



Centre des Méthodes d'Enseignement

La délégation d'élèves



Nom :

Prénom :

Classe :

Établissement :

Table des matières

1.	Coordonnées des délégué-e-s	2
2.	Rôles du-de la- délégué-e dans le cadre de ses fonctions	3
3.	Droits, devoirs et obligations des délégué-e-s	4
4.	Champ d'action et limites de la délégation des élèves.....	4
5.	Qualités requises pour être délégué-e de classe	5
6.	Les différents niveaux de pouvoir	6
7.	Organigramme de l'école.....	7
8.	Pourquoi consulter la classe ?	8
9.	Comment consulter la classe ?	8
10.	Comment animer un conseil d'élèves ou de délégué-e-s ?	9
11.	Comment mener un projet avec la classe ?	10
	<i>Comment concevoir un projet?</i>	10
	<i>Comment faire aboutir le projet ?</i>	10
12.	Annexes : exemples de documents à utiliser	11
	<i>Annexe 1 : Calendrier des réunions du Conseil d'élèves</i>	11
	<i>Annexe 2 : exemple de convocation</i>	12
	<i>Annexe 3 : exemple de rapport de réunion</i>	13
	<i>Annexe 4 : exemple de préparation globale d'un projet ?</i>	14
	<i>Annexe 5 : Le projet, préparation, mise en place</i>	15

2. Rôles du-de la- délégué-e dans le cadre de ses fonctions

Le-la délégué-e n'est ni chef, ni esclave de la classe!

Le-la délégué-e représente sa classe :

Il-Elle sollicite les adultes-relais pour le-la soutenir dans ses démarches d'organisation et d'animation de la réunion de classe.

Le-la délégué-e organise des réunions de classe avec l'adulte-relais.

Dans ces réunions,

Il-Elle informe et renseigne la classe sur les sujets qui la concernent.

Il-Elle récolte les idées et les propositions de sa classe.

Il-Elle aide à organiser et réaliser des projets.

Le-la délégué-e défend les propositions de sa classe auprès des autres délégué-e-s et des adultes relais dans le cadre du Conseil des Délégués.

Il-Elle va permettre que l'avis des élèves soit représenté au Conseil de Participation.

Le- la délégué-e participe, par son travail, à améliorer la qualité de vie à l'école.

Il-Elle aide la classe en faisant appel au médiateur-à la médiatrice pour qu' il-elle anime une « Réunion de classe » destinée à apaiser les conflits.

3. Droits, devoirs et obligations des délégué-e-s

Droits	Devoirs et obligations
Être informé-e-s sur la nature de la fonction de délégué-e avant tout appel à candidature par les adultes-relais formés ou tout autre intervenant sensibilisé à la philosophie du projet.	S'informer sur la nature de la fonction avant de faire acte de candidature
Présenter librement sa candidature à la fonction de délégué-e.	S'engager à assumer la fonction telle qu'elle est définie
Être élu démocratiquement à bulletin secret	S'engager à assumer la fonction pendant toute la durée du mandat
Démissionner en cours de mandat pour raisons particulières (démission écrite et motivée à la délégation) =Charte à construire	Informers la classe de sa démission
Bénéficier de conditions favorables pour exercer la fonction : aide d'adultes-relais, accord des enseignants et de la direction, reconnaissance de ses pairs et de tous les adultes : structure permettant de remplir la fonction, temps donné, ...	Être intégré à l'école Être régulier Connaître l'école : son organisation, ses structures
Exercer sa fonction pendant le temps scolaire	Consacrer du temps scolaire à la fonction
Être le porte-parole de sa classe et la représenter objectivement	Travailler sur mandat clair émanant de sa classe
Donner une priorité aux cours quand les circonstances l'exigent : être élève avant d'être délégué(e)	Rester dans le champ d'action et les limites : - des droits et devoirs de tout élève - de sa mission et de ses rôles

4. Champ d'action et limites de la délégation des élèves

Champ d'action	Limites du champ d'action
<p>Individuel ou collectif :</p> <p>Servir de relais avec le personnel de l'école</p> <ul style="list-style-type: none"> - Informer, consulter, représenter le point de vue de son groupe - Être associée à des réflexions et des prises de décision dans l'école 	<p>Individuel ou collectif :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Se limiter au cadre scolaire - Faire appel à l'adulte compétent pour la résolution des difficultés - Avoir l'accord de la direction pour la réalisation de tout projet - Être toujours en concordance avec le R.O.I et la légalité - Viser toujours des actions dans l'intérêt du groupe et de l'ensemble de l'école

5. Qualités requises pour être délégué-e de classe

Le-la délégué-e de classe est **sérieux-se**.

