les avis.

Pour recueillir le point de vue des parents de l'école, toujours complémentaire à celui de l'équipe éducative.

Pour susciter la participation de tous les parents à la vie de l'école et à la scolarité de leur enfant.

Pour améliorer la vie quotidienne, la qualité de vie et le bien-être de tous à l'école.

Pour créer des habitudes de relations positives et permanentes entre tous les partenaires de l'école, afin de réaliser une véritable communauté éducative et ainsi promouvoir l'école.

Pour informer les parents de l'école.

Des situations collectives

Les cas particuliers et situations de personnes ne sont en principe pas du ressort de l'A.P. qui s'occupe avant tout de situations collectives. C'est lorsque plusieurs enfants (groupe, classe, niveau, toute l'école...) sont concernés par un problème, une demande, ou une question que l'A.P. est l'interlocutrice privilégiée.

Il se peut cependant que des parents préfèrent contacter l'A.P. pour des demandes personnelles. L'A.P. veillera alors à rester ouverte au dialogue, mais dans ses limites. Son rôle sera de faciliter et d'encourager les contacts individuels entre parents, direction, équipe éducative, centre PMS, etc.

Et le comité des fêtes ?

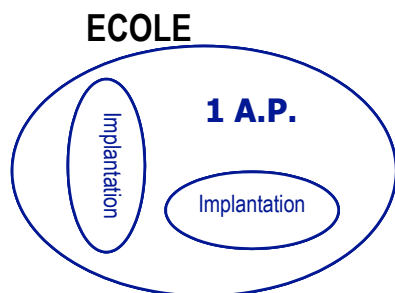
Le comité des fêtes a comme objectif principal la récolte de fonds. Une A.P., quant à elle, vise le rapprochement de tous les partenaires de l'école, la représentation des parents au sein de l'école et la circulation de l'information. Ainsi, l'organisation d'activités festives par l'A.P. est un moyen d'échange, de communication, de collaboration, de convivialité, ... et non une fin en soi.

De plus, un comité des fêtes peut regrouper enseignants, parents, anciens élèves, amis, alors qu'une A.P. ne regroupe que des parents d'élèves inscrits à l'école.

Combien d'A.P. par école ?

Pour répondre à cette question, il faut s'en poser une autre : représentez-vous une implantation ou l'ensemble de l'établissement scolaire ? En effet, le nombre d'A.P. dépend des réalités quotidiennes de votre école. Deux cas de figure se présentent :

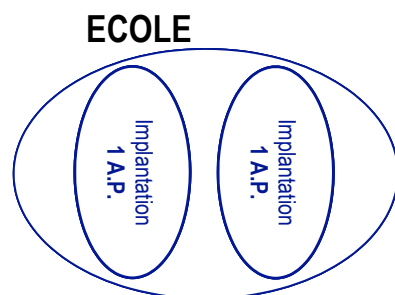
L'A.P. représente l'ensemble des parents de toutes les implantations de l'école



Concrètement :

- L'A.P. de votre implantation entretient des liens avec les autres implantations de l'établissement ou souhaite en créer.
- L'A.P. est ouverte à tous les parents de toutes les implantations.
- Si le nombre de participants est de ce fait trop élevé, vous pouvez créer des sous-sections dans l'A.P. (autant que d'implantations).
- Si elle s'affilie à la FAPEO, l'A.P. est responsable de l'organisation des élections des représentants des parents au conseil de participation (voir fiche Ch.3/B).
- Le montant de la cotisation à la FAPEO se calcule au prorata du nombre d'élèves de l'établissement (voir fiche Ch.4/C).

L'A.P. représente l'ensemble des parents d'une implantation uniquement



Concrètement :

- L'A.P. de l'implantation n'entretient pas de liens avec les autres implantations et ne souhaite pas en créer de manière structurelle.
- L'A.P. est ouverte à tous les parents de l'implantation.
- Cela n'empêche nullement de collaborer ou d'inviter les parents des autres implantations à l'une ou l'autre activité !
- Si elle s'affilie à la FAPEO, l'A.P. n'est pas responsable de l'organisation des élections des représentants des parents au conseil de participation (sauf accord avec le pouvoir organisateur - voir fiche Ch.3/B).
- Le montant de la cotisation à la FAPEO se calcule au prorata du nombre d'élèves de l'implantation (voir fiche Ch.4/C).

La cotisation à l'A.P.

L'A.P. doit considérer ses finances non pas comme un but en soi mais comme un moyen important pour réaliser les actions qui contribueront au bien-être de tous les enfants de l'école et à la participation de leurs parents. Mais on le sait, même si ce n'est pas son but premier, une A.P. doit tout de même consacrer une partie de son travail à la recherche et à la gestion de fonds, notamment afin d'assurer son fonctionnement (frais de réunion, de courrier...), son affiliation à la FAPEO et l'organisation d'activités diverses.

La cotisation annuelle payée par chaque famille à l'A.P. varie souvent entre 2,50 et 7,50 €. D'autres A.P. choisissent de demander une cotisation symbolique (1 €). Le montant de la cotisation est fixé soit par le comité, soit par l'A.G. Cette procédure doit être précisée dans le règlement d'ordre intérieur (R.O.I.) ou les statuts (voir modèles au Chapitre 2). L'A.P. peut délivrer une carte de soutien aux parents en règle de cotisation, et par exemple décider d'accorder une ristourne aux porteurs de la carte de soutien quand elle organise une activité payante.

Tout versement de cotisation implique automatiquement l'adhésion à l'A.P. et dispense le parent d'envoyer un écrit.

La cotisation doit être comprise comme un soutien financier nécessaire au bon fonctionnement de l'A.P. Elle n'est pas obligatoire et ne peut représenter un frein à la participation des parents à l'action de l'A.P. Elle ne peut en aucun cas déterminer le droit de vote d'un parent.



Droits et devoirs d'une A.P.

