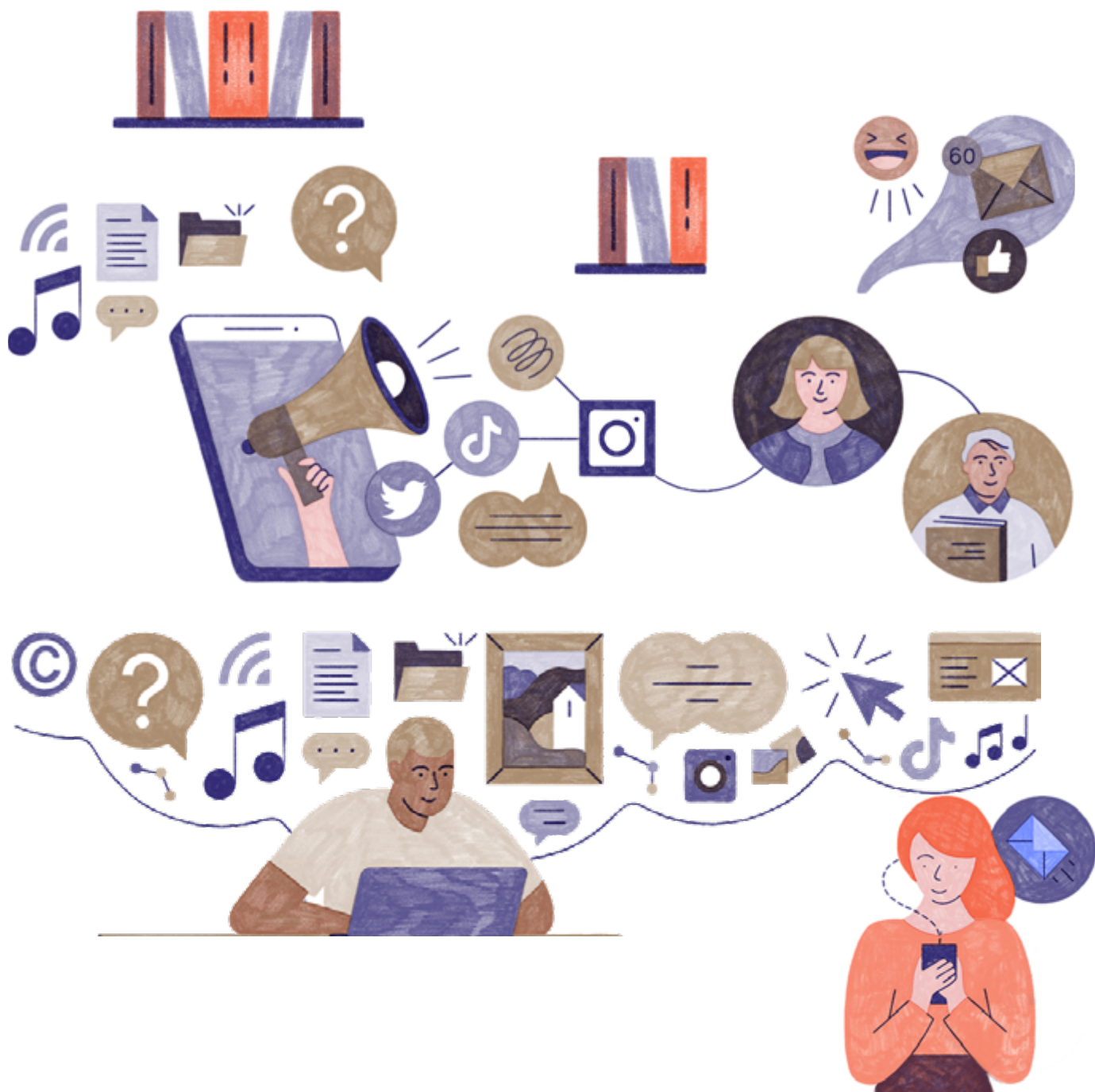


Mémento du médiateur



Édito

Un mémento pour les structures partenaires du volet Parentalité

Ce mémento est destiné aux médiateurs des structures ayant signé une convention de partenariat avec le coordonnateur du Territoire Numérique Éducatif (TNE). Il regroupe des informations qui auront été préalablement abordées lors d'une formation sur les usages numériques scolaires et sert de point d'appui dans la mise en œuvre du volet parentalité.

