

Aux Professeurs Principaux  
**Pour info aux Parents Délégués de  
Conseil de Classe**

Objet : Organisation et préparation des Conseils de Classe

Madame, Monsieur,

Je vous prie de bien vouloir trouver ci-après les éléments nécessaires à la préparation, à l'organisation, au déroulement et au suivi des Conseils de Classe. Je vous invite, bien entendu, à me faire part de vos remarques et des difficultés que vous rencontrerez dans la mise en œuvre.

### Déroulement du Conseil de Classe :

**Tous les éléments nécessaires à la conduite du conseil de classe sont vidéo projetés**

#### Avant le conseil de classe :

#### Préparation des documents nécessaires aux membres du Conseil de Classe :

- Le professeur principal imprime et photocopie le **tableau de synthèse**. Le nombre d'exemplaires nécessaires est défini par la liste d'émargement des membres du Conseil de Classe. **les notes et appréciations doivent donc être rentrées au plus tard deux jours ouvrables avant la date des conseils**. Je rappelle que pour le besoin de suivi des élèves, **les équipes pédagogiques sont invitées à rentrer au fur et à mesure les notes au fil des évaluations**.

**Nota** : Les tableaux de synthèse des notes sont diffusés à tous les membres du Conseil de Classe. Ils ne doivent pas être laissés aux délégués élèves parents à l'issue du Conseil de Classe.

- Le professeur principal entre sur NOTA-BENE **sa proposition d'appréciation** trimestrielle ou semestrielle pour chaque élève.

#### Pendant le conseil de classe :

- État de présence, introduction du Chef d'Établissement, **présentation des membres** (lors du premier Conseil) et du déroulement du Conseil lors du 1<sup>er</sup> Conseil.
- Synthèse du fonctionnement de la classe par le **Professeur Principal** : Consulter les collègues en amont de manière à s'appuyer sur leurs observations pour préparer la synthèse. S'appuyer sur la feuille de synthèse des notes pour établir un bilan de travail de la classe (Moyenne générale, évolution, répartition des moyennes etc.). Ces éléments sont directement accessibles dans le logiciel NOTABENE (Histogramme de répartition des notes)
- Synthèse du fonctionnement vie scolaire par le Conseiller Principal d'Éducation en charge du niveau.
- Réaction et synthèse des **délégués de classe**. Il est nécessaire que le conseil de classe ait été préparé en séquence de vie de classe. Les délégués de classe reçoivent une formation (par la vie scolaire en partenariat avec le professeur principal) dans ce sens. Ils ont à leur disposition des documents permettant la préparation et la synthèse du conseil de classe.

#### Pistes éventuelles pour la préparation :

- A partir de son bulletin, l'élève peut être amené à prendre conscience de ses possibilités et de ses points faibles. L'élève propose alors après avoir pris connaissance de son bulletin, la remarque générale. Il est amené à proposer des pistes de remédiation pour compenser ses faiblesses. Le professeur Principal pourra ainsi l'aider à construire des solutions adaptées.



LYCÉE LOUIS  
LACHENAL

Lycée des Métiers du Bâtiment et de l'Industrie  
Département de Haute-Savoie  
Bassin d'Annecy



MINISTÈRE DE  
L'ÉDUCATION NATIONALE



- Tour de table : **Les professeurs** qui souhaitent compléter la synthèse du **Professeur Principal** par rapport à leur discipline interviennent.
- **Les parents**, pour finir, font part de leurs impressions et remarques éventuelles, posent leurs éventuelles questions, font remonter les informations reçues des familles, si elles ont été questionnées, ce qui est vivement recommandé.
- Synthèse éventuelle du **Professeur Principal**.  
**Début de l'analyse des cas individuels.**
- Le **Professeur Principal** présente le cas de l'élève et propose à partir des remarques mises sur les bulletins, une appréciation déjà rentrée sur NOTA-BENE que le conseil de classe valide ou modifie. L'appréciation est modifiée directement si nécessaire.
- Chaque **membre du conseil de classe** est autorisé à demander à ce que les **élèves délégués** sortent pour apporter une information qu'il juge « confidentielle ».
- **Les élèves** pourront être encouragés - Encouragement du Conseil de Classe - Félicités - Félicitations du Conseil de Classe- Avertis - Avertissement Travail par le Conseil de Classe.
- **L'attribution des sanctions positives se fait à la majorité des professeurs, en cas d'égalité l'avis du professeur principal impose la décision.**

**Nota :** Les procédures **d'avertissement pour le comportement** font l'objet d'un traitement extérieur au conseil de classe. La famille est informée par un courrier accompagnant le bulletin, que suite aux éléments remontés en Conseil de Classe par l'équipe pédagogique et de vie scolaire, le **Chef d'Établissement** a pris la décision de donner un avertissement de comportement à leur enfant.

#### **Après le conseil :**

- **Le Professeur Principal** fait le point des encouragements, félicitations et avertissements avec **le Président du Conseil de Classe**. Le point sur les avertissements relatifs au comportement est fait également pour l'envoi de lettres aux familles.
- Rapidement après le conseil de classe, le **Professeur Principal**, imprime les bulletins de Classe incluant les avertissements pour le travail. **Mais pas les avertissements comportement.**
- Les bulletins sont ensuite remis au secrétariat du Proviseur ou du Proviseur Adjoint pour signature, puis remis au CPE responsable du niveau. Il en assure la duplication et l'original est mis sous enveloppe pour envoi aux familles.  
En ce qui concerne **les parents d'élèves :**
- **Les parents d'élèves font parvenir dans les plus brefs délais, le compte rendu de conseil de classe, y compris au 3<sup>ème</sup> trimestre au secrétariat du Proviseur par mail, [ce.0740006E@ac-grenoble.fr](mailto:ce.0740006E@ac-grenoble.fr) . Le compte rendu est validé par le Président du Conseil et est joint au bulletin.**

#### **Nota important :**

- *Un modèle de compte rendu est disponible dans la rubrique « Vous êtes : Parents ou élèves délégués – ressources Conseil de Classe ».*
- *Un document de prise de notes avec les listes des élèves est mis à la disposition des parents d'élèves au début du conseil.*

Je sais pouvoir compter sur votre efficace collaboration et vous prie d'agrèer, chers collègues l'expression de mes salutations distinguées.

**LE PROVISEUR**

**Daniel MACHIRE**



Rhône-Alpes