



Province
de Liège

Formation

Centre des Méthodes d'Enseignement

La délégation d'élèves



Formation des délégués et délégués suppléants

Table des matières

1. Objectifs de la formation	1
2. Faire connaissance avec les autres délégués	1
3. Règles de communication	1
4. Rappel du rôle des délégués	2
5. Situer la délégation d'élèves dans le système scolaire	3
6. Comment transmettre les informations	4
6.1. Avec qui communiquer ?.....	4
6.2. Organisation et fréquence des réunions	4
7. Comment consulter la classe ?.....	5
7.1. Rappeler les objectifs de la réunion	5
7.2. Utiliser les techniques d'aide pour consulter la classe :.....	5
7.3. Pour chaque proposition, il est nécessaire de :.....	5
7.4. Déontologie :.....	6
8. Exercice : Mise en situation - comment consulter la classe à travers les situations suivantes :	7
9. Comment animer un conseil d'élèves ou de délégués ?	8
10. Mise en situation jeux de rôles : conseil des délégués	9
11. Fiche récapitulative du contenu de la formation	10

1. Objectifs de la formation

- Faire connaissance avec les autres délégués
- Faire émerger des règles de communication
- Préciser le rôle, objectifs et profil du délégué
- Situer la délégation des élèves dans le système école
- Acquérir des outils et une méthodologie :
 - ✓ Comment consulter sa classe et comment animer un conseil d'élèves ?
 - ✓ Comment mener un projet avec la classe ?
 - ✓ Comment transmettre les informations (communication) ?
 - ✓ Argumenter
 - ✓ Reformuler et affiner l'écoute
 - ✓ Organisation et fréquence des réunions
 - ✓ Déontologie

2. Faire connaissance avec les autres délégués

- Se présenter (carton)
- Utilisation du jeu « Brin de jasette » : apprendre à se connaître

3. Règles de communication

- Chacun a le droit à la parole
 - ✓ j'écoute et je suis attentif à ce qui est dit
 - ✓ je peux prendre la parole mais je ne suis pas obligé de le faire
 - ✓ j'attends mon tour pour prendre la parole
- Chacun a le droit de sentir en sécurité
 - ✓ je ne me moque pas de l'autre
 - ✓ je ne l'insulte pas
- Chacun a le droit d'avoir un avis personnel
 - ✓ Je tiens compte de l'avis des autres