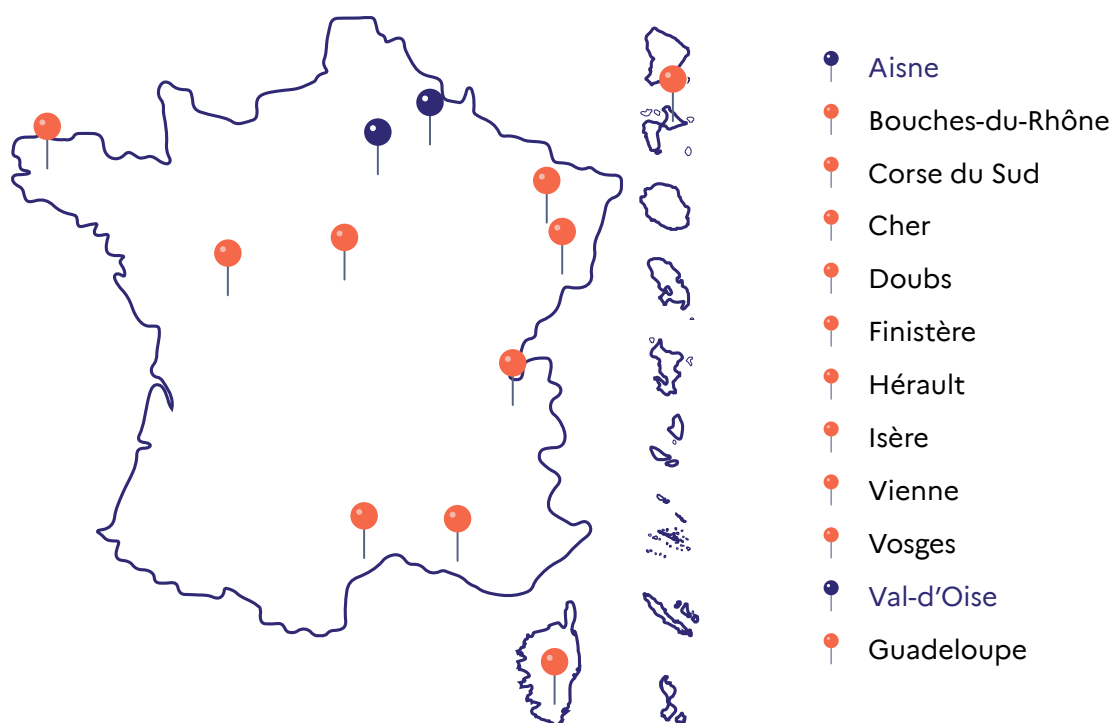
Vous y trouverez des informations utiles et des ressources que vous pourrez utiliser dans le cadre d'animations à destination des parents.

S'appuyant sur votre savoir-faire et votre expérience en tant que professionnels de la médiation, l'objectif de ce livret est de vous faciliter l'appropriation du volet parentalité des TNE.

Le dispositif TNE

Le Secrétariat Général pour l'Investissement (SGPI) a lancé avec le ministère de l'Éducation nationale et de la Jeunesse, l'expérimentation TNE dans 12 départements.

Ainsi, les « territoires numériques éducatifs » ont l'ambition de fédérer une coalition d'acteurs (État, collectivités territoriales, associations, entreprises de l'économie sociale et solidaire, EdTech) et de communautés (enseignants, parents, médiateurs) pour faire émerger, vivre et partager une culture commune de la parentalité et de l'inclusion numérique.



● Pilote 2020-2024 ● Extension 2022-2026

Le volet Parentalité, pourquoi ? Quels objectifs ?

Le développement du numérique éducatif doit s'appuyer sur le triptyque indissociable « formation, équipement et ressources », sans oublier le rôle essentiel des parents qui doivent être accompagnés dans les usages numériques. Telle est l'ambition des Territoires Numériques Éducatifs.

La Trousse à Projets pilote le volet Parentalité de ce dispositif.

Ainsi, la Trousse à Projets :



accompagne les acteurs des 12 TNE dans la construction et la mise en œuvre de ce volet ;



met à leur disposition des ressources et des outils mutualisés sur le site tne.trousseaprojets.fr ;



accompagne les professionnels de l'Éducation nationale sur la maîtrise des enjeux autour de la coéducation au et par le numérique ;



organise des échanges d'informations et de bonnes pratiques entre TNE, pour mutualiser les retours d'expériences dans la perspective d'un essaimage.

Le volet Parentalité a pour objectif de faire comprendre aux parents d'élèves les outils et procédures dématérialisés mis à leur disposition par l'Éducation nationale, notamment en matière de suivi de la scolarité de leurs enfants, et de les accompagner dans leur posture de parent d'enfants qui ont des pratiques numériques nombreuses et variées. Plus largement, ce volet Parentalité ambitionne de renforcer le lien « École-familles ».



