

LE CONSEIL DE CLASSE

Informations & Explications

Document base FCPE Nationale adapté pour le collège Leprince Ringuet à Genas

Rédaction Bureau FCPE du collège – Maj 24/10/2018

1 CONVOCATION AUX CONSEILS DE CLASSE

Il y a 2 parents délégués titulaires, un pour chaque association. Si une association ne présente pas de parents délégués pour une classe, les 2 parents titulaires peuvent être de la même association. Les autres sont suppléants.

Si vous êtes titulaire, le collège vous fera parvenir les convocations(*), par l'intermédiaire de votre enfant, une quinzaine de jours avant le conseil de classe. Si vous ne pouvez pas assurer le conseil de classe, prévenez le plus vite possible votre suppléant. Si ni vous, ni votre suppléant ne peut assurer le conseil de classe, prévenez les parents délégués de l'autre association, qui pourront alors venir à 2. Il faut alors prévenir le collège par mail (0693331w@ac-lyon.fr).

Après l'avoir signalé à l'administration du collège, il est possible qu'un autre parent délégué soit présent comme auditeur libre. Il n'a pas alors le droit à la parole. Il est intéressant de participer à un premier conseil de classe comme auditeur libre afin de se familiariser avec le fonctionnement. N'hésitez pas à le demander au collège. Prévenez le collège de la présence d'un auditeur libre par mail (0693331w@ac-lyon.fr), sans refus, c'est un accord de principe.

(*) A noter que le planning des conseils de classe est également disponible sur notre site <http://fcpe-genas-college.jimdo.com>, dans la section "agenda". Il arrive également certaines années que la seule liste globale des dates et heures des conseils de classes fasse office de convocation.

2 DISTRIBUTION DES QUESTIONNAIRES POUR LES PARENTS

Depuis plusieurs années, par souci d'efficacité et d'économie, nous utilisons un questionnaire commun FCPE-LPE. Il convient donc que vous vous mettiez en relation avec le(s) parent(s) délégué(s) LPE de la classe concernée.

Vous pouvez également personnaliser ce questionnaire en l'utilisant par exemple pour poser une question particulière à la classe à l'ensemble des parents.

Un modèle de questionnaire est disponible sur notre site <http://fcpe-genas-college.jimdo.com>, dans la section « /instances/les-conseils-de-classe/le-coin-des-parents-délégués/ »

Vous pouvez avoir les adresses mail de certains parents, soit parce que vous les avez récupérées pendant la réunion de rentrée, soit parce que l'administration les a fournies au bureau qui vous les a transmises, pour les parents qui ont accepté de donner leur coordonnées. Dans ce cas, il faut envoyer le questionnaire par mail, en mettant en copie les autres parents délégués.

Le bureau vous fournira un exemple d'envoi par mail.

ATTENTION : Il faut bien mettre les adresses mail des parents en copie cachée (sous « cci » dans votre logiciel de mail)

Pour les parents dont vous n'avez pas les adresses mail, vous devez leur transmettre le questionnaire par papier. Soit ils sont peu nombreux et vous pouvez leur transmettre nominativement, soit vous transmettez également le questionnaire papier à tous les parents. Vous devez vous mettre d'accord avec le parent LPE pour faire les photocopies et faire passer le questionnaire au collège.

Le bureau vous fournira la liste des parents délégués LPE et FCPE.

Mettre les questionnaires dans une grande enveloppe avec votre nom et coordonnées, le nom de votre(vos) enfant(s), et la date de retour **AU PLUS TARD** (Vérifiez bien les adresses mails indiquées sur les questionnaires et mettez un numéro de téléphone en plus au cas où).

Les réponses se feront par mail ou par papier dans la boîte aux lettres des associations des représentants des parents d'élèves du collège.

Les faire distribuer dans la classe une dizaine de jours avant la date du conseil. Si vous êtes délégué dans la classe de votre enfant, il peut les distribuer lui-même avec l'accord de son professeur principal.