4. Rappel du rôle des délégués

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

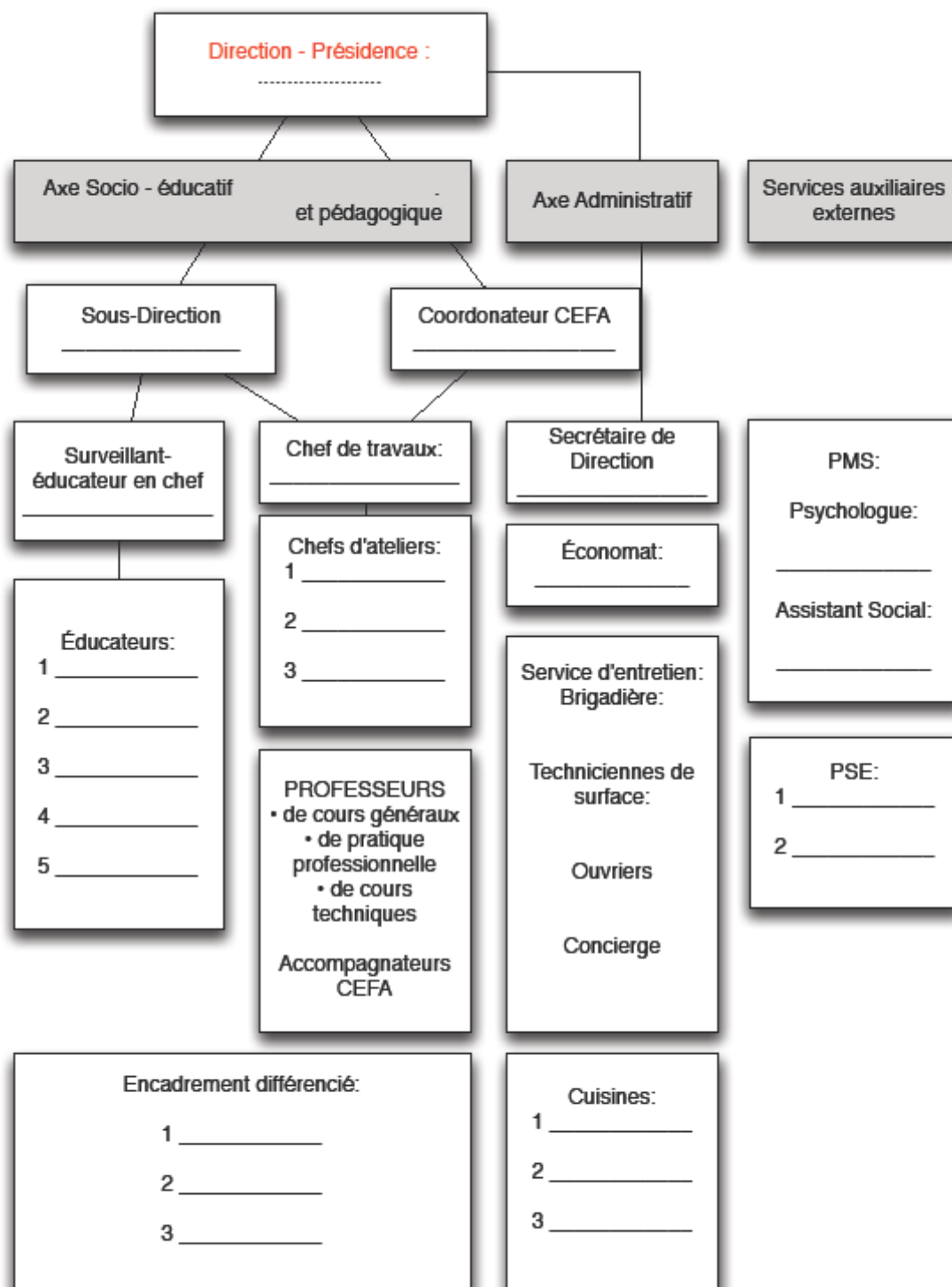
- Il - elle va permettre que l'avis des élèves soit représenté au Conseil de Participation

- 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** » destiné à apaiser les conflits

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

5. Situer la délégation d'élèves dans le système scolaire



6. Comment transmettre les informations

6.1. Avec qui communiquer ?

- Dans la classe
- Interclasses
- Personnel :
 - ✓ direction
 - ✓ enseignants
 - ✓ éducateurs
 - ✓ médiateur
- Conseil de Participation
 - ✓ formation spécifique
 - ✓ relais
- Affichage
 - ✓ tri préalable des informations avec le médiateur
 - ✓ demande d'autorisation à la direction
 - ✓ stricte utilisation des valves

6.2. Organisation et fréquence des réunions

- Réunions intermédiaires (le-la délégué-e et sa classe)
 - ✓ en classe, avec l'accord du professeur
 - ✓ sur le temps de midi
- Réunions des délégués (idéalement, 1 réunion plénière toutes les 6 semaines)
 - ✓ durant le temps scolaire
 - ✓ maximum 2 périodes de 50min
- Réunions avec les délégués d'élèves élus au **Conseil de Participation**
- Réunions plénières par classes ou niveaux
- Réunions restreintes

7. Comment consulter la classe ?

7.1. Rappeler les objectifs de la réunion

Connaître nos avis sur :