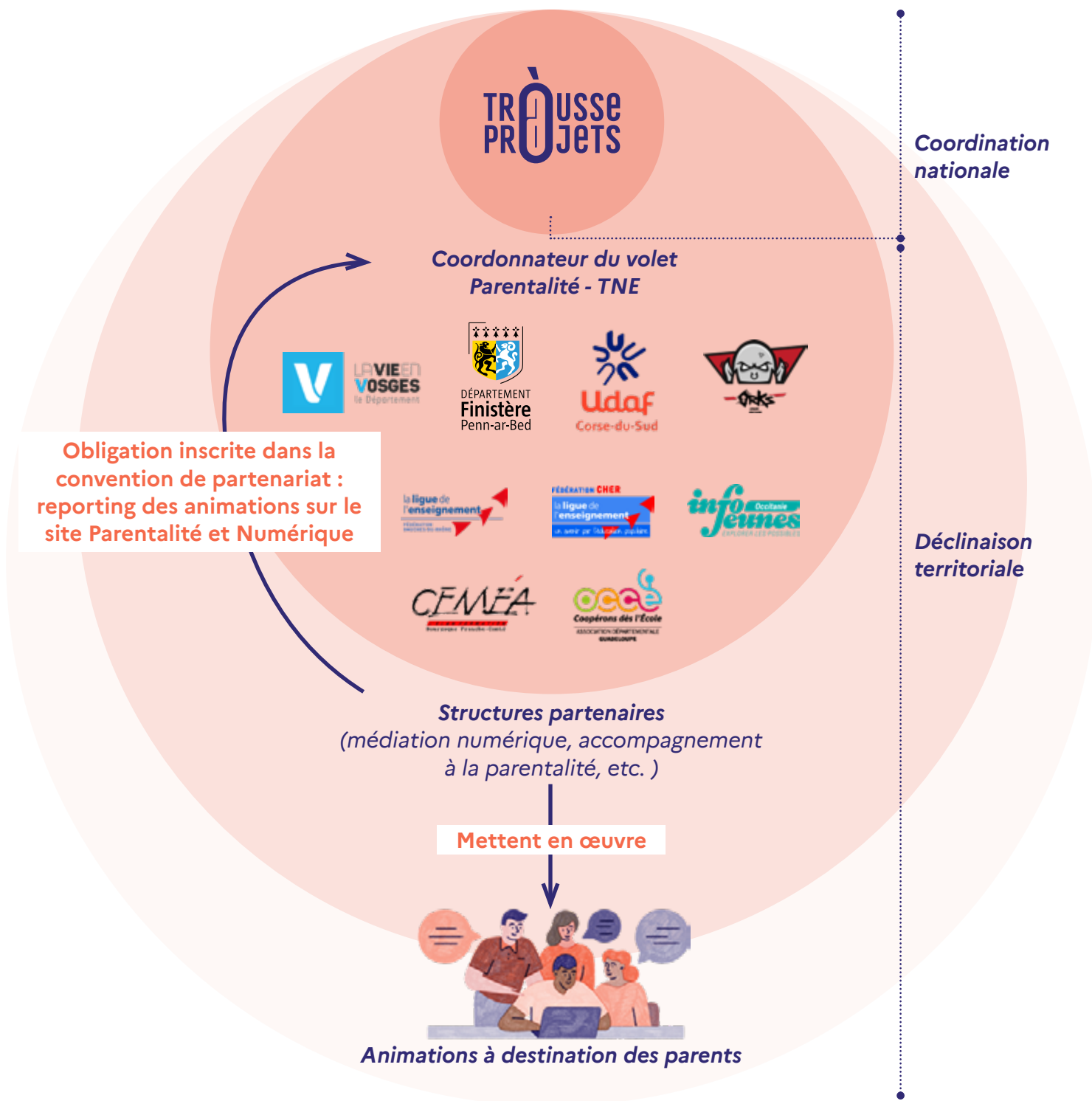
Découvrir la vidéo de présentation du volet Parentalité et Numérique des Territoires Numériques Éducatifs, publiée en 2023 sur la chaîne Youtube de la Trousse à projets.



L'équipe TNE de la Trousse à projets

I. Le cadre d'intervention

1. Contextualiser le volet Parentalité TNE sur les territoires



2. L'Éducation nationale : l'essentiel en schéma

L'État

Organise au niveau national les enseignements (contenus, horaires, certification).

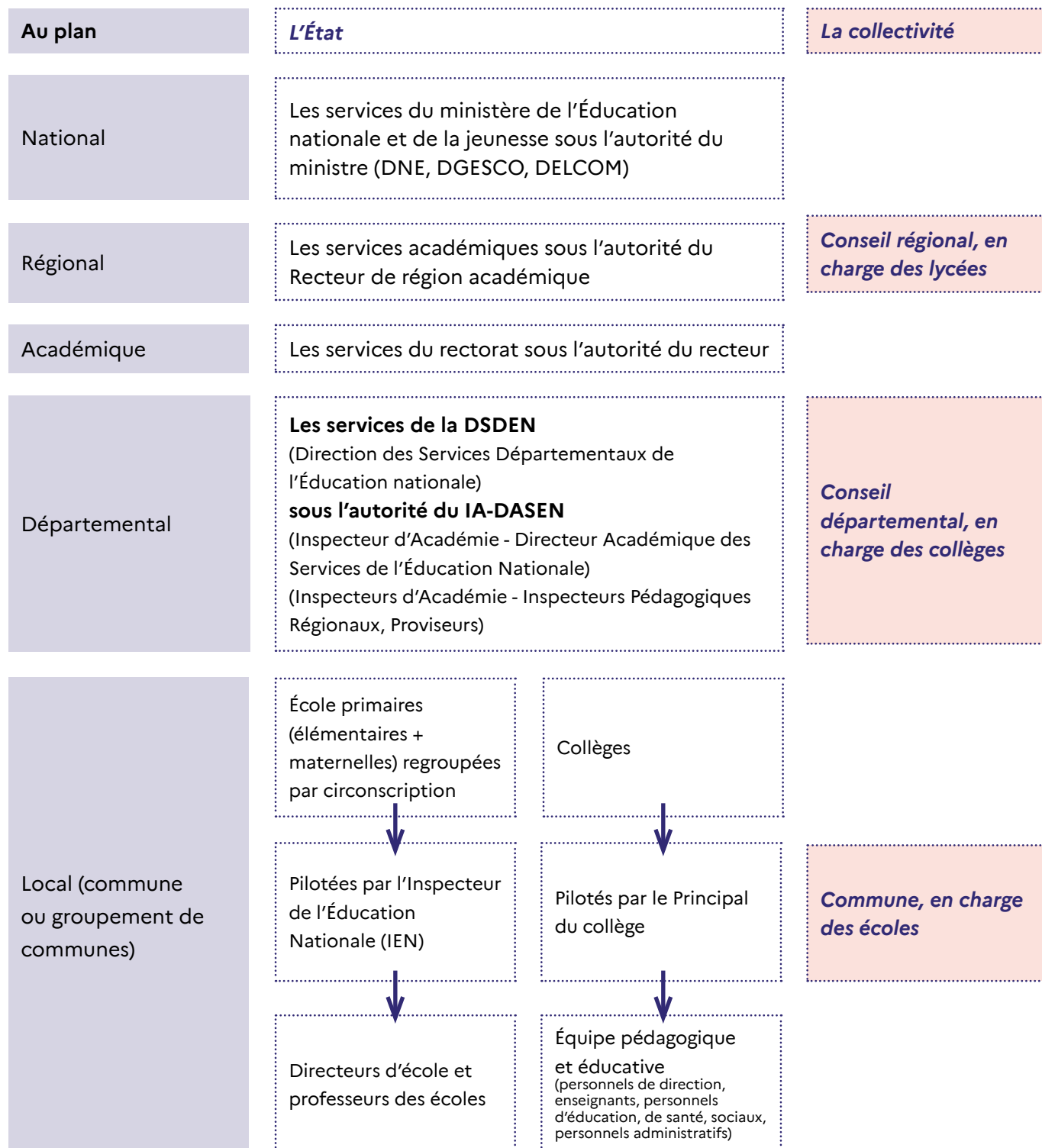
Recrute, forme, affecte, rémunère, et évalue les personnels enseignants, administratifs, de direction, de santé, sociaux, d'éducation.