Les textes de référence se trouvent en fin de chapitre
Voir aussi les droits et devoirs dans le cadre du conseil de participation au Ch. 3

Les droits

Ce que la loi autorise...

Le premier droit légal est celui de **créer une association de parents** selon la loi de 1921 garantissant la liberté d'association. Dans les faits, il peut arriver que la direction de l'école ou son pouvoir organisateur freine la mise en place de l'A.P., par exemple, en refusant aux parents l'accès aux locaux de l'école pour se réunir. L'important est de bien préciser à l'équipe éducative et au pouvoir organisateur les objectifs constructifs de l'association de parents, et ainsi lever les craintes existantes.

D'autres recommandations sont valables uniquement pour les écoles organisées par la Communauté française.

La note de gestion du 31/10/2001 dit que l'occupation des locaux scolaires par des tiers dépend uniquement du chef d'établissement.

La circulaire du 15/04/1985 invite les chefs d'établissement à fournir à l'A.P. la liste des **noms et adresses** des parents de l'école afin de diffuser les informations de l'A.P.

Pour savoir si des recommandations existent dans les autres réseaux, il faut consulter le pouvoir organisateur de l'école. Le plus souvent, il n'existe rien de particulier en matière d'association de parents.

Ce que la pratique reconnaît...

Ces droits ne se basent pas sur des textes légaux !

Recevoir l'information sur **l'organisation de l'école** (son projet d'établissement, ses méthodes pédagogiques...).

Disposer gratuitement des **locaux** de l'école pour l'ensemble des activités de l'A.P.

Même s'il est parfois plus sympathique de se réunir au domicile d'un membre du comité, il est préférable de se réunir dans le cadre de l'école car c'est un endroit neutre où chacun se sentira davantage sur un pied d'égalité. Ce choix facilitera aussi la venue de nouveaux parents.

A savoir : quand une A.P. désire organiser un souper et occuper la cuisine de l'école, l'arrêté royal du 07/02/1997 (hygiène générale des denrées alimentaires) exige la présence de la personne responsable de la cuisine durant l'activité. Le chef d'établissement peut, dans certains cas, demander à l'A.P. de payer les heures supplémentaires de cette personne (il peut aussi permettre la récupération des heures prestées).

Connaître les **noms et adresses** des parents de l'école afin de diffuser les informations de l'A.P. (*base légale pour les écoles organisées par la C.F., voir ci-contre*).

Les devoirs

Respecter les **statuts** ou le **R.O.I.** (règlement d'ordre intérieur) auxquels les associations de parents ont souscrit.

Pour s'affilier à la FAPEO en tant qu'association de parents, il faut en effet adopter des statuts ou un R.O.I. conforme(s) aux objectifs généraux et aux statuts de la FAPEO. Cette procédure est détaillée au Ch.2/B.

Représenter tous les parents de l'école, être leur porte-parole, faire circuler l'information et susciter leur participation aussi bien aux réunions organisées par l'A.P. que par l'école.

Informé la FAPEO (pour les A.P. affiliées) des sujets débattus lors des réunions, des activités organisées, des résultats des assemblées générales (envoyer un exemplaire des P.V. de réunion etc). La FAPEO peut ainsi alimenter le réseau d'information entre ses membres via le journal Trialogue et les Flash Infor.

Travailler dans un **esprit constructif** et ne pas s'immiscer dans les conflits individuels.

Soumettre à la **direction** de l'école les documents que l'A.P. veut diffuser via l'école et informer la direction et l'ensemble des parents après l'assemblée générale de l'A.P., de la (nouvelle) composition du Comité.

Utiliser les coordonnées des parents de l'école et les feuilles d'information de l'A.P. à des fins de **communication interne** et non à des fins commerciales ou politiques ; respecter la loi sur la protection de la vie privée.

Promouvoir l'école à laquelle on a confié ses enfants.

Deux questions

L'A.P. a-t-elle le droit d'aborder des aspects pédagogiques ?

Via ses représentants au conseil de participation (voir Ch. 3), l'A.P. peut aborder et donner son avis sur tous les sujets qui y sont traités et notamment discuter du projet d'établissement et de sa mise en œuvre. Selon l'article 67 du décret « Missions », *"le projet d'établissement définit l'ensemble des choix pédagogiques et des actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des acteurs et partenaires (parents, élèves, environnement social, culturel, économique) pour réaliser les projets éducatif et pédagogique du pouvoir organisateur"*.

Les parents, via leurs représentants, peuvent donc aborder les sujets d'ordre pédagogique et demander à recevoir l'information correcte et précise sur tout ce qui concerne l'organisation de l'école.

Puisque l'A.P. a notamment comme mission de préparer les réunions du conseil de participation avec les représentants des parents siégeant à ce conseil, ce genre de débats peut être tenu également au sein même de l'A.P. tant que cela touche au domaine collectif.

Attention, il appartient à chaque enseignant, professionnel de l'apprentissage, de choisir les méthodes d'apprentissage pour son cours et d'en informer correctement les parents afin que ceux-ci puissent suivre la scolarité de leurs enfants. Il est bien évident que les spécialistes de la pédagogie restent les enseignants !

L'A.P. a-t-elle le droit d'intervenir en cas de problème avec un enseignant ?

L'A.P. n'est pas un lieu où se traitent les problèmes individuels, par exemple entre un parent et un enseignant. Dans ces situations, le dialogue entre le parent concerné et l'enseignant doit être privilégié. L'A.P. peut toutefois être à l'écoute, conseiller, voire servir de médiateur quand le dialogue n'est plus possible.

Par contre, quand le problème concerne une grande partie de la classe, voire tous les élèves de la classe, l'A.P., qui n'est certes pas un tribunal, est invitée à intervenir, en rencontrant d'abord l'enseignant concerné ou la direction.

Ce rôle peut aussi être joué par le délégué de classe, quand il existe

....



Que peut faire une A.P. ?