- Ce qui va bien en classe - à l'école et qui peut être amélioré
 - Ce qui va moins bien en classe - à l'école et que nous souhaitons améliorer
 - Récueillir les propositions et suggestions sur ce qui peut être fait pour améliorer la vie à l'école
- Réfléchir ensemble sur ces propositions

7.2. Utiliser les techniques d'aide pour consulter la classe :

- La boîte à idée : Placer une boîte dans la classe où chacun pourra glisser ses suggestions
- L'affiche : écrire les questions ou informations sur une affiche et l'accrocher en évidence dans un local où la classe a souvent cours, on peut ensuite recueillir les réponses
- Le tour de table : poser une question ou demander une information à la classe et veiller à ce que tous les élèves donnent leur avis
- Rédiger un questionnaire et le distribuer à la classe, et ainsi recueillir les réponses et en communiquer la synthèse aux condisciples.

7.3. 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.

7.4. Déontologie :

- Droit à la libre expression dans le respect de chacun
 - Confidentialité
 - Devoir de réserve
 - Anonymat lors des interventions à caractère personnel
-
- On se situe au niveau des faits
 - On surpasse l'émotionnel
 - On fait abstraction de la personne

8. Exercice : Mise en situation - comment consulter la classe à travers les situations suivantes :

Exemples de mise en situation

- **Comment animer et gérer la radio de notre école?**
- **Comment organiser la création de photos de groupe ?**
- ...

- Consignes pour les acteurs :**
 - ✓ Comment s'exprimer ?
 - ✓ Comment distribuer la parole ?
 - ✓ Comment procéder pour récolter tous les avis de la classe ?

- Consignes pour les observateurs :**

Vous observez le comportement du délégué de classe en tenant compte de :

 - ✓ Comment s'expriment-ils ?
 - ✓ Comment distribuent-ils la parole ?

9. 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 prend note et rédige 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- 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

10. Mise en situation jeux de rôles : conseil des délégués

Exemples de mise en situation :

- Améliorer l'espace chouette de notre école
- Organiser une excursion à Batibouw
- Demander des casiers

- ☐ Consignes pour les acteurs :
 - ✓ Comment s'exprimer ?
 - ✓ Comment distribuer la parole ?
 - ✓ Comment procéder pour récolter tous les avis de la classe ?

- ☐ Consignes pour les observateurs :

Vous observez le comportement du délégué de classe en tenant compte de :

 - ✓ Comment s'expriment-ils ?
 - ✓ Comment distribuent-ils la parole ?

11. Fiche récapitulative du contenu de la formation

Contenu	Méthodologie	timing
1. Objectifs de la formation	Explication des objectifs de la formation aux élèves	5'
2. Faire connaissance	Jeu de cartes : brin de jasette	15'
3. Règles de communication	Les formateurs expliquent	5'
4. Rappel des droits-devoirs du délégué	Les formateurs expliquent	10'
5. Organigramme	À compléter par les élèves	15'
6. Avec qui communiquer et comment transmettre les informations ?	Les formateurs expliquent	10'
7. Comment consulter la classe ?	Brainstorming	15
8. Mise en situation-jeux de rôles : « comment animer la radio de notre école ? »	Acteurs + observateurs (petit carton avec consigne sur le rôle à jouer - ce qu'il faut observer) Regardez les délégués : - Comment s'expriment-ils ? -Comment distribuent-ils la parole ?	Préparation : 15' Activité : 20' Analyse : 10'
9. Comment animer un conseil d'élèves ?	Les formateurs expliquent	10'
10. Mise en situation-jeux de rôles : conseil de délégués – « Améliorer l'espace chouette » – « Excursion batibouw » – « Demande de casiers » – ...	Acteurs + observateurs (petit carton avec consigne sur le rôle à jouer - ce qu'il faut observer) Regardez les délégués : - Comment s'expriment-ils ? -Comment distribuent-ils la parole ?	Préparation : 15' Activité : 15' Analyse : 5'