- ✚ Il-Elle **vient régulièrement** à l'école.
- ✚ Son comportement est **correct**.
- ✚ Il-Elle remplit **ses obligations** d'élèves.
- ✚ Il-Elle **prend ses responsabilités** dans la classe et à l'école en général.
- ✚ Il-Elle **s'informe** et **informe** la classe.
- ✚ Il-Elle **tient compte de la réalité** des choses.

Le-la délégué-e de classe est **motivé** par sa fonction.

- ✚ Il-Elle a le **souci** d'écouter, comprendre, soutenir et conseiller.
- ✚ Il-Elle **souhaite** améliorer la vie de l'école.
- ✚ Il-Elle **consulte** toujours l'ensemble de la classe.

Le-la délégué-e de classe **est organisé** dans sa fonction.

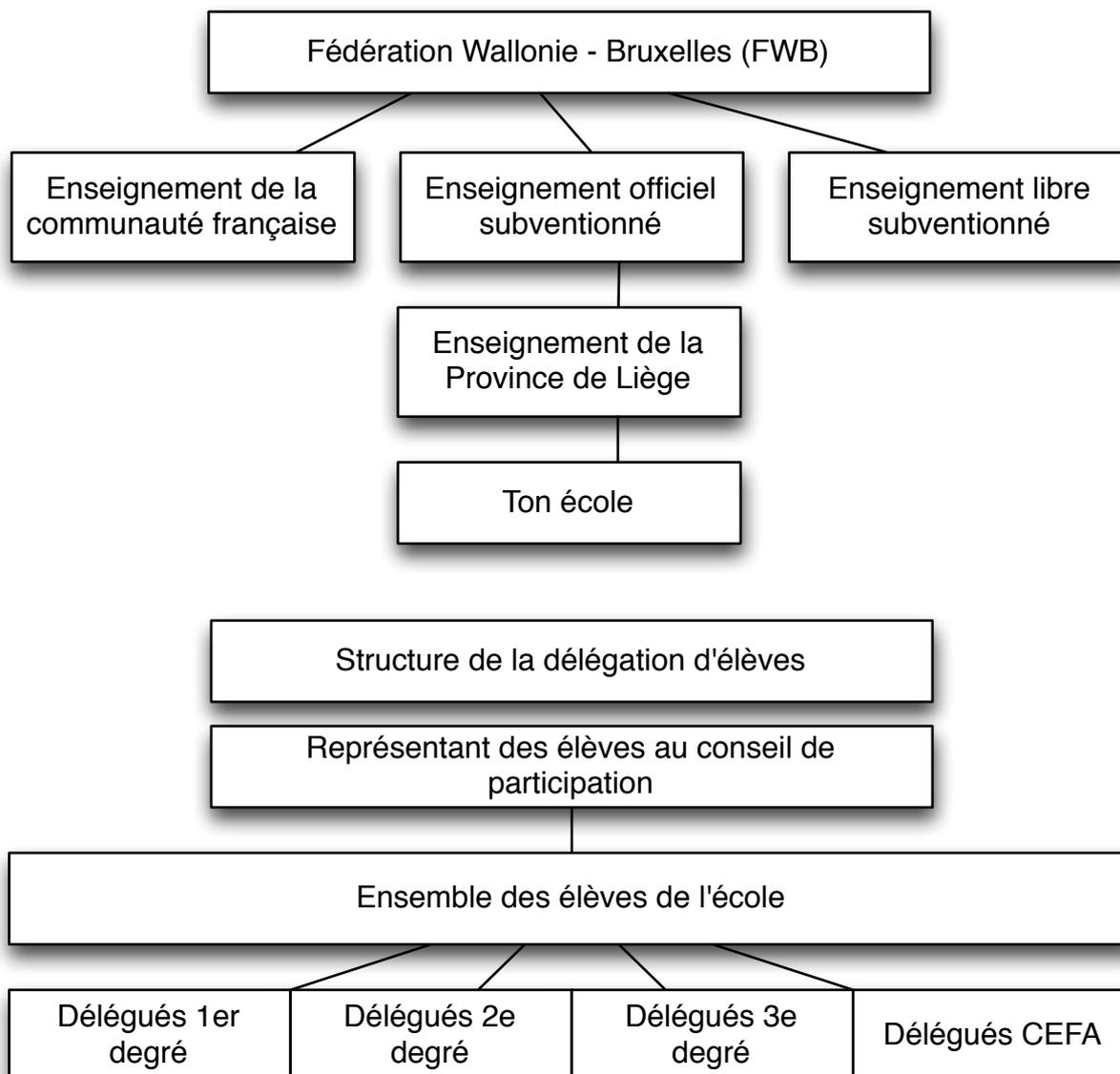
- ✚ Il-Elle **conserve** les documents utiles à sa fonction et à la classe.
- ✚ Il-Elle **prévient** à temps les professeurs de ses réunions.
- ✚ Il-Elle **participe** régulièrement aux réunions et formations de délégués.

