

CONSEILS AUX PARENTS DÉLÉGUÉS DE CLASSE

Vous avez accepté de représenter les parents d'élèves dans une classe de votre établissement. Voici quelques consignes sur le déroulement de ces conseils au cours de l'année.

Le président, ou le secrétaire, ou le délégué de niveau, vous fera parvenir les modèles des questionnaires pour la classe que vous représentez, ainsi que la liste des élèves et des professeurs fournie par l'établissement.

1. En règle générale, deux semaines avant la date du conseil de classe, le chef d'établissement vous adressera une **convocation** avec le lieu et l'heure du conseil. En cas d'impossibilité, appelez votre suppléant. S'il est indisponible, contactez votre président ou votre délégué de niveau pour vous faire remplacer. Téléphonnez également dans votre établissement afin de prévenir le secrétariat.
2. Normalement, le compte-rendu du conseil de classe est rédigé à **tour de rôle** par chaque fédération. La fédération qui rédigera le compte-rendu est chargée de distribuer les questionnaires et d'en faire la synthèse.
3. Par l'intermédiaire de votre enfant et au moins une semaine avant le conseil de classe, faites distribuer les **questionnaires** dans la classe avec l'aide du professeur principal ou des élèves délégués. Notez une date butoir de retour de ces questionnaires et prévoyez un délai suffisant pour avoir le temps de rédiger une **synthèse** des réponses faites par les parents.
4. Récupérez les questionnaires par l'intermédiaire de votre enfant et une fois la synthèse des réponses faite, il est recommandé de prendre contact avec le parent délégué FCPE pour faire le point avant le conseil de classe.
5. Pour faciliter la **prise de notes** pendant le conseil (attention les professeurs vont parfois très vite), nous vous conseillons d'utiliser les tableaux suivants :
 - Tableau 1 « liste des élèves » : à compléter préalablement avec la liste alphabétique des élèves de la classe (nom, prénom, année de naissance, langue choisie, redoublement) ; pendant le conseil de classe, ajoutez les appréciations (points forts/à améliorer) et la moyenne à chacun des 3 trimestres. Ce document servira pour les trois conseils de classe et sera remis au président ou au délégué de niveau en fin d'année scolaire.
 - Tableau 2 « compte-rendu du conseil de classe » : pendant le conseil, notez toutes les informations qui vous permettront de compléter ce formulaire de compte-rendu.Attention la feuille des notes distribuée par l'établissement est à rendre en fin de conseil !
6. Il est souhaitable d'élaborer le **compte-rendu** du conseil de classe avec le parent délégué FCPE ou au moins de se concerter avant de signer le compte-rendu. N'oubliez pas de noter vos coordonnées et votre N° de téléphone au bas du compte-rendu, au cas où des parents désireraient des renseignements.
7. Le compte-rendu n'est pas forcément dactylographié, il peut être manuscrit, dans ce cas l'utilisation des formulaires distribués est conseillée. Il faut que le compte-rendu tienne sur une seule feuille en une **page A4 recto/verso** au maximum et soit prêt très rapidement.
8. Le compte-rendu sera à **photocopier** en autant d'exemplaires que d'élèves. Ces photocopies seront à la charge soit de l'établissement, soit des associations de parents d'élèves (prévoir quelques exemplaires pour le professeur principal, le secrétariat, les fédérations de parents d'élèves). Vous pouvez venir faire vos photocopies dans les bureaux de la PEEP rue Viret à Villeurbanne.
9. Les exemplaires destinés aux familles leur seront remis par le secrétariat de votre établissement qui se chargera de la **distribution**.

Bon courage ! En cas de problèmes, contactez votre président d'APE ou votre délégué de niveau.

