

# Collège Jean Roch Coignet



*Liberté • Égalité • Fraternité*  
**RÉPUBLIQUE FRANÇAISE**



*"Qu'il soit son portrait de poche  
aux parents de l'école qui son droit,  
qu'ils fassent leur effort  
pour faire apprendre à leurs  
enfants à lire et à écrire.  
Qu'ils fassent aux leurs efforts  
pour les amener au bien,  
c'est le plus bel hommage qu'ils  
peuvent leur donner,  
c'est s'occuper d'eux."*

*Jean-Roch COIGNET 1880*



Jean-Roch COIGNET  
1776-1865

# MEMENTO DU REPRESENTANT DES PARENTS D'ELEVES



*ANNEE SCOLAIRE 2023-2024*

8/10 rue de la Forterre 89560 Courson Les Carrières

Téléphone 03.86.41.52.44, Courriel : 0890015h@ac-dijon.fr

# Sommaire

## **1<sup>ère</sup> PARTIE : Comprendre le fonctionnement du Collège**

- La structure du Collège
- Qui fait quoi ?
- Les différentes instances où siègent les parents
- Les sigles et abréviations

## **2<sup>ème</sup> PARTIE : Le rôle du délégué des parents**

- Le Conseil de Classe
- Le rôle du représentant des parents au conseil de classe
- Outils : fiche de préparation, fiche de prise de note, exemple de compte rendu
- Le Conseil d'Administration

## **3<sup>ème</sup> PARTIE : Annexes « Bon à savoir ! »**

- Droits et devoirs des parents d'élèves
- Les élèves à besoins particuliers : les dispositifs de prise en charge



## 1<sup>ère</sup> PARTIE :

### Comprendre le fonctionnement du Collège

#### Structure du collège

Le collège Jean-Roch Coignet accueille 275 élèves dans 12 divisions :

- 3 divisions de 6<sup>ème</sup>
- 3 divisions de 5<sup>ème</sup>
- 3 divisions de 4<sup>ème</sup>
- 3 divisions de 3<sup>ème</sup>

Niveau 6 <sup>ème</sup>			Niveau 5 <sup>ème</sup>			Niveau 4 <sup>ème</sup>			Niveau 3 <sup>ème</sup>		
6 <sup>ème</sup> A	6 <sup>ème</sup> B	6 <sup>ème</sup> C	5 <sup>ème</sup> A	5 <sup>ème</sup> B	5 <sup>ème</sup> C	4 <sup>ème</sup> A	4 <sup>ème</sup> B	4 <sup>ème</sup> C	3 <sup>ème</sup> A	3 <sup>ème</sup> B	3 <sup>ème</sup> C
21	21	20	25	27	27	21	21	20	25	23	24
62 élèves			79 élèves			62 élèves			72 élèves		

Les langues vivantes proposées :

- anglais en LV1
- allemand bilangue en LV2 dès la 6<sup>ème</sup>
- espagnol en LV2 dès la 5<sup>ème</sup>

Les enseignements facultatifs :

- option arts plastiques en 6<sup>ème</sup> et 5<sup>ème</sup>
- option latin à partir de la 5<sup>ème</sup>

Les adultes au collège :

- 23 enseignants
- 2 professeurs-documentalistes
- 3 AESH
- 8 agents techniques
- 1 CPE et 5 assistants d'éducation
- 1 infirmière
- 1 assistant social
- 2 secrétaires (secrétaire de direction et secrétaire d'intendance)
- 1 adjointe-gestionnaire
- 1 chef d'établissement

# Mieux comprendre le fonctionnement du Collège Jean-Roch COIGNET :

## Qui fait quoi ?

### Direction

---

#### ***Le Principal : Monsieur Mathiron Jean Christophe***

Le Principal est responsable du bon fonctionnement de l'établissement. Il veille au respect des droits et devoirs de tous et assure l'application du règlement intérieur. Il organise les temps scolaires (élaboration des emplois du temps des élèves et professeurs). Il est aussi le Président du Conseil d'Administration et de toutes les instances délibératives ou consultatives : Conseil de classe, Conseil de discipline, Conseil de la Vie Collégienne, etc... C'est lui qui prend les décisions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, ainsi que l'hygiène et la salubrité des locaux.

### Pôle Vie Scolaire

---

#### **Le Conseiller Principal d'Education (C.P.E) : M. GOUDET Stéphane**

Le CPE est responsable du service Vie Scolaire qu'il anime et organise par délégation du chef d'établissement. Sa mission principale est de placer les élèves dans les meilleures conditions de vie et de réussite individuelle et collective. Cela signifie être à l'écoute des élèves et des parents pour les aider dans leurs difficultés. Le CPE veille au bon fonctionnement de l'établissement par le contrôle des effectifs, de la ponctualité et de l'assiduité des élèves. Il assure les suivis collectifs et individuels des élèves, en collaboration avec les familles et les enseignants.

**Les assistant.e.s d'éducation:** leurs missions sont organisées par le CPE et ont pour objectifs de vous aider, vous conseiller, vous apporter écoute, ainsi que soutien méthodologique et scolaire. Chaque personnel vie scolaire est référent d'un niveau de classes et assure un suivi de celles-ci concernant le savoir être et l'assiduité. Les élèves sont informés de cette organisation : Julien Prévost : niveau 3°, Ludivine Tissot Dupont : niveau 4°, Cécile Mader: niveau 5° et Mégane Prévost : niveau 6°. Séverine Lorier est à ½ temps.

### Pôle administratif

---

#### **L'Adjointe gestionnaire : Mme ROS Mélissa**

Elle est chargée de la gestion financière de l'établissement. Elle s'occupe de toutes les questions de paiement : cantine, voyages, fournitures scolaires. Elle organise le service d'entretien des locaux et de la restauration scolaire.

L'adjointe gestionnaire assure les fonctions suivantes :

1. maintenance et entretien du patrimoine immobilier et mobilier
2. gestion service de restauration (demi-pension)
3. sécurité des locaux et prévention des risques
4. gestion financière de l'EPL
5. encadrement des personnels ATEC (Adjoint technique de collectivité)

### **La secrétaire de Direction : *Mme Fleury Sylvie***

En plus d'assurer l'accueil du public, Madame Fleury assure le secrétariat du chef d'établissement. Cela signifie qu'elle centralise et diffuse toutes les informations nécessaires au fonctionnement global du collège. Elle accueille les élèves et leurs parents pour toutes questions d'ordre administratif (certificat de scolarité, convention de stage, inscription, affectations etc).

