

Réunion d'information des parents délégués – 2023-2024

Ferney-Voltaire / Saint-Genis-Pouilly

8 Novembre 2023



Rôle du Parent délégué de classe

- 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-lycée (professeurs, administration, associations). Il est également un représentant de l'APE ou de la FCPE et bénéficie du soutien de ces associations.
- Le rôle principal du parent délégué est la participation au Conseil de Classe, en tant que représentant de l'ensemble des parents d'élèves de la classe.
- Le parent délégué prépare, assiste, et rend compte des Conseils de Classe
- Dans certaines circonstances, le parent délégué pourra être sollicité pour traiter un cas particulier ou mener une action pour l'ensemble de la classe:
 - Poste non pourvu, absence d'un professeur qui se prolonge
 - Problème dans une matière spécifique
 - ...
 - **Toute action au nom de la classe doit être remontée aux associations de parents d'élèves – à mettre en copie de vos interactions avec l'administration / la direction**
- Quel que soit le problème rencontré, le professeur principal est l'interlocuteur privilégié et doit être la première personne à contacter si besoin.
- Les associations APE et FCPE peuvent conseiller dans toutes les démarches.
N'hésitez pas à les contacter !



Qui assiste au Conseil de Classe ?

- le chef d'établissement ou son représentant (proviseur adjoint, parfois CPE,...)
- les enseignants de l'équipe pédagogique (cela inclut les enseignants FLE, ou AESH Ulis)
- deux délégués maximum des parents d'élèves de la classe, généralement un APE et un FCPE**
- deux délégués d'élèves de la classe
- le conseiller principal d'éducation (CPE)
- le cas échéant, si nécessaire
 - L'assistant(e) social(e), le médecin scolaire, l'infirmier(ère) scolaire, le(a) psychologue de l'Education Nationale



Le fonctionnement du Conseil de Classe

—Art. R. 421-51 du code de l'éducation

se réunit au moins trois fois par an pour le collège et les Terminales, 2 fois pour les Secondes et 1ères, et à chaque fois que le chef d'établissement le juge utile

—Son rôle - Art. R. 421-51 du code de l'éducation

« examine toutes les questions pédagogiques intéressant le suivi des acquis des élèves et la vie de la classe, (modalités d'organisation du travail personnel, évaluation des acquis) »

—Déroulement

- [à réclamer si non fait] Introduction des membres du Conseil de Classe présents
- Le professeur principal fait la synthèse des résultats de la classe
- [facultatif] Chaque professeur intervient dans sa discipline pour un complément d'information
- [facultatif] Le CPE fait le point sur la situation relative à l'absentéisme ou à la vie scolaire
- Compte-rendu des élèves délégués
- Compte-rendu des parents délégués (synthèse des résultats du questionnaire)
- Examen des cas individuels, avec introduction par le professeur principal, et participation éventuelle des enseignants



Que faire avant le Conseil de Classe ?

Grâce aux documents reçus par mail (déjà envoyés par les associations):

- La liste des parents de la classe et leurs coordonnées
- Le nom des parents délégués
- La liste de l'équipe pédagogique (disponible aussi sur Pronote)

Vous devez:

- Prendre contact avec les autres parents délégués (par exemple aujourd'hui à l'issue de cette présentation) et décider qui sera présent au 1^{er} conseil de classe et qui se charge d'envoyer le mail avec le questionnaire et fait la synthèse
- Préparer le questionnaire en ligne* et diffuser son lien aux parents d'élèves par email (**adresses email en copie cachée**) – il est également possible d'envoyer un questionnaire Word
- Faire une synthèse des questionnaires (cette synthèse sera lue pendant le Conseil de Classe)
- [facultatif] Prendre rendez-vous avec le professeur principal si nécessaire, avant le jour du Conseil, pour faire un premier point sur la classe, et aborder des points particuliers qui pourraient avoir été remontés via les questionnaires

**mode d'emploi présenté en annexe de la présentation*



Le questionnaire (1/2) – à synthétiser pour le Conseil de Classe

La vie de classe : donnez votre avis sur les points suivants

	1 (Très mécontent)	2	3	4	5 (Très satisfait)
Ambiance de la classe	<input type="radio"/>				
Discipline dans la classe	<input type="radio"/>				
Niveau général de la classe	<input type="radio"/>				
Emploi du temps	<input type="radio"/>				

Vos commentaires sur la vie de classe :

Votre enfant se sent-il bien intégré dans la classe ?

- Très bien
 Correctement
 Pas vraiment

Votre enfant a-t-il des difficultés dans une matière en particulier ? (difficulté d'apprentissage ou relationnel dans le groupe classe)

- Oui
 Non

Estimez-vous être suffisamment informé sur les possibilités d'orientation ?

- Suffisamment
 Insuffisamment
 Ce n'est pas encore un sujet crucial pour mon enfant

Les apprentissages de votre enfant : donnez votre avis sur les points suivants

	1 (Très mécontent)	2	3	4	5 (Très satisfait)
Rythme de travail en classe	<input type="radio"/>				
Adaptation aux niveaux différents des élèves	<input type="radio"/>				
Devoirs à la maison	<input type="radio"/>				
Motivation, encouragement et soutien de l'élève	<input type="radio"/>				

Vos commentaires sur les apprentissages de votre enfant

Votre enfant est-il suivi dans le cadre d'un programme de support particulier ?

