



Province
de Liège

Formation

Centre des Méthodes d'Enseignement

La délégation d'élèves



Mise en place

1. INTRODUCTION	1
2. PREALABLES	2
2.1. QUI EST PARTIE PRENANTE DANS LA DELEGATION D'ELEVES ?	2
2.2. UN DELEGUE PAR SECTION ?	4
2.3. DELEGUE SUPPLEANT ?	4
2.4. PLANIFIER LES DIFFERENTES ETAPES DANS LE TEMPS	5
2.5. MATERIEL NECESSAIRE	5
2.6. DES QUESTIONS A SE POSER	6
3. LES DIFFERENTES ETAPES DU PROCESSUS	7
3.1. INFORMER	7
3.2. PREPARER LES ELECTIONS	9
3.3. ORGANISER L'ELECTION	10
3.4. FORMER LES DELEGUES	11
3.5. ORGANISER LA CONCERTATION	12
3.6. ASSURER LA PERENNITE.	13
4. REFERENCES	14
5. ANNEXES	15
5.1. SENSIBILISATION A TOUS LES ELEVES (ANNEXE 1)	15
5.2. MODELE DE CANDIDATURE (ANNEXE 2)	18
5.3. QUESTIONNAIRE D'EVALUATION (ANNEXE 3)	19

1. Introduction

Vouloir mettre en place une délégation au sein de son établissement peut répondre à deux volontés :

- soit on veut respecter le cadre légal¹ et on sélectionne des délégués au sein de chaque classe ;
- soit on veut profiter du cadre légal et de l'esprit qu'il véhicule pour instaurer un véritable processus démocratique, avec ses avantages et inconvénients, ses libertés et ses contraintes, permettant d'ouvrir les élèves au dialogue tant entre pairs qu'avec la hiérarchie.

Chaque option respecte l'obligation légale. Néanmoins, la mise en place d'une délégation d'élève selon la deuxième volonté donne une réelle opportunité de faire vivre le concept de citoyenneté et par là même s'inscrit dans la philosophie du décret missions et du projet pédagogique et éducatif de la Province de Liège.

Les documents relatifs à la délégation d'élèves sont le fruit d'une expérimentation mise en place à l'EP Seraing. Celle-ci a eu un impact positif et a été menée à son terme en un temps record. L'ensemble du processus a été applaudi à l'occasion de la journée des délégués à Malonne où des délégués de l'école ont été y présenter l'ensemble de la mise en place dans leur établissement à tous les autres participants et visiteurs.

« Mon carnet de délégué » et le fascicule « Formation des délégués » complètent le présent document.

1 Décret "renforcement citoyenneté" du 12 janvier 2007
Décret "Missions" du 24 juillet 1997

2. Préalables

La mise en place et le déroulement de toute action au sein d'un établissement requièrent un questionnement sur les disponibilités tant au niveau de l'espace et du temps que des personnes ressources et de leurs rôles dans le processus.

2.1. Qui est partie prenante dans la délégation d'élèves ?

Chaque partie, à des niveaux différents, contribue à la réussite de la mise en place de la délégation d'élèves : direction, coordinateur, adultes-relais (professeurs, éducateurs, accompagnateurs CEFA, PMS), services externes...

2.1.1. La direction de l'établissement

Elle est porteuse du projet et capable d'entendre les demandes des élèves, de les évaluer et de les ajuster. Elle doit être prête à dégager les personnes et moyens, des lieux et moments de rencontres. Il est donc important d'établir l'état des lieux des ressources humaines qui permettra de déterminer l'installation de la délégation d'élèves sur l'ensemble de l'établissement ou sur un seul degré.

Différentes étapes du processus nécessitent une organisation préalable importante de la part de la direction, au niveau des horaires et de la communication. C'est le cas pour :

- la séance d'information aux enseignants et aux élèves ;
- l'horaire des séances de sensibilisation aux rôles du délégué pour tous les groupes-classes (nécessité parfois de regrouper certaines classes) ;
- l'horaire des élections et l'accompagnement par les enseignants et éducateurs ;
- l'horaire des formations à destination des délégués et des délégués suppléants.

2.1.2. Le coordinateur

Le coordinateur a un rôle prédominant dans la dynamisation de tout le projet.

Il assure la communication entre tous les acteurs – adultes et élèves – et l'équipe de direction.

Avec le soutien de cette dernière, le coordinateur anime les réunions de délégués, présélectionne les projets des élèves, centralise et répartit les tâches entre les différents intervenants...

Comme on peut le constater cette tâche de coordination demande un investissement horaire relativement important. Dans la mesure du possible, il est souhaitable de dégager des heures à cet effet.