Le-la délégué-e **représente** sa classe et son école.

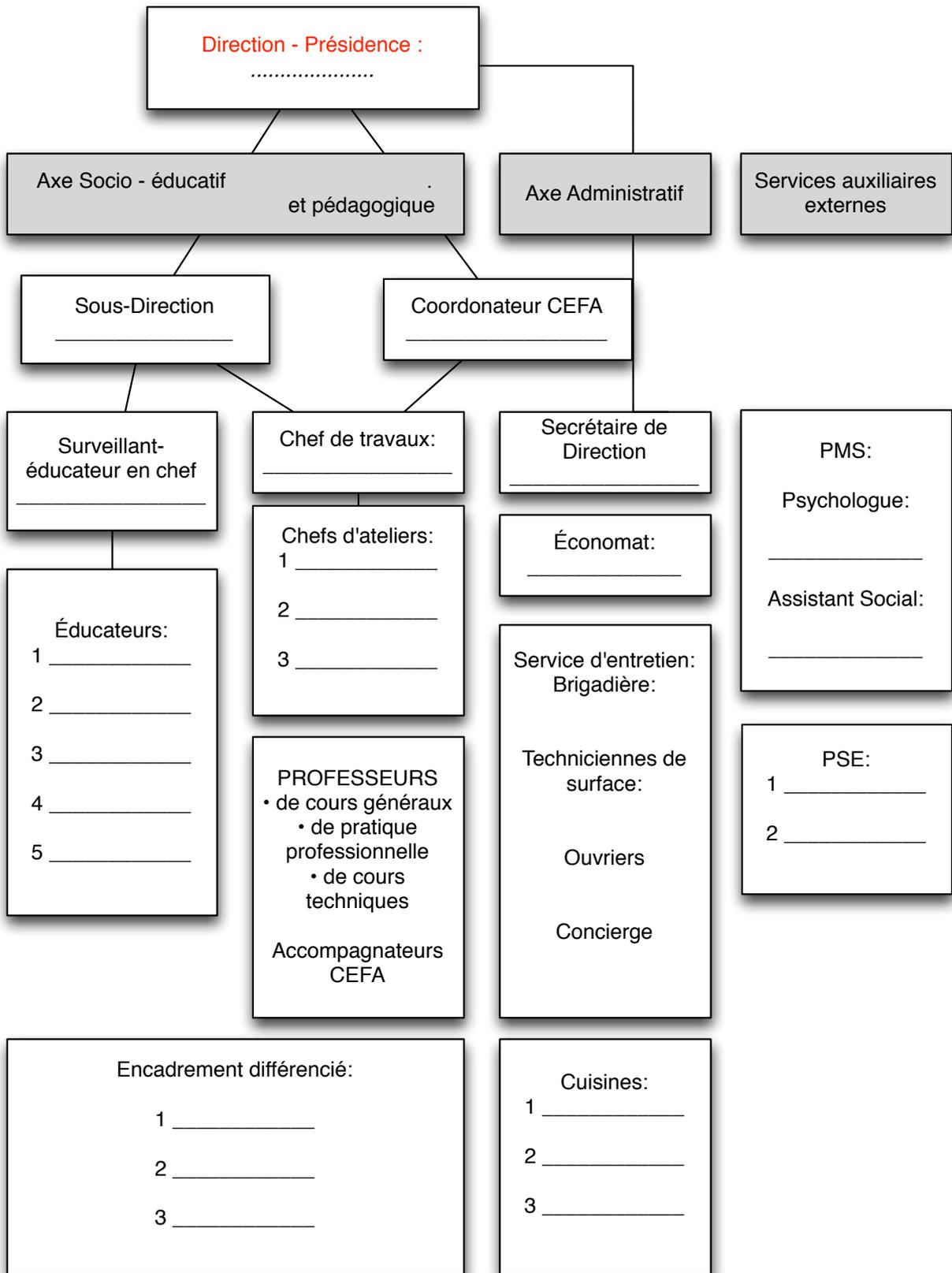
- ✚ Il-Elle **rapporte** fidèlement et **défend** l'avis de sa classe.