- Non - Pas de suivi particulier
 FLE (Français Langue Etrangère)
 PAI (Project d'Accueil Individualisé)
 ULIS (Unité Localisée pour l'Inclusion Scolaire)
 PAP (Plan d'Accompagnement Personnalisé)
 PPRE (Plan Personnel de Réussite Educative)

Le questionnaire peut se remplir entièrement en ligne (sur ordinateur ou mobile) – certaines questions ouvrent sur d'autres questions en fonction des choix cochés. Un modèle Word existe également.



Le questionnaire (2/2) – à remonter aux associations

Heures non remplacées : comment appréciez-vous les points suivants

	1 (Très mécontent)	2	3	4	5 (Très satisfait)
Heures non remplacées du personnel enseignant	<input type="radio"/>				
Communication sur les absences (Pronote, vie scolaire,...)	<input type="radio"/>				
Solutions de remplacement apportées par l'établissement (Etude, gestion des absences répétées,...)	<input type="radio"/>				

(Facultatif) Nombre d'heures non remplacées

Si vous en avez la possibilité, merci d'indiquer le nombre d'heures non remplacées indiquées sur l'emploi du temps Pronote, pour les deux dernières semaines pleines.

Vos commentaires éventuels sur les heures non remplacées

Environnement scolaire : donnez votre avis sur les points suivants

	1 (Très mécontent)	2	3	4	5 (Très satisfait)
Climat scolaire : savoir vivre ensemble, respect des règles, sécurité	<input type="radio"/>				
Pronote	<input type="radio"/>				
Restaurant scolaire (qualité, quantité...)	<input type="radio"/>				
Présentation générale de l'école (propreté, signalétique...)	<input type="radio"/>				
Sanitaires (quantité, propreté,...)	<input type="radio"/>				
Equipements sportifs	<input type="radio"/>				
Transports scolaires (horaires, respect des horaires, sécurité...)	<input type="radio"/>				

Vos commentaires sur l'environnement scolaire

Quelles sont vos priorités à propos de l'environnement scolaire (parmi les points cités plus haut) ?
Quelles actions à mener seraient les importantes à court terme ?

Votre enfant a-t-il été témoin d'un incident au sein de l'établissement ? (menaces, harcèlement, autres...)

Oui
 Non

Le questionnaire peut se remplir entièrement en ligne (sur ordinateur ou mobile) – certaines questions ouvrent sur d'autres questions en fonction des choix cochés. Un modèle Word existe également.



Que faire pendant le Conseil de Classe ?

- Prendre des notes pendant l'ensemble de la réunion
- Lire sa synthèse du questionnaire (1^{ère} partie du questionnaire seulement)
- Pour les commentaires individuels sur les élèves
 - A prendre en note également
 - Commentaires individuels sur les élèves : **à ne communiquer qu'aux parents de l'élève concerné, sur demande de ces parents**
- Vous êtes libre d'intervenir pendant le conseil de classe pour demander une clarification sur des éléments énoncés sur la classe ou un élève

Nom de famille	Prénom	T	FLE/PAP/PPRE/ULIS	Commentaire	Félicitations / Encouragement
X	Y	T1	FLE	Elève très sérieuse	F
X	Y	T1		Excellent résultats , élève sérieux, travail de qualité	F
X	Y	T1	PAP	Très sérieuse, être un peu plus actif, ne pas baisser les bras.	E
X	Y	T1		Actif et motivé mais baisse d'attention en fin de trimestre. Bon trimestre mais doit rester concentré et approfondir.	

Exemple de prise de notes : à ne communiquer qu'aux parents de l'élève concerné !

À ne pas stocker en ligne !

A ne pas faire pendant le Conseil de Classe

- Intervenir à propos de son enfant (à moins qu'on ne vous le demande)
- Aborder la seconde partie du questionnaire (à ne remonter qu'aux associations de parents d'élèves)
 - Le Conseil de Classe ne se concentre que sur le niveau et le comportement de la classe / des élèves
- Emettre des jugements sur un enseignant
 - Les problématiques particulières avec un enseignant doivent être gérées en dehors du conseil de classe, soit avec le professeur lui-même, soit avec le professeur principal, voire avec l'administration, au nom des parents de la classe
 - « Il a été remonté qu'il y avait trop d'évaluations surprise et que les élèves n'avaient pas le temps de se préparer »
 - x « Le professeur de XXX humilie les élèves qui ont de mauvaises notes »

Quelques éléments sur les évaluations individuelles (1/2)

- « Pour chaque élève, il s'agira de connaître dans les grandes lignes, ses points forts, ses points faibles, ses potentialités et son niveau d'acquisition des compétences attendues pour la classe concernée. Chaque fois que possible, on s'attachera à valoriser les compétences acquises, même lorsqu'elles sont modestes. »
- « Au sein du conseil de classe, il ne doit pas y avoir de "vote" au sens juridique du terme, aucun des membres du conseil n'a voix délibérative ni consultative. Il appartient au président du conseil de classe de dégager un consensus à partir de l'ensemble des observations et des avis émis au cours des débats par tous les membres du conseil, y compris les délégués des parents d'élèves. »
- L'article R421-51 du code de l'éducation, édicte que « le conseil de Classe examine les questions pédagogiques intéressant la vie de la classe et se prononce sur les conditions dans lesquelles se poursuit la scolarité de l'élève » - c'est donc une instance pédagogique et non une instance disciplinaire. Il n'est donc pas compétent pour prononcer une sanction qui relève de la seule compétence du chef d'établissement ou du Conseil de discipline.