Bien souvent, les parents se demandent ce que peut concrètement faire une A.P. Cela dépend bien évidemment de différentes facteurs : objectifs prioritaires de l'A.P., besoins de l'école, moyens et forces vives disponibles, temps pour réaliser l'activité ou le projet, etc. La FAPEO fournit sur simple demande et gratuitement des affiches à ses A.P. membres pour l'annonce de leurs activités et réunions.

Conseils

Varier les activités

Le premier conseil n'est pas le moins important : il est préférable de varier les activités ! En effet, tous les parents ne sont pas intéressés par les mêmes sujets, ni par les mêmes types d'activités. Alors que des thèmes directement en rapport avec l'école (les devoirs à domicile, l'alimentation à la cantine, les jeux dans la cour de récréation...) plaisent à certains parents, d'autres utilisent l'A.P. pour amener d'autres thèmes plus larges (les assuétudes, la citoyenneté, la créativité...). De même, alors que certains parents écoutent volontiers une conférence donnée par un expert sur tel sujet, d'autres préfèrent les activités plus festives qui permettent les rencontres, etc. Il existe donc une infinité de sujets à aborder, ainsi qu'une foule de manières de s'y prendre. Variés donc sujets et activités, pour que tous les parents y trouvent leur compte !

Un thème

Il existe de plus en plus de classes et d'écoles qui choisissent de privilégier un thème particulier pour l'année scolaire ou pour une période déterminée. Des leçons et activités diverses sont alors conçues en fonction de ce "fil rouge". Cette démarche peut également être adoptée par l'A.P., sur le thème déjà choisi par l'école ou un autre. Par exemple, on pourrait imaginer de consacrer l'année scolaire au thème de l'alimentation, et de programmer des activités variées : rencontre des parents avec une diététicienne, petit-déjeuner malin, confection de collations saines pour les enfants, réflexion sur l'offre alimentaire à l'école (repas de midi, distributeurs...), etc. En choisissant un "fil rouge", les parents identifieront certainement plus facilement les activités de l'A.P. Bien entendu, le choix d'un thème n'exclut pas ce qui ne s'y rapporte pas !

Exemples d'activités

- Organisation de conférences, débats, ateliers...
- Collaboration à une séance d'accueil lors de la rentrée scolaire, ou à la réalisation d'un vade-mecum pour les parents (présentation de l'école, sa vie, ses locaux, le rôle des parents, des conseils, les activités prévues...)
- Réalisation d'un journal de l'école ou de l'A.P.
- Présentation de métiers par les parents
- Sondages pour récolter l'avis des parents
- Aide à la gestion de la bibliothèque de l'école, récolte de livres, permanences pour l'ouverture...
- Organisation d'activités parascolaires pour les enfants
- Collaboration à une meilleure sécurité des enfants (accompagnement à vélo...)
- Organisation d'expositions, journée portes ouvertes
- Organisation de promenades nature ou culture
- Organisation d'une journée sportive
- Organisation de fêtes diverses
- Aide à l'entretien de l'école (peintures...)
- Achat de fournitures diverses
- ...

Exemples de thèmes

- Les relations familles-école
- L'organisation de l'enseignement
- L'accueil extra-scolaire
- Notre école, d'autrefois à aujourd'hui
- Les devoirs à domicile
- Les réformes de l'enseignement
- La lecture et l'écriture
- La santé, le sommeil, l'alimentation, les assuétudes...
- La citoyenneté
- La sécurité dans et aux abords des écoles
- Les contrôles, examens, bulletins
- L'aménagement des locaux de l'école
- L'hygiène
- Le conseil de participation
- Le développement corporel
- Les passages (maternelle-primaire...)
- L'orientation scolaire
- ...

[Voir fiches-outil Ch.1/1 et Ch.1/2](#)

Les assurances

Il est très important pour l'A.P. de veiller à ce que ses activités, organisées au sein de l'école ou à l'extérieur de celle-ci, soient bien couvertes par les assurances nécessaires. Si un accident survient lors des activités d'une A.P. non assurée, les pertes financières pour celle-ci (dans le cas d'une asbl) ou pour ses membres (dans le cas d'une association de fait) peuvent être énormes !

Il y a lieu de tenir compte

- du type d'assurance : responsabilité civile, accidents corporels, bâtiments occupés
- de la régularité des activités : ponctuelles ou récurrentes
- du statut de l'A.P. : asbl ou association de fait
- du réseau d'enseignement de l'établissement.

Assurance « incendie »

Les écoles de la Communauté française sont assurées par la SMAP. Dans certains cas, il est autorisé aux A.P. d'assurer leur occupation des lieux par modification de la police d'assurance de l'école. Il s'agit ici d'un accord à négocier, au cas par cas, avec le chef d'établissement.

Les assureurs des écoles des autres réseaux, qui peuvent être différents de la SMAP, sont libres d'accepter ou non ces extensions.

Assurance « responsabilité civile »

Il s'agit ici d'un risque à couvrir par l'A.P. Cette assurance couvre les dommages causés à un tiers. Si l'A.P. choisit d'assurer ce risque, la couverture sera déterminée par les activités de l'A.P. : organisation de fêtes scolaires, cours ou activités parascolaires...

Assurance « accidents corporels »

En cas de dommages corporels subis par les participants à une réunion convoquée dans l'enceinte d'un établissement scolaire (quel que soit le réseau) par l'A.P. ou par le chef d'établissement (conseil de participation par exemple), et dont la cause trouve son origine soit dans le bâtiment (chute de tuiles, bris d'une marche d'escalier...), soit dans l'absence de mesures adéquates de la part de la direction (escaliers enneigés, matériels divers non fixés...), il y aura intervention de l'assurance "bâtiment" et/ou "responsabilité civile" de l'école.

Le risque "accident corporel" sur le chemin du domicile au lieu de réunion de l'A.P. ou au cours d'une activité organisée par l'A.P. (quel que soit le lieu) ne fait l'objet d'aucune couverture systématique pour les participants. Ils y prennent part dans le cadre de la vie privée.