Elle assure le lien avec les élèves et les parents pour la constitution des dossiers de bourse du lycée

### **La secrétaire d'intendance : *Mme Séverine Lorier***

Le secrétariat d'intendance assure le lien avec les élèves, les parents et les personnels pour toutes les questions relatives à la gestion et le paiement de la cantine.

Disponibilités : le secrétariat d'intendance est ouvert tous les mardis et vendredi de 08h00 à 12h15 et de 12h45 à 17h00

### **Les agents de service et ouvriers professionnels**

Ils contribuent, grâce à leurs spécialisations (restauration, entretien, nettoyage, réparation, accueil), à promouvoir la vie en collectivité au sein du collège. Vous les croisez souvent et avez peut-être appris à les connaître : ils sont indispensables au bon fonctionnement du collège.

### **Pôle pédagogique**

---

#### **Les professeurs**

Ils dispensent des cours et apportent des connaissances, des savoir-être et des savoir-faire. Ils sont à votre écoute et leur mission est de faire progresser les élèves dans de bonnes conditions.

#### **Le professeur principal**

C'est un professeur qui a un rôle particulier car il doit coordonner la vie de classe en consultant les autres professeurs. Il anime l'heure de vie de classe, en collaboration parfois avec le CPE, pour aborder toutes les questions concernant le travail et l'ambiance de la classe.

#### **Les professeurs-documentalistes : *Mme Lucie Pierrat-Pajot et Madame Heyrend***

Il s'agit d'un professeur spécialisé dans l'aide à la documentation et l'information, dont la mission est d'enseigner les méthodes de recherche et de travail sur les documents, l'éducation aux médias. Elle a la responsabilité du Centre de Connaissance et de Culture (CCC) qui est ouvert à chaque élève.

---

## **Pôle médico-social et orientation**

---

### **L' infirmière scolaire : *Mme Bodimboug Perrine***

Sa mission est de veiller au bien-être des élèves, de vérifier que leur état de santé est compatible avec de bonnes conditions de travail : sommeil, hygiène de vie, pathologies diverses.

### **L'assistant sociale scolaire : *M. Yann Vaucamps***

Ses missions principales sont la protection de l'enfance et l'assurance de l'assiduité des élèves. Elle travaille en collaboration avec les différents personnels du collège. Elle peut rencontrer des élèves, ainsi que leurs familles, au collège ou à domicile.

### **La Psychologue de l'Education Nationale : *Mme Guillaumat***

Sa mission est d'informer, de conseiller sur les différentes formations, et parfois de pratiquer une évaluation des capacités des élèves, afin que de pouvoir les aider à choisir en connaissance de cause les différentes perspectives d'avenir. Elle accueille, écoute et accompagne les élèves qui en éprouvent le besoin

## **Le Pôle associatif**

---

**Le F.S.E. :** Il existe au collège un Foyer Socio-Educatif (FSE) qui offre aux élèves adhérents divers services (clubs, achats groupés, participation aux voyages...) et dans le cadre duquel se déroulent des activités socio-éducatives. Elles contribuent à apporter un complément éducatif qu'il soit gestuel ou technique, culturel ou artistique. Comme toute association, il demande la participation des élèves, par une cotisation dont le montant est fixé pour chaque année scolaire lors de l'Assemblée Générale qui a lieu au mois de septembre et à laquelle vous êtes cordialement invités. Les animateurs des clubs sont souvent des professeurs, mais des intervenants extérieurs bénévoles peuvent aussi assumer cette charge, après s'être fait connaître lors de l'Assemblée Générale. Pour de plus amples informations, contacter **Mme BESSET** (Présidente) ou **Mme FROCHOT** (Trésorière)

**L'Association Sportive :** L'Association Sportive (AS) s'adresse aux élèves qui désirent prolonger les cours d'EPS par la pratique d'un ou plusieurs sports. L'encadrement est assuré par les professeurs d'EPS. Les entraînements et les compétitions ont lieu le mercredi après-midi selon un calendrier annoncé aux élèves. Prévoir le panier repas du midi car le service de restauration scolaire est fermé tous les mercredis.

## LES PRINCIPALES INSTANCES AVEC DES REPRESENTANTS DES PARENTS

- **Le Conseil de classe**

### Composition

Le Chef d'Établissement préside et anime le conseil de classe. Y sont présents les professeurs de la classe, le CPE, les 2 délégués de parents d'élèves, les 2 délégués des élèves et, le cas échéant, le médecin scolaire, l'Assistante sociale ou l'Infirmière.

### Missions :

- traiter les questions pédagogiques intéressant la vie de classe, et notamment les modalités d'organisation du travail des élèves ;
- examiner les résultats scolaires individuels des élèves en proposant un bilan et des conseils et, le cas échéant, de proposer des aménagements d'évaluation ;
- émettre un avis sur les vœux d'orientation exprimés par les familles et les élèves, et le cas échéant faire d'autres propositions ;
- émettre un avis éclairant le jury d'examen (pour les classes à examen) ;
- émettre un avis sur les vœux de poursuites d'études post-bac.
- Il se réunit à chaque trimestre.

Les membres du conseil sont tenus au devoir de discrétion.

### Rôle des parents :

*Avant le Conseil de classe* : Contacter les familles afin de recenser les questions liées au conseil.

*Pendant le Conseil de classe* : être le porte-parole des familles

*Après le Conseil de classe* : faire la synthèse et un compte rendu des propos et des sujets abordés en conseil.

- **Le Conseil d'Administration du Collège (C.A) :**

### Composition :

Le conseil d'administration (CA) est l'organe de délibération et de décision d'un lycée ou d'un collège.

Il se réunit en séance ordinaire à l'initiative du chef d'établissement au moins 3 fois par an.

Il peut être réuni en séance extraordinaire à la demande des autorités compétentes sur un ordre du jour déterminé.