Le conseil de classe

Formation/information des nouveaux délégués

Trop souvent, les parents délégués se trouvent désemparés s'ils abordent leur premier conseil de classe sans préparation, car ils connaissent mal le champ d'action du conseil de classe et les procédures de l'établissement. Pour aider les parents délégués dans leur rôle, il est important qu'une initiation soit proposée aux nouveaux parents délégués par les plus anciens. Y sont abordés le fonctionnement de l'établissement, les possibilités d'intervention, l'actualité de l'éducation, le rôle de conseillers, et, bien sûr, une présentation de l'association PEEP dont le parent délégué est le représentant dans la classe. Il s'agit d'un moment convivial d'échange et de partage des pratiques et des habitudes locales. A cette occasion, la liste des élèves de la classe et un modèle d'aide à la rédaction du compte-rendu pourront être remis.

> Son rôle

Lieu de décision pour l'évaluation des élèves, notamment en matière d'orientation, le conseil de classe est aussi un lieu de dialogue et de concertation entre tous les acteurs de la communauté éducative, en particulier pour les élèves et les parents au travers de leurs représentants. Le conseil de classe a pour rôle de décrire et caractériser le groupe classe dans sa vie quotidienne mais il s'attache surtout à évaluer le travail et les résultats de chaque élève, dont il examine le projet personnel, afin de l'aider dans sa scolarité et ses choix d'études. Il se réunit au moins 3 fois par an (en dehors des convocations régulières de fin de trimestre, le chef d'établissement peut réunir le conseil de classe de façon extraordinaire s'il le juge utile). Il a un rôle déterminant lors de la réunion du dernier trimestre et émet des propositions d'orientation qui préparent la décision du chef d'établissement.

> Sa composition

Présidé par le chef d'établissement (ou son représentant), le conseil de classe est composé :

- des enseignants de la classe,
- des deux délégués des parents d'élèves (nombre de délégués par classe : 2 titulaires et 2 suppléants). Ils sont proposés par les responsables des listes de candidats ayant obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, puis désignés par le chef d'établissement. Réglementairement, le nombre de parents délégués proposés au chef d'établissement par chaque tête de liste est proportionnel au nombre des suffrages obtenus lors de l'élection des parents d'élèves au conseil d'administration),
- des deux délégués d'élèves élus par leurs pairs,
- du conseiller principal d'éducation (CPE)
- et du conseiller d'orientation psychologue (Co-psy).

Attention : les parents ne sont présents ni dans les conseils des classes préparatoires (CPGE) ni dans ceux des sections de techniciens supérieurs (BTS).

> Comment se déroule-t-il ?

Deux temps principaux découpent traditionnellement le conseil de classe. Le premier est consacré au groupe classe et à chaque matière. Le deuxième se penche sur le cas de chaque élève.

Les textes officiels indiquent que, lors du conseil de classe, " **l'évaluation ne saurait se borner à un simple constat chiffré. Il convient, en effet, de valoriser les acquis, même modestes, les savoirs maîtrisés, les capacités, les compétences, les talents, même non scolaires** ", notamment pour les élèves éprouvant des difficultés. Il est demandé de mettre l'accent sur leurs capacités et leurs acquis et de leur proposer des objectifs personnalisés. Chaque membre du conseil peut intervenir et apporter ses

observations, voire ses explications, en particulier quand on note chez un élève une brutale chute des résultats, un changement radical de comportement

Le représentant des parents d'élèves

> La participation des parents d'élèves

Les textes mentionnent que les heures de réunion des conseils d'école, des conseils d'administration, des conseils de classe et des conseils de discipline sont fixées de manière à permettre la représentation des parents d'élèves.

Dans le second degré, le calendrier de ces réunions doit tenir compte des horaires des classes et, selon les périodes, des spécificités de l'établissement, du calendrier des activités scolaires, du calendrier de l'orientation et des examens. Le chef d'établissement, lorsqu'il doit procéder à des adaptations en fonction de ces contraintes, organise une concertation préalable avec les représentants des parents d'élèves après consultation des représentants des enseignants et des élèves.

Dans le cas où un représentant de parents d'élèves maîtrise mal la langue française, à l'écrit en particulier, tous les moyens de traduction et d'explicitation devront être recherchés par l'administration.

