

APPRENDRE



À

MIEUX

COMMUNIQUER

Le conseil de classe

La réunion du conseil de classe est un moment privilégié d'intervention du délégué.

1) Qu'est-ce que le conseil de classe ?

À la fin de chaque trimestre se tient une réunion au cours de laquelle les personnes présentes donnent leurs avis et font part des éventuels problèmes rencontrés au cours du trimestre. C'est pendant cette réunion que sont étudiés les résultats de chaque élève. Au 3ème trimestre le conseil de classe propose une orientation (classe suivante, maintien dans la classe...) à chaque élève.

Le conseil de classes comprend :

- Un membre de l'administration : le chef d'établissement ou son adjoint ou le conseiller principal d'éducation.
- Le professeur principal : c'est lui qui mène les débats. Avant le conseil de classe, il a étudié les résultats de chaque élève dans les différentes matières et il a préparé une synthèse (=résumé) qu'il propose aux autres membres du conseil. Les résultats sont inscrits sur des bulletins de note qui seront par la suite expédiés aux parents.
- Les professeurs de la classe : ils donnent leur avis sur la classe, puis sur chaque élève.
- Deux représentants des parents d'élèves : ils ont été désignés pour représenter tous les parents de la classe. Ils notent ce que dit l'équipe éducative (principal, professeurs), donnent l'avis des parents sur des problèmes généraux (emploi du temps, répartition du travail et des contrôles, poids des cartables, etc...)
- Deux représentants des élèves (délégués de classe) : ils rendent compte des problèmes rencontrés par la classe, s'il y en a, de la vie de la classe et de l'établissement. Ils notent ce que disent les professeurs sur leurs camarades pour leur faire un compte-rendu après le conseil.

2) Préparation du conseil

- a. En direction des camarades

Avant le conseil de classe, le délégué interrogera ses camarades pour connaître leur avis en ce qui concerne :

- L'organisation du travail : répartition des devoirs, emploi du temps, ...
- L'ambiance générale : relation interpersonnelles, intégration de tous les élèves...
- Les problèmes personnels. Dans ce cas, il est souhaitable de les évoquer avant le conseil, avec l'élève concerné afin de lui proposer de recueillir l'avis du professeur principal et/ou du conseiller d'éducation quant à la manière d'y trouver remède et aussi d'envisager, si nécessaire, leur présentation devant le conseil.

Comment faire pour connaître l'avis de ses camarades ? Deux possibilités :

- Les réunir pour qu'ils s'expriment à vive voix ;
- Leur distribuer un questionnaire à compléter (voir fiche élève)

Dans les deux cas, il est indispensable que le délégué ait rédigé, pour le conseil, une synthèse des principaux motifs de son intervention qui portera essentiellement sur l'organisation du travail scolaire, l'ambiance de la classe et les propositions éventuelles de la classe pour un meilleur fonctionnement.

- b. En direction des professeurs de la classe

Si la classe rencontre des difficultés particulières par rapport à l'enseignement dispensé par un professeur, les délégués entreprendront des démarches pour régler le(s) problème(s) directement avec lui avant le conseil.

Si la démarche échoue, il faut voir le professeur principal et en dernier recours, poser le problème en conseil de classe.

- c. En direction du professeur principal

Il faut prendre contact avec lui : il peut apporter son aide pour la préparation du conseil.

3) Pendant le conseil

L'intervention du délégué est en général courte ; elle doit être précise, porter sur des points concrets et refléter l'avis général de la classe et non pas son propre avis.

Le délégué doit bien préparer son intervention, s'exprimer le plus clairement possible et ne jamais oublier les marques de politesse et de respect.

Lorsque le conseil étudie les résultats des élèves, le délégué note les informations importantes. Il peut intervenir s'il a des particularités à signaler au conseil.

4) Après le conseil

Le délégué rend compte :

- De l'avis de chaque professeur sur la classe
- Des remarques importantes qu'ont pu faire le représentant de l'administration et/ou des parents d'élèves.
- A chaque élève, des appréciations du conseil de classe en ce qui le concerne

Ce compte rendu peut être fait avec le professeur principal.