Ce conseil, présidé par le chef d'établissement, comporte 24 membres –au Collège de COURSON car c'est un Collège de moins de 600 élèves -dont :

- des représentants de l'administration de l'établissement,
- des représentants élus des personnels de l'établissement,
- 6 représentants élus des parents d'élèves,
- 2 représentants élus des élèves,
- et 2 représentants du département et 1 de la commune.

## Fonctionnement

Décisions soumises à son vote

Le CA adopte, sur le rapport du chef d'établissement :

- le projet d'établissement,
- le budget et le compte financier,
- le règlement intérieur de l'établissement,
- le plan de prévention de la violence incluant un programme d'action contre toutes les formes de harcèlement,
- les décisions qui relèvent de l'autonomie de l'établissement en matière pédagogique et éducative.

Décisions soumises à son accord

Le CA valide également :

- les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves,
- le programme de l'association sportive,
- la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires,
- l'adhésion à tout groupement d'établissements ou la passation des conventions et des contrats dont l'établissement est signataire (à l'exception de certains marchés).

## **Consultation pour avis**

Le conseil d'administration donne également son avis sur :

- les propositions de créations et suppressions de sections, options et formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement,
- les choix des manuels scolaires, des logiciels et des outils pédagogiques,
- les heures d'entrée et de sortie de l'établissement.

- **La Commission Permanente :**

C'est une émanation du Conseil d'Administration. La commission permanente a la charge d'instruire les questions soumises à l'examen du Conseil d'Administration (décret n°2005-924 du 30/08/1985).

Le décret n°2020-1632 du 21/12/2020 portant diverses mesures de simplification dans le domaine de l'éducation a modifié le fonctionnement de la commission permanente. L'article R421-22 du code de l'Education stipule que **le conseil d'administration se prononce lors de la première réunion qui suit le renouvellement de ses membres sur la création d'une commission permanente, et sur les compétences qu'il décide de lui déléguer parmi celles mentionnées aux 6°, 7°, 8°, 9°, 10° et 12° de l'article R421-20 du code.** Cette délégation ne saurait avoir une durée allant au delà de celle du conseil d'administration.

Le CA doit nécessairement prendre position et donc se prononcer sur la création ou non de la commission permanente. La décision de créer une CP induit la délégation de compétences à cette instance. Lorsqu'elle est créée, le conseil d'administration peut également soumettre à la commission permanente toute question sur laquelle il souhaite recueillir son **avis**.



En conséquence de cette modification réglementaire, la **commission permanente n'instruit plus obligatoirement les questions relevant de l'article R421-2 du code de l'éducation** relatif à l'autonomie de l'EPL en matière pédagogique et éducative. Les questions relevant de l'article R421-2 sont de la compétence unique du conseil d'administration, même si celui-ci peut demander l'**avis** de la CP.

- **Le Conseil de discipline :**

**Composition :**

Il est composé du chef d'établissement, du gestionnaire de l'établissement, de représentants élus des personnels, de représentants élus des parents d'élèves et des élèves, et du conseiller principal d'éducation.

**Missions :**

Le conseil de discipline de l'établissement est compétent pour prononcer à l'encontre des élèves les sanctions suivantes : avertissement, blâme, mesure de responsabilisation, exclusion temporaire de la classe, exclusion temporaire ou définitive de l'établissement ou de ses services annexes. Le conseil de discipline délibère à bulletins secrets à la majorité des suffrages exprimés.

- **Le CESCE : Commission Education Santé Citoyenneté et Environnement**

**Composition :**

Le CESC est présidé par le chef d'établissement et peut comprendre :

- des représentants des personnels enseignants, des parents et des élèves désignés par le chef d'établissement sur proposition des membres du conseil d'administration appartenant à leurs catégories respectives ;
- des personnels d'éducation, sociaux et de santé de l'établissement ;
- des représentants de la commune et de la collectivité de rattachement au sein de ce conseil ;
- des représentants des partenaires institutionnels (police, gendarmerie, service départemental d'incendie et de secours (SDIS) et associatifs) et un ou plusieurs représentants de la Réserve citoyenne de l'éducation nationale.

Le chef d'établissement veille à une composition équilibrée du CESC afin d'en garantir un fonctionnement efficace. Le nombre total des membres ainsi que celui des représentants de chaque catégorie de personnels représentés est validé par le conseil d'administration. Le CESC est réuni à l'initiative du chef d'établissement ou à la demande du conseil d'administration.

**Missions :** Education à la citoyenneté  
Prévention de la violence  
Lutte contre l'exclusion  
Aide à la parentalité  
Education à la santé et à la sexualité  
Prévention des conduites à risques  
Education à l'éco-citoyenneté

- **La commission d'hygiène et de sécurité (C.H.S.)**

**Composition :**

Présidée par le chef d'établissement, elle est composée de représentants des personnels de l'établissement,

des élèves, des parents d'élèves, de l'équipe de direction et d'un représentant de la collectivité de rattachement.

### **Missions :**

- Promouvoir la formation à la sécurité pour les élèves et les personnels,
- Contribuer à l'amélioration des conditions d'hygiène et de sécurité dans l'établissement,
- S'intéresser aux conditions de travail des élèves et des personnels, Visiter tous les locaux de l'établissement,
- Rendre des avis et faire des propositions ; ces avis prendront la forme d'analyses de difficultés rencontrées, de bilans,...
- Rechercher une méthodologie pour donner un caractère rigoureux aux avis de la commission, basée sur des critères et des indicateurs pertinents et objectifs : nombre, fréquence, nature et gravité des accidents ou des incidents, évaluation des risques
- Effectuer des études et des enquêtes sur la nature des risques, les accidents qui seront intervenus ou sur le point d'intervenir, ainsi que les moyens pour y remédier, Créer des groupes de travail pour instruire un dossier.

### **• Conseil de la Vie Collégienne**

Le CVC ou Conseil de la Vie Collégienne est une instance de dialogue et d'échanges entre les membres élu(e)s (les élèves) et les membres désignés de la communauté éducative (personnels de l'établissement), un lieu d'expression et de propositions de la part des élèves.

Il poursuit plusieurs objectifs : • Donner la parole aux élèves : • Responsabiliser les élèves et contribuer à leur formation de citoyen actif. • Participer à la construction d'une culture d'établissement en permettant aux élèves d'être les acteurs de projets citoyens. • Favoriser un climat scolaire serein au sein de l'établissement en développant chez les élèves un sentiment d'appartenance.