—Mentions Positives

- Encouragements : ils sont indépendants des résultats et prennent en compte les efforts constants tout au long du trimestre. Ils témoignent de reconnaissances adressées à l'élève pour son engagement significatif dans le travail même si les résultats restent modestes ou sont en baisse.
- Félicitations : le trimestre doit être exemplaire au niveau du comportement dans et en dehors de la classe, des résultats, du travail et de la participation en cours.

—Mentions négatives

- Le Conseil de Classe ne peut attribuer de « blâme » ou « d'avertissement » (sanctions disciplinaires). Afin d'alerter les élèves sur leurs insuffisances de travail, de leurs absentéismes ou de problèmes de comportements, et ce afin d'éviter une sanction disciplinaire, le Conseil de Classe peut faire figurer sur les bulletins les mentions type "Mise en garde", "Mise en garde sérieuse" ou encore "Des efforts sont attendus".
- Pour les "Mise en garde ", il est en général précisé si elles se réfèrent au comportement et/ou au travail

Quelques acronymes ou définitions utiles

—FLE – Français Langue Etrangère

—Ulis – Unité Localisé pour l’Inclusion Scolaire

—PAI – Projet d’Accueil Individualisé

- Pour les enfants atteints de troubles de la santé comme, par exemple, une pathologie
- Généralement le PAI est accompagné d'une ordonnance médicale contenant la conduite que doit tenir l'établissement vis à vis de la pathologie de l'enfant. Le document est signé par l'infirmière scolaire, le médecin, chef d'établissement, parents, CPE

—PAP – Plan d’Accompagnement Personnalisé

- Le PAP permet à tout élève présentant des difficultés scolaires durables en raison d’un trouble des apprentissages de bénéficier d’aménagements et d’adaptations de nature pédagogique.
- Le PAP peut être proposé par les enseignants (conseil des maîtres, conseil de classe) ou être demandé par la famille au directeur de l'école ou au chef d'établissement.
- Le PAP est ensuite élaboré par l'équipe pédagogique, qui associe les parents et les professionnels concernés.

—PPRE – Projet Personnel de Réussite Educative

- Le PPRE est un programme qui organise un accompagnement pédagogique afin de permettre à l'élève de surmonter ses difficultés et de progresser dans ses apprentissages. Il s'adresse aux élèves en difficulté scolaire et à ceux qui risquent de ne pas maîtriser le niveau suffisant du socle de connaissances et de compétences, notamment en français et en maths.
- Le PPRE permet de formaliser et de coordonner les actions conçues pour répondre aux difficultés rencontrées par l'élève.
- Le PPRE est proposé à la famille par le directeur d'école ou le chef d'établissement, à l'initiative des équipes pédagogiques



Que faire après le Conseil de Classe ?

—Rédiger rapidement (dans les 48h) le compte-rendu du Conseil de Classe

- **Ne jamais transcrire de discussions sur des cas individuels, ne jamais citer de noms** (en dehors des participants au Conseil de Classe)

—Envoyer le compte-rendu par courriel

- Au secrétariat du collège / lycée
 - pour le collège: sesco-college.ferneyvoltaire@ac-lyon.fr
 - pour le lycée: sec.prov.0010072y@ac-lyon.fr
- Aux associations de parents d'élèves
 - delegates@fcpe-ferney-voltaire.fr
 - apecferney@gmail.com

Ce compte-rendu sera inséré à la date du jour du conseil de classe dans Pronote par l'administration du Lycée/Collège

—Si une semaine après votre envoi au secrétariat, vous ne l'avez pas reçu dans Pronote, vous pouvez l'envoyer vous-même aux parents d'élèves (**adresses email en copie cachée**)

—Se rendre disponible auprès des parents pour leur faire un compte-rendu sur leur enfant, si besoin

—Faire un mail aux associations pour remonter la 2nde partie du questionnaire si besoin



Un exemple de compte-rendu de questionnaire à faire en Conseil de Classe

8 parents ont répondu au questionnaire.