Le-la délégué-e de classe **représente** les élèves **dans et en dehors de l'école** en toute circonstance.

6. Les différents niveaux de pouvoir



7. Organigramme de l'école



8. Pourquoi consulter la classe ?

Connaître les avis sur :

Ce qui va améliorer

Ce qui va moins bien en classe - à l bien en classe - à l'école et qui peut être l'école et que nous souhaitons améliorer

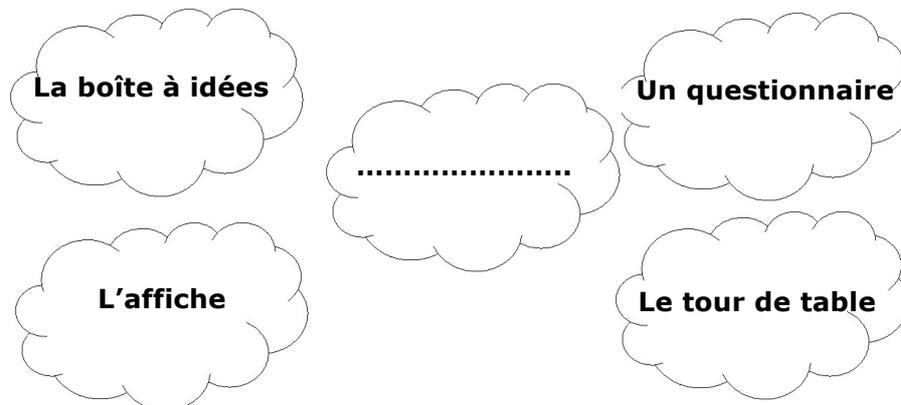
Récolter les propositions et suggestions sur ce qui peut être fait pour améliorer la vie à l'école

9. Comment consulter la classe ?

Code de bonne conduite :

- + **Droit à la libre expression dans le respect de chacun**
- + **Confidentialité**
- + **Devoir de réserve**
- + **Anonymat lors des interventions à caractère personnel**

Utiliser les techniques d'aide pour consulter la classe :



Pour chaque proposition, il est nécessaire de :

- ✓ Bien analyser la situation qui donne lieu à cette proposition : Que se passe-t-il exactement ?
- ✓ Bien réfléchir à chaque proposition de solution :
 - Est-elle appropriée à la situation décrite ?
 - Est-elle réaliste et réalisable ?
 - Quels moyens demande-t-elle ? Matériels ? Humains ?
 - Combien de temps faudra-t-il pour la réaliser ?

Passer au vote pour chaque proposition retenue après analyse

Indiquer la proposition et les arguments sur le rapport de réunion

10. Comment animer un conseil d'élèves ou de délégués ?

- Accueillir et installer les participants
- Avec l'adulte-relais, instaurer le calme et l'écoute nécessaires
- Désigner le-la-les secrétaire-s : qui va prendre note et faire le rapport ?
- Désigner le-la gardien-ne du temps : qui va attirer l'attention sur le temps qui passe et sur la proximité de la fin de la réunion ?
- Définir les objectifs de la réunion : nous tenons cette réunion pour ...
- Informer de - ou rappeler l'ordre du jour : nous devons ici ...
- Rappeler les règles de la réunion
- Distribuer la parole :
- Veiller à ce que chaque participant demande la parole
- Veiller à ce que les autres l'écoutent
- Veiller à ce que chacun puisse parler :
 - Tour de table systématique
 - Micro : symbole - bâton de parole
- Veiller à ce que ceux qui se taisent puissent prendre la parole
- Veiller à ce que chacun comprenne :
 - Reformuler : dire ou faire dire autrement pour se faire comprendre de tous
 - Susciter des questions : Vous avez compris ?
 - Apporter ou faire apporter des explications
- Veiller à ce que chacun explique son avis et donne des arguments :
Qu'est-ce qui te fait dire ça ?
- Veiller à ce que tous tiennent compte de l'avis des autres
- Faire des synthèses : jusqu'à présent, nous avons dit...
- Faire avancer la discussion :
 - Ramener la discussion sur le sujet : Attention! Nous devons parler de...
 - Faire passer au point suivant de l'ordre du jour : Maintenant, parlons de...
 - Si une décision doit être prise, voter
 - Noter les conclusions ou décisions
- Fixer un délai pour la rédaction du rapport : transmission et affichage
- Décider de la date, de l'heure, du lieu et de l'ordre du jour de la prochaine réunion

11. Comment mener un projet avec la classe ?

Tout le travail de délégué-e, les réunions de classe et de délégué-e-s, visent à réaliser des améliorations concrètes de la vie des élèves de la classe et de l'ensemble des élèves de l'école. Ces réalisations concrètes seront le résultat des projets menés avec la classe et avec la délégation.