La collectivité locale

Construit et entretient les bâtiments scolaire, fournit les équipements des établissements scolaires et les moyens de fonctionnement.

Recrute, rémunère, forme, évalue les personnels assurant l'entretien et la restauration scolaire et atsem dans les écoles.

Organise le service de restauration et l'hébergement (internat).



II. Le rôle du médiateur

1. Être structure médiatrice au sein des TNE – volet Parentalité

Vous êtes d'ores et déjà acteur de terrain. Grâce à vos compétences vous êtes à même de définir le contenu des ateliers proposés, dès lors que vous respectez le cadre de la convention de partenariat. En tant que médiateur du volet Parentalité des TNE, vous proposez des animations qui permettent d'accompagner les parents dans la maîtrise des usages numériques de l'école ou du collège où est scolarisé leur enfant.

Pour cela, il faut :



➤ Définir avec l'école / le collège le contenu des ateliers / cafés qui sensibilisent les parents aux usages du numérique éducatif (outils et ressources mis en place par l'école, accès aux droits) ou la parentalité numérique (temps d'écran, données personnelles, etc.).

➤ Définir avec l'école les modalités d'intervention adaptées aux contraintes des parents (lieux et horaires).

2. Mobiliser les parents : oui mais comment ?



Laissez parler votre créativité ! L'atelier ou le café peut prendre diverses formes : c'est un moment de détente ou un moment ludique, qui donnera envie aux parents de revenir.

Repérez les temps forts de l'année scolaire. Prévoyez des ateliers qui répondent à des besoins précis aux périodes adéquates. Par exemple :

- septembre : découverte des ENT ;
- mai : outils de l'orientation.

→ Soignez la communication en privilégiant le relai par les écoles et les enseignants (affiches avec QR codes pour l'inscription, message via les ENT, inscriptions par les enseignants sur le carnet de correspondance, SMS, etc...). L'évènement sera relayé sur le site Parentalité et Numérique ; il peut l'être aussi par votre structure et celle du coordonnateur.

→ Proposez des horaires divers dans et hors temps scolaire.

→ Si hors temps scolaire, précisez que les parents peuvent venir avec leurs enfants (si la thématique de l'atelier le permet).

→ Soyez incitatifs dans le titre des événements et utilisez les visuels fournis par le coordonnateur (charte graphique du volet Parentalité), etc.

→ Soyez informatifs dans la description des objectifs de l'évènement.

→ Adoptez un ton rassurant, non moralisateur : ni technophile, ni technophobe.

III. Organiser un événement

1. Avant le jour de l'animation

Avant la tenue de l'animation, il convient de déclarer cette dernière sur [le site Parentalité et Numérique](#) de la Trousse à Projets. Ainsi, vous rendez visible votre événement et permettez aux personnes intéressées de s'y inscrire, tout en le portant à la connaissance de votre coordonnateur parentalité et de la Trousse à Projets.

Pour cela, rien de plus simple : il suffit de vous connecter sur votre compte « Médiateur structure » afin d'accéder au formulaire de création d'événement. Laissez-vous guider et renseignez les informations nécessaires : date et lieu de l'animation, nombre de places disponibles, type et thème de l'animation



Café des parents ou atelier ?

Un atelier permet la découverte d'un outil ou d'un service : les parents manipulent et utilisent ceux-ci.

Un café des parents est un temps d'échange autour d'une thématique.