Le CVC est une instance de proposition et de conduite de projets (une fois validés par l'établissement) :

- Projets sur le vivre ensemble au collège et le renforcement du sentiment d'appartenance au collège (charte des règles de civilité du collégien, entraide, relations filles/garçons, reporters du collège, ...)
- Projets citoyens (développement durable, solidarité, égalité fille/garçons, ...)
- Projets d'aménagement des espaces et d'amélioration de la vie au collège ; autres projets.

Le CVC c'est une instance consultative au sein de laquelle peuvent être abordées les questions relatives :

- au projet d'établissement et au contrat d'objectifs,
- au règlement intérieur et à sa mise en œuvre au quotidien, à la rédaction de la charte des règles de civilité du collégien,
- à l'aménagement, l'organisation et la qualité des temps et des espaces hors la classe (demi- pension, internat le cas échéant, permanences...),
- à l'organisation du travail personnel et du soutien aux élèves, à l'information liée à la santé, la sécurité...

Le CVC se réunit à l'initiative du Chef d'établissement. Il peut être réuni avant un CA en fonction des questions abordées au CA pour y recueillir les avis des élèves.

### **• La Commission Éducative**

La commission éducative est une émanation du Conseil d'Administration. Elle est une alternative au conseil de discipline. Elle est réunie sous la présidence du chef d'établissement qui a voix prépondérante en cas de partage des voix.

Elle a pour mission d'examiner la situation d'un élève dont le comportement est inadapté aux règles de vie dans l'établissement et de favoriser la recherche d'une réponse éducative personnalisée. Elle est également consultée en cas d'incidents impliquant plusieurs élèves. La commission éducative assure le suivi de

l'application des mesures de prévention et d'accompagnement, des mesures de responsabilisation ainsi que des mesures alternatives aux sanctions.

- **La Commission Fonds Social**

Le collège est doté de fonds spécifiques qui ont pour objectif d'aider les élèves dont les familles rencontrent des difficultés financières liées à la scolarité : demi-pension, fournitures, livres, équipement de sport, concours, sorties ou voyage, lunettes, appareils auditifs ou dentaires ...

Les demandes d'aide financière peuvent être effectuées tout au long de l'année scolaire, auprès de l'assistant social ou des services d'intendance.

Un dossier est alors établi avec les éléments suivants : composition familiale, ressources, bourses et charges mensuelles. La commission de Fonds Social constituée de représentants de l'administration, des usagers et des personnels, étudie les dossiers anonymisés. Après la commission, un courrier notifiera le montant et les modalités de mise en œuvre de l'aide accordée.

## LES SIGLES LES PLUS SOUVENT UTILISES

### L'organisation de l'établissement, les instances :

E.P.L.E.	Etablissement Public Local d'Enseignement
C.A.	Conseil d'Administration
C.D.	Conseil de Discipline
C.E.S.C.E	Comité d'Education à la Santé, à la Citoyenneté et à l'Environnement
C.D.I	Centre de Documentation et d'Information
C.I.O.	Centre d'Information et d'Orientation
D.H.G.	Dotation Horaire Globale
C.V.C	Conseil de la Vie Collégienne
DGF	Dotation Globale de Fonctionnement
I.P	Information Préoccupante

### Les partenaires, les intervenants

C.E	Chef d'Etablissement
P.P.	Professeur Principal
A.E.D.	Assistant (e) d'Education
A.E.S.H	Accompagnant d'Elèves en Situation de Handicap
A.S.	Assistant(e) Social(e)
PsyEN	Psychologue de l'Education Nationale
C.P.E.	Conseiller Principal d'Education
MPF	Maison de Protection des Familles
MDA	Maison des Ados
AAF	Association Addictions France

### Les dispositifs d'aide et d'accompagnement :

P.A.P	Projet d'accompagnement personnalisé
P.A.I	Projet d'accueil individualisé
P.P.S	Projet personnalisé de scolarisation
P.P.R.E	Projet personnalisé de réussite éducative



## 2<sup>ème</sup> PARTIE : Le rôle du délégué des parents

**REPRESENTANT  
DES PARENTS D'ELEVES :  
Des rôles parfois différents.**

Le parent délégué est le représentant des parents d'élèves d'une classe. Il est l'intermédiaire entre les parents et les différentes instances du collège (professeurs, administration, associations...). Chaque classe est représentée par 2 parents délégués et 2 suppléants.

*Nous insistons sur l'importance d'avoir des représentants pour une bonne communication entre les parents et le Collège. Nous rappelons que le rôle de parent délégué n'est pas prenant si le travail est partagé entre les parents et qu'il permet d'être très bien informé sur la vie de la classe et de l'établissement.*

**Rôle principal**

Le rôle principal du parent délégué est la participation au conseil de classe en tant que représentant de l'ensemble des parents de la classe

Le conseil de classe, présidé par le chef d'établissement ou par son représentant, se réunit une fois par trimestre pour dresser un bilan périodique de chacun des élèves de la classe. L'administration de l'établissement informe les associations de parents des dates, heures et lieux de tenue des conseils, Seuls les titulaires sont conviés au conseil de classe. En cas d'indisponibilité, le titulaire se chargera d'inviter son suppléant à le remplacer.

Le conseil donne un avis et débat de la classe en général et de chaque élève en particulier. Les parents délégués sont invités à s'exprimer sur les sujets qui leur ont été transmis par les parents, directement ou au travers d'un questionnaire transmis à chaque famille. A l'issue de chaque conseil, les parents présents se chargent d'en rédiger le compte-rendu et de le transmettre à l'administration.

**Rôles ponctuels**

En fonction des événements survenant au sein de la classe ou de l'établissement, le parent délégué pourra être sollicité pour traiter un cas particulier ou mener une action pour l'ensemble de la classe. Quelle que soit la situation rencontrée, le professeur principal est l'interlocuteur privilégié et sera la première personne à contacter.

La présente chartre trouve son application dans les conseils de classe du collège Jean-Roch Coignet à Courson-les-Carières. Elle sera présentée pour vote lors du 1<sup>er</sup> CA de chaque nouvelle année scolaire.