Les éléments qui ressortent sont les suivants :

- Ambiance de la classe, niveau général de la classe, discipline dans la classe, qualité et professionnalisme de l'encadrement (surveillants, CPE, ...) : ont fait l'unanimité, tout le monde est satisfait.
- Rythme de travail en classe : 2 parents se déclarent insatisfaits, l'un mentionnant trop de travail le soir et l'autre relevant des problèmes avec les mathématiques et le français.
- Les devoirs à la maison : 2 parents se plaignent d'avoir trop de travail le soir et l'autre que les devoirs ne sont pas bien répartis sur la semaine provoquant parfois trop de travail pour le même jour.
- Qualité du soutien scolaire (FLE, PPRE, tutorat,...) : la plupart des parents disent que cela ne les concernent pas mais l'un s'étonne que son fils ne bénéficie pas de soutien.
- Problème sur l'Allemand : Tous les élèves dans la classe n'ont pas le même niveau d'allemand car certains ont reçu très peu de cours d'allemand l'année dernière contrairement à d'autres élèves qui n'étaient pas dans la même classe. Par conséquent, il faudra faire attention à la notation des tests puisque tous n'ont pas le même niveau.

Un exemple de compte-rendu de Conseil de Classe (1/2)

Compte-rendu du Conseil de Classe x – 16h45 - G112
2^{ème} trimestre année scolaire 2018-2019
Lundi 11 MARS 2019

• Présences

Le conseil de classe est présidé par xxx, CPE

Professeurs

Matière		Nom
ANGLAIS LL OIB	M	xxx
EPS	Mme	xxx
FLE	M	xxx
FLE	Mme	xxx
FRANCAIS	Mme	xxx
HISTOIRE GEO BOI	M	xxx
HISTOIRE GEO BOI	M	xxx
MATHEMATIQUES	M	xxx
TECHNOLOGIE	M	xxx
AESH ULIS	M	xxx

Représentants des parents

xx xx
xx xx

Représentants des élèves

Titulaires : xx et yy

• Présentation de la classe / Synthèse du trimestre

28 élèves

Le compte-rendu est capital

- Il permet aux parents d'élèves de prendre connaissance des informations générales concernant la classe, et de voir si ce qu'ils ont remonté est partagé par les autres parents d'élèves
- Il permet aux associations de parents d'élèves, et à l'administration, d'avoir une vision globale des problèmes, soit spécifiques à une classe, soit partagés par plusieurs classes. Les associations lisent tous les comptes-rendus, les synthétisent et remontent les conclusions à l'administration, voire au rectorat si besoin.

Un exemple de compte-rendu de Conseil de Classe (2/2)

Mme xxx, Professeur principal, donne la synthèse suivante :

C'est une classe agréable et dynamique. Encore quelques bavardages de certains élèves mais il y a une amélioration depuis le trimestre dernier.

Les résultats sont bons : 15 élèves ont une moyenne générale supérieure à 15 et 6 élèves ont une moyenne entre 12 et 15. En revanche 3 élèves ont une moyenne située entre 8 et 12, ce qui est inquiétant en sixième. Les deux FLE ne sont pas intégrés à ces moyennes.

Outre ces résultats très satisfaisants, il est à souligner que les élèves présentent également des qualités humaines notables en termes de politesse et d'attention aux autres.

Les élèves délégués, xx et xx, ont réalisé un questionnaire auprès des élèves. Tous les élèves sauf 2 se sentent bien intégrés. Un tiers des élèves rencontrent des difficultés scolaires, principalement en Maths et en Français. Les devoirs à la maison prennent, selon les élèves, entre 10 mns et 3 heures par jour.

Les parents délégués, xx et xx, soulignent que plus de la moitié des questionnaires ont été retournés ce qui est plus que le précédent trimestre.

Les retours sont encore meilleurs que le premier trimestre sur la plupart des indicateurs. Les problèmes de discipline relevés en début d'année s'améliorent. Cependant quelques points d'amélioration sont relevés concernant les devoirs à la maison, toujours un peu lourds en Mathématiques et Mathématiques Anglaises

L'absence de l'infirmière avant les vacances est mentionnée, mais celle-ci est revenue depuis le retour des vacances.

Deux questionnaires notent le soutien extrêmement positif de Madame xxx pour les PAPs.

- Evaluation des élèves

Les notes et les appréciations ont été examinées pour chaque élève. Elles seront transmises aux parents dans le bulletin individuel de leurs enfants.

En résumé :

- 14 Félicitations
- 7 Encouragements

Si vous souhaitez nous contacter :

xxx xxx 79 83
xxx xxx 12 23

Fin de séance: 18h

Des questions?

Vous pouvez nous contacter aux adresses suivantes :

- contact@fcpe-ferney-voltaire.fr
- aferney@gmail.com



Annexe

Questionnaire en ligne



Introduction

- L'idéal est qu'un des parents délégués se porte volontaire pour gérer l'administration du questionnaire en ligne
- Les connaissances techniques requises sont très limitées, se cantonnant à la navigation sur Internet et la capacité à lire un fichier Excel (pour les réponses détaillées)
- L'outil utilisé est Framaforms, un service en ligne libre, gratuit, sans publicité et respectueux de vos données

- En cas problème technique, votre association est disponible pour vous aider.