Deux exemples de situation délicate :

Une A.P. organise des cours de danse, le professeur souhaite être assuré contre les accidents, mais l'A.P. n'a pas la qualité d'un "employeur" et ne peut souscrire à une assurance accidents du travail...

Une A.P. bénéficie de l'extension de l'assurance incendie de l'école, mais pour une question de nombre de places, organise une soirée dans la salle des fêtes mitoyenne de l'école mais gérée par une autre autorité...

Il faut signaler qu'il peut y avoir autant de circonstances particulières qu'il y a d'A.P. Pour des renseignements plus précis, les A.P. membres peuvent s'adresser à la FAPEO, munies des renseignements suivants :

- Coordonnées (heures de bureau et soirée) d'une personne de contact
- Réseau d'enseignement de l'école
- Niveaux et formes (gardien, primaire, secondaire général, secondaire technique, spécial)
- Lieu(x) des activités de l'A.P. (école, implantation, local extérieur...)
- Assurances dont peut profiter l'A.P. à l'intervention du pouvoir organisateur
- Activités ponctuelles ou récurrentes
- Co-organisation éventuelle
- Nombre d'élèves dans l'école
- Structure de votre comité.



La communication d'une A.P.

La circulation de l'information, tout passe par là ! Ecouter, informer... c'est un processus permanent sans lequel il n'y a ni participation ni pratique démocratique. Pratiquer la démocratie dans son A.P., c'est susciter l'expression de tous les parents, aller vers ceux que l'on n'entend pas, admettre les idées des uns et des autres sans jugement de valeur.

Quels que soient les propos que l'on souhaite tenir, les personnes à qui l'on s'adresse, l'importance du sujet... aux critiques négatives, préférons toujours les propositions constructives, les encouragements, l'aide efficace et les témoignages de confiance. Bref, soyons positifs et constructifs !

A.P. - Parents

Pour diffuser ses informations aux parents, l'A.P. peut utiliser différents moyens :

Le **courrier** adressé directement aux parents nécessite évidemment de disposer des adresses de toutes les familles. Or, si l'école est tenue de les fournir à l'A.P. dans les écoles du réseau de la Communauté française, ce n'est pas le cas pour les autres écoles (voir fiche Ch.1/B). Par ailleurs, si le courrier est un moyen efficace de joindre directement les parents, il est cependant onéreux et fastidieux.

Les **informations écrites** transmises par l'intermédiaire des cartables, journaux de classe, cahiers de communication... ont l'avantage de revenir beaucoup moins cher pour l'A.P. qui devra seulement assumer le coût des photocopies. Attention, l'accord de la direction de l'école pour la diffusion du document (et donc de son contenu !) devra être obtenu avant de le distribuer ! Cette solution est déjà moins pratique que le courrier personnalisé : les élèves ne reçoivent pas toujours l'information, perdent le document, oublient de le transmettre à leurs parents...

L'école peut mettre à la disposition de l'A.P. un **panneau d'affichage**, idéalement situé dans un lieu de passage, où seront épinglées les informations. Mais celles-ci ne seront alors lues que par les parents qui pénètrent dans l'école et y prêtent attention.

Enfin, l'A.P. peut diffuser ses informations lors des **réunions** qu'elle organise, par le biais de son **journal** (lorsqu'elle en édite un) ou de celui de l'école, etc.

N'oublions pas cette évidence : pour que les parents puissent communiquer avec l'A.P., il faut qu'ils en connaissent l'existence et les coordonnées de personnes de contact ! L'A.P. veillera donc à se faire connaître en début d'année.

A.P. – Ecole

Seul le comité de l'A.P. (voir fiche Ch.2/B) est habilité à la représenter auprès de la direction de l'école. Dans un souci d'efficacité, il désignera de préférence deux personnes pour assurer les relations avec le chef d'établissement. Au début de chaque année scolaire, leurs coordonnées seront transmises à la direction. Il est aussi intéressant de prévoir une rencontre avec la direction en début d'année, afin d'expliquer le fonctionnement de l'A.P. et ses projets.

L'équipe éducative doit-elle ou peut-elle assister aux réunions de l'A.P. ?

Le directeur et les enseignants ne faisant pas partie de l'A.P. à ce titre (ils peuvent néanmoins en être membre à titre de parent d'élève de l'école), ils n'ont aucune obligation d'assister à l'entièreté de chaque réunion de l'A.P. De plus, cette présence peut freiner certains parents qui auraient peur de s'exprimer en leur présence, auraient l'impression que l'A.P. est soumise à l'école, etc.

Par contre, la présence de la direction et des enseignants peut s'avérer très constructive : apport d'informations sur certains projets menés par l'école, réponse à des questions ou interpellations des parents, collaboration à l'amélioration des relations familles-école etc.

A chaque A.P. de mettre au point un fonctionnement qui permette les échanges avec le personnel de l'école sans pour autant frustrer les parents d'une certaine intimité... et sans faire perdre son temps à l'équipe éducative ou lui donner l'impression d'être convoquée à un tribunal de parents !

En ce qui concerne la communication entre l'A.P. et la FAPEO, consultez le Chapitre 4.





Susciter la participation

"Les parents démissionnent, se déresponsabilisent, ne s'occupent plus de l'éducation de leurs enfants", "Ce sont les parents qui en ont le plus besoin qui ne viennent jamais"... Ces phrases reviennent fréquemment dans nos écoles, que ce soit au niveau de l'équipe éducative ou au niveau des comités de parents. Mais, s'il est vrai qu'il existe des parents que l'on ne voit jamais dans les écoles... on ne peut généraliser un tel constat !