2.1.3. Les adultes-relais

Durant tout le processus, les élèves sont encadrés et accompagnés par des adultes convaincus du bien fondé de cette action. Nous les nommons des **adultes-relais**. Ils ont un rôle essentiel et des tâches incontournables à réaliser à différents niveaux :

- au **niveau éducatif** (mise en place de projets)...
- au **niveau organisationnel** (horaire, regroupement de classe, matériel, communication, information aux collègues...),
- au **niveau méthodologique** (création d'outils, de formation à destination des délégués, animation dans les classes...),

Les adultes-relais garantissent l'aspect démocratique du projet et sensibilisent aux enjeux de la fonction de délégué tant au niveau des élèves qu'au niveau de leurs collègues.

Parmi les rôles et tâches qui incombent aux adultes-relais, nous citerons :

- gérer les élections
- encadrer le Conseil de la classe (réunion du groupe classe)
- relayer les idées, propositions et projets
- participer à la formation des et avec les délégués
- épauler les élèves, les délégués
- faciliter la reconnaissance de leurs idées au sein de l'école
- en bref, soutenir et favoriser le projet

Par ailleurs, il est important de ne pas se limiter à la participation des adultes-relais. S'assurer de l'adhésion du plus grand nombre permet non seulement d'adapter le processus en fonction des moyens et des personnes disponibles mais également de sensibiliser davantage les élèves au processus démocratique.

2.1.4. Les services externes

Différents **services externes** peuvent aider à la mise en place d'un processus démocratique :

- Le Service de Médiation Scolaire de la Fédération Wallonie-Bruxelles (SMSW)
- Le centre des Méthodes d'enseignement de la Province de Liège (CME)

De plus, vous trouverez sur internet différents sites qui abordent peu ou prou les différents concepts. Vous en trouverez des exemples dans la bibliographie.

Par ailleurs, parmi les ressources associées à l'établissement scolaire, il faudra s'assurer le concours des CPMS et PSE dans les différentes phases de l'implantation du projet et dans sa concrétisation.

2.2. Un délégué par section ?

Le nombre d'élèves dans certaines sections est peu élevé. Il est évident que dans ce cas de figure, élire un délégué par section, augmenterait leur nombre de manière trop importante. C'est pourquoi il peut être plus opportun de se baser sur les groupes-classe « option de base groupée ».

Exemple :

La troisième année de technique de qualification est composée de classes : la classe 3A avec 8 élèves, la 3B avec 17 élèves et la 3C avec 9 élèves.

Deux possibilités :

- soit un délégué pour la 3B et un délégué pour les 3A et 3C
- soit un délégué pour l'ensemble des 3TQ

2.3. Délégué suppléant ?

2.3.1. Comment le désigne-t-on ?

Il est inutile d'organiser un vote pour élire le délégué suppléant, le deuxième en voix de préférence sera désigné à cette fonction.

2.3.2. Quelle est sa fonction ?

Le délégué suppléant soutient et accompagne le délégué dans les différentes tâches (administratives, organisationnelles, ...) et rôles (écoute, dialogue,...). Il le remplace en cas d'absence.

2.4. Planifier les différentes étapes dans le temps

Une planification prévisionnelle de l'implémentation du projet est une phase indispensable. Elle permet de « faire coller » celle-ci au calendrier scolaire, et de fixer les dates auxquelles il faudra faire le point.

Exemple

Septembre : Fixer les dates des deux séances d'information (à tout le personnel et à tous les élèves)

Octobre : organisation interne = identifier des adultes-relais, planifier l'horaire des sensibilisations dans les groupes-classe

Novembre : sensibiliser les groupes classes, appel aux candidats, dépôt des candidatures, phase de propagande pour les candidats délégués

Décembre : Élection et affichage des noms des élus - Petite fête (petit déjeuner, ...) pour consacrer les délégués élus.

Janvier : formation à destination des délégués et délégués suppléants « rôles et outils du délégué » - Les délégués consultent leur classe

Février : Réunion des délégués avec le coordinateur, sélection des projets, analyse de la faisabilité, priorisation.

Mars : Élection parmi les délégués du représentant au conseil de participation.

Avril : Réunion des délégués avec la direction : La Direction rend compte des actions qui seront appliquées et explique pourquoi les autres ne le sont pas. (Cette phase est importante pour montrer le soin qu'on a apporté à l'analyse des propositions des élèves et pour donner les arguments pertinents qui empêchent leur concrétisation)

Mai : préparation des actions à mener l'année scolaire prochaine

Juin : Suivi des actions entreprises et retour auprès des délégués. Prévoir une analyse avec ces derniers (évaluation).

2.5. Matériel nécessaire

Un certain matériel est indispensable pour la mise en place de ce processus démocratique.

Le nombre d'isoloirs est déterminé en fonction du nombre d'électeurs et l'urne scellée est disposée dans le « bureau de vote ».

Il y a suffisamment de carnets de délégués pour la formation des délégués et délégués suppléants.

Le reste ne demande pas de matériel spécifique.

2.6. Des questions à se poser

- Quelles sont les règles d'éligibilité de cas graves tout en respectant la démocratie ?
- Un élève absent revote-il ?
- Est-il possible de démissionner en cours de mandat ?
- Le délégué et ou son suppléant signent-t-ils un contrat prouvant leur engagement ? (Prestation de serment)
- Comment les scellés seront-ils apposés sur l'urne ?
- Comment le dépouillement sera-t-il effectué ?