Au nom de l'équité, de la transparence et de la valorisation du travail, elle vise à uniformiser les pratiques d'un conseil de classe à l'autre, à faire connaître les critères de propositions et à encourager la mobilisation de chaque acteur de la communauté éducative.

## **Art.1 : Réunion et composition du conseil de classe**

Le conseil de classe se réunit 3 fois par an à la demande du chef d'établissement selon un découpage trimestriel de l'année.

Il est composé de l'ensemble des enseignants de la classe, du CPE, de l'assistant d'éducation référent du niveau de la classe, des délégués élèves et des délégués parents. Peuvent être invités à assister au conseil le la psychologue de l'Education nationale, l'assistant.edu service social, l'infirmière.ère scolaire ainsi que tout partenaire susceptible d'éclairer les débats.

Le conseil de classe est présidé par le chef d'établissement en tant que représentant de l'Etat et animé par le professeur principal.

## **Art.2 : Objectifs du conseil de classe**

- Aborder les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe, notamment les modalités d'organisation du travail personnel des élèves et le suivi des acquis ;
- Dresser un bilan individuel (résultats / attitude / situation scolaire) pour chaque élève et donner les conseils utiles à l'élève et sa famille pour la poursuite de sa scolarité ;
- Proposer des actions et/ou des dispositifs éducatifs en réponse à des constats → voir annexe 1 ;
- Examiner les choix d'orientation des élèves, conseiller et émettre des avis sur les vœux exprimés par les familles pour le palier d'orientation en 3<sup>ème</sup> ;
- Etudier le maintien éventuel d'un élève dans le niveau actuel à la rentrée scolaire de l'année suivante ;
- Se prononcer sur l'intégration ou l'abandon d'un enseignement optionnel ;
- Attribuer des mentions positives (encouragements / compliments / félicitations / Excellence)ou des mises en garde (travail / comportement) → voir annexe 2.

## **Art.3 : Préparation du conseil de classe**

- Le chef d'établissement diffuse un planning prévisionnel 3 semaines avant la date du 1<sup>er</sup> conseil de classe; les enseignants ont alors 1 semaine pour demander des modifications justifiées ; le planning définitif est alors diffusé aux personnels et usagers 2 semaines avant la tenue du 1<sup>er</sup> conseil de classe ;
- Les familles sont invitées via l'ENT ECLAT à prendre contact avec les délégués parents dont l'adresse courriel est communiquée après autorisation ; les délégués parents sont destinataires d'un modèle de compte-rendu du conseil de classe ; les délégués élèves sont prévenus de la date du conseil de classe par le professeur principal et par voie d'affichage en vie scolaire ;
- Le professeur principal aide les délégués élèves à préparer le conseil de classe ainsi que leur prise de parole ;
- Le CPE et le chef d'établissement assurent une formation en direction des délégués parents (posture / réglementation / attentes / besoins etc.) ;
- Les enseignants de la classe complètent l'appréciation de leur discipline sur l'ENT ECLAT dans la limite de la date indiquée sur le planning définitif des conseils de classe; dans le cas où une seule note constituerait l'évaluation du trimestre, cette note ne peut pas figurer dans la case « moyenne » mais doit être signalée aux parents dans l'appréciation ;
- Au 3<sup>ème</sup> trimestre, le niveau d'acquisition des compétences acquises dans chaque domaine fait l'objet d'un bilan ;
- Le professeur principal doit pouvoir disposer de l'ensemble des appréciations et résultats des élèves dans toutes les disciplines au moins 4 jours francs avant le jour du conseil de classe ; Il dresse alors un bilan du trimestre écoulé pour chaque élève et renseigne sur l'ENT ECLAT une appréciation globale de bas de bulletin en termes de constats et conseils ;
- Les appréciations (par discipline ou globale) doivent rester factuelles ; tout jugement de valeur ou remarque déplacée fera l'objet d'une demande de modification de la part du chef d'établissement ; enfin, chacun veille à la précision des mots choisis qui peuvent avoir des conséquences sur l'attribution ou non d'une mention positive ou d'une mise en garde ;
- En lien avec l'équipe pédagogique, le professeur principal anticipe la proposition aux membres du conseil de classe de mentions positives ou de mise en garde; Il veillera à ce que l'appréciation globale de bas de bulletin et la mention positive ou mise en garde proposée soient cohérentes ;
- Avant le conseil de classe, après avoir réalisé le bilan individuel pour chaque élève et ciblé les élèves difficiles ou en difficulté, le professeur principal prend rendez-vous avec le chef d'établissement pour un pré-conseil ; sont alors étudiés les actions et dispositifs éducatifs et/ou pédagogiques à activer individuellement ainsi que les mentions et mises en garde à proposer aux membres du conseil de classe ;
- Les enseignants absents au conseil de classe doivent avertir le chef d'établissement et compléter dans la mesure du possible le bulletin de la classe sur l'ENT ECLAT en guise de participation indirecte qui sera lue en conseil de classe ;
- Le matin du conseil de classe, la synthèse des appréciations globales de bas de bulletin et le tableau de synthèse des moyennes chiffrées par discipline sont édités pour mise à disposition des membres du conseil de classe.

## **Art.4 : Déroulement du conseil de classe**

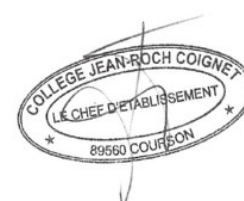
- L'ensemble des membres du conseil de classe est tenu au devoir de discrétion, de réserve sur toute information concernant les élèves ;
- Aucune remarque adressée personnellement à un personnel de l'établissement n'est admise ;