TEXTE DE REFERENCE

Art. D. 111-12 et Art. D. 111-9 du Décret n° 2006-935 du 28-7-2006.

> Le conseil de classe en pratique

Vous avez accepté d'être délégué de parents pour une classe. Votre participation est essentielle, vous êtes le trait d'union entre les familles et l'établissement. L'expérience montre que le rôle du délégué parent est important et déterminant lorsque le conseil de classe ne connaît pas bien l'enfant et son environnement car il apporte à l'équipe éducative dans son ensemble des éléments qu'elle n'a pas toujours. Il peut poser des questions amenant les enseignants à mieux préciser leur position et leur apporter un éclairage différent.

TEXTES DE REFERENCES

Articles R421-50 à R421-52 du code de l'éducation.

Circulaire n°2006-137 du 25 août 2006 et Circulaire n°98-119 du 2 juin 1998

> Les principes de base

Vous êtes délégué de classe PEEP, titulaire ou suppléant. Nommé par le chef d'établissement sur proposition de votre association, vous avez tout au long de l'année un triple rôle que vous devez remplir en étroite liaison avec votre association :

- représenter les parents des élèves de la classe auprès des professeurs et pendant le conseil,
- transmettre au responsable de votre association les informations sur le fonctionnement de la classe et les remarques des parents ou élèves pour qu'il puisse rendre son action plus efficace,
- représenter l'association, dont vous êtes le mandataire, auprès des parents pour leur faciliter l'accès aux informations et services offerts par la PEEP.

En outre, concernant l'orientation d'un élève, lorsqu'il y a divergence entre les décisions du conseil de classe et les souhaits des familles, vous avez un rôle de conciliation. Vous pouvez être amené à soutenir et accompagner les parents qui désirent s'engager dans une procédure d'appel.

> Avant le conseil de classe

N'attendez pas que les parents vous appellent. Outre que cette démarche est parfois difficile, pensez que certains enfants en difficulté ont besoin de votre aide même si leurs parents sont un peu négligents.

En premier lieu, il convient de préparer vos interventions en ouvrant un cahier ou des fiches sur papier ou par informatique pour l'année complète : par exemple, 1 page ou 1 fiche par élève sur laquelle vous noterez tout ce qui le concerne (conversations avec les parents, notes pendant le conseil de classe...).

- **Contactez les parents par téléphone ou par l'intermédiaire d'un questionnaire (papier ou informatique).** Le téléphone permet un contact direct mais demande du temps.

La PEEP siégeant au Conseil Supérieur de l'Éducation (CSE), ses représentants sont en droit d'obtenir les coordonnées des parents d'élèves ayant autorisé leur communication aux fédérations reconnues. Vous serez ainsi en mesure de contacter les parents de votre classe par courrier, e-mail ou téléphone.

Si vous choisissez les **appels téléphoniques**, présentez-vous et donnez quelques informations (date et rôle du conseil de classe...). Ne suscitez pas de faux problèmes par des questions trop dirigées, posez des questions concrètes, les réponses vous seront utiles lors du conseil. Notez au fur et à mesure les réponses sur la fiche de l'élève. En fin d'entretien, laissez vos coordonnées aux parents qui pourront vous appeler après le conseil.

Le questionnaire est la solution généralement adoptée. Il est élaboré par des parents volontaires de l'association (responsable, parent(s) référent(s), parents délégués, ...)

La *version papier* est remise aux familles par l'intermédiaire des enfants selon des modalités à définir entre le responsable PEEP élu au Conseil d'Administration et le chef d'établissement.

La *version informatique (également appelée électronique ou numérique)* peut être distribuée par mail aux adhérents de la classe et déposée sur le site de l'association, sous forme de formulaire dont les réponses seront adressées à un responsable de l'association ou au(x) parent(s) référent(s) des conseils de classe. Prévoir dans ce cas l'envoi d'un mail à tous les adhérents ou parents de la classe précisant la classe, la date du conseil, le lien vers la page du site contenant le formulaire, les coordonnées du délégué qui assistera au conseil, et la date limite de réponse.

