|  |  |
| --- | --- |
|  | Vade-mecum du PARFAIT représentant FCPE aux Conseils de Classe du Lycée Clemenceau |

# AVANT LE CONSEIL

1. **Vous avez reçu par mail** le questionnaire type (fichier 2 pages)
2. **Renseigner** les parties libres  comme indiqué sur l’exemple ci-dessous

## QUESTIONNAIRE PREPARATOIRE

**Au conseil de la classe de…………………………………**

**du …..trimestre 20xx/ 20xx qui aura lieu………………………**

**le……*Novembre/décembre…………..* 20xx à………………… heures**

Vos délégués parents  FCPE :

M/Mme \* *indiquer votre numéro de téléphone, adresse e-mail*

M/Mme \* *indiquer votre numéro de téléphone, adresse e-mail*

Merci de compléter ce questionnaire et de le retourner par l’intermédiaire de votre enfant avant le*(date limite de réponse),*  *à « nom des enfants des parents délégués »*

1. En cas de problème particulier dans votre classe, vous pouvez adapter le questionnaire et le personnaliser.
2. Transmettre par mail le mail aux personnes ayant accepté de communiquer leurs coordonnées aux associations de parents d’élèves. Indiquer que les parents ont la possibilité de répondre par mail ou par papier. Quand il y a 2 adresses mail qui figurent pour un même élève, envoyez le questionnaire aux 2 parents. Notez les adresses mail erronées.
3. **Pour les élèves dont vous n’avez pas le mail des parents ou pour lesquels le mail était erroné**, photocopiezle questionnaire et indiquez le nom de cet élève (afin de pouvoir lui remettre le document). Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, faire une distribution papier à tous les élèves.
4. **Remettre** les photocopies à votre enfant pour :

* Distribution par le professeur principal s’il le souhaite.
* ou après information du professeur principal, distribution directe dans la classe par votre enfant ou par les délégués élèves de la classe.

***Quand distribuer le questionnaire ?*** Environ une dizaine de jours avant. Au minimum, avant le WE précédent la semaine au cours de laquelle se tiendra le conseil de classe.

1. **Demander à votre enfant de récupérer** les questionnaires remplis.
2. **Si vous n’obtenez pas ou très peu de réponses :** au besoin, vous pouvez renvoyer un mail quelques jours avant le conseil de classe pour faire un rappel aux parents. N’hésitez pas à insister dans votre mail sur l’importance des réponses des parents pour que vous puissiez intervenir en conseil.
3. **Préparer une synthèse** des questions en vue du conseil de classe en concertant les remontées des 2 parents délégués. Lorsque le président de séance (Mme Raguideau pour les 2ndes et les TMD et M. Pichard pour les autres classes) vous passera la parole, il n’est pas utile d’indiquer le nombre de réponses reçues (surtout si elles sont peu nombreuses).

**Point particulier des classes avec des délégués PEEP**:

**Questionnaires** : Pas de questionnaire commun. Les délégués de chaque fédération envoient leur propre questionnaire (la présidente PEEP en est informée). Le titulaire FCPE s’occupe de son questionnaire et donne ses coordonnées. Il s’occupe d’envoyer les questionnaires sous format papier ou avec la liste de mail.

**Absence d’un titulaire lors d’un conseil de classe :**

Plusieurs cas sont à envisager :

* Classe où il y a 2 titulaires FCPE et 2 suppléants FCPE : le titulaire absent s’adresse aux 2 suppléants et voit lequel peut le remplacer. Il prévient l’autre titulaire. Par contre, il n’y a pas besoin d’en informer spécifiquement le secrétariat ou moi-même de cette absence.
* Classe où il y a 1 titulaire FCPE et 1 titulaire PEEP + 1 ou 2 suppléant(s) FCPE : le titulaire absent s’adresse aux 2 suppléants et voit lequel peut le remplacer. Il prévient l’autre titulaire. Par contre, il n’y a pas besoin d’en informer spécifiquement le secrétariat ou moi-même de cette absence.
* Classe où il n’y a pas de suppléant : le titulaire absent prévient l’autre titulaire. S’il n’y a qu’un titulaire ou si aucun des titulaires ne peut être présent, **ALORS** il faut me prévenir dès que possible pour que je puisse essayer de trouver un remplaçant.

