**Préparer les conseils de classe / les CDC au fil de l’année**

Chacun(e) sa méthode bien sûr, mais voici quelques techniques qui ont fait leurs preuves et permettent à la fois de gagner du temps et d’avoir toutes les informations nécessaires sous la main.

1. Avant le conseil, il est souhaitable d’envoyer **un mail / sondage** aux parents pour leur demander de faire remonter remarques et questions et leur rappeler (1er trimestre) le fonctionnement du CDC. N’oubliez pas de prendre les questions le jour du conseil – en cas de doute, vous pouvez les tester auprès de nous ou du CPE (certains points ne sont pas du ressort du CDC – voir consignes officielles sur le site)
2. Pour chaque classe dont on a la charge, il est utile de préparer une **liste alphabétique des élèves sous forme de tableau** dans lequel on consignera chaque trimestre Félicitations ou Encouragements, les remarques faites sur l’élève et les conseils donnés.
* Le format **Excel** disponible sur le site fonctionne bien et est formaté pour l’impression
1. Pour préparer le compte-rendu du CDC, un format **Word** (à adapter à votre guise) est disponible sur le site : **remplissez à l’avance la liste des professeurs de la classe** (voir p. ex. l’Emploi du temps sur Pronote par exemple) et rayez en cours de conseil ceux qui ne sont pas présents
* Soyez attentifs aux **"messages" que l'équipe enseignante souhaite faire passer** à la classe ; en laissant des espaces blancs pour l’appréciation du professeur principal, puis pour celles des professeurs des autres matières, vous pourrez prendre des notes sur le tour de table pendant le CDC et n’aurez plus qu’à les retaper au propre dans votre document de départ après le CDC
* N’oubliez pas de noter les **interventions** et **réponses** apportées aux **délégués** élèves puis parents et les autres points d’intérêt général éventuels
* En principe tout tient sur **une page** – au 3eme trimestre c’est plus court, car il n’y a pas de tour de table des professeurs : peu de chances pour que la classe ait fondamentalement changé…
1. Le CR est réalisé par l’un des délégués (en alternance avec celui de l’autre association souvent) et envoyé à l’autre délégué pour vérification puis au président du conseil (selon le cas) – laissez-le en Word pour qu’une erreur sur le nom d’un enseignant ou coquille éventuelle puisse être corrigée avant envoi aux parents (avec le bulletin des élèves)

**Certains parents vous contacteront pour avoir :**

* Un retour sur les questions spécifiques qu’ils avaient posées avant le conseil
* Des détails sur les discussions ayant concerné leur enfant, surtout en cas de difficultés mais pas seulement (mais plus les enfants sont dans des niveaux élevés, plus les informations sont transmises par les élèves délégués eux-mêmes)

On peut utiliser un **cahier que l’on garde pour les 3 trimestres ou un classeur / Schnellhefter histoire d’avoir toujours toutes les informations sous la main** : s’il y a une discussion sur un point spécifique concernant un élève, on peut ainsi vérifier ce qui a été dit au 1er ou 2eme trimestre. Il peut être utile de noter aussi les « dys » éventuels, au cas où un professeur n’aurait pas encore eu l’information (1er trimestre).