Création simple en 4 étapes

- Étape 1. Création du compte Framiforms
- Étape 2. Clonage du questionnaire : création du questionnaire de votre classe à partir du modèle commun à toute la CSI (1 minute)
- Étape 3. Envoi du questionnaire : copier/coller du lien du questionnaire pour insertion dans le courriel envoyé aux parents en copie cachée
- Étape 4. Analyse des résultats

Etape 1 : Création du compte Framiforms

Se connecter sur le lien : <https://framaforms.org/user/register> (vous pouvez copier l'adresse directement dans votre navigateur)

Compte utilisateur

Nom d'utilisateur *

Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Adresse de courriel *

Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Confirm e-mail address *

Merci d'entrer votre adresse mail de nouveau pour nous assurer qu'elle ne contient pas de faute.

CAPTCHA

Vérifions que vous n'êtes pas un robot spammeur ;)

Quel est le nom de ce site, sans ".org" ? (indice : ça commence par "frama" ;) / What's the name of this website ? *

Remplissez le champ.

CRÉER UN NOUVEAU COMPTE

1. Choisissez un nom d'utilisateur

2. Entrez votre adresse email

3. Confirmez votre adresse email

4. Entrez « framaforms »

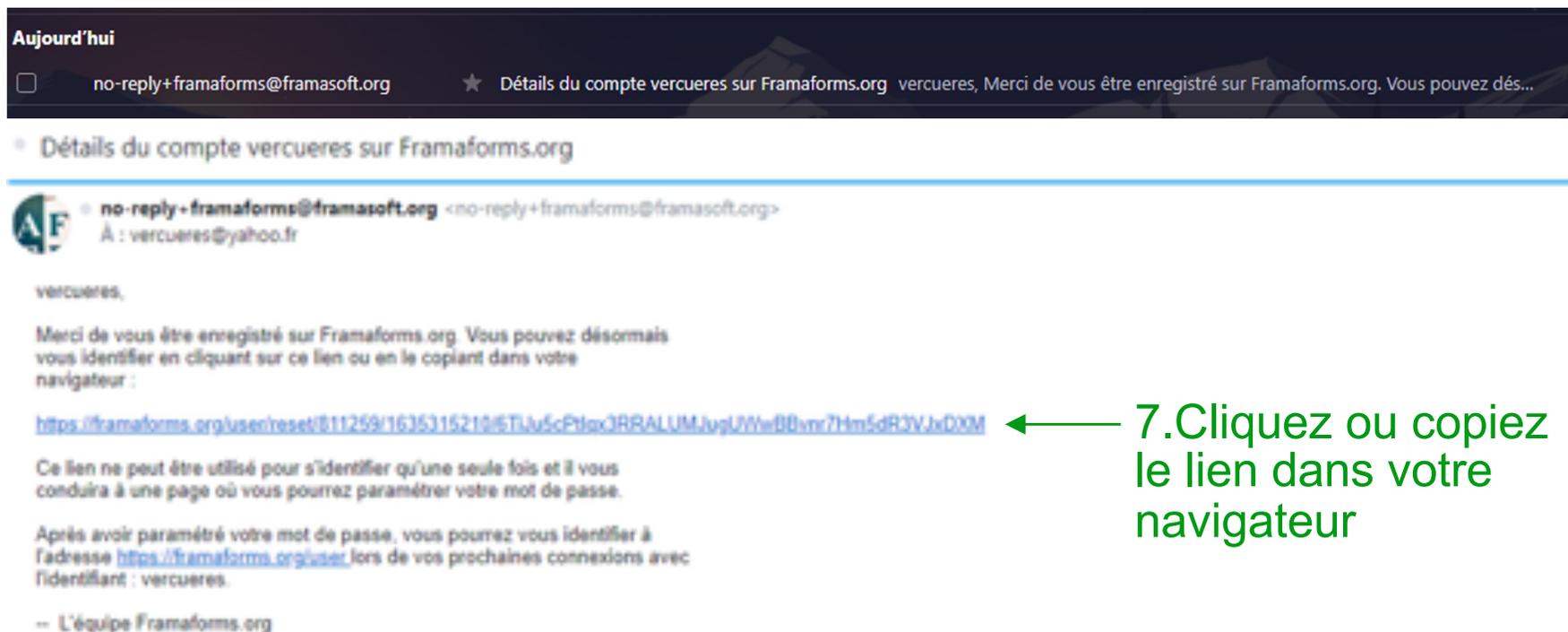
← 5. Cliquez

6. Vérifier votre boîte email



Etape 1 : Création du compte Framiforms

—Vous allez recevoir un email de Framiforms sur votre boîte email



← 7. Cliquez ou copiez le lien dans votre navigateur

—Une fois sur le site,

8. Cliquez sur « se connecter »



Etape 1 : Création du compte Framaforms

• Connexion réussie pour *vercueres*.
• Vous venez d'utiliser votre lien de connexion unique. Il n'est désormais plus nécessaire d'utiliser ce lien pour vous connecter. Veuillez modifier votre mot de passe.

Voir

vercueres

Nom d'utilisateur *

Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Adresse de courriel *

Une adresse électronique valide. Le système enverra tous les courriels à cette adresse. L'adresse électronique ne sera pas rendue publique et ne sera utilisée que pour la réception d'un nouveau mot de passe ou pour la réception de certaines notifications désirées.