Selon le nombre de bénévoles de l'association, les questionnaires sont préparés et envoyés par un parent référent pour les conseils de classe, ou par chaque délégué de parent pour sa classe.

- **Si des problèmes vous sont signalés**, vérifiez-en l'existence et croisez les informations auprès de plusieurs parents et/ou de plusieurs enfants. L'efficacité de vos interventions dépend de leur crédibilité. Vérifiez également leur pertinence et prenez conseil auprès du parent référent lorsqu'il existe ou des responsables de l'association.

- **Prenez contact avec les professeurs.** Certaines situations familiales ou certains problèmes de classe n'ont pas à être débattus au conseil de classe, mais de préférence avec le professeur principal, le conseiller d'éducation ou le chef d'établissement.

Si nécessaire, prenez contact avec les professeurs des matières principales ou des matières présentant des problèmes, et éventuellement accompagné de l'autre délégué.

De manière générale, on ne peut critiquer ouvertement un enseignant sur sa méthode d'enseignement, a fortiori lors d'un conseil de classe. Il est préférable de voir l'enseignant concerné et/ou de s'en référer au responsable PEEP de l'établissement qui entamera une démarche auprès du chef de l'établissement.

> Pendant le conseil de classe

Vous n'êtes pas des spécialistes et ne devez donc pas vous comporter comme un enseignant de plus mais vous ne devez pas non plus faire de complexes, vous apportez dans les conseils un regard de profane et des informations extérieures.

- **Arrivez suffisamment tôt.** Vous pourrez ainsi échanger avec les élèves délégués et l'autre représentant des parents.

- **Demandez éventuellement un tour de table**, si ce n'est pas fait. Il vous permettra de vous présenter mais aussi d'identifier les différents acteurs du conseil, et reporter leur nom sur le compte-rendu.
- **Dans un premier temps, compte rendu général du travail et du comportement de la classe** par le chef d'établissement (ou le professeur principal), puis compte rendu par chaque professeur pour sa discipline. Les professeurs excusés peuvent (devraient...) avoir préparé un mot pour leur matière. Cette partie du conseil fera l'objet d'un compte rendu écrit à l'intention des parents de la classe.
- **Examen des résultats scolaires** de chaque élève (notes, progression, points forts, points faibles, souhaits d'orientation ou événements familiaux ou extérieurs pouvant amener à mieux connaître l'élève).

Notez précisément les appréciations données par chaque intervenant, vous serez ainsi en mesure de répondre aux familles si elles vous interrogent et de rappeler un élément important lors d'un prochain conseil. Regardez les notes, apportez les précisions utiles que les parents vous auront autorisé à transmettre. N'hésitez pas à poser des questions. Pour les cas très problématiques, gardez à l'esprit qu'il existe peut-être des points forts qui auraient été négligés et pourraient servir d'appui à l'orientation. Tout ce qui est dit sur les élèves en conseil de classe est confidentiel, ces informations ne peuvent être transmises qu'aux familles concernées.

Evitez de vous étendre sur le cas de votre propre enfant, voyez-le plutôt avant le conseil avec les professeurs concernés.

Pour suivre tous les élèves individuellement trimestre après trimestre, vous pouvez vous munir d'un « tableau de bord » qui réunira toutes les données que vous avez sur l'élève et que vous pourrez compléter pendant ou après le conseil (par élève, par matière, par trimestre).

• En cas de problème individuel de professeur

Evoquer au conseil de classe un problème particulier avec un professeur n'est pas opportun, parlez-en aux responsables de votre association avant le conseil pour envisager les suites à donner.

> Après le conseil de classe

• Rédaction d'un compte rendu

Il doit être clair et concis et ne comporter que des appréciations collectives sur la classe et les réponses d'ordre général données aux questions posées par les élèves et les parents. Les cas individuels ne sont pas abordés. Le compte-rendu peut être rédigé avec l'autre délégué (ou chacun son tour). Les coordonnées des rédacteurs et l'association qu'ils représentent doivent être notées.