Typologie des thématiques

Accès aux droits (cantine, périscolaire, pass culture, bourses, orientation)	Aide générale ou personnalisée aux familles pour accéder aux services auxquels elles ont droit.
Cyberharcèlement	Contient à la fois des informations concernant le cyberharcèlement mais aussi les outils de prévention ou de signalement.
Educonnect	Aide générale ou personnalisée à l'utilisation de ce portail.
ENT - Pronote	Information (à quoi cela sert et ce que l'on peut y trouver) et manipulation des environnements de travail.
Jeux vidéo	Contient à la fois des informations concernant l'usage des jeux vidéo (ex : PEGI, etc.) mais aussi les outils de prévention ou de signalement (ex : contenus inappropriés).
Prise en main d'équipements	Tout ce qui concerne les équipements utilisables par les parents (tablettes, ordinateurs, téléphones) dans le cadre du numérique scolaire.
Réseaux sociaux, données personnelles	Contient à la fois des informations concernant la vie privée et les données personnelles, mais aussi les outils de prévention ou de signalement (ex : réglages de confidentialité).
Temps d'écran	Contient à la fois des informations concernant le temps d'écrans (controverse) mais aussi les outils de prévention (ex : contrôle parental).
Autre « Numérique scolaire »	Tout ce qui concerne le numérique scolaire mais qui n'est pas listé ci-dessus.
Autre « Parentalité et numérique »	Tout ce qui concerne la parentalité numérique mais qui n'est pas listé ci-dessus.



Communication : règles et bonnes pratiques de la charte graphique

Police : Marianne. Téléchargeable sur systeme-de-design.gouv.fr

Couleurs : le bleu foncé doit toujours être présent et associé à une des 5 autres couleurs.

					
C 99 R 49	C 57 R 115	C 0 R 245	C 3 R 240	C 33 R 170	C 90 R 0
M 100 V 42	M 45 V 140	M 73 V 105	M 29 V 190	M 42 V 140	M 0 V 165
J 22 B 116	J 0 B 255	J 73 B 75	J 16 B 190	J 59 B 110	J 70 B 130
N 9	N 0	N 0	N 0	N 5	N 0
Hx #312A74	Hx #738CFF	Hx #F5694B	Hx #F0BEBE	Hx #AA8C6E	Hx #00AD7D

Le logo de la Trousse à projets : mention obligatoire.



Les logos des partenaires : mention obligatoire, suivis de la mention obligatoire « *Opération soutenue par l'État, dans le cadre de l'action Territoires d'Innovation pédagogique du Programme d'investissements d'avenir, opérée par la Caisse des dépôts (La Banque des Territoires)* »

Cet ensemble doit apparaître sur l'ensemble de vos supports de communication : flyers, affiches, présentation en ligne, kakemono, communiqués de presse, etc.



2. Le jour J, en fin d'animation

N'oubliez pas de soumettre le questionnaire de satisfaction aux parents.

Celui-ci permet de mesurer la satisfaction des parents à l'échelle départementale et nationale et **doit être soumis systématiquement en fin d'animation**.

Le coordonnateur transmet au médiateur **un diaporama avec les informations de contexte et le QR code du questionnaire en ligne** (diapositive à afficher en fin d'animation).



Accès à la
[présentation](#)



Les animations peuvent permettre d'identifier des parents volontaires pour endosser le rôle de Parent Ressource. Pour cela, n'hésitez pas à présenter brièvement ce dispositif lors de vos événements (cf. boîte à outils).

3. Après l'animation

À l'issue de votre animation ou dans les jours suivants, vous devez renseigner la fréquentation de celle-ci. Pour cela, connectez-vous au site [Parentalité et Numérique](#) : rendez-vous dans la boîte à outils, un tutoriel vous précise la démarche à suivre (page 11).



La structure coordinatrice conviendra avec vous des pièces justificatives nécessaires au paiement des animations.

Afin de faciliter cette remontée d'informations, nous mettons à votre disposition un modèle de liste d'émargements. Cette dernière pourra être utilisée comme preuve du service fait.

IV. Boîte à outils

1. Suggestions pour la tenue d'une animation

→ Si vous intervenez dans une école, votre animation se déroulera certainement dans une salle de classe. N'hésitez pas à la configurer différemment (en U, en îlots, en cercle). En effet, cela favorise les interactions ou facilite le travail de groupe (pensez à tout remettre en place en fin d'atelier).

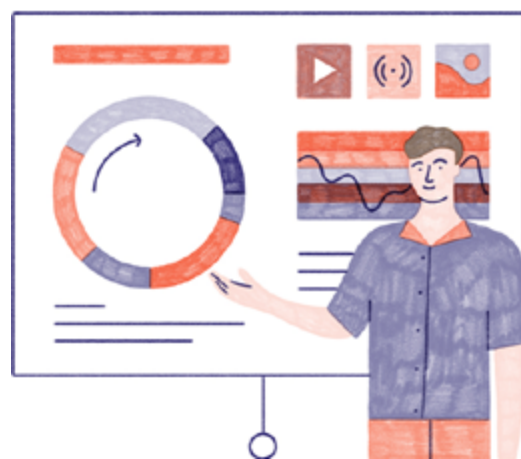
→ Lorsque vous êtes dans la phase préparatoire de votre atelier, partez sur un découpage d'environ 3 tiers : 1/3 de temps pour l'information, 1/3 pour les interactions, 1/3 pour la mise en activité. Les aller-retour entre les postures pédagogiques favorisent l'attention et l'implication.

→ Pensez à prévoir des cas concrets, des exemples pour illustrer le propos dans le temps consacré à l'information. Un peu d'humour est toujours bienvenu !