Mot de passe

Sécurité du mot de passe : **Fort**

Confirmer le mot de passe

Concordance des mots de passe : oui

Paramètres de contact

Formulaire de contact personnel
Cochez cette case pour activer votre [page de contact personnel](#). Celle-ci permettra aux utilisateur-ices de vous contacter directement. Vous recevrez leur message sur votre boîte mail. Votre adresse email ne sera pas directement affichée.

Paramètres de langue

Langue

Anglais (English)
 Français

La langue par défaut de ce compte pour les courriels.

Paramètres régionaux

Fuseau horaire

Sélectionnez l'heure locale et le fuseau horaire souhaité. Les dates et heures seront affichées selon ce fuseau horaire sur l'ensemble du site.

ENREGISTRER **ANNULER LE COMPTE**

Vos identifiants sont déjà renseignés

9. Choisissez un mot de passe et confirmez le

Ca y est, votre compte Framaforms est créé !
Conservez bien vos informations de connexion

10. Cliquez sur enregistrer



Etape 2 : Clonage du questionnaire

naforms

CRÉER UN FORMULAIRE VIERGE - vercueres

Créer un formulaire vierge
Créer un formulaire à partir d'un modèle

Les changements ont été enregistrés.

vercueres

Nom d'utilisateur *

vercueres

Les espaces sont autorisés ; la ponctuation n'est pas autorisée à l'exception des points, traits d'union, apostrophes et tirets bas.

Mot de passe actuel

1. Sans changer de page, sélectionnez « créer un formulaire à partir d'un modèle »

Liste des modèles de formulaires

Vous trouverez ci-dessous la liste des formulaires déclarés volontairement par leur auteur comme "modèle de formulaire". Ces derniers peuvent être dupliqués facilement (lien "cloner") afin de vous faire gagner un temps précieux.

Titre contient :
Auteur contient : FerneySGP

Description contient :
APPLIQUER RÉINITIALISER LE FILTRE

Nom	Mise à jour	Auteur	Description	Cloner
Questionnaire Conseil de Classe	12/11/2021	APEFerneySGP	Questionnaire CSI Ferney-Voltaire Saint-Genis-Pouilly	

2. Tapez « FerneySGP » dans le champ « Auteur »

3. Sélectionnez / Clonez le « Questionnaire CSI Ferney Saint-Genis-Pouilly »

Nom	Mise à jour	Auteur	Description	Cloner
Questionnaire Conseil de Classe	12/11/2021	APEFerneySGP	Questionnaire CSI Ferney-Voltaire Saint-Genis-Pouilly	

Etape 2 : Clonage du questionnaire

Clone de Questionnaire Conseil de Classe

Titre du formulaire *

> Image

Description

Ce questionnaire dure environ 10 minutes, merci de vos réponses précieuses pour le bon déroulé de l'année scolaire dans la classe de votre enfant !

4. Changez le nom (supprimer « clone »)

Puis un peu plus bas dans la page

Date d'expiration *

Format AAAA-MM-JJ. Par ex., 2021-11-13

5. Modifier la date d'expiration (doit être inférieure au j + 6 mois)

Lister comme modèle

Si vous cochez cette case, votre formulaire sera affiché parmi la [liste publique des modèles](#), autorisant n'importe qui à le dupliquer et à l'utiliser comme modèle de formulaire (par exemple pour en faire une adaptation). **Attention : s'il est affiché dans la liste des modèles, tout visiteur pourra le remplir.**

6. Décochez « Lister comme modèle »

Puis un peu plus bas dans la page

By submitting this form, you accept the [Akismet privacy policy](#).

Pour contacter l'auteur-riche de ce formulaire, [cliquez ici](#)

7. Enregistrez

Etape 2 : Clonage du questionnaire – envoi des résultats aux délégués

Vous arrivez sur une nouvelle page



8. Cliquez ici si vous souhaitez recevoir les réponses au fur et à mesure par courriel

Questionnaire Conseil de Classe

Standard emails (always send)

Envoyer	Envoyer par e-mail à	Objet	De	Actions
Pour l'instant, aucun courriel n'est envoyé. Cliquez sur le bouton "Ajouter un courriel standard" ci-dessous pour en ajouter.				
AJOUTER UN COURRIEL STANDARD				

9. Cliquez sur « ajouter un courriel standard »

Questionnaire Conseil de Classe

Adresse de courriel du destinataire

Personnalisé :

Composant :

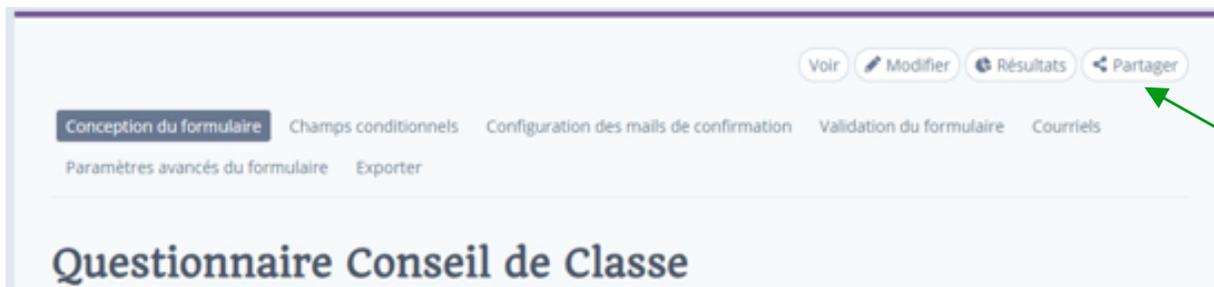
10. Insérer votre adresse email, et éventuellement celles des autres parents délégués de la classe (séparées par des virgules)