• Diffusion du compte rendu

Par l'intermédiaire de votre responsable PEEP (ou référent conseils de classe de votre association) qui fera la démarche auprès de l'établissement.

Pour une distribution papier : Photocopiez le compte rendu (éventuellement chacun son tour avec l'autre délégué) à raison de 1 par élève, 1 pour l'administration à remettre au secrétariat selon les modalités convenues entre les associations et l'établissement. La plupart du temps, il est adressé par l'établissement avec le bulletin.

Vous pouvez aussi utiliser les adresses e-mail dont vous disposez pour diffuser le compte-rendu.

L'établissement scolaire peut aussi (devrait...) diffuser la version numérique du compte-rendu sur l'Espace Numérique de Travail (ENT) à destination des parents.

Dans tous les cas, le compte rendu doit parvenir aux familles le plus tôt possible (sous huitaine).

TEXTE DE REFERENCE diffusion compte-rendu :

[Art. D. 111-15 et Art. D. 111-9 du Décret n° 2006-935 du 28-7-2006.](#)



LE PARENT DELEGUE EN CONSEIL DE CLASSE

Principaux Textes Officiels de Référence

Extraits du décret n° 85-924 du 30 août 1985
modifié par les décrets n° 90-978 du 31 octobre 1990
et n° 2000-620 du 5 juillet 2000

Conseil de classe

Art. 33 (modifié) – Il est institué dans les collèges, les lycées et les établissements régionaux d'enseignement adapté, pour chaque classe ou groupes d'élèves, sous la présidence du chef d'établissement ou de son représentant, un conseil de classe. Sont membres du conseil de classe :

- les personnels enseignants de la classe ou du groupe de classes ;
- les deux délégués des parents d'élèves de la classe ou du groupe de classes ;
- les deux délégués d'élèves de la classe ou du groupe de classes ;
- le conseiller principal ou le conseiller d'éducation ;
- le conseiller d'orientations.

Sont également membres du conseil de classe lorsqu'ils ont eu à connaître du cas personnel d'un ou de plusieurs élèves de la classe :

- le médecin de santé scolaire ou le médecin d'orientation scolaire et professionnelle ou, à défaut, le médecin de l'établissement ;
- l'assistant social ;
- l'infirmier.

« Le chef d'établissement réunit, au cours du premier trimestre, les responsables des listes de candidats qui ont obtenu des voix lors de l'élection des représentants de parents d'élèves au conseil d'administration, pour désigner les deux délégués titulaires et les deux délégués suppléants des parents d'élèves de chaque classe, à partir des listes qu'ils présentent à cette fin. Le chef d'établissement répartit les sièges compte tenu des suffrages obtenus lors de cette élection ».

Dans le cas où, pour une classe, il s'avérerait impossible de désigner des parents d'élèves de la classe, les sièges des délégués pourraient être attribués à des parents d'élèves d'autres classes volontaires.

Le conseil de classe se réunit au moins trois fois par an, et chaque fois que le chef d'établissement le juge utile.

Le conseil de classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves.

Le professeur principal mentionné au décret du 2 novembre 1971 susvisé ou un représentant de l'équipe pédagogique expose au conseil de classe les résultats obtenus par les élèves et présente ses observations sur les conseils en orientation formulés par l'équipe. Sur ces bases et en prenant en compte l'ensemble des éléments d'ordre éducatif, médical et social apporté par ses membres, le conseil de classe examine le déroulement de la scolarité de chaque élève afin de mieux le guider dans son travail et ses choix d'études.

A l'issue du conseil de classe, l'équipe pédagogique procède à l'évaluation des résultats et donne une information sur l'orientation envisageable ou le passage en classe supérieure. J'attire votre attention sur la qualité de cette information circonstanciée, qui doit proposer à l'élève des objectifs pédagogiques et comporter les conseils permettant de les atteindre, plus particulièrement en cas de situation d'alerte.

Le chef d'établissement s'assure de la transmission de cette information aux familles.