→ Si une animation est prévue pour accueillir les parents et les enfants : attention à bien distribuer la parole (les enfants, plus spontanés, risquent de s'emparer du temps de parole).

→ Pensez à prévoir un plan B, au cas où le matériel dysfonctionnerait.

→ Si vous construisez un diaporama, privilégiez des phrases courtes, des chiffres ou mots clés que les parents pourront mémoriser. Pour une animation dynamique, rédigez le moins possible et évitez la lecture des diapositives.



2. Découvrir et expérimenter des ressources pour animer des temps avec des parents et des enfants

Les ateliers clé en main :

Organiser un atelier autour de la gestion des données personnelles, apprendre à coder et programmer sans écran ou encore organiser une fête du numérique dans un établissement...

Retrouvez des ressources prêtes à l'emploi pour organiser des ateliers autour de la parentalité et du numérique scolaire, du cadrage de l'atelier à l'exemple de mise en œuvre en vidéo.



Kit ressources à télécharger



Pages « ateliers clé en main » à consulter

Les fiches « Idées reçues sur le numérique » :

Élaborées avec des experts du numérique et de la parentalité, les fiches « Idées reçues » démêlent le vrai du faux autour de nombreux sujets : cyberharcèlement, égalité fille-garçon, utilisation des écrans, vie privée en ligne...



Kit ressources à télécharger



Consulter la vidéo mode d'emploi



L'intégralité des « Idées reçues » à télécharger



3. Le site Parentalité et Numérique : les différents comptes « médiateurs »

Le compte « Structure partenaire » :

Il n'y a qu'un seul compte par structure ! Il est créé par la Trousse à Projets lorsque la Convention de partenariat entre la structure et le coordonnateur du volet parentalité est signée.

Ce compte vous permet de gérer 3 actions principales :



1. La création des **animations** parentalité.



2. L'intégration de **données justificatives** (fréquentation des ateliers : présence des parents).



3. La proposition d'**actualités et de ressources d'animation**.

Le compte « Personnel médiateur » :

La création de ce compte se fait directement depuis le site : vous serez invité à sélectionner votre structure de médiation depuis une liste déroulante. N'hésitez pas solliciter les équipes (tne@trousseaprojets.fr) si vous ne trouvez pas votre structure dans la liste déroulante.

Ce compte vous sera utile uniquement pour vous inscrire aux formations de médiateurs.

← Revenir à la page précédente

Je crée mon compte

Prénom*	Nom*
Email professionnel*	Téléphone professionnel*
Exemple : nomprenom@mail.com @	Exemple : +33561657679 ☎
Département*	Votre structure*
Hérault (34) ▾	- Sélectionner - ▾
Mot de passe*	Confirmer le mot de passe*
Il doit comporter 8 caractères minimum, dont au moins une majuscule et un chiffre.	
CAPTCHA Question mathématique*	
17 + 2 =	
☐ J'atteste avoir lu et accepté les conditions générales d'utilisation *	

Illustration of a person sitting on a bench using a laptop, with a padlock icon and an @ symbol icon nearby.

4. Créer un événement sur le site

- 1 Une fois connecté sur votre compte « Structure partenaire », dans le menu déroulant à droite, cliquez sur « **Créer un événement** ».

Mon compte

- Ma structure
- Mon agenda
- 🔔 Mes notifications
- **Créer un événement**
- 📁 Proposer des ressources
- 👤 Liste des Parents Ressource
- 📄 Mes documents justificatifs
- 👤 Mes ressources
- 👤 Mes événements
- 👤 Participants à mes événements

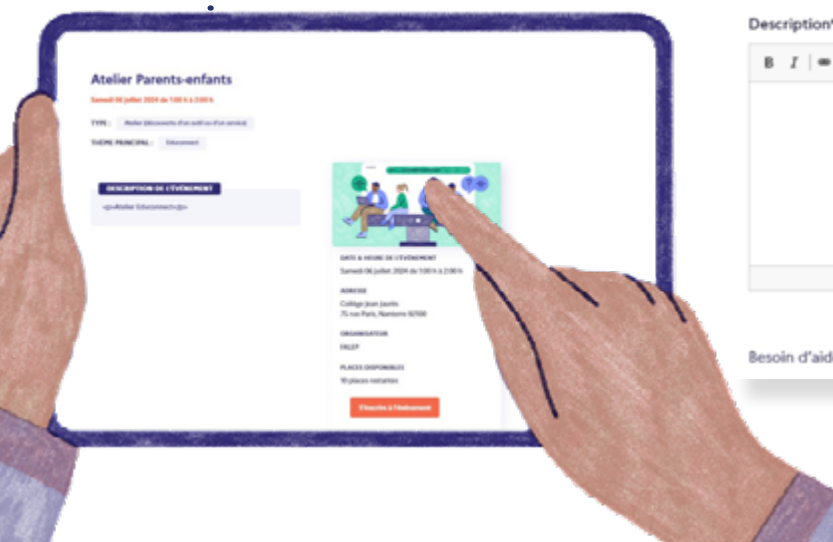


- 2 Remplissez tous les champs obligatoires.