Informations très importantes:

Si vous êtes délégué dans une autre classe et que vous ne connaissez pas d'enfant dans cette classe, faites remettre l'enveloppe avec inscrit dessus:

Pour Madame PERIOLLAT, De la part de : (votre nom), À distribuer dans la classe : (n°de la classe destinataire).

Mettre obligatoirement un numéro de téléphone sur le questionnaire.

3 UTILISATION DES QUESTIONNAIRES

Respecter l'anonymat des parents qui ont répondu.

Quand un professeur est directement mis en cause par des récriminations des parents, vous ne devez pas mettre ce professeur en cause en conseil de classe devant ses collègues. C'est humainement contestable et complètement inefficace.

Il faut essayer de le rencontrer en particulier et avec l'autre parent délégué, avant le conseil de classe (ou après si vous n'avez pas réussi avant). Lors de cette rencontre, essayez de rester concret et factuel, avec des exemples précis de ce qui peut poser problème.

Si le cas vous apparaît compliqué ou délicat, n'hésitez pas à faire appel aux membres du bureau pour des conseils ou une collaboration dans l'intervention.

Classer les questions que vous avez reçues :

<p>Questions relatives au <u>fonctionnement de la classe</u> (rythme, devoirs, poids du cartable, emploi du temps, sorties, voyages, etc..)</p>	<p>Ce sont les questions à poser au <u>conseil de classe</u>. <i>Exception : Les problèmes de personnes (voir plus loin)</i></p>
<p>Questions relatives au <u>fonctionnement de l'établissement</u> (cantine, sécurité, organisation, hygiène, etc..)</p>	<p>Ce sont les questions à poser <u>au conseil d'administration</u>. Les faire suivre aux personnes du bureau ou aux délégués élus au conseil d'administration ou aux référents.</p>
<p>Questions mettant en cause les relations, le fonctionnement ou le comportement d'un adulte du collège.</p>	<p>Elles nécessitent, EN PREMIER LIEU, une rencontre avec la personne concernée ou la direction du collège en fonction de l'importance du problème soulevé. Proposer au parent concerné de préparer cette rencontre et éventuellement de l'accompagner lors du rendez-vous. Les membres du bureau peuvent aider et accompagner cette démarche.</p>
<p>Autres questions</p>	<p>Le bureau est régulièrement en contact avec l'administration pour exposer les différents sujets qui ne peuvent pas être résolus pendant les conseils.</p>

4.1 Organisation

Le conseil de classe est présidé par Mme La Principale ou par Mme La Principale Adjointe.

Il y a 2 élèves délégués titulaires et 2 suppléants. 2 élèves sont présents comme délégués, les autres peuvent être présents comme auditeurs libres (et n'ont pas le droit d'intervenir).

Il y a 2 parents délégués titulaires (ou suppléants si les titulaires ne peuvent pas être présents).

Le professeur principal est présent ainsi que l'ensemble des professeurs «qui le peuvent». Il n'y a pas de règle mais en cas d'absence de professeurs vraiment trop nombreuse, contactez le bureau pour voir s'il y a matière à se plaindre de cette situation auprès du collège.

Si vous ne connaissez pas tous les professeurs, demandez à être présenté.

ATTENTION

Au conseil de classe, vous êtes représentant des parents d'élève, vous n'êtes pas le père ou la mère de X ou Y.

Vous ne devez donc pas intervenir «particulièrement» quand le cas de votre enfant est abordé.

De même, un élève délégué n'a pas le droit «de parler pour lui».

4.2 Déroutement

4.2.1 Introduction

Le conseil de classe est présidé par Mme La Principale ou son adjointe, mais il est animé par le professeur principal de la classe.