Une communication orale, individuelle, de cette synthèse par le professeur principal de la classe, ou un membre de l'équipe pédagogique, peut s'appliquer à la majorité des situations. Elle est cependant complétée pour les classes situées en fin de cycle, par une communication écrite, soit par l'intermédiaire du bulletin trimestriel du second trimestre, soit par un document éventuellement soumis au conseil d'administration, dans le cadre du programme annuel d'information de l'établissement.

Aux autres niveaux de scolarité, l'information écrite peut être réservée aux situations jugées critiques par le conseil de classe. Dans ce cas, elle est accompagnée d'une proposition de rencontre dans les meilleurs délais avec le professeur principal.

Quelles que soient les situations individuelles des élèves, cette information doit s'inscrire dans une démarche dynamique. Elle n'est ni définitive, ni démotivante dans sa forme et doit, en tout état de cause, être distincte du bilan de fin d'année scolaire.

Dans les mêmes conditions et compte tenu des éléments d'informations complémentaires recueillis à la demande, ou avec l'accord de la famille, le conseil de classe émet des propositions d'orientation dans les conditions définies à l'article 10 du décret du 14 juin 1990 susvisé ou de redoublement. Des relations d'information mutuelle sont établies à l'initiative du chef d'établissement entre les enseignants, les élèves et les parents d'un même groupe, d'une même classe ou d'un même niveau, en particulier au moment de la rentrée scolaire.
Références : BO n° 30 du 5 septembre 1985 - BO du 15 novembre 1990.

**Extraits du décret n° 90-484 du 14 juin 1990
(BO n° 27 du 5 juillet 1990)**

modifié par le décret n° 92-169 du 20 février 1992 (ou JO du 7 juillet 2000)

Art. 5. – Afin de permettre l'élaboration et la réalisation du projet personnel de l'élève, le chef d'établissement facilite le dialogue entre l'élève et ses parents, les enseignants et les personnels d'éducation et d'orientation.

Art. 7. – A l'intérieur des cycles des collèves, le redoublement ne peut intervenir qu'à la demande écrite des parents de l'élève ou de l'élève majeur, ou, sur proposition du conseil de classe, avec l'accord écrit des intéressés.

Art. 8. – Au cours de l'année terminale des cycles des collèves, le conseil de classe procède à un bilan afin de déterminer si l'élève a atteint les objectifs du cycle considéré. Le résultat de ce bilan est communiqué à l'élève et à ses parents par le professeur principal.

Art. 9. – En fonction du bilan, de l'information fournie et des résultats du dialogue avec les membres de l'équipe éducative, les parents de l'élève formulent des demandes d'orientation, dans le cadre des voies d'orientation définies par l'arrêté mentionné à l'article 14, ou de redoublement.

Art. 10. – Les demandes d'orientation sont examinées par le conseil de classe qui prend en compte l'ensemble des informations réunies par ses membres sur chaque élève ainsi que les éléments fournis par l'équipe pédagogique dans les conditions précisées par le décret relatif aux établissements publics locaux d'enseignement. Le conseil de classe émet des propositions d'orientation, dans le cadre des voies d'orientation définies par l'arrêté mentionné à l'article 14, ou de redoublement.

Lorsque les parents d'un élève manifestent leur intention d'interrompre les études en cours de cycle ou avant la présentation au diplôme en fin de cycle, le conseil de classe prend toutes les dispositions pour les inciter à achever le cycle et, si besoin est, pour les informer sur les possibilités de formation, y compris le retour ultérieur en formation initiale. L'avis de l'élève mineur est recueilli.

Art. 11 (modifié) – Lorsque ces propositions sont conformes aux demandes, le chef d'établissement prend ses décisions conformément aux propositions du conseil de classe et les notifie aux parents de l'élève.

Art. 12 (idem) – Lorsque les propositions ne sont pas conformes aux demandes, le chef d'établissement, ou son représentant, reçoit l'élève et ses parents, afin de les informer des propositions du conseil de classe et de recueillir leurs observations.

