**NOTE POUR LES REPRÉSENTANTS DE CLASSE**

**Procédure de prise de contact avec les parents de la classe pour la création/mise à jour de la liste de contacts des parents de la classe**

- Le Représentant de Classe demande au **professeur titulaire** d'envoyer un courriel à tous les parents de la classe en son nom.

- Ce courrier électronique aux parents comprendra:
  - Un message de présentation du Représentant de Classe pour les parents (voir le modèle ci-dessous)
  - Le **nom et l'adresse électronique** du Représentant de Classe
  - Un **formulaire d'information Excel** que les parents sont invités à remplir avec leurs coordonnées (sur base volontaire)
  - Une **charte de protection des données** pour les Représentants des parents

- Les parents doivent renvoyer le formulaire Excel rempli **Directement au représentant de classe**.

- Le Représentant de Classe **recueille les coordonnées des parents** et crée/met à jour la liste des contacts des parents.

- Le Représentant de Classe envoie **la liste finale des parents** à tous les parents de la liste.

**ANNEXE**

**Modèle de note aux parents de la part de leur Représentant de Classe pour créer/mettre à jour la liste des contacts des parents**

*A personnaliser avec vos propres coordonnées et à traduire si nécessaire.*

Dear Parents,

I am reaching out to you as your current Class Representative. Welcome to the new school year!

Class Representative elections will be held shortly to choose this year's representatives. In the meantime, I remain your contact person for any class issues.

I would like to update the parent contact list, which will then be circulated to the parents of the class.

You are invited to fill in the attached Excel information form with your contact information and to return it to me [NAME + adresse EMAIL].

Please note that there is no obligation to provide your information or all the information requested. The information is purely to enable parents to communicate amongst each other regarding school/class matters as is detailed in the form.

Thank you for your time.

Kind regards.