Bien des raisons expliquent l'absence de parents à l'école : mauvais souvenir de leur propre scolarité, gêne ou colère de n'être "convoqué" qu'en cas de problème, mode de vie actuel (travail, fatigue...), timidité et difficulté de s'exprimer en public, sentiment d'incompétence par rapport aux sujets abordés, impression de n'avoir pas voix au chapitre, crainte de représailles sur l'enfant, grande distance domicile-école, difficultés à faire garder les autres enfants... Alors, comment faire venir les parents ? Tout d'abord, il faut hélas faire le deuil de la situation idéale où tous les parents seraient intéressés et participeraient. Ensuite, l'A.P. ne doit pas nécessairement être seule à travailler à la présence des parents dans l'école : ce point peut être inscrit dans le projet d'établissement afin que tous les partenaires de l'école collaborent à la réalisation de ce défi. Enfin, si nous ne possédons pas de solution miracle, nous vous suggérons déjà celles ci-dessous...

Représentativité

Notre A.P. ne réunit pas tous les parents, sommes-nous dès lors représentatifs des parents de l'école ?

A cette question, nous répondons que devons *tendre* vers une certaine représentativité, qui sera assurée

- à partir du moment où l'A.P. est ouverte à tous les parents (c-à-d que tout parent peut en être membre), que tout parent peut se porter candidat au comité de l'A.P. et être élu.
- à partir du moment où tout parent, membre de l'A.P. ou non, a la possibilité d'interpeller le comité et d'en être écouté.

Ne pas être d'accord avec ce raisonnement, c'est remettre en question le fondement même de notre démocratie représentative !

Faire connaître votre A.P.

- Informer les parents de l'existence de l'A.P., de son rôle et de ses objectifs, de ses réalisations et de ses projets. Cette information est importante en début d'année et aux portes ouvertes
- Signaler aux parents les coordonnées des responsables de l'A.P. et inviter à les contacter pour toute demande.
- Veiller particulièrement à l'accueil et à l'information des nouveaux parents.

Assurer un bon fonctionnement de l'A.P.

- Un fonctionnement constructif et démocratique donnera plus envie à d'autres parents de vous rejoindre.
- Instaurer un système de parents délégués de classe, qui feront eux-mêmes le relais vers les autres parents.
- Varier les jours et heures de réunion afin de rencontrer au maximum les disponibilités des parents.
- Animer les réunions et réaliser les activités de manière à donner envie de revenir. Et respecter les horaires prévus !

Connaître les desiderata des parents

- Interroger les parents sur leurs intérêts, envies, besoins.
- Varier les activités (voir fiche Ch.1/C) afin de rencontrer au maximum l'intérêt des parents.
- Organiser des activités où chacun peut se sentir utile et mettre ses compétences au service de l'école.
- Tenir compte du public en choisissant les activités.

Et aussi...

- Multiplier les canaux de communication écrits et oraux (courriers, téléphone, e-mails, affiches, rencontres...).
- Utiliser un vocabulaire à la portée de tous et s'exprimer clairement et simplement.
- Penser aux petits problèmes matériels : pratiquer le co-voiturage, organiser une garderie lors d'activités, choisir un horaire adéquat, ...
- Veiller à la convivialité et au bon climat des rencontres (accueil, locaux chauffés, boissons...).





1.1. Animation sur les rôles respectifs

1.2. Elaborer et suivre un projet





Une réflexion sur les rôles de chacun

Réfléchir ensemble aux rôles respectifs de l'association de parents et de l'équipe éducative constitue une démarche constructive dans le cadre de la création ou du fonctionnement d'une association de parents dans l'école. Nous vous proposons ci-dessous un modèle d'atelier de réflexion, qui pourra bien entendu être adapté en fonction de votre situation.

Objectif

Permettre aux participants d'échanger leurs points de vue concernant les rôles respectifs des parents, de l'école et de l'association de parents en matière de relations famille-école.

Modalités pratiques

L'atelier se déroule pendant une durée d'environ 2h30. D'autres séances peuvent bien entendu être programmées par la suite. Idéalement, cette réflexion sera menée avec une quinzaine de participants, dont plusieurs membres de l'équipe éducative. Un animateur prend en charge l'atelier (accueil des participants, rappel de l'objectif, explication du déroulement, surveillance du temps, animation du débat, conclusion).
Le local sera suffisamment calme, convivial, aéré et spacieux pour accueillir les participants.
Prévoir de grandes feuilles de papier et un dispositif pour les accrocher (tableau, punaises...).

Déroulement

Les participants à l'atelier sont répartis en 3 sous-groupes : parents seuls, enseignants seuls, et un groupe mixte d'enseignants et de parents.

Chaque sous-groupe réfléchit et donne des exemples concrets sur les thèmes suivants :

- Le rôle des parents dans la relation familles-école
- Le rôle des enseignants dans la relation familles-école
- Le rôle de l'A.P. dans la relation familles-école

Chaque sous-groupe écrit ses réflexions et exemples sur un grand panneau pendant 45 minutes.

Chaque sous-groupe explique à tour de rôle son panneau (pendant +/- 15 minutes).
Les autres participants peuvent poser des questions de clarification.

L'animateur de l'atelier relève avec les participants les points communs et les points de divergence. Les participants échangent leurs points de vue et tentent de trouver un consensus.

Suivi

Le résultat de la réflexion pourra être transmis à la direction, à l'équipe éducative et aux parents. D'autres séances peuvent être programmées si les participants en ressentent le besoin ou l'envie : il est parfois intéressant de reprendre la discussion après une semaine.

En particulier, une séance pourrait être consacrée aux rôles de chacun au sein de l'A.P.
On peut même aller plus loin et envisager que soit créée une sorte de Charte des relations familles-école...





Elaborer et suivre un projet

Votre A.P. souhaite concrétiser l'un ou l'autre projet ?
Votre A.P. souhaite réfléchir à des projets à mener ?

Voici les différentes étapes à suivre pour construire un projet et le traduire en une action concrète. Les différentes questions à se poser vous permettront de structurer votre démarche dans un souci d'efficacité. Prenez le temps de vous les poser, ce sera du temps gagné par la suite...

1. Qu'apporte le projet ?

Ses objectifs doivent déboucher sur une amélioration de la situation actuelle.