Le chef d'établissement prend ensuite les décisions d'orientation ou de redoublement, dont il informe l'équipe pédagogique, et les notifie aux parents de l'élève. Les décisions non conformes aux demandes font l'objet de motivations signées par le chef d'établissement.

Les motivations comportent des éléments objectifs ayant fondé les décisions, en termes de connaissances, de capacités et d'intérêts. Elles sont adressées aux parents de l'élève qui font savoir au chef d'établissement s'ils acceptent les décisions ou s'ils font appel, dans un délai de trois jours ouvrables à compter de la réception de la notification de ces décisions ainsi motivées.

Art. 13. – En cas d'appel, le chef d'établissement transmet à la commission d'appel les décisions motivées ainsi que tous les éléments susceptibles d'éclairer cette instance.

Les parents de l'élève qui le demandent sont entendus par la commission. L'élève mineur peut être entendu à sa demande, avec l'accord de ses parents.

Les décisions prises par la commission d'appel valent décision d'orientation ou de redoublement définitives.

La commission d'appel est présidée par l'inspecteur d'académie ou son représentant. Elle comprend des chefs d'établissement, des enseignants, des parents d'élèves, des personnels d'éducation et d'orientation nommés par l'inspecteur d'académie.

La composition et le fonctionnement de la commission d'appel sont précisés par arrêté du ministre d'Etat, ministre de l'Education nationale, de la Jeunesse et des Sports.

Art. 15. – Lorsque les parents de l'élève n'obtiennent pas satisfaction pour les voies d'orientation demandées, ils peuvent, de droit, obtenir le maintien de l'élève dans sa classe d'origine pour la durée d'une seule année scolaire.

Art. 16. – A l'intérieur d'une voie d'orientation, le choix des enseignements optionnels ou des spécialités incombe aux parents de l'élève, éclairés par le dialogue avec les membres de l'équipe éducative et par l'avis du conseil de classe.

**Circulaire n° 95-057 du 8 mars 1995
(BO n° 11 du 16 mars 1995)**

La présente circulaire a pour objet la mise en oeuvre, dès l'année 1995, de la décision n° 125 du Nouveau contrat pour l'école : « le conseil de classe doit donner une première information à la famille sur l'orientation et les passages en classe supérieure avant la fin du deuxième trimestre ».

Elle complète, notamment à l'égard des familles, le dispositif actuel législatif et réglementaire (loi n° 89-486 du 10 juillet 1989 d'orientation sur l'éducation, décret n° 90-484 du 14 juin 1990 relatif à l'orientation et à l'affection des élèves).

Ce dispositif définit l'orientation des élèves, comme un processus continu s'appuyant sur un dialogue permanent entre l'équipe éducative, les élèves et les familles, mené sous la responsabilité du chef d'établissement (...).

Conseil de classe du second trimestre :

Le professeur principal ou un membre de l'équipe pédagogique, en collaboration avec le conseiller d'orientation-psychologique, présente au conseil de classe les souhaits exprimés par la famille, et pour les classes de fin de cycle, les éléments écrits du projet d'orientation.

Questionnaire de préparation

Conseil de classe du trimestre de

Les parents délégués de la classe de votre enfant sont :

- * PEEP :
- * FCPE :

Le conseil de classe a lieu une fois par trimestre. A cette occasion, l'administration, les professeurs, les délégués des élèves et ceux des parents dressent un bilan de la situation scolaire de chaque enfant. Pour nous aider à mieux vous représenter au conseil de classe, nous vous demandons de bien vouloir compléter cette feuille (vos remarques restent confidentielles) et de la retourner sous enveloppe par le biais de votre enfant adressée à

..... au plus tard le

Les remarques qui ne peuvent être traitées en conseil de classe seront transmises aux parents élus au conseil d'administration.