- La durée d'un conseil de classe dépend de l'effectif de la classe ; cette durée est fixée par défaut à 1h30 :
  - 1<sup>er</sup> temps : informations générales par le chef d'établissement ; bilan global de la classe par le professeur principal (ambiance, niveau scolaire, résultats globaux, qualité du travail en classe et à la maison, points positifs, axes de progrès etc.) ; lecture des participations indirectes des enseignants absents ; tour de table des enseignants et de l'assistant d'éducation présents ; prise de parole des délégués parents et élèves ; distribution des documents (synthèse des appréciations globales et synthèse des moyennes par discipline) ;
  - 2<sup>ème</sup> temps : examen des bilans individuels des élèves.
- L'examen du bilan individuel est effectué pour chaque élève dans l'ordre alphabétique :
  - Le professeur principal dresse le bilan de son activité (aspects positifs / aspects négatifs) et lui prodigue des conseils pour progresser ; chaque membre du conseil de classe peut éclairer le bilan ;
  - Le professeur principal propose l'appréciation globale de bas de bulletin ainsi qu'une « éventuelle mention positive ou une mise en garde à l'approbation des membres du conseil de classe ; L'appréciation globale peut alors être modifiée pour assurer une cohérence avec la mention positive ou la mise en garde proposée ;
  - En cas de manque de travail évident, de difficultés persistantes, de problème d'attitude etc., le conseil de classe préconise des actions et/ou dispositifs éducatifs dont la liste figure en annexe 1 ;
- Le conseil de classe étant une instance pédagogique et non disciplinaire, aucune sanction ne peut y être prononcée ; en revanche, une procédure disciplinaire pourra être engagée par le chef d'établissement en dehors du conseil de classe si des faits contrevenants au règlement intérieur ont été commis par un élève au sein de la classe ;
- Les délégués élèves :
  - Ils sont présents au conseil de classe en tant que représentants de leurs camarades ; ils ne peuvent donc être interpellés qu'à ce titre (égalité de traitement) ;
  - Le chef d'établissement peut demander à ce qu'un délégué élève sorte de la salle de conseil lorsque son bilan individuel est abordé ; à défaut, le délégué élève ne peut s'exprimer sur son bilan individuel (égalité de traitement) ;
  - Le chef d'établissement peut demander à ce que les délégués élèves sortent de la salle du conseil lorsque l'évocation d'une situation personnelle sensible ou d'informations confidentielles le nécessitent.
  - En présence des délégués élèves titulaires, les délégués élèves suppléants peuvent assister au conseil de classe en tant que membres invités sur autorisation du chef d'établissement ; ils n'ont alors pas droit à la parole.
- Les délégués parents :
  - Ils sont présents au conseil de classe en tant que représentants des parents de la classe ; ils ne peuvent donc être interpellés qu'à ce titre (égalité de traitement) ;
  - Lorsque le bilan individuel de leur enfant est abordé, les délégués parents ne doivent pas intervenir.
- Cas de la demande maintien dans le niveau actuel soit par la famille soit par le chef d'établissement en lien avec la décision du conseil de classe : une entrevue de la famille avec le chef d'établissement est obligatoire ;
- A la fin du conseil de classe : les délégués parents et les délégués élèves ne conservent pas les documents fournis (cf. RGPD).

## Art.5 : Après le conseil de classe

- Le professeur principal aide les délégués élèves pour la restitution des informations auprès de leurs camarades ;
- Les actions éducatives et l'intégration aux dispositifs éducatifs préconisées pendant le conseil de classe sont mises en œuvre (le rôle de chacun est défini en annexe 1) ;
- Le professeur principal dispose de 2 jours après le conseil de classe pour effectuer les modifications nécessaires dans les appréciations et les mentions positives ;
- Les mentions positives sont écrites en lettres majuscules à la fin de l'appréciation globale de bas de bulletin ;
- Les mises en garde ne sont pas écrites sur le bulletin ; elles font l'objet d'un courrier spécifique signé par le professeur principal et le chef d'établissement ; ce courrier est diffusé au professeur principal ;
- Toute mise en garde (travail ou attitude) fait obligatoirement l'objet d'une rencontre du professeur principal avec la famille (représentants légaux et élève) pour remise en mains propres ; le bilan trimestriel est alors explicité et la mise en garde justifiée ; un travail en coéducation dans le sens d'une évolution positive de la situation est mis en place ; la présence du CPE et/ou du chef d'établissement est possible lors de cette rencontre ;
- Le professeur principal informe le secrétariat lorsque les bulletins sont prêts à être édités ; le secrétariat imprime les bulletins et les met à disposition des professeurs principaux pour distribution aux élèves ; une copie est archivée dans le dossier élève ;
- Les délégués parents enverront un compte-rendu au secrétariat de l'établissement ; ce compte-rendu donnera des informations générales sur la classe (ambiance, niveau scolaire, résultats globaux, qualité du travail en classe et à la maison, points positifs, axes de progrès, appréciations par disciplines) mais ne traitera pas des cas individuels ; il sera visé par le chef d'établissement puis diffusé aux familles, aux enseignants et au service de vie scolaire via l'ENT ECLAT ;
- Lorsque tous les conseils de classe d'une période sont terminés, les bulletins sont mis en ligne sur l'ENT ECLAT des utilisateurs et sont envoyés sur leur messagerie interne.