- ✓ **Lieu de l'évènement** : sélectionnez la typologie du lieu où se tient l'évènement dans la liste déroulante proposée ;
- ✓ **Nom du lieu de l'évènement** : par exemple, « Jean Jaurès » pour une école, etc. ;
- ✓ **Public-cible** : le public visé par l'évènement (à destination des parents ou des médiateurs) ;
- ✓ **Type et thématiques de l'évènement** :
 - Sélectionnez la catégorie de votre évènement dans la liste déroulante proposée (atelier parents/enfants, café des parents, séminaires, etc.) ;
 - Sélectionnez ensuite au moins une thématique qui caractérise l'évènement organisé (thématique secondaire optionnelle).

Ces informations seront visibles publiquement sur la page web de l'évènement.

- ✓ **Description de l'évènement** : Afin de faciliter la prise en main de l'éditeur de texte, un tutoriel est disponible en téléchargement sous le champ « Description ».



Description de l'évènement *

Donnez toutes les informations utiles aux participants : objectifs, programme, cibles de l'évènement...

Description*

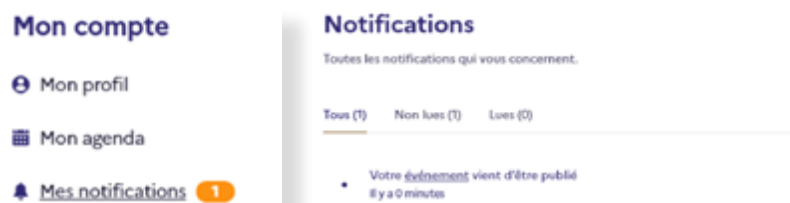
Rich text editor interface with a toolbar containing icons for bold, italic, underline, bulleted list, numbered list, link, unlink, and source. Below the toolbar is a large text area for entering the event description.

Besoin d'aide pour mettre en forme votre texte ? [Téléchargez le tutoriel.](#)

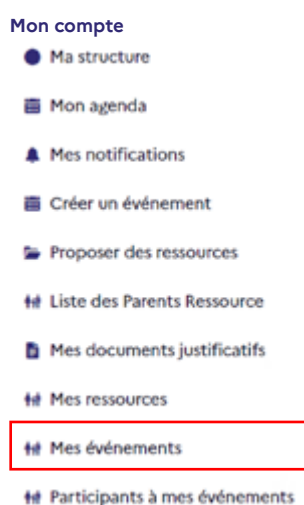
Après avoir rempli tous les champs, cliquez sur « Enregistrer l'événement ».

Celui-ci sera soumis aux équipes de la Trousse à Projets pour publication.

- 3 Une fois publié, vous recevez une **notification** au sein du volet « **Mon compte** ».



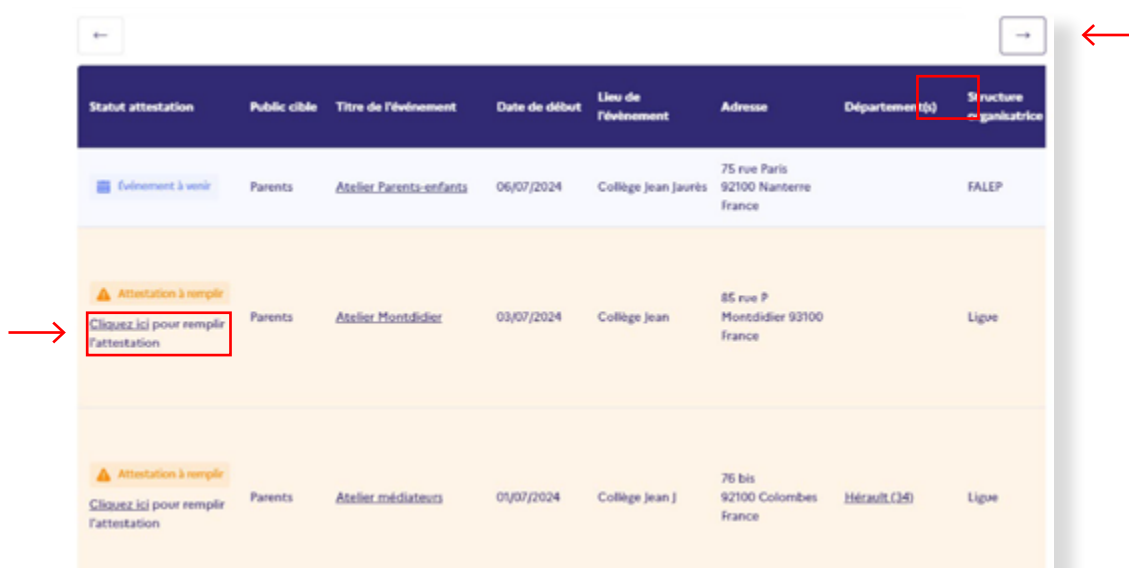
- 4 Vous pouvez retrouver tous vos événements en cliquant sur l'onglet « **Mes événements** ».



Dans « Mes événements », vous pouvez :

- Trier les événements en fonction de plusieurs paramètres : public-cible, titre, publié ou non, attestation remplie ou non, date, type... ;
- Modifier des éléments de l'événement créé ;
- Exporter la liste de vos événements en .csv.

- 5 **Remplir une attestation** : une fois votre événement passé, vous recevez une notification dans le volet « **Mon compte** », vous invitant à remplir l'attestation. Dans « **Mes événements** », vous pouvez repérer en un coup d'œil les événements dont l'attestation n'a pas été remplie.



Pour remplir l'attestation liée à un événement, cliquez sur « **Cliquez ici pour remplir l'attestation** » ou sur « **Modifier** » en vous servant des flèches pour dérouler de manière horizontale les informations liées à un événement.