Réussir une réunion de classe

- 1) Fais connaître à tes camarades au moins une semaine à l'avance : la date, l'heure, le lieu et l'ordre du jour.
- 2) Tu auras auparavant demandé une salle (adresse-toi au conseiller d'éducation ou au chef d'établissement).
- 3) Tu as demandé avant la réunion à tes camarades s'il y avait des sujets dont ils voudraient parler.
- 4) Pour les inviter à cette réunion tu peux :
 - Mettre une annonce écrite
 - Faire des convocations individuelles
 - Faire circuler une feuille d'émargement
- 5) Assure-toi des conditions matérielles de la salle choisie.
- 6) Les délégués ne doivent pas se mettre au bureau du professeur face aux camarades mais disposer si possible la salle en rond.
- 7) Au début de la réunion on écrit l'ordre du jour au tableau. On désigne un président de séance qui donnera la parole et un ou deux secrétaires qui prendront des notes et notamment des décisions prises.
- 8) Les délégués seront les animateurs et veilleront à ce que les demandes de parole se fassent en levant la main (on peut noter par écrit le nom des intervenants successifs pour suivre la chronologie).
- 9) Les délégués demandent aussi de temps en temps l'avis des élèves qui ne lèvent jamais la main et n'interviennent pas.
- 10) La réunion sera réussie si une seule personne à la fois prend la parole et si l'on sait l'écouter. Si un camarade refuse obstinément de se plier à la discipline du groupe et perturbe la réunion, les délégués après avis du groupe, peuvent lui demander de quitter la salle.
- 11) Dans certains cas, il faut faire voter à main levée ou à bulletin secret, le second moyen étant plus long mais plus démocratique. Après la réunion, les secrétaires font un bref compte rendu qui sera photocopié et remis à tous.



Se réunir : pour quoi faire ?

Type de réunion	Pour quoi faire ?	Qui se réunit ?
<p>Réunion d'information : <i>En général : cette réunion sert à faire connaître les résultats d'une décision, d'un choix, d'une enquête.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Présentation du rôle des délégués de classe avant les élections. 2) Présentation du rôle des délégués élèves au conseil d'administration. 3) Compte rendu des délégués au conseil d'administration. 4) Qu'est-ce qu'un budget d'établissement ? 5) Présentation de l'établissement et de son fonctionnement aux nouveaux élèves 	<p>La classe, l'ensemble des élèves par niveau, groupe de travail, les délégués, un club, l'ensemble des adhérents (y compris les adultes) du foyer, de la coopérative...</p> <p>Soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Des petits groupes (10 max) ➤ Des groupes moyens (30 max) ➤ Des grands groupes (plus de 30)
<p>Réunion de recherche d'idées et de discussion : <i>En général : cette réunion sert à inciter les personnes à prendre part au fonctionnement d'un groupe, à étudier un thème, à rechercher des solutions à un problème.</i></p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Comment faire participer les demi-pensionnaires à l'élaboration d'un menu ? 2) Comment organiser la responsabilité de la salle du foyer ? 3) Comment faire participer les élèves à l'organisation des permanences ? 4) « On voudrait faire des sorties... » 	<p>Avant de se réunir, il est possible de recueillir des avis, des idées (mais cela devra être exploité dans une réunion ultérieure)</p> <p>Tous peuvent être concernés, élèves délégués ou élèves intéressés par la question à débattre. Ne pas oublier qu'il n'est pas possible de travailler avec efficacité en grand groupe (dans ce cas, il est nécessaire de fractionner le groupe de participants).</p>
<p>Réunion de négociation et de prise de décisions : <i>En général : cette réunion sert à :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Aboutir à un choix d'actions à entreprendre ➤ Arriver à un accord acceptable par tous et pour un intérêt commun. ➤ Réduire les sources de conflits, d'oppositions, de contradictions. <p>Ce type de réunion doit ainsi et impérativement aboutir à une décision par vote : pour-contre-renvoi pour étude.</p>	<ol style="list-style-type: none"> 1) Choix d'un distributeur de boissons. 2) Choix d'un plan d'aménagement d'une cour. 3) Aménagement des sanitaires. 4) Elaboration du budget de la coopérative du foyer. 5) Circulation de l'information : mise en place d'un moyen d'expression (panneau d'affichage...) 	<p>Tout groupe constitué autour d'un intérêt. Tout groupe mandaté pour prendre des décisions. Tout groupe élu apte à prendre des décisions :</p> <p>Les décisions peuvent être prises :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Pour être exécutées de droit ➤ Pour être proposées pour exécution à l'organe ayant capacité. <p>Dans tous les cas, il est important de savoir :</p> <ul style="list-style-type: none"> ➤ Qu'une décision engage la personne ou le groupe qui la prend. ➤ Qu'une décision ne peut être prise que par celles ou ceux qui se montrent garants : ou bien de mandat(s), ou bien des représentativités.

