

**PROTOCOLE ORGANISATION ET FONCTIONNEMENT DES CONSEILS DE CLASSE**

**ATTENTION AUX JOURS FERIES : tenir compte des ponts et jours fériés susceptibles d'interférer dans la programmation des conseils. Il vous est expressément demandé de remplir les bulletins 3 jours ouvrables avant la tenue des conseils afin de permettre au PP ou direction de préparer correctement chaque conseil.**

Période	L'équipe pédagogique	Le professeur principal	La direction (assistante cheffe de travaux, secrétariat Proviseur-adjoint)
<b>Au plus tard à J-3</b>	Remplit les bulletins (notes et appréciations) - saisir "non noté" lorsqu'il n'y a que l'appréciation, - saisir l'appréciation de la classe.	Vérifie que les bulletins soient bien remplis et si besoin relance l'équipe pour qu'à J-3 cette phase puisse être achevée. Aucune moyenne ou appréciation ne peut plus dès lors être modifiée.	Préparation des dossiers par classe : trombinoscope, liste de classe (avec mention des ETS d'origine), feuille d'émargement, avis des infirmières et assistante sociale.
<b>J-3</b>		Propose l'appréciation globale sur chaque bulletin d'élèves, les distinctions (félicitations, TH, ...) ainsi que les mises en gardes en utilisant la rubrique "mention"	
<b>J-1</b>			Finalise les pochettes en y insérant le tableau des moyennes tirés en 15 exemplaires, le tableau des appréciations de la classe (renseigné par chaque professeur), le relevé des absences et sanctions (fournis par le CPE)
<b>J</b>		Le conseil est présidé par la direction (proviseur, proviseur-adjoint, cheffe des travaux) mais il est conduit par le professeur principal. Pour chaque élève, le PP propose à l'approbation du conseil, une appréciation générale ainsi que les distinctions et sanctions.	
<b>J+1</b>		Le cas échéant, le professeur principal modifie l'appréciation globale et informe le secrétariat concerné de la réalisation de cette opération.	Edite les bulletins de chaque classe, les met à la signature du président de conseil. Puis les récupère et les remet au BEE.
<b>J+2</b>		Le PP conserve les bulletins avec une mise en garde, contacte les responsables légaux pour les informer et leur remettre le bulletin lors d'un RDV. Si le RDV n'est pas obtenu, il devra s'adresser à la direction afin de convoquer les parents.	Le BEE duplique chaque bulletin, remet les originaux, soit au PP en vue d'être distribués lors de la remise des bulletins aux parents, soit à la VS pour envoi par la poste (suivant l'organisation du trimestre) Dans tous les cas, les bulletins non distribués devront être retournés au BEE (sauf les bulletins avec une mise en garde)