Au début du conseil, la feuille "appréciations des professeurs" sur la classe est distribuée à tous les présents ainsi qu'un tableau «synthèse des moyennes» de tous les élèves dans toutes les matières. Ce dernier tableau est confidentiel, il doit être restitué à l'administration à la fin du conseil de classe. Si vous le gardez par erreur, n'en faites pas de photocopie et ne le donner pas aux parents.

Il est important de rapidement balayer la feuille «appréciation des professeurs» pour éventuellement y détecter des questions à poser car les questions doivent être posées immédiatement après le commentaire du professeur principal (voir suite).

4.2.2 Intervention du professeur principal

Le professeur principal donne son avis sur la classe et peut commenter éventuellement celui des professeurs absents.

Il est possible de demander à certains professeurs de préciser leur point de vue si vous le jugez nécessaire. Il n'y a plus de tour de table systématique pour avoir l'avis des professeurs sur l'ensemble général de la classe (justification de lecture rapide de la synthèse-voir § précédent).

4.2.3 Intervention des élèves délégués

Les élèves délégués sont sollicités pour donner leur avis sur la vie de la classe et poser leurs questions.

Le plus souvent, les problèmes rencontrés par la classe ont déjà été abordés par les élèves avec leur professeur principal, y compris les éventuels problèmes relationnels avec un professeur en particulier.

Les élèves doivent avoir l'entière liberté pour s'exprimer et ne pas subir de pression des adultes. Bien entendu, ils ne peuvent pas non plus aborder des problèmes spécifiques avec un professeur.

4.2.4 Intervention des parents délégués

Les parents délégués sont sollicités pour donner leur avis sur la vie de la classe et poser leurs questions.

Toutes les questions relatives à la vie de la classe, comportement, devoirs, voyages, sorties, niveau, etc.. peuvent être abordés MAIS sans aboutir à une mise en cause DIRECTE et explicite d'un professeur.

Nous n'avons pas le droit de porter des jugements sur les méthodes ou la pédagogie d'un professeur. C'est le domaine réservé de l'Éducation Nationale.

Par contre, il est possible, par exemple, d'indiquer sa surprise (interrogation, incompréhension,...) devant une moyenne de classe «atypique» (très haute ou très basse) et demander l'avis du professeur.

Il est important, face à des difficultés globales de la classe, de demander les mesures mises en place par les professeurs et le collège pour y remédier (comme pour les élèves individuellement) et d'insister pour qu'une action soit entreprise si rien n'est prévu.

Il est aussi possible de marquer sa satisfaction vis-à-vis des interventions des professeurs ou du collège (ID6, sorties, organisation interne, prévention, etc...). Ne pas hésiter à signaler sa satisfaction quand cela se justifie.

4.2.5 Examen des résultats de chaque élève, cas par cas.

Préparer bien votre tableau de suivi des élèves sur les 3 trimestres car cela va très vite.

Le bureau vous fournira la liste des élèves.

Le collège dispose d'un système informatique qui permet de proposer une fiche de synthèse pour chaque élève. Cette fiche est projetée sur écran par un vidéoprojecteur.

Si les professeurs vont trop vite et que vous ne pouvez pas prendre de notes, n'hésitez pas à le signaler.

Noter la moyenne générale de l'élève et les mots clés le concernant.

Pas de littérature, il n'y a pas beaucoup de place. L'essentiel est de prendre quelques notes pour pouvoir «comparer» éventuellement le cas de 2 élèves mais surtout pour avoir, pour chaque élève, une trace pour les prochains conseils de classe (niveau ou comportement qui monte, qui descend, accident, etc...).

Notez également si l'élève est «félicité pour son travail», «encouragé pour ses efforts» (même si les « Félicitation » et « Encouragement » n'existent plus, ce type de formulations peut rester) ou surtout une mise en garde de travail (MgT) ou de comportement (MgC).

Les cas les plus «importants », au sens de «les plus importants à s'occuper et à commenter», sont les élèves en difficulté que ce soit par manque de travail, comportement inadapté ou «décrochage».

Il faut veiller à ce que le conseil de classe se donne des moyens d'agir.