Comment mener à bien une réunion entre élèves ?

Une telle réunion peut s'organiser en classe avec le professeur principal, seuls avec l'autorisation de l'administration (par exemple avant le conseil de classe ou conseil d'administration).

Matériel conseillé : scotch, papier blanc, feutres, tableau.

Les rôles :

Le/la président(e) : c'est l'animateur(trice)

- Mène le débat en distribuant la parole équitablement (voir et rappeler qui demande la parole). Les élèves peu bavards doivent pouvoir s'exprimer.
- Résume des points du débat pour arriver à formuler des propositions susceptibles d'être votées.
- Organiser les votes
- Surveille le temps imparti tout au long des débats, son objectif est d'avoir des propositions claires à présenter au conseil où il représentera la classe.

Le/la secrétaire : C'est la mémoire

- Note l'ordre du jour, l'essentiel des débats, les propositions, les décisions.

L'observateur (trice) :

- Mener à bien une réunion n'est pas facile ; pour ne pas se décourager, il peut être utile de demander à un observateur (professeur principal ou l'élève) de vous aider à faire le point.

Déroulement de la séance :

Chronologie	L'animateur (trice)	Le/la secrétaire
Démarrage	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande le calme (présentation des participants) ➤ Rappelle : le but, le fonctionnement du débat, l'ordre du jour ➤ Fait compléter l'ordre du jour par les questions diverses. ➤ Rappelle le temps prévu pour la réunion. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Met en place le matériel ✗ Inscrit l'ordre du jour ✗ Fait circuler une feuille de présence précisant le nom et la classe des participants.
Le débat	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Expose le problème posé ➤ Distribue la parole ➤ Remarque ceux qui ont envie de parler mais n'osent pas. ➤ Evite les discussions trop personnelles. ➤ Relance la discussion en posant des questions ➤ Renvoie les questions imprécises à leur auteur ou les reformule pour le groupe. ➤ Fait ressortir les points d'accord et de désaccord. ➤ Met en forme les propositions. ➤ Organise éventuellement le vote. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Note l'essentiel lisiblement pour mémoire ✗ Affiche les propositions au vu de l'assemblée ✗ En profite pour faire préciser ce qui n'est pas encore très clair
Les décisions	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Reprend et rappelle toutes les décisions. 	<ul style="list-style-type: none"> ✗ Affiche les résultats du vote ✗ Participe aux rappels des décisions

	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande éventuellement le nom de ceux qui veulent être responsables de tel ou tel travail. ➤ Se charge de transmettre les décisions prises aux délégué(es) aux conseils de classe ou au conseil d'administration. 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Note les noms ✍ Dit quand et où sera affiché le compte rendu de la réunion.
La fin de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> ➤ Demande aux participants de ranger la salle. 	<ul style="list-style-type: none"> ✍ Se charge de reproduire le compte rendu en plusieurs exemplaires.

Le compte rendu de réunion

C'est quoi ?

- Ce n'est pas une lettre adressée à une personne particulière.
- C'est la synthèse des résultats du travail du groupe.
- Il doit refléter fidèlement le contenu des débats et les décisions prises.
- Il est clair, précis, pas trop long. Il doit permettre à une personne extérieure à la réunion de comprendre ce qui s'y est décidé.
- Il est préparé par le secrétaire de séance et approuvé par le groupe.

Quels destinataires ?

- Les membres du groupe
- Les archives de l'association ou du groupe constitué (mémoire)
- Les personnes intéressées par les décisions prises.

Éléments importants du compte rendu

- Date
- Heure (début et fin)
- Lieu
- Président de séance ou animateur et secrétaire de séance
- Membres présents
- Membres excusés
- Membres absents
- Rappel de l'ordre du jour
- Examen des points à l'ordre du jour :
 - Présenter le problème en discussion
 - Enoncer les différents points de vue
 - Rédiger clairement la (les) décision(s) prise(s)



Un compte rendu est souvent élaboré par le secrétaire de séance après la réunion en consultant les notes qu'il a prises. Il sera approuvé par le groupe au cours de la réunion suivante.

Remarques Personnelles :

APPRENDRE



À S'ORGANISER

Comment faire aboutir une demande

Votre groupe vous a chargé(e) de transmettre et de faire aboutir une demande.

