

**Avant le Conseil de Classe, vous pouvez :**

-**rentrer dans votre Liste de contacts les coordonnées des parents d'élèves de la classe** : vous trouverez ces coordonnées soit sur la feuille remplie pendant la réunion parents/professeurs, soit sur les petits papiers renseignés par les parents lors de l'inscription ;

-**vous procurer la liste des élèves, celle des professeurs de la classe, l'emploi du temps, le nom et n° de portable des élèves délégués** (bons relais, souvent, surtout si vous n'avez pas d'enfant dans cette classe), **le nom et les coordonnées du délégué PEEP** de la classe s'il y en a un ;

-**pour le 1<sup>er</sup> trimestre**, afin de toucher tout le monde, **essayer de faire parvenir à chaque parent d'élève de la classe :**

- **un mail**, lorsque vous avez son adresse électronique, l'informant de votre participation au prochain Conseil de Classe et joindre un **questionnaire** (modèle disponible sur le site ou envoyé par les coordinateurs de niveau, à mettre à jour -dates- et à personnaliser avec vos coordonnées) ;
- **un questionnaire version papier**, lorsque vous n'avez pas d'adresse électronique. Pour cela vous pouvez passer par les élèves délégués ou par votre enfant ;

-**recupérer les questionnaires avant le Conseil** (par mail, par les délégués ou par la boîte aux lettres FCPE à côté de la loge) et synthétiser les informations **pour poser les questions d'intérêt général au Conseil de Classe** : il est préférable de traiter les problèmes particuliers directement avec les intéressés à un autre moment ;

-**avant le Conseil de Classe, préparer les 2 tableaux proposés sur le site (écrire les noms) :**

- **des élèves de la classe** : à agrandir en A3. Ce tableau avec 1 colonne par trimestre permet d'avoir une vision globale des appréciations sur l'année, pour un même enfant. C'est vraiment un atout : cela permet de suivre son évolution et d'être plus réactif, au moment du Conseil. Il permet aussi, lorsque suppléant et titulaire se succèdent à différents Conseils, de savoir ce qui s'est passé précédemment.
- **de l'équipe pédagogique** : Ce tableau permet de noter les présents, absents, excusés et les interventions de chacun, sans oublier les moyennes générales pour chaque matière.

**Rédaction du compte rendu (voir les 3 exemples sur le site)**

Le compte rendu, format A4 recto seulement (modèles sur notre site) est a envoyé par le délégué dans les 24h à l'administration ([ce.0130002g@ac-aix-marseille.fr](mailto:ce.0130002g@ac-aix-marseille.fr)) et au coordinateur de niveau (qui établira un compte rendu commun à toutes les classes).

**3 cas :** -Représentants des parents, seulement FCPE  
-Représentants des parents, seulement FCPE (sans enfant dans la classe)  
-Représentants des parents, FCPE et PEEP (document co-rédigé)

**Ne pas oublier le logo de la FCPE**

**Participants** : Noter les présents et les excusés, leurs fonctions, les matières enseignées, etc. Ne pas oublier, pour les représentants des parents d'élèves vos nom, n° de téléphone, mail, délégué FCPE... Préciser « Sans enfant dans cette classe », si c'est le cas : cela pourrait susciter des vocations...

**Appréciations de l'équipe pédagogique** : Reporter sans interprétation l'avis de l'Administration ou des professeurs. Ne pas oublier de noter la moyenne générale de la classe, la moyenne par matière et le nombre de félicitations, encouragements... décernés, de même que les avis d'orientation... Vous pouvez utiliser le tableau préparé à l'avance pour noter tout cela... **En cas de doute, ne pas hésiter à demander qui est le professeur qui parle.**

**Appréciations des délégués d'élèves** : Veiller à ce que les élèves aient la parole. En général, le président de séance le fait.

**Appréciations des délégués de parents** : S'exprimer à partir des remarques ou questions apparues dans les questionnaires et à partir de sa connaissance personnelle des problèmes de la classe. Demander ce que l'Equipe pédagogique ou l'Administration pense proposer comme solution. Rapporter telles quelles les interventions de l'autre parent délégué.

**Devoir de réserve** : Ne pas faire allusion à l'origine des questionnaires en conseil de classe ni dans le compte-rendu (nom des parents ou/et de l'élève). De même, ne pas nommer les membres de l'équipe éducative qui auraient été cités. Par ailleurs, les documents distribués en Conseil de Classe sont strictement confidentiels : ne pas les communiquer, même à son enfant.