Point de vue de l'élève (coche ta réponse et ajoute tes commentaires)

Que penses-tu de :

- ◆ L'ambiance dans ta classe : 😊 😐 ☹️
-
- ◆ Du travail à la maison : 😊 😐 ☹️
-
- ◆ Des contrôles : 😊 😐 ☹️
-
- ◆ Du collègue en général : 😊 😐 ☹️
-
- ◆ As-tu des difficultés ? OUI NON
- Si oui, lesquelles ?
- Sais-tu à qui tu peux demander de l'aide ?

Point de vue des parents

Sur le travail scolaire : (vous pouvez développer vos réponses si vous le souhaitez)

- ◆ Le travail à la maison vous paraît-il raisonnable et équilibré ? OUI NON
-
- ◆ Votre enfant rencontre-t-il des difficultés dans une matière en particulier ? OUI NON
-

◆ Votre enfant a-t-il besoin de cours de soutien dans le cadre du collège ? OUI NON

Liens avec l'établissement :

◆ Etes-vous suffisamment informé des résultats scolaires de votre enfant ? OUI NON

◆ Etes-vous satisfait des informations du carnet de correspondance ? OUI NON

◆ Que pensez-vous des rencontres parents-professeurs ?
.....
.....

◆ Etes-vous suffisamment informés des possibilités d'orientation en fonction de l'âge de votre enfant ?
OUI NON
.....
.....

Vie scolaire : (Important : ces questions sont abordées en Conseil d'Administration et non en Conseil de Classe)

Avez vous des remarques à faire concernant :

- ◆ La discipline
- ◆ Le service médical et social
- ◆ La conseillère d'orientation psychologue.
(Il est possible de prendre RDV avec elle au CIO en dehors du jour de permanence.)
- ◆ Le CDI
- ◆ Le restaurant scolaire
- ◆ Les ateliers inter-classes
- ◆ Les activités sportives et culturelles
- ◆ Les transports scolaires
- Si oui, sur quelle ligne ?
- ◆ L'hygiène et l'usage des toilettes.
- ◆ Autres remarques

Quels sujets souhaiteriez-vous voir abordés lors des conseils de classe et conseils d'administration ?
.....
.....
.....
.....

Nom et prénom de l'élève (facultatif) :

Téléphone (facultatif) :

Adresse mail pour ceux qui souhaitent recevoir par courriel le questionnaire du 3^{ème} trimestre :

Les parents délégués vous remercient pour votre collaboration.

Compte-rendu du conseil de classe

1^{er} trimestre 20 / 20

Classe :

Sous la présidence de :

En présence : des professeurs :

des parents délégués :

des élèves délégués :

Composition de la classe : élèves

BILAN GENERAL :

MATIERE	OBSERVATIONS	Min	Moy	Max
<u>Français</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Mathématiques</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Sc. Physiques</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Espagnol</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Allemand</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Anglais</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Histoire</u> <u>Géographie</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				

<u>SVT</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>E.P.S.</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Technologie</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Musique</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<u>Arts plastiques</u>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<i>Présent : oui/non</i>				
<i>Présent : oui/non</i>				

Intervention des délégués élèves :

Bilan du questionnaire / Intervention des parents :

Compte rendu rédigé sous la responsabilité des parents délégués : PEEP et FCPE

- APPRÉCIATIONS DES PROFESSEURS - Année Scolaire 20.. / 20..

Professeur principal : Classe :

Nom des élèves	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			

Nom des élèves	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre
NOM : Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui/non Langue(s) : Né(e) en :			

- APPRÉCIATIONS DES PROFESSEURS - Année Scolaire 20.. / 20..

Professeur principal : Classe :

Nom des élèves	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			

Nom des élèves	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre
NOM : Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublant : oui / non Langue(s) : Né(e) en :			

- APPRÉCIATIONS DES PROFESSEURS - Année Scolaire 20.. / 20..

Professeur principal : Classe :

Nom des élèves	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			
NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) :			
Né(e) en :			

Nom des élèves	1 ^{er} trimestre	2 ^e trimestre	3 ^e trimestre
NOM : Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en : NOM :			
Doublet : oui/non Langue(s) : Né(e) en :			