2. Y a-t-il une situation concrète insatisfaisante qui motive la mise en œuvre du projet ?

Si non : mettre en œuvre le projet, tout en veillant à ne pas (trop) fragiliser les activités actuelles qui génèrent des situations positives.

Si oui : il sera nécessaire de réfléchir aux causes d'une telle situation. Chacun donne ses hypothèses et l'on voit ce sur quoi l'A.P. peut agir. Il faut ensuite vérifier que les objectifs du projet et les causes de la situation insatisfaisante correspondent.

3. Lister les différentes pistes de réalisation

4. Vérifier les motivations de la personne / des personnes qui ont apporté le projet ainsi que celles de toute l'A.P.

5. Choisir une solution réalisable en fonction des résultats attendus et du public visé

6. Décrire le projet

Que veut-on réaliser ? Quel est son intérêt ? Quels en seront les participants et les bénéficiaires ?
Transmettre ensuite les conclusions à tous les intéressés.

7. Prendre les mesures concrètes et les transmettre à tous les intéressés

Qui ? Noms, prénoms.

Que faire ? Attribution des tâches visant à mettre sur pied le projet.

Avec qui ? Personnes extérieures à qui l'on demande de collaborer.

Pour quand ? Etablir un planning.

Où ?

Avec quoi ? Moyens financiers, matériels et humains

- dont vous disposez,

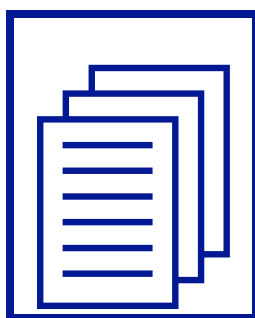
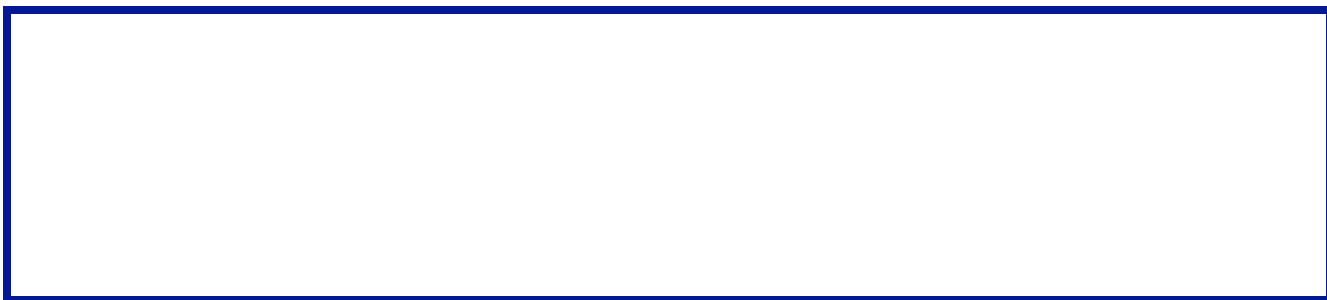
- qui vous manquent (actions à réaliser pour récolter les fonds nécessaires).

Comment ? Identifier les différentes étapes de la réalisation du projet, les autorisations à demander... et vos alliés éventuels.

8. Durant le projet, ne pas oublier d'évaluer l'action régulièrement et apporter les correctifs nécessaires (après concertation des responsables, si tous les acteurs directs sont informés et si les changements ne déstabilisent ou ne ralentissent pas le projet).

9. Après l'action, établir un rapport reprenant les réussites, les échecs et proposant des pistes et conseils pour une éventuelle relève ou des initiatives ultérieures similaires.

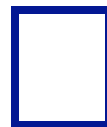




1.a. Loi sur la liberté d'association
Extraits de circulaires utiles pour les A.P.

1.b. les informations transmises par l'école aux parents à titre individuel ?





Textes de référence pour le chapitre 1

Liberté d'association

Loi du 28/05/1921

Art. 1er. - La liberté d'association dans tous les domaines est garantie.

Nul ne peut être contraint de faire partie d'une association ou de ne pas en faire partie.

Art. 2 - Quiconque se fait recevoir membre d'une association, accepte, par son adhésion, de se soumettre au règlement de cette association, ainsi qu'aux décisions et sanctions prises en vertu de ce règlement. Il peut en tout temps se retirer de l'association en observant le règlement; toute disposition réglementaire ayant pour effet d'annihiler cette liberté est réputée non écrite.

Art. 3 - Sera puni d'un emprisonnement de huit jours à un mois et d'une amende de 50 F à 500 F ou d'une de ces peines seulement, celui qui, pour contraindre une personne déterminée à faire partie d'une association ou à ne pas en faire partie, aura usé à son égard de voies de fait, de violences ou de menaces ou lui aura fait craindre de perdre son emploi ou d'exposer à un dommage sa personne, sa famille ou sa fortune.

Art. 4 - Sera puni des mêmes peines, quiconque aura méchamment, dans le but de porter atteinte à la liberté d'association, subordonné la conclusion, l'exécution ou, même en respectant les préavis d'usage la continuation d'un contrat de travail ou de services, soit à l'affiliation, soit à la non-affiliation d'une ou de plusieurs personnes à une association.

Art. 5 - Par dérogation à l'article 100 du Code pénal, le chapitre VII et l'article 85 du livre 1^{er} de ce Code sont applicables aux infractions prévues par la présente Loi.

Occupation des locaux scolaires par l'A.P.

Extrait de la note de gestion n°4 du 31/10/2001 – Ecoles du réseau de la Communauté française

L'utilisation, par d'autres que des établissements scolaires, de locaux scolaires dépend de l'établissement et de lui seul à partir du 1^{er} janvier 2003. L'article 1^{er} du décret du 12/07/01 modifiant l'art. 3 de la loi du 29/05/59 dispose en effet que "chaque établissement peut autoriser l'usage de ses locaux par des associations non commerciales, en particulier culturelles ou sportives, pour autant que l'usage que celles-ci en font ne nuise ni à la bonne organisation, ni au renom, ni à la neutralité, ni aux intérêts matériels de l'établissement. Les bénéfices éventuels de ces mises à disposition sont ajoutés à la dotation globale de l'établissement. Information en est donnée à l'Administration. Le fait de disposer de tels bénéfices ne limite en rien le droit de l'établissement à la partie de la dotation prévue au §3". A partir du 1^{er} janvier 2003, nul ne peut donc vous imposer une mise à disposition de locaux, par exemple pour des activités culturelles. [...] Nul ne peut en fixer à votre place les conditions.