Vous êtes invités à répondre à 2 questions supplémentaires :



Cet événement a-t-il bien eu lieu ?

☐ Non

☐ Oui

Si oui :

Nombre de participants

1



Dans le cas d'une animation parents / enfants, compter le nombre total de présents.

6

Une fois l'attestation remplie, cliquez une nouvelle fois sur « **Enregistrer l'événement** » en bas de page.



À noter : il est possible de cloner un événement en cliquant sur « **Modifier** » et en vous rendant en bas de page > le bouton « Cloner » figure à côté d'« Enregistrer »



Attention : si vous souhaitez cloner un événement, il est impératif de le faire avant **d'avoir rempli l'attestation** pour éviter qu'elle soit clonée avec (l'attestation sera marquée comme remplie sinon).

5. Le dispositif Parent Ressource : l'essentiel pour en parler

Le dispositif « Parent Ressource » vise à enrichir l'accompagnement des parents par la mise en place d'un réseau de Parents Ressource, tiers de confiance pour les enseignants, comme pour les parents les plus éloignés de l'École (et/ou du numérique), avec un double objectif :



Mobiliser les familles les plus éloignées de l'École
en les informant de l'existence d'une offre d'accompagnement sur le territoire, dans une logique « d'aller vers ».



Restaurer la confiance et la compréhension mutuelle entre les familles et l'École (dispositif d'accompagnement innovant permettant de redonner toute leur légitimité aux familles, les rassurer et renforcer leurs compétences parentales dans le champ du numérique).

7 territoires ont choisi de lancer le dispositif (les Bouches-du-Rhône, le Cher, le Doubs, la Guadeloupe, l'Hérault, la Vienne et les Vosges). Les Parents Ressource y endosseront les missions suivantes :

Relai d'informations utiles aux parents.	Participation aux ateliers et cafés des parents aux côtés des médiateurs du volet Parentalité.	Promotion de l'offre d'accompagnement des parents.	Accompagnement individuel ou collectif des parents en situation de fragilité numérique.	Veille des besoins des parents et de l'École.
--	--	--	---	---

Le processus de recrutement :

Une procédure élaborée avec le ministère de l'Éducation nationale, impliquant toutes les parties prenantes dans la constitution d'une communauté de Parents Ressource.

- 1 Candidature sur le site [Parentalité et Numérique](#).
- 2

1^{er} degré

 Avis consultatif du directeur d'école puis validation de l'IEN de circonscription (ou représentant).

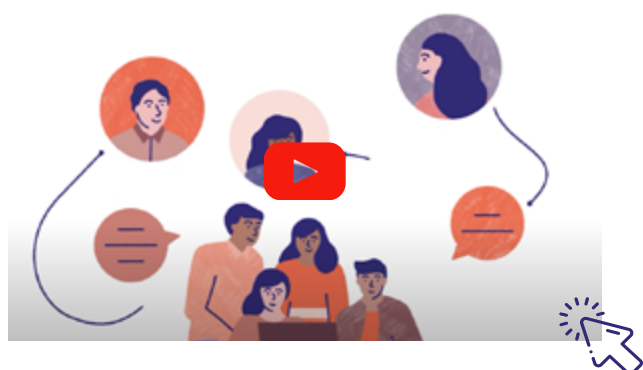
2nd degré

 Validation du chef d'établissement.
- 3 La coordonnateur est informé de la validation des candidatures pour prise de contact, formation et accompagnement.



Le site Parentalité et Numérique centralise toutes les démarches liées au « recrutement ».

Enfin, l'engagement des Parents Ressource est reconnu et valorisé car ils peuvent bénéficier gratuitement, s'ils le souhaitent, de la certification Pix de leurs compétences numériques. Ils peuvent également solliciter une attestation de bénévolat auprès de la structure coordonnant le dispositif localement.



Découvrir la vidéo de présentation du dispositif Parent Ressource, publiée en 2024 sur la chaîne Youtube de la Trousse à projets.

La check list du médiateur

- ☒ Créer une liste de contacts à informer (directeurs d'école, chefs d'établissement, centres sociaux, etc.).
- ☒ Envoyer à cette liste, le planning des ateliers précisant la date, l'heure, le lieu, le thème et le public cible. Il conviendra d'y ajouter une adresse mail de contact ou un numéro de téléphone.
- ☒ Transmettre un kit de communication (flyers et affiches prêts à être diffusés).
- ☒ Diffuser l'information grâce à vos propres canaux de communication (réseaux sociaux, presse locale, etc.).
- ☒ Saisir l'événement sur le site Parentalité et Numérique de la Trousse à Projets.
- ☒ Tenir informés vos contacts de tout changement de date / de lieu ou d'ajustement, le cas échéant.
- ☒ Préparer éventuellement une liste d'émargement (si besoin, un modèle peut être fourni par le coordonnateur) pour recueillir les signatures des parents.
- ☒ À l'issue de l'événement, soumettre le questionnaire de satisfaction aux parents présents.
- ☒ Renseigner l'attestation de présence sur le site Parentalité et Numérique de la Trousse à Projets avec le nombre de parents.



L'école en action

GIP Trousse à projets
60 boulevard du lycée,
92170 Vanves

Pour contacter la Trousse à projets :
tne@trousseaprojets.fr