Comment faire ?

1) Justifier la demande :

Quels faits la justifient ? Comment a-t-elle été élaborée ? Quels besoins à satisfaire ? Quelle majorité a-t-elle recueillie ?

2) Préparer l'intervention :

- Prévoir les objections possibles du chef d'établissement, de l'intendance, des professeurs, des agents de service, des surveillants, des parents, des autres classes, ...
- Rassembler la documentation/des faits précis (se répartir les tâches) :
 - Les catalogues
 - Les expériences semblables dans d'autres établissements
 - Les entreprises ou organismes concernés
 - Les personnes compétentes
- Demander à votre documentaliste, aux membres de l'administration, à l'OCCE départemental qui vous mettra en rapport avec des établissements ayant réalisé de semblables expériences.
- Trouver des financements :
 - Dans le budget de l'établissement
 - Dans le budget du foyer
 - Par des demandes de subvention
 - Par des ressources propres (ventes d'objets fabriqués)
- Soumettre le dossier, dès qu'il est prêt, au groupe qui vous a chargé(e) de le défendre afin que chacun soit d'accord non seulement avec les buts mais aussi avec les contraintes.

3) Frapper à la bonne porte :

- a. S'adresser au conseil de classe après avoir auparavant consulté le professeur principal pour les questions le concernant :
 - La coordination et l'équilibrage du travail donné à la maison par les professeurs
 - Les problèmes d'utilisation des plages horaires
 - Les demandes de matériel pédagogique
 - Les problèmes de relations humaines entre :
 - Élèves et professeur(s)
 - Élèves et surveillant(s)
 - Élèves entre eux

Pour les cas individuels notamment les problèmes concernant un élève et un adulte, il est toujours préférable d'envisager d'abord une concertation directe avec les personnes intéressées.

- b. S'adresser au Conseil d'Administration après avoir auparavant consulté le chef d'établissement, pour les questions le concernant :
 - L'utilisation des salles
 - Les heures d'étude et de surveillance
 - Les problèmes d'emploi du temps
 - Les problèmes de restaurant scolaire

4) Présenter convenablement la demande :

- a. Dans tous les cas :
 - Avec correction : éviter toute impolitesse (couper la parole, mâcher du chewing-gum...). Eviter toute agressivité.
 - Avec clarté : être précis, bref mais complet. Dans tous les cas difficiles, afin de ne perdre le fil de ce que l'on a à dire, écrire l'intervention.
 - Avec des solutions de remplacement à proposer.
- b. Quand elle relève du Conseil d'Administration :
 - Demander par écrit l'inscription de la question à l'ordre du jour, au moins 15 jours avant la date du CA.

- Demander que votre dossier soit envoyé, par avance, aux membres du Conseil d'Administration. Au besoin proposer de faire la frappe et le tirage, si le secrétariat est débordé (penser aux parents d'élèves et aux professeurs).
- Demander à consulter auparavant et suivant la demande, le conseiller d'éducation, le documentaliste, le conseiller d'orientation, l'infirmier.

5) **En conclusion :**

Si votre demande est examinée en conseil de classe ou au conseil d'administration :

- Exiger une prise de position nette exprimée par un vote.
- Fixer un calendrier avec les dates où l'on fera le point de l'avancement du projet.
- Déterminer la personne qui sera responsable de la mise en œuvre de la décision et avec qui vous dialoguerez à intervalles convenus.



ANNEXE



(Autres idées, autres conseils)

Le questionnaire écrit

Cas d'utilisation :

- Problème de la vie scolaire.
- Problème du travail scolaire.
- Evaluation (de réunions, de travail, de club...)
- Enquête.
- Préparation de réunions.
- Préparation d'un dossier pour avoir des arguments.

Technique : (la ou les questions doivent être préparées par un groupe)

1) Un seul questionnaire pour tous :

- Il circulera d'un élève à l'autre.
- Il faut peu de questions.
- Il faut des questions courtes.
- Il faut des réponses possibles faciles à synthétiser.
- Prévoir un moment pour donner le résultat.

2) Un questionnaire par groupe

- Peut servir de base à une discussion de groupe.
- Permet la « négociation » et donc une première sélection des idées émises.
- Responsabilisation importante au niveau des idées proposées.
- Travail simplifié au niveau du groupe « médiateur » chargé de la synthèse des recherches.
- Chaque groupe (5 personnes) peut avoir, soit le même questionnaire, soit différent (thème de réflexion différent).