Le chef d'établissement



Jean-Christophe MATHIRON



**ANNEXE 1 : ACTIONS ET DISPOSITIFS EDUCATIFS**

<b>Actions / dispositifs éducatifs</b>	<b>Référent - modalités</b>
Aide aux devoirs (lundi et jeudi de 16h30 à 17h30) Encadrement : assistants d'éducation	CPE – assistants d'éducation Appel de la famille pour proposition d'intégration
Devoirs faits (pendant le temps scolaire) Encadrement : enseignants	Professeur principal – référent Devoirs faits Courrier aux parents pour intégration
Groupe de Persévérance Scolaire Prévention du décrochage scolaire	CPE – professeur principal Intégration au groupe de suivi
Rendez-vous avec l'assistant.e du service social (problèmes familiaux, problèmes liés à la santé/ou au comportement, inquiétude quant à la cellule familiale etc.)	CPE se met en lien avec l'assistant.e du service social Travail avec le professeur principal
Rendez-vous avec l'infirmier.ère (problèmes liés à la santé, troubles, problèmes de comportement, PAP, PAI, PPS etc.)	CPE se met en lien avec l'infirmier.ère Travail avec le professeur principal
Rendez-vous avec le.la psychologue de l'Education Nationale (troubles, problèmes de comportements, tests, orientation etc.)	CPE se met en lien avec le.la psychologue de l'Education Nationale Travail avec le professeur principal
Travail sur l'orientation (lien professeur principal – psyEN – CPE)	Professeur principal se met en lien avec le.la PsyEN Travail avec le CPE (mini-stage)
Mini-stage pendant le temps scolaire ou pendant les vacances (établissement scolaire, entreprise etc.)	CPE en lien avec le professeur principal
Rendez-vous parents – CPE (problèmes liés au comportement, à la vie scolaire, à l'orientation etc.)	CPE prend contacte avec les parents
Rendez-vous parents – professeur principal (problèmes liés aux apprentissages, au comportement, à l'orientation etc.)	Professeur principal contacte les parents
Rendez-vous Maison des Ados (problèmes liés au comportement, aide à la parentalité etc.)	CPE gère les rendez-vous avec l'intervenant.e la MDA
Rendez-vous Association Addictions France (problèmes liés aux addictions : drogue, tabac, alcool, écrans etc.)	CPE gère les rendez-vous avec l'intervenant.e de l'AAF
STOP DP libre (travail insuffisant)	CPE contacte les parents Information de la décision des parents au professeur principal
Remise de bulletin (explicitation des décisions du conseil de classe sur la suppression de mention positive, la proposition de mise en garde etc.)	Enseignant volontaire de la classe
Tutorat (entre pairs ou par un adulte)	Gestion par le professeur principal en lien avec le CPE
Fiches de suivi (pendant une période puis bilan (travail insuffisant, attitude dispersée etc.)	Gestion par le professeur principal en lien avec le CPE
PPRE (Programme Personnalisé de Réussite Educative) (Adaptation du rythme scolaire avec accord du DASEN)	Profeseur en lien avec l'équipe pédagogique Travail en lien avec les parents et le chef d'établissement

## **ANNEXE 2 : MENTIONS POSITIVES ET MISES EN GARDE**

**Art.1** Lors de la préparation du conseil de classe, le professeur principal propose l'attribution de mentions positives ou de mises en garde en conseil de classe.

Les membres du conseil sont alors consultés pour attribuer ou non ces mentions positives ou ces mises en garde.

Les mentions positives et les mises en garde ont une valeur éducative soit pour valoriser l'élève soit pour avertir et provoquer un dialogue avec les parents et l'élève visant à corriger ce qui fait défaut.

**Art.2** Les mentions positives qui peuvent être attribuées sont au nombre de 4 : les « Encouragements », les « Compliments », les « Félicitations », l'« Excellence ».

Les mises en garde sont au nombre de 2 : mise en garde pour le manque de travail (« Mise en Garde Travail ») et la mise en garde pour un comportement inadapté en classe (« Mise en Garde Comportement »).

### **Art.3 : Définitions des mentions positives et des mises en garde**

- « Encouragements » : témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour son engagement dans le travail, même si les résultats demeurent modestes, qui se traduit notamment par des signes d'efforts, d'investissement personnel, d'intérêt, de travail et de mérite ;
- « Compliments » : témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour ses résultats homogènes et satisfaisants, son comportement irréprochable ainsi que pour son attitude positive face au travail ;
- « Félicitations » : témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour ses résultats homogènes et très satisfaisants, son comportement irréprochable ainsi que pour son attitude positive face au travail ;
- « Excellence » : témoignage de reconnaissance adressé à un élève pour ses résultats homogènes et excellents, son comportement irréprochable ainsi que pour son attitude positive face au travail ;

Un des critères d'attribution entre les mentions « Compliments », « Félicitations » et « Excellence » est la moyenne générale.

- « Mise en garde Travail » : adressée à un élève pour un manque évident d'efforts se traduisant notamment par du travail non fait en classe comme à la maison (travaux non rendus, travaux rendus bâclés ou hors délais, leçons non apprises etc.) ; il en découle des résultats fragiles, insuffisants voire faibles ;
- « Mise en garde Comportement » : adressée à un élève pour son attitude en classe qui nuit au bon déroulement du cours, ces interventions intempestives, son comportement agité etc.

Une mise en garde fait l'objet d'un courrier spécifique qui est remis en mains propres des représentants légaux lors d'un rendez-vous en présence de l'élève.

**Art.4** Chaque professeur principal veillera à soigneusement consulter l'équipe pédagogique et à présenter en conseil de classe un état harmonisé des mentions. **Par ailleurs, le choix de faire figurer la remarque « bavardages » ou « manque de travail » dans une appréciation disciplinaire pourra avoir pour conséquence la non attribution d'une mention positive.**

**Art.5** Le chef d'établissement en tant que président du conseil de classe peut :

- décider de l'attribution ou non d'une mention positive ou d'une mise en garde dans le cas où les membres du conseil sont partagés ;
- déroger à l'article 3 précité s'il le juge nécessaire dans l'intérêt de l'élève au regard d'une situation particulière et exceptionnelle.

## Modèle de lettre destiné aux parents pour préparer le conseil de classe

*Avant le conseil de classe, n'hésitez pas à envoyer aux parents un courrier (si possible, travaillé préalablement avec le professeur principal) pour les informer et les aider à formuler leurs questions.*

Chers parents,

Le conseil de la classe dont fait partie votre enfant aura lieu ..... à ..... heures

**Professeur principal :**

Nom : .....

Seront présents aux côtés de l'équipe éducative :

**Parent(s) correspondant(s) :**

Nom : .....

Nom : .....

**Elève(s) délégué(s) :**

Nom : .....

Nom : .....

En tant que parents correspondants, nous assistons au conseil de classe. Afin de vous représenter avec efficacité, nous avons besoin de connaître votre avis.

Pour cela, nous vous remercions de bien vouloir nous retourner, dûment rempli, le formulaire joint à ce courrier.

Nous vous remercions vivement pour votre contribution au bon déroulement de ce conseil et vous ferons parvenir un compte-rendu sitôt le conseil passé.

Bien cordialement.

*Les parents(s) correspondant(s) de votre classe*

Nom et prénom .....

Adresse courriel .....

Tél. ....

Nom et prénom .....

Adresse courriel .....

Tél. ....

## Préparation du Conseil de Classe du 1<sup>er</sup> Trimestre

CLASSE : .....

NOM et PRENOM de l'élève (facultatif) .....

Le climat de la classe est :            excellent             moyen             mauvais

La discipline est :                    excellente             moyenne             mauvaise

La réunion « Accueil des parents » (niveau 6<sup>ème</sup>) en septembre a-t-elle répondu à vos attentes ?

oui             non

Si non, pourquoi .....

