

Proviseur
Dossier suivi par : Aglaë PRICOT
aglae.pricot@condorcet.com.au
Tél : +61 2 9344 8692

Sydney, 24/08/2018

Objet : Charte d'entretien individuel parent-professeur

1. Les acteurs : les parents, l'élève, le professeur, le proviseur adjoint ou le proviseur

L'élève peut très bien ne pas être présent à la demande des parents ou du professeur. On peut également prévoir que durant la première partie de l'entretien, à la demande de l'une des parties, l'enfant ne soit pas présent et faire la synthèse avec lui à la fin de l'entretien. La présence de l'élève est à privilégier.

À la demande d'un parent ou d'un enseignant, le professeur principal, le proviseur adjoint ou le directeur du primaire, ou encore le proviseur, s'il en a la possibilité, peut être présent.

2. Les modalités de prise de rendez-vous individuel : Par courriel

La prise de RDV par courriel permet d'établir le jour et l'heure du RDV plus rapidement

En revanche, la discussion ne peut pas être démarrée par mail. C'est le but d'un entretien de pouvoir expliquer ou débloquer une situation.

3. Les demandeurs : les parents, les enseignants, le proviseur-adjoint, le conseiller d'orientation

4. Les contenus possibles de l'entretien :

Les **réussites**, les **résultats** et les **progrès** de l'élève ;

Les **conseils** pour progresser, l'**aide** apportée par l'école ou qui pourrait être mise en place ;

Le **comportement** de l'élève dans et hors la classe ;

Le **travail personnel** de l'élève dans et hors la classe (contractualisation de devoirs avec la famille, stage passerelle...);

Les **difficultés rencontrées** par l'élève (scolaires, relationnelles, comportementales...);

Les **compétences** évaluées ;

Les **remédiations** possibles dans et hors l'école ;

La **méthodologie de travail** de l'élève, son **autonomie** ;

Les questions des parents pour aider l'élève ;

La **progression choisie**, les **contrôles** (leur récurrence mais pas leur nature, les éléments qui justifient les notes attribuées mais pas les notes en elles-mêmes), les **pratiques pédagogiques** choisies (en lien avec les programmes officiels) ;

La **contractualisation** avec les familles (devoirs de vacances, supplémentaires).

5. Ce qui n'a pas sa place dans l'entretien

Evaluation du professeur dans son rôle ;
Evaluation des parents dans leur rôle ;
La modification des pratiques pédagogiques des enseignants.

La suppression et/ou la remise en cause des punitions et des sanctions. Le(s) parent(s) peut cependant demander à ce que le professeur explique le bien-fondé de sa démarche qui n'a d'autre but que d'instruire/éduquer/former l'élève.

6. L'attitude : courtoisie, politesse et respect

Respecter les points de vue et le rôle de chacun ;
Ne pas porter de jugement.

Ne pas utiliser un ton ou un vocabulaire agressif ;
Ecouter ;
Ne pas perdre de vue l'objectif de l'entretien.

En cas de non-respect de ces règles d'échange, il sera mis fin à l'entretien.

7. Suivi de l'entretien : Convenir à la fin de l'entretien des suites à donner, si nécessaire.

8. **En cas de désaccord persistant**, le parent ou le professeur peut, dans cet ordre, prendre rendez-vous avec : le professeur principal, le proviseur adjoint ou le proviseur

Principal
Matter followed by: Aglaë PRICOT
aglae.pricot@condorcet.com.au
Ph.: +61 2 9344 8692

Sydney, 24/08/2017

Reference(s):

S:\Administration\Provisueur\Instances et réunions importantes\Réunion Secondaire et rencontres
parents-professeurs\2017-2018

Subject: Individual parent-teacher meeting charter

1. People involved: the student, the parents, the teacher, the Deputy Principal or the Principal

Although it is preferable that students attend the meeting, sometimes parents or teachers can request that they do not. Another possibility is that, at one of the parties' request, students do not attend the first part of the meeting and join in later for a summary of what has been discussed.

At parents' or teachers' request, the Deputy Principal or the Principal may attend if available.

2. How to make an appointment: Use the parent communication log – By email

Making an appointment by email is probably the easiest and quickest way to agree on a date and time. However, the discussion cannot start by email. It is the purpose of the meeting to explain or loosen up a situation.

3. People who can request a meeting: parents, teachers, the Education Advisor or the Deputy Principal.

4. The possible contents of the meeting:

The **successes**, the **results** and the **progresses** of the student;
The **advice** to keep improving, the **help** put in place by the school or that could be put in place;
The **behaviour** of the student inside and outside the classroom;
The **personal work** of the student inside and outside the classroom (homework agreement with families, internship to access a different educational program...);
The **difficulties met** by the student (school-related, interpersonal, behavioural...);
Assessed **abilities**;
Possible **remediation** inside and outside the school;
The student's work methodology and autonomy;
Questions from parents in order to help the student,
The **progression chosen**, **exams** (their recurrence but also by their nature, the elements which justify the marks given but not the marks themselves), the **pedagogical practices** chosen (in connection with the official programs);
The implementation of an **agreement** with the families (additional homework, holiday homework...)

5. What should not be discussed in the meeting

Evaluation of the role of the teacher; Evaluation of the role of the parents; The modification of the pedagogical practices of the teachers.	Removing and/or questioning sanctions. Parent(s) can however request that teachers explain the rationale of their action, whose purpose is always to educate the student.
--	---

6. The attitude: courtesy, politeness and respect

To respect one's point of view; To respect one's role; Not to judge.	Not to use an aggressive tone or vocabulary; To listen; Not to lose sight of the objective of the meeting;
In the event of non-respect of the sub-mentioned rules, the meeting will come to an end.	

7. Meeting follow up: discuss the follow-up at the end of the meeting, if needed.

8. If the disagreement remains, the parent or the teacher can, in the following order, make an appointment with the Head Teacher, the Deputy Principal or the Principal.