Les soumissions du formulaire seront envoyés par e-mail à cette adresse. N'importe quel champ e-mail, liste d'options, ou champ caché peut être sélectionné comme destinataire. Des adresses e-mail multiples doivent être séparées par des virgules.

ENREGISTRER LES PARAMÈTRES DE COURRIEL

11. En bas de page, cliquez sur « enregistrer »

Etape 3 : Envoi du questionnaire



1. Cliquez sur « Partager »



2. Cliquez puis faire un clic droit « Copier »

3. Vous pouvez maintenant coller le lien copié dans un mail à l'ensemble des parents de la classe (en copie cachée) – modèle d'envoi de l'email proposé dans le slide suivant

Etape 3 : Envoi du questionnaire - Modèle

A l'attention des Parents d'Élèves de la classe de **XXX** :

Chers Parents,

En vue de la préparation du Conseil de Classe du **xxx** trimestre de **xxx** qui se tiendra le **xxx xxx** Décembre **xxx** à **xxHxx**, nous souhaitons obtenir vos premiers retours sur la scolarité de votre enfant à la CSI de Ferney.

Par conséquent, vous trouverez ci-dessous un lien vers questionnaire en ligne adressant les points essentiels de la scolarité de votre enfant (enseignement, niveau de la classe, encadrement, cantine, etc.) et qui vous prendra quelques minutes à remplir.

<https://framaforms.org/xxx> ← Insérer le lien copié sur Framafoms

Date limite pour le retour du questionnaire : **xxx**

En tant que Parents Délégués, notre rôle consiste à porter vos voix lors du conseil de classe, et en ce sens, votre participation et vos retours sont essentiels.

Un compte rendu détaillé du Conseil de Classe sera ensuite partagé avec l'ensemble des parents.

Pour toute question, n'hésitez pas à nous contacter par mail.

Dans l'espoir d'une participation active de chacun,

Bien cordialement,

Les Parents Délégués

xxx, APE, xxx@hotmail.com

xxx, FCPE, xxx@gmail.com



Etape 4 : Analyse des résultats du questionnaire

—Rendez-vous sur Framaforms www.framaforms.org

—Entrez vos informations de connexion

—Accédez à vos formulaires

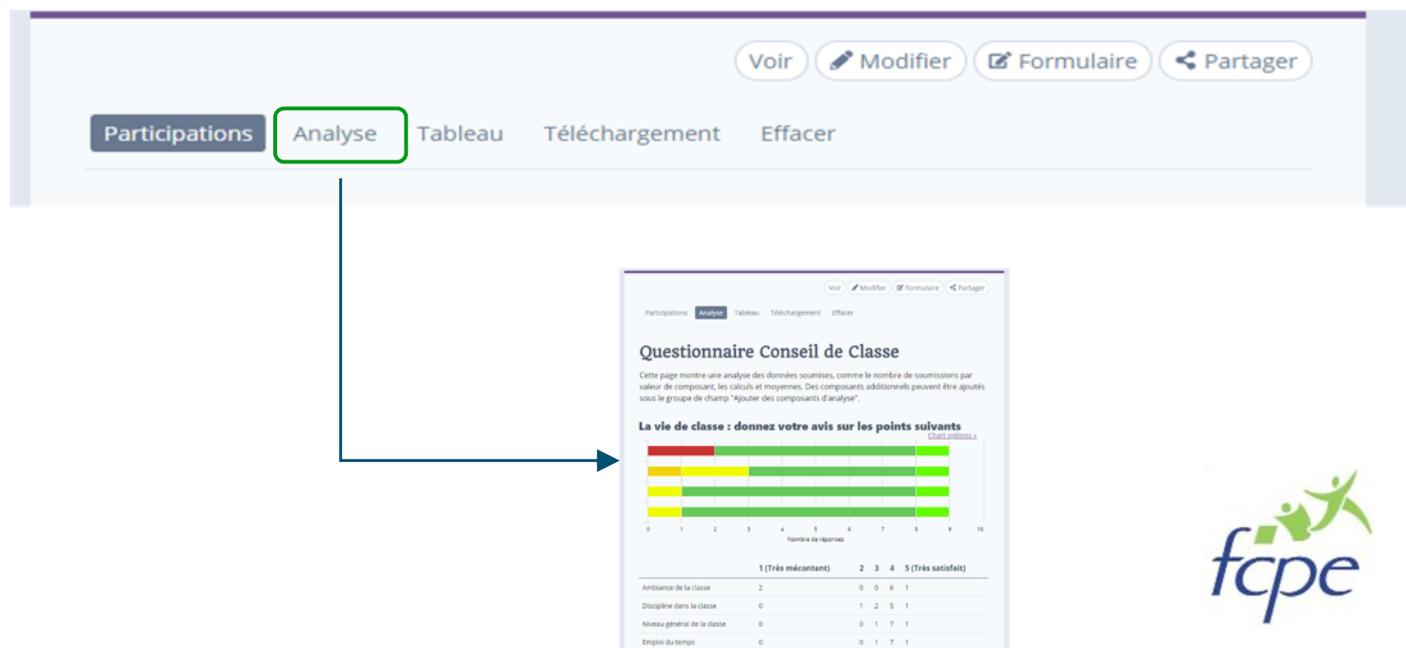
• [accéder à vos formulaires](#)