**Remarque générale** :

Tout d’abord, merci de vous arranger entre délégués au sein d’une même classe **sans** envoyer un mail à la BAL [fcpeclemenceau44@gmail.com](mailto:fcpeclemenceau44@gmail.com).

Dans les classes « riches » avec 2 titulaires et 1 ou 2 suppléants, vous pouvez vous arranger entre vous (FCPE) pour que chacun puisse assister à au moins un conseil de classe 🡺 cela doit permettre à tous d’assister au moins une fois à un conseil de la classe de son enfant.

L’important, c’est qu’il y ait **au moins 1 parent de présent à chaque conseil**. Ne me prévenez que si aucun titulaire ni suppléant ne peuvent être présents. A partir du moment au il y a 1 délégué, c’est OK. Si aucun délégué ne peut être présent, je lance alors un appel aux volontaires. En effet, n’importe quel délégué peut remplacer un délégué absent dans une autre classe que la sienne. Par contre, je demande au(x) titulaire(s) de la classe de s’occuper du questionnaire et de transmettre les réponses à la personne qui assurera le remplacement.

# PENDANT LE CONSEIL

1. **Intervenir** pour rendre compte des questions soulevées par le questionnaire.
2. **Prendre note** des réponses et commentaires des professeurs et de l’administration. Vous pouvez également prendre note des commentaires individuels portés sur les élèves. Ces derniers sont confidentiels, ils ne doivent pas apparaître dans le compte-rendu que vous rédigerez mais un parent peut vous contacter après le conseil pour vous demander des précisions sur son enfant.
3. **Vous pouvez** intervenir sur un élève en particulier si un parent vous a demandé de le faire soit en nommant cet élève (si les parents sont d’accord) soit en étant attentif à ce qui se dira sur cet élève.
4. **Vous devez veiller notamment** à ce que les commentaires généraux qui seront portés sur les élèves soient homogènes entre les élèves dont le cas est examiné en 1er et ceux en fin de liste. Pour les 1ères et les Terminales, vous devez être attentif particulièrement à ce que les commentaires ne portent pas préjudice à un élève pour son orientation future.
5. **Vous devez veiller également** à ce qu’il y ait une égalité sur la distribution des encouragements et les félicitations.
6. **Pour les classes de 2ndes** : vous constaterez que sur le tableau des notes, il n’y a pas d’indication de la moyenne de chaque élève ni son rang.
7. **Pour toutes les classes** : un tableau de notes vous sera remis en début de conseil. En fonction des conseils, ce tableau peut vous être réclamé (ou pas).

**Prenez la parole comme bon vous semble, vous êtes un membre à part entière du conseil.**

# APRES LE CONSEIL

1. **Rédiger très rapidement** (= délai maximum d’1 à 2 jours) un compte-rendu (recto-verso maxi) en se concertant entre les parents délégués (pas d’éléments nominatifs sur un élève).
2. **Penser à porter la mention** “Compte-rendu des parents-délégués FCPE au conseil de classe…“(c’est votre (notre !) compte-rendu et non celui de l’administration) ; vous êtes donc responsable de son contenu.

* **Cas des classes avec des délégués FCPE et PEEP** : Il est prévu de faire un CR commun. Ajoutez les 2 logos. Mettez-vous d’accord avec l’autre parent présent sur le CR mais dans la mesure du possible, rédigez vous-même le compte-rendu.
* **Cas des classes avec uniquement des délégués FCPE** : même remarque que précédemment en ce qui concerne l’accord entre les 2 parents.

**Dans les 2 cas,** **n’oubliez pas le logo FCPE**.

N’oubliez pas non plus d’indiquer vos coordonnées (nom et mail).

1. **Transmettre sans délai** ce compte-rendu par mail à l’attention du proviseur adjoint à [secretariat-secondaire.0440021j@ac-nantes.fr](mailto:secretariat-secondaire.0440021j@ac-nantes.fr) ou en format papier (une seule copie sous enveloppe) à remettre au secrétariat du proviseur par votre enfant (de parents délégués). Ne pas oublier d’en envoyer une copie à [fcpeclemenceau44@gmail.com](mailto:fcpeclemenceau44@gmail.com)
2. **Le secrétariat** du proviseur insérera ce compte- rendu à l’envoi du bulletin de notes du trimestre.