Comment concevoir un projet ?

- ✓ Quelle est la difficulté- le problème- le souhait au départ du projet ?
 - Est-ce important- prioritaire ?
 - Bien comprendre sous tous les aspects
 - Bien définir en faisant le tour de la question
- ✓ Quel-s objectif-s poursuivons-nous ? A quoi voulons-nous arriver ?
- ✓ Quelles sont les différentes solutions- possibilités RÉALISTES pour y arriver ?
- ✓ De quoi avons-nous besoin pour les réaliser ?
 - Quels adultes ? Combien ? Pour faire quoi ?
 - Quel matériel ? A l'école ? A chercher ?
 - Un moyen de transport ? Lequel ? Son prix ?
 - Quel local ? Quel lieu ?
 - Quel budget ? Comment trouver l'argent ?
- ✓ Quelles sont les possibilités- solutions qui sont :
 - Prioritaires (les plus importantes) ?
 - Réalisables le plus facilement ?
 - Utiles pour beaucoup de monde ?

Voter pour la solution qui a l'accord de la majorité de la classe

Comment faire aboutir le projet ?

Faire un cahier des « charges » :

- Objectif du projet – adultes impliqués – matériel nécessaire ...

Faire un planning :

- Tâches à exécuter
- Responsables
- Date-s

12. Annexes : exemples de documents à utiliser

Annexe 1 : Calendrier des réunions du Conseil d'élèves

Classe :

Adulte relais animateur :

Délégué-e :

Co-délégué-e :

DATES PROGRAMMEES : au choix de septembre à juin

Mois	Date	Heure	Local	Objet de la réunion
09				
10				
11				
12				
01				
02				
03				
04				
05				
06				

RÉUNION DES DÉLÉGUÉS DE CLASSE ÉLUS :

Nom du délégué :

Degré :

Classe de

Date et heure + lieu

ORDRE DU JOUR

1. Proposition des candidats aux élections au Conseil de Participation
2. Constitution des bureaux de vote et de dépouillement
3. ...
4. Divers

D'avance, je te remercie pour ton indispensable participation et le rôle que tu tiens au sein de ta classe

Adulte-ressource :

Signature

Cette présente convocation sert d'attestation de présence auprès des professeurs

RAPPORT DE RÉUNION DE LA CLASSE

Classe : ... Date : ... / ... / ...

Adulte relais : ...

Délégué-e : ... Co-délégué-e : ...

1. Animateur-trice de la réunion : ...

2. Secrétaire : ...

3. Gardien-ne du temps : ...

4. Ordre du jour :

- ...
- ...
- Divers ...

5. Décisions prises :

...
...
...

6. Démarches à effectuer – personnes à contacter :

...
...
...

7. Délais pour le retour des informations : ... / ... / ...

8. Prochaine réunion : .../.../...

Objet :

- ...
- ...
- ...

Transmis à..... **Le**.....

Signatures :

Annexe 4 : exemple de préparation globale d'un projet

✚ De quel projet s'agit-il ?

.....
.....

✚ Quelles sont les classes concernées ?

.....

✚ Quels sont les adultes-ressources qui accompagnent ce projet ?

- ...
- ...
- ...

✚ Quels sont les objectifs poursuivis ?

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

✚ De quoi a-t-on besoin pour mener ce projet à bien ?

1. Matériel ?

- ...
- ...
- ...
- ...
- ...

2. Infrastructure dans l'école ?

3. Infrastructure hors école ?

4. Personnes-ressources internes ?

- ...
- ...
- ...

5. Personnes-ressources externes ?

- ...
- ...
- ...

6. Budget ?

▪ Détail :

...
...
...

▪ Total :

Annexe 5 : Le projet, préparation, mise en place

✚ Pourquoi avez-vous choisi ce projet ?
Expliquez la situation actuelle :

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

✚ Que voulez-vous réaliser ? Description du projet en détail :

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

✚ Quelles sont les solutions (possibles réalisables) qui se dégagent ?

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

✚ Quels sont les obstacles (à surmonter) ?

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

✚ Quelles sont les personnes qui interviennent, qui sont impliquées ou qui sont en relation avec le projet ?

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

✚ Prévoir des moments pour faire le point : évaluation, ajustements, nouvelles stratégies ...

.....

.....

.....

.....

.....

✚ Nous serons contents si ...

.....

.....

.....

.....

.....