—Sélectionnez « questionnaire conseil de classe »

—Cliquez sur « résultats »



—Cliquez sur « analyse » pour avoir les tableaux récapitulatifs des résultats



Etape 4 : Analyse des résultats du questionnaire – accès pour les autres délégués

— Si vous souhaitez donner accès aux résultats aux autres parents délégués, il faut indiquer le nom d'utilisateur Framiforms dans le questionnaire. Cela oblige donc les autres parents délégués à créer un compte.

Pour cela, retourner sur votre questionnaire depuis votre compte :

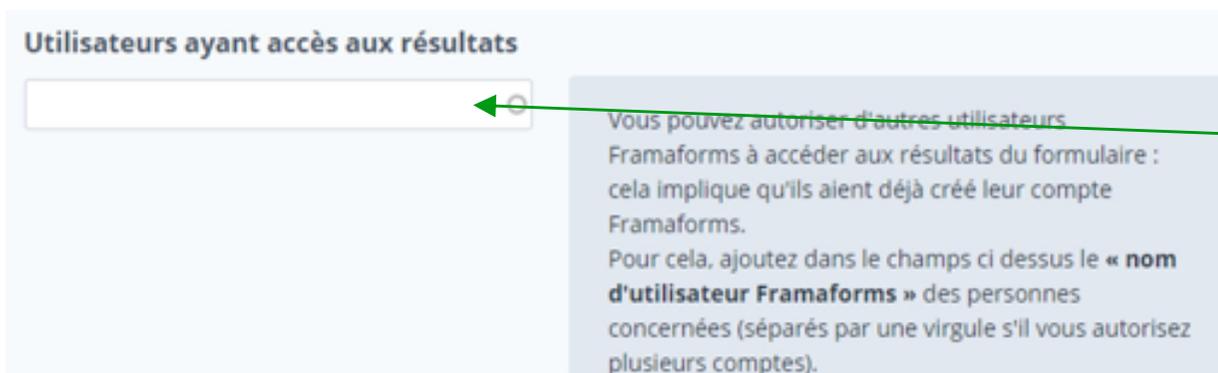


1. Cliquez sur « Mes formulaires »



2. Cliquez sur « Modifier »

et dans « Autres options » allez dans « Utilisateurs ayant accès aux résultats »



3. Indiquez les noms d'utilisateurs Framiforms des autres parents délégués

Etape 4 : Analyse des résultats du questionnaire

—Vous pouvez également télécharger un fichier Excel des résultats

Framaforms

CRÉER UN FORMULAIRE VIERGE

paloux

Participations Analyse Tableau **Téléchargement**

Questionnaire Conseil de Classe

Format d'export

- Microsoft Excel
- Texte délimité (.csv)

Format d'en-tête de colonne

- Aucun(e)
- Étiquette
- Form Key

Choisissez ce que vous voulez afficher comme en-tête de colonne.

> Sélectionner la liste des options

> Composants d'export inclus

> Options d'intervalle de téléchargement

TÉLÉCHARGEMENT

Cliquez sur « Téléchargement »

Sélectionnez Excel

Cliquez sur « Téléchargement »

Vous obtenez un fichier Excel avec toutes les réponses

A	B	C	D	E	F	G	H	I	J	K	L	M	N	O
Questionnaire Conseil de Classe														
Détails de la soumission														
Séquentiel	SID	Heure de s	Heure de c	Heure de r	Brouillon	Adresse IP	UID	Nom d'utilis	Nom et pré	Ambiance d	Discipline di	Niveau gén	Emploi du t	Vos comm
6	9937158	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Gérard Julie	1 (Très mé	2	3	4	Pas génial
7	9937172	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Anselme	5 (Très sati	5 (Très sati	5 (Très sati	5 (Très sati	5 (Très sati
8	9937180	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Emilienne	4	4	4	4	
9	9939120	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Jacques	1 (Très mé	4	4	4	Dneje
10	9943986	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Marie Franc	4	3	4	4	
11	9948495	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Marie-Franc	4	3	4	4	
12	9952186	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Paloux Aga	4	4	4	4	RAS
13	9952266	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	Anouk Bhi-	4	4	4	3	Ok
14	9952435	*****	*****	*****	0	0.0.0.0	0	Anonymou	MONNERET	4	4	4	4	