

Vademecum du délégué des parents FCPE aux Conseils de Classe

AVANT LE CONSEIL : 15 à 10 jours avant le conseil de classe

- **Préparer un sondage :**
 - Utilisez plutôt le site suivant (<https://www.dragnsurvey.com>). C'est plus rapide et convivial pour les parents. Le taux de retour sera meilleur.
 - En cas de problème particulier dans votre classe, vous pouvez adapter le questionnaire et le personnaliser.

- **Envoi du sondage par courriel :**

Le lien vers le sondage est adressé à la FCPE-Clémenceau et les mails des parents de la classe en copie cachée.

- Il est à transmettre uniquement aux parents aux mails ayant accepté de communiquer leurs coordonnées aux associations de parents d'élèves.
 - Indiquer que s'ils le souhaitent 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, envoyer le questionnaire aux 2 parents.
 - Pour les parents dont vous n'avez pas le mail pour lesquels le mail était erroné, photocopiez le questionnaire et indiquez le nom de cet élève (afin de pouvoir lui remettre le document).
 - Notez les adresses mail erronées et transmettre l'information au secrétariat (fcpeclemenceau44@gmail.com)
- **Distribution en classe :**
 - Vous pouvez aussi, si vous le souhaitez, faire une distribution papier à tous les élèves.
 - Soit une distribution par le professeur principal s'il le souhaite.
 - Soit, après information du professeur principal par vous-même, distribution directe dans la classe par votre enfant ou par les délégués élèves de la classe.

RELANCE et RÉCUPÉRATION

- 2 à 3 jours avant le conseil de classe.
- Si vous n'obtenez pas ou très peu de réponses, 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.

SYNTHÈSE des RÉSULTATS : La veille

- Tenez compte des remontées des élèves délégués ;
- Lorsque le président de séance, vous passera la parole, il n'est pas utile d'indiquer le nombre de réponses reçues.

Absence d'un DPE titulaire lors d'un conseil de classe

Classe où il y a 2 titulaires et des suppléants

Le titulaire absent s'adresse aux suppléants et voit lequel peut le remplacer. Il prévient l'autre titulaire. Par contre, il n'y a pas besoin d'informer spécifiquement le secrétariat 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 prévenir dès que possible la FCPE Clémenceau pour que nous puissions essayer de trouver un remplaçant. En effet, n'importe quel délégué peut remplacer un délégué absent dans une autre classe que la sienne. Par contre, les titulaires de la classe doivent s'occuper du questionnaire et de transmettre les réponses à la personne qui assurera le remplacement.

➤ En l'absence de délégué des parents (titulaires ou suppléants), le conseil de classe ne peut se tenir.

PENDANT LE CONSEIL (Voir fiche "Plan type CR Conseil de classe")

- Un tableau de notes vous sera remis en début de conseil. En fonction des conseils, ce tableau peut vous être réclamé (ou pas).
- **Intervenir** pour rendre compte des questions soulevées par le questionnaire. Il s'agit de recueillir une information, pas de s'affronter !
- **Prendre note** des réponses et commentaires des professeurs et de l'administration. Vous pouvez éventuellement prendre note des commentaires individuels portés sur les élèves. Ça peut aller assez vite ! Ces commentaires 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.
- **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.
- **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 1^{er} et ceux en fin de liste. Pour les 1^{ères} et les Terminales, vous devez être particulièrement attentifs à ce que les commentaires ne portent pas préjudice à un élève pour son orientation future. Il est déplorable qu'un élève en difficulté n'ait pas au moins un commentaire positif ou encourageant.

Conseils

1. Prenez la parole comme bon vous semble, vous êtes un membre à part entière du conseil.
2. Vous ne pouvez pas interpellier un enseignant devant ses collègues pour des reproches. En cas de soucis, il y a une marche à suivre :
 - Si nous avons des retours qui indiquent des « problèmes » dans une matière et/ou avec un professeur c'est lors du RDV de fin de CC entre la direction et les délégués de niveaux que ces retours circonstanciés doivent être faits et non pas lors des CC. ;
 - Rappeler aussi aux parents la démarche à suivre s'il a un problème dans une matière et/ou avec un professeur :
 1. Demande de RDV avec le professeur ;
 2. Si besoin, demande de RDV avec le professeur avec un représentant FCPE ;
 3. Si besoin, demande de RDV avec la direction.

APRÈS LE CONSEIL

- **Rédiger très rapidement** (= délai **maximum d'1 à 2 jours**) un compte-rendu (Une feuille A4 recto-verso maximum pour l'exemplaire fourni à l'administration) en se concertant entre les parents délégués (pas d'éléments nominatifs sur un élève). Pour pouvez vous aider du CR-type proposé sur le site (Voir fiche "Plan type CR Conseil de classe").
- **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. N'oubliez pas non plus d'indiquer vos coordonnées (nom et mail).
- **Transmettre sans délai** ce compte-rendu par mail à l'attention du proviseur adjoint

[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). Le secrétariat du proviseur insérera ce compte- rendu à l'envoi du bulletin de notes du trimestre. Le retard de compte rendu bloquera l'envoi des bulletins.

- Ne pas oublier d'en envoyer une copie à fcpeclenceau44@gmail.com.