4.2.6 Aides aux élèves en difficultés

Vous pouvez suggérer, proposer, envisager (mais ne jamais demander ou exiger) l'une ou l'autre des actions suivantes susceptibles d'aider l'élève à modifier son comportement et/ou à comprendre ses problèmes.

Rencontre des parents et de l'élève avec le professeur principal

Généralement la première des actions à entreprendre. Nécessaire également pour expliquer d'autres recommandations comme consulter l'assistante sociale ou le conseiller d'orientation/psychologue par exemple.

Accompagnement éducatif

Pertinent s'il s'agit plutôt d'un problème de méthode et d'organisation (+rencontre parents si nécessaire pour faire passer l'intérêt de cet investissement).

Rencontre avec l'assistante sociale

Si les problèmes sont supposés provenir du contexte socio-économique de la famille.

Rencontre le conseiller orientation ou le psychologue

Si les problèmes sont liés au comportement dû à un problème de perspective d'orientation (aspect conseiller d'orientation), de motivation, d'analyse de comportement (aspect psychologue).

A envisager pour tout comportement atypique: hyperactivité, manque d'attention apparent (précocité?) ou pour des difficultés à suivre le rythme (dyslexie, dyspraxie,...).

Fiche de suivi individuelle ou fiche de suivi de classe (aide au cadrage, objectivation des incidents et des comportements)

Si le problème est un léger problème de comportement ou d'organisation, si c'est un manque d'autonomie ou un besoin d'encadrement ponctuel (ces méthodes ne peuvent pas durer plusieurs mois).

Commission éducative

Opération solennelle pour provoquer un choc auprès de l'élève et/ou de ses parents.

Une sorte de super rendez-vous avec les parents, l'élève, la direction du collège, le professeur principal et les acteurs socio-éducatifs nécessaires (assistante sociale, médecin, infirmière, conseiller d'orientation ; psychologue,...). Il est également souhaitable qu'un parent délégué de la classe soit présent (de l'une ou l'autre des associations).

5 COMPTE-RENDU DU CONSEIL DE CLASSE

Vous disposez de 4 jours pour rendre le compte rendu à l'administration.

Vous pouvez faire le compte rendu seul ou avec le représentant de l'autre association de parents d'élèves, selon affinités, mais toujours le lui soumettre avant de l'envoyer. Ce peut être aussi l'autre parent qui s'en charge.

Vous pouvez reprendre les appréciations des professeurs sur l'ensemble de la classe, générales ou par matière.

Noter uniquement les personnes présentes ou excusées (la présence des professeurs n'est pas obligatoire à tous les conseils).

Reprendre les questions/réponses des parents et enfants délégués.

Noter le nombre d'avertissements de travail ou de comportement, ainsi que le nombre d'enfants dans chaque tranche de moyennes.

Ces informations nous aident à évaluer l'équilibre de la classe. Nous soutenons le collège dans la démarche consistant à essayer d'éviter les classes «fortes» et les classes «faibles» et à rechercher une mixité ayant pour objectif de tirer le niveau global vers le haut.

Noter les informations générales fournies par l'administration, la FCPE ou le bureau.

Envoyez-le par mail au collège, au format WORD, accompagné d'un mot explicatif à l'adresse administrative du collège : 0693331w@ac-lyon.fr

Un modèle de compte-rendu et du message à utiliser pour l'envoyer est sur notre site <http://fcpe-genas-college.jimdo.com>, dans la section «instances/les-conseils-de-classe/le-coin-des-parents-délégués».

Envoyez également le compte-rendu au référent du niveau correspondant (voir §6 ci-dessous), ou, par défaut au bureau FCPE : conseil.leprinceringuet-genas@fcpe69.fr

N'hésitez pas à nous faire remonter, **hors Compte-rendu**, tous les événements, prise de positions, décisions ou bien absence de décision qui auraient pu vous surprendre ou vous interpeller.