.....

La réunion parents/professeurs a-t-elle répondu à vos attentes ?    oui     non

Si non, pourquoi .....

.....

Travail à la maison :

Votre enfant a-t-il des problèmes d'organisation de son travail à la maison ?    oui     non

Si oui, dans quelle matière demande-t-il de l'aide ? .....

.....

Durée du travail du soir de votre enfant ?

- Cela vous paraît-il :            suffisant             excessif

Etes-vous suffisamment informés des résultats de votre enfant ?

- Par les devoirs qu'il vous montre ?            oui     non

- Par les appréciations des enseignants ?    oui             non

Souhaitez-vous évoquer une difficulté personnelle (familiale, financière, problème de santé, ..) ?

oui             non

Si oui, nous autorisez-vous à en parler en conseil de classe ? oui     non

Avez-vous des remarques concernant les stages (niveau 3<sup>ème</sup>) ?

Votre avis sur :

- Restauration scolaire                            excellent             bon             moyen             mauvais

- Aide aux devoirs (soir)                        excellent             bon             moyen             mauvais

- Dispositif Devoirs faits                        excellent             bon             moyen             mauvais

- Horaires ou répartition des cours            excellent             bon             moyen             mauvais

Quels sont les points que vous appréciez au sein de l'établissement ?

.....  
.....  
.....

Avez-vous d'autres remarques à nous communiquer ?

.....  
.....  
.....

*Nous nous efforcerons de transmettre au mieux vos observations  
et suggestions auprès de l'équipe éducative.*

**A ADAPTER ENSUITE POUR LES 2<sup>èmes</sup> et 3<sup>èmes</sup> TRIMESTRES : EVOLUTION /  
INFORMATIONS SUR L'ORIENTATION ET L'AFFECTATION ETC.**

Fiche de synthèse de la classe

**Avec cette fiche vous pouvez préparer votre intervention au conseil de classe, à partir des informations que les parents vous auront communiquées.**

Climat général de la classe/ ressenti des familles :

.....  
.....  
.....

Conditions de travail :

.....  
.....  
.....

Y' a-t-il des difficultés particulières dans la classe ?

.....  
.....  
.....

Réflexions diverses des parents d'élèves :

.....  
.....  
.....

Fiches de prises de notes durant les conseils :

..... Trimestre

Informations données par le chef d'établissement :

Avis du Professeur Principal :

Avis du CPE :

Avis des délégués des élèves :

Avis des autres professeurs :

Matière	Nom du professeur	Observations sur la classe

Synthèse des mentions :

- Nombre de Félicitations :
- Nombre de Compliments :
- Nombre d'Encouragements :
- Nombre de Mises en garde :

Autres remarques :

# CONSEIL DE LA CLASSE DE :

## ..... ; Trimestre : ...



Jean-Roch COIGNET  
1776-1865

Le conseil de classe est présidé par ... (nom et fonction).

Professeurs : Cf. tableau ci-dessous

Représentants des parents : ...

Représentants des élèves : ...

- **Informations données par le Principal en début de conseil de classe** : ...
- **Présentation de la classe / Synthèse** : le/la professeur.e principal.e donne la synthèse suivante : ...
- **Appréciations des représentants de l'équipe pédagogique présents au conseil ou excusés**:

Professeur	Matière	*	Commentaires

\* P/E : présent/excusé

- **Observations des parents délégués** : ...
- **Observations des élèves** : ...
- **Examen des résultats individuels des élèves**

Nombre d'élèves qui obtiennent les Félicitations : ...

Nombre d'élèves qui obtiennent les Compliments : ...

Nombre d'élèves qui obtiennent les Encouragements : ...

Nombre d'élèves qui obtiennent une mise en garde : ...

- **Points particuliers**

Le cas échéant (notamment pour les classes à examens ou stage...) : ...

Fin du conseil de classe à ...

Ce compte-rendu est établi par les parents délégués ayant assisté au conseil de classe. N'hésitez pas à les contacter !

*Nom du délégué parent (☐numéro tel et/ou mail)*





### 3<sup>ème</sup> PARTIE : Annexes

« *Bon à savoir* »

## **DROITS ET DEVOIRS DES PARENTS D'ÉLÈVES**

Depuis 2006, le rôle et la place des parents à l'école font l'objet d'un texte officiel qui permet d'ancrer leur statut de membre à part entière de la communauté éducative.

Cette circulaire (circulaire n° 2006-137, « Le rôle et la place des parents à l'école », 25 août 2006, [en ligne] [www.education.gouv.fr](http://www.education.gouv.fr)) précise les modalités de participation des parents à la scolarité de leur enfant ainsi qu'à la vie de l'établissement, et leur permet ainsi de remplir pleinement leur rôle éducatif :

- **droit d'information et d'expression** : notamment concernant le suivi de la scolarité et du comportement de l'enfant ;
- **droit de réunion** : collective ou individuelle ;
- **droit de participation aux instances réglementaires** : par l'intermédiaire des représentants des parents d'élèves élus en début d'année scolaire.

La réussite de l'élève découle d'une coopération active entre les parents et les personnels de l'établissement scolaire. L'accompagnement de l'enfant durant sa scolarité nécessite, de la part des parents, une implication dans et hors l'école.

Dans l'école :

- participation à la réunion de rentrée ;
- participation aux rencontres avec les enseignants ;
- participation aux réunions d'orientation
- veiller à l'assiduité de l'enfant ;
- justifier l'ensemble de ses absences.

Hors l'école :

- encourager l'enfant dans sa démarche de projet et la construction de son autonomie ;
- lui apprendre le respect de soi et d'autrui ainsi que les règles de vie en collectivité ;
- veiller à un rythme de vie en lien avec sa croissance ;
- veiller à la réalisation du travail scolaire (exercices, leçons...).

De plus, une collaboration étroite avec les membres de l'équipe éducative permettra aux parents de savoir vers quel interlocuteur privilégié se tourner si besoin. Chaque interrogation et/ou problème rencontré doivent être évoqués avec le professeur principal ou le conseiller principal d'éducation qui accompagnera la famille dans la résolution de ce problème en lui soumettant, dans la mesure du possible, des solutions pédagogiques.

# Les élèves à besoins particuliers

Les dispositifs de prise en charge