Occupation de la cuisine de l'école par l'A.P.

Arrêté royal du 07/02/1997

Quand une A.P. désire organiser, par exemple, un souper, et occuper la cuisine de l'école, cet arrêté royal (hygiène générale des denrées alimentaires) exige la présence de la personne responsable de la cuisine durant l'activité. Le chef d'établissement peut, dans certains cas, demander à l'A.P. de payer les heures supplémentaires de cette personne (il peut aussi permettre la récupération des heures prestées).

Obtenir les adresses des parents

Extrait de la circulaire du 15/04/1985 (réseau CF)

Il est demandé aux chefs d'établissement de communiquer à la requête du comité de l'A.P. de leur école, la liste des noms et adresses des parents de leurs élèves.

Pour ce faire, en début d'année scolaire, lors de l'accueil des élèves, le chef d'établissement signalera, par écrit, aux parents, l'existence dans l'école d'une A.P. dont ils sont membres de droit. Il leur précisera :

a) que sauf opposition écrite de leur part, leur nom et adresse seront communiqués au comité de l'A.P.

b) que ledit comité s'est engagé, par écrit, à n'utiliser ces renseignements que dans le cadre de l'action spécifique de l'A.P.

Favoriser la création d'une A.P.

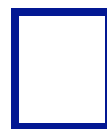
Extrait de la circulaire du 15/04/1985(réseau CF)

Au cas où un tel groupement (une A.P.) ne fonctionnerait pas encore dans l'école, je vous (Direction) invite à en favoriser la création, et à collaborer avec lui.

En ce qui concerne son organisation, son fonctionnement, ses statuts, l'A.P. dispose, bien entendu, de la plus large autonomie.

Extrait de la circulaire du 19/02/2002 (enseignement fondamental ordinaire)

Les associations de parents peuvent également jouer un rôle actif dans la construction de relations positives entre la famille et l'école. Les parents, tout autant que les autres composantes de la communauté éducative, doivent cependant pouvoir se concerter régulièrement, et notamment avant et après une réunion du conseil de participation. Cela implique de mettre à leur disposition les moyens nécessaires à optimiser leur rencontre : une information accessible quant aux projets de l'école, la possibilité de diffuser les documents ou informations aux autres parents, l'accès à un local de réunion...



Les informations transmises aux parents

◆ A l'inscription

Avant l'inscription, le chef d'école porte à la connaissance des parents les documents suivants :

Le **projet éducatif** et le **projet pédagogique** du pouvoir organisateur (P.O.)

Projet éducatif : ensemble des valeurs, des choix de société, des références à partir desquels un P.O. ou un organe de représentation et de coordination des P.O. définit ses objectifs éducatifs.

Projet pédagogique : visées pédagogiques et choix méthodologiques qui permettent à un P.O. ou un organe de représentation et de coordination des P.O. de mettre en œuvre son projet éducatif

Le **projet d'établissement**

Ensemble des choix pédagogiques et actions concrètes particulières que l'équipe éducative de l'établissement entend mettre en œuvre en collaboration avec l'ensemble des acteurs et partenaires pour réaliser le projet éducatif et pédagogique du P.O.

Le **règlement des études**, qui définit notamment les critères d'un travail de qualité, les procédures d'évaluation et de délibération des conseils de classe et la communication de leurs décisions.

Le **règlement d'ordre intérieur** (R.O.I.) contenant notamment les indications relatives aux sanctions disciplinaires et aux procédures de recours

Par l'inscription dans un établissement, l'élève et ses parents en acceptent le projet éducatif, le projet pédagogique, le projet d'établissement, le règlement des études et le R.O.I. (Décret "Missions" 24/04/97 – Art. 76-77-78)

Au moment de l'inscription :

Une déclaration quant au **choix du cours philosophique** choisi : les parents sont tenus de faire le choix entre le cours de morale ou le cours de religion. Ils disposent de 3 jours pour rendre leur déclaration à la direction de l'école. (*Pacte scolaire – 29/05/1959 – Art. 8*)

Les parents sont avertis par écrit des **missions des centres psycho-médico-sociaux** (CPMS) et de la possibilité de refuser le bénéfice de la guidance individuelle. (AR 13/08/1962 portant organisation des CPMS - art. 16)

Lors de la première inscription dans une école, les parents remplissent un questionnaire transmis par le service de promotion de la santé à l'école (PSE), afin de recueillir l'**anamnèse médicale** de base de l'élève, sur le plan personnel et familial.

(Tous réseaux et tous niveaux d'enseignement – AGtCF du 13/06/02 fixant les fréquences, le contenu et les modalités des bilans de santé – Art 6).

◆ Chaque année scolaire

Les autorités scolaires donnent aux parents, dès le début de chaque année scolaire, toutes les informations utiles en matière de **changement d'école ou d'implantation** en cours d'année scolaire.

(Ens. fondamental – Tous réseaux – Circ. 28/06/02 - Changements d'école ou d'implantation en cours d'année scolaire).

Formation continuée : en l'absence du titulaire, les responsables des établissements scolaires informent les parents de cette modification (remplacement, activités pédagogiques d'animation) dans l'organisation des activités scolaires.

(Ens. fondamental - Circ n°119 du 09/09/02 - Formation continuée dans l'enseignement fondamental ordinaire subventionné).

Le **projet d'établissement** est fourni sur demande (art. 71 du décret "Missions").