3) Un questionnaire par élève :

- Il permet d'approfondir le sujet avec plusieurs questions
- Il permet un délai de réflexion plus long
- On peut le reproduire à la photocopieuse du CDI.
- Donner la date pour rendre le document.
- Prévoir l'équipe qui en fera la synthèse.
- Bien préparer le sujet et l'importance de ce questionnaire pour stimuler chacun.

Le questionnaire oral

Cas d'utilisation :

- Pour un sujet d'actualité qui ne nécessite pas une grande réflexion ni un échange important.

Exemple concrets :

- Recherche de volontaires pour une tâche.
- Recherche d'un moment pour une discussion, une préparation d'un conseil...

Technique :

- Peut se faire au début ou à la fin d'un cours avec l'accord du professeur.
- Une ou deux questions préparées à l'avance, elles doivent être simples, claires, rapidement expliquées pour que la compréhension soit rapide par tous.
- Le président (ou l'animateur) doit bien faire respecter l'ordre de prise de parole.

- Le secrétaire note au fur et à mesure, soit sur une feuille, soit au tableau, toutes les propositions.
- Il fait la classification et la synthèse des idées exprimées.
- Il présente cette synthèse à tous afin qu'il y ait un accord global.

Erreurs à éviter :

- Aborder de cette façon des problèmes complexes qui nécessitent une réflexion ou une discussion.
- Laisser s'installer des conversations annexes.
- Se laisser entraîner dans des discussions en dehors du sujet précis.

Intérêts :

- Technique rapide, ne demandant pas de préparation particulière.
- Résultats immédiat (15 min)

Le panneau mural

Cas d'utilisation :

- Ou bien on part d'une question pour susciter des réponses : exemple : « comment éviter la dégradation des sièges du CDI » ?
- Ou bien on laisse toute liberté de poser toutes les questions en tous domaines.

Technique :

- Prévoir un panneau accessible à tous, mais situé dans un endroit qui n'incite pas aux graffitis ou aux enlèvements des questions affichées (CDI par exemple)
- Prévoir des fiches-cadres qui pourraient être présentées de la façon suivante :

Il faudrait (je critique) :		
Inscrivez-vous avec moi pour préparer les améliorations suivantes, la première réunion sera : le, à		
Nom	Prénom	Classe

Intérêt :

- Les propositions, connues de tous, engendrent des réactions qui sont-elles mêmes affichées et connues immédiatement.

Prolongement :

- Les propositions préparées par un groupe de travail seront transmises pour décisions au Conseil des délégués, du foyer, et d'administration.

La boîte à questions

Cas d'utilisation :

Destinée surtout à récolter toutes les questions et intérêts des élèves, aussi bien dans le domaine de la vie collective que dans celui du savoir, en toute liberté.

Technique :

Placer la boîte dans un endroit passager, mais surveiller.

Rappeler sur la boîte les consignes de recevabilité :

- Ecriture, expression compréhensibles
- Signature souhaitable

Erreurs à éviter :

- S'offusquer des billets orduriers : c'est inévitable et tout compte fait, il vaut mieux que ce soit glissé dans la boîte qu'écrit sur un mur...
- Répondre immédiatement avant qu'une recherche ait été entreprise.
- Eliminer les questions embarrassantes ou dont on ne connaît pas la réponse.

Règle d'or : Renvoyer toutes les questions pour étude à un groupe, sous la responsabilité du signataire.

Intérêts :

- N'implique pas immédiatement la prise de responsabilité dans la recherche de solution.
- A ce titre, elle peut être considérée comme une étape, lors de l'ouverture de la boîte, on peut reproduire sur le panneau mural (voir fiche) les demandes et susciter les groupes de travail destinés à élucider les solutions possibles.

L'affiche

Critères : Comment ?

Attirer :

- Par la forme, le format
- Par la couleur
- Par la qualité du papier
- Par l'équilibre noir et blanc (1/3 de surface blanche)
- Par la typographie

Retenir :

- Par le contenu : connaître exactement la teneur du message à faire passer.
- Par la sélection des informations, leur hiérarchisation.
- Par la concordance fond/forme du message.

Motiver :

- Par les choix proposés, amener le lecteur à réfléchir, à se poser des questions qui impliquent la recherche de réponses, d'où une demande de communication.
- Ne pas négliger la forme du mot au profit de son sens.