Information facultative de la possibilité de **changer de cours philosophique** : il est loisible de rappeler au chef de famille la faculté qui lui est donnée de modifier son choix au début de chaque année scolaire.

(Ens. fondamental - Circ. n°103 30/04/2002 - Organisation des cours philosophiques).

En cas de changement dans le **choix de la seconde langue** lors de l'entrée dans le secondaire, les parents doivent être informés des difficultés supplémentaires qu'ils vont occasionner chez leur enfant.

(Loi sur la structure générale de l'ens. secondaire du 19/07/71).

◆ Au niveau du PSE (Promotion de la santé à l'école)

Information par le médecin responsable (PSE), via l'école, des modalités permettant de signaler la survenue d'une **maladie** donnant lieu à des mesures spécifiques (**prophylaxie** des maladies).

(Tous réseaux et tous niveaux d'enseignement – AGtCF du 17/07/02 relatif à la prophylaxie des maladies transmissibles dans le milieu scolaire et étudiant).

Information de l'**action du service ou du centre** et de son rôle en matière de **promotion de la santé** et transmission des coordonnées des membres du personnel du service attachés à l'établissement scolaire.

(Tous réseaux et tous niveaux d'enseignement – AGtCF du 13/06/02 fixant les fréquences, le contenu et les modalités des bilans de santé – Art 6).

Information, au cours des années scolaires prévues et avant la réalisation du bilan de santé, de la possibilité de faire effectuer par le service ou par le centre les **vaccinations** de rattrapage fixées dans le calendrier vaccinal (autorisation écrite des parents nécessaire).

(Tous réseaux et tous niveaux d'enseignement – AGtCF du 13/06/02– Art 4).

Information des résultats et les conclusions de chaque **bilan de santé** dans un délai de 15 jours maximum à dater du bilan.

(Tous réseaux et tous niveaux d'enseignement – AGtCF du 13/06/02– Art 7).

◆ Le 1^{er} degré de l'enseignement secondaire

Le **conseil de guidance** se réunit 3 fois par an (en début d'année scolaire, avant le 15 janvier et au début du 3^{ème} trimestre). Il établit pour chaque élève un **rapport** qui comprend l'état de maîtrise des compétences, le diagnostic des difficultés spécifiques et le cas échéant les remédiations appropriées. L'élève et ses parents sont régulièrement informés de ces avis et sont, d'ailleurs, en cas de graves difficultés constatées par le conseil de guidance en début de 3^{ème} trimestre, convoqués à un entretien portant sur les remédiations à envisager.

En début d'année complémentaire, un **plan d'apprentissage individuel** est proposé à l'élève lors d'un entretien avec ses parents. Le conseil de guidance peut revoir et adapter régulièrement ce plan d'apprentissage en fonction de l'évolution de l'élève. Celui-ci et ses parents en sont immédiatement informés.

(Décret 19/07/2001 relatif à l'organisation du 1er degré de l'enseignement secondaire – Art. 2 et 3).

Dans le réseau de la Communauté française, l'information relative au rapport établi pour chaque élève se fait via le bulletin dans la rubrique "Adresse aux parents".

(Circulaire 11/09/02 – Bulletin dans l'enseignement secondaire ordinaire de plein exercice organisé par la CF).

◆ En cas d'échec dans le secondaire

Les parents (ou la personne investie de l'autorité parentale) ou l'élève majeur ont le droit de connaître les raisons qui ont entraîné la décision de l'échec ou de la réussite avec restriction. Il peuvent recevoir cette motivation par écrit s'ils en font la demande auprès de la direction. Ils ont également le droit de consulter toutes les épreuves qui ont fondé cette décision avec, dans la mesure du possible, la présence de l'enseignant responsable de l'évaluation. Les parents peuvent se faire accompagner par un membre de la famille pour consulter ces épreuves mais pas celle d'un autre élève.

(Décret Missions 24/07/97 – Art.96)

◆ Dans l'enseignement spécial du réseau de la Communauté française

Dans le fondamental et dans le secondaire

A la rentrée scolaire, le chef d'établissement informe les élèves et les parents de la procédure à suivre pour entrer en **communication** avec la direction, les enseignants et la direction du centre PMS ainsi que les modalités d'**évaluation**.

Durant l'année scolaire, l'information concernant la **situation scolaire** de l'élève est transmise à l'élève et à ses parents périodiquement au moyen des notes et des commentaires du bulletin et en permanence, via les notes dans le journal de classe et les travaux écrits évalués et corrigés.

Les **travaux** sont remis aux parents pour signature avant d'être restitués à l'enseignant et archivés selon les procédures propres à chaque établissement.

Lorsque l'élève fréquente pour la première fois l'enseignement spécial, une synthèse commentée sur l'**adaptation** de l'élève à l'enseignement spécial fondamental (ou secondaire) est communiquée aux parents à la mi-novembre au plus tard. Cette communication peut se faire via le bulletin si celui-ci est distribué à cette date.

(AGtCF du 28/07/98 portant approbation du règlement des études de l'enseignement fondamental spécial de la CF et AGtCF du 28/07/98 portant approbation du règlement des études de l'enseignement secondaire spécial de la CF).

Dans le secondaire

Début juin, les élèves et les parents sont informés par note écrite du moment (date et heure) et du lieu où les **décisions du conseil de classe** seront communiquées. Cette information se fait de préférence via le journal de classe qui est alors paraphé par les parents.

En juin et en décembre, pour les élèves en phase certificative, les décisions des conseils de classe sont communiquées aux élèves majeurs et aux parents. Chaque établissement prend les dispositions les plus adéquates pour assurer cette communication. En outre, en juin, la décision du conseil de classe est inscrite dans le bulletin. Pour les élèves qui ont fait l'objet d'une décision d'ajournement par le conseil de classe, la décision de réussite ou d'échec est communiquée à l'élève majeur ou aux parents par courrier postal en décembre.

(AGtCF du 28/07/98 portant approbation du règlement des études de l'enseignement secondaire spécial de la CF)