3. Les différentes étapes du processus

3.1. Informer

3.1.1. Informer tout le personnel

Pour pouvoir mettre en place un projet, l'information à l'ensemble du personnel de l'école est capitale et il ne s'agit pas de minimiser son impact mais bien au contraire d'insister sur le rôle prépondérant de la responsabilisation citoyenne à l'encontre des jeunes.

Cette séance d'information doit permettre de susciter l'adhésion du plus grand nombre. Il est donc très important de mener une réflexion quant à la manière dont elle sera organisée et menée.

Exemple :

- *La séance d'information aura-t-elle un caractère obligatoire ou non ?*
- *Sera-t-elle faite à l'ensemble du personnel en une fois ou par groupe ?*
- *Aura-t-elle lieu le matin, en fin de journée, lors d'une assemblée générale d'information en début d'année ?*
- *La délégation d'élèves sera-t-elle mise en place sur l'ensemble des sections et degrés ?*
- *Le CEFA disposera-t-il d'une délégation d'élèves ?*
- *Quel est plus ou moins le pourcentage de personnes adhérant au projet ?*
- *Qui est prêt à s'engager comme adulte-relais ?*

3.1.2. Informer tous les élèves

Tout changement doit être accompagné d'une information complète et validée, si on désire que les attentes soient rencontrées. Il est donc nécessaire d'informer tous les élèves préalablement à la mise en place d'une délégation. Cette information précise les missions de la délégation, les rôles de chacun, ainsi que les attentes. Cette séance d'information peut être relativement courte puisqu'elle précède une sensibilisation de 50 minutes par groupe-classe.

Cette séance d'information peut être organisée de différentes façons :

- Informer tous les élèves ensemble
- Informer les élèves par groupe-classe
- Information réalisée par la direction, par les adultes-relais ...
- Durée de la séance d'information

3.1.3. Séances de sensibilisation à tous les élèves

Outre l'information générale spécifique à la première organisation, une sensibilisation à destination des élèves est organisée, suivant les groupes classes.

Cette information est donnée par les adultes-relais avec l'appui du coordinateur, classe par classe.

Sous forme d'**activités**, elle permet de préciser :

- ce qu'est un délégué
- les rôles qu'il est amené à jouer
- les limites de l'action du délégué (ce qu'il n'est pas)
- le processus démocratique
- les instances de concertations (conseil de la classe, conseil des délégués, conseil de participation)

Annexe 1 : proposition de contenu et méthodologie

3.2. Préparer les élections

3.2.1. Poser sa candidature : la marche à suivre

Suite à l'information diffusée au sein de l'établissement, des élèves qui désirent remplir le rôle de délégué posent leur candidature.

L'établissement prévoit une fiche de candidature identique pour tous. Les éléments suivants doivent y apparaître :

- Certains élèves n'osent pas refuser et résister à la pression d'une classe, d'un condisciple ou d'un enseignant. Il est donc important de noter que l'élève pose « librement » sa candidature.
- L'élève dispose de l'espace nécessaire pour noter deux ou trois arguments étayant sa candidature.
- Le lieu où est située l'urne.
- La date et heure de clôture des inscriptions est inscrite et doit être respectée. L'urne sera d'ailleurs retirée au jour et l'heure de clôture des inscriptions.

Annexe 2 : feuille de candidature

3.2.2. Le traitement des candidatures

Prévoir qui centralisera les candidatures. Récolter les fiches de candidature et identifier les élèves candidats. Dresser la liste des candidatures par groupe classe.

3.2.3. La phase de propagande

Les élèves candidats mènent campagne. Ils mettent en avant leurs atouts afin d'obtenir le plus de voix possible. Ils peuvent confectionner des affiches avec des slogans, présenter un petit discours dans les classes... Cette étape est très importante car elle permet de recadrer les conceptions erronées des élèves, et de leur expliquer les rouages du fonctionnement démocratique.

- Combien de temps laissons-nous aux élèves pour réaliser la phase de propagande ?
- Les enseignants accompagnent-ils les élèves dans la réalisation des outils de propagande ? (par exemple, le professeur de français pour la rédaction de slogans, le professeur de dessin pour la réalisation des affiches, le professeur d'informatique...)
- Quels lieux d'affichage laissons-nous disponibles aux candidats délégués ? (valves, couloirs...)

3.3. Organiser l'élection

3.3.1. Matériel nécessaire

Le local prévu pour le jour de l'élection doit permettre de disposer en suffisance les isolements, le bureau des « assesseurs » et l'urne.

Check-list pour le matériel nécessaire à l'élection :

- Local
- Isoloirs
- Urnes
- Horaire de passage des classes
- Constitution du bureau (3 membres du personnel)
- Bulletins de vote en nombre suffisant pour chaque groupe classe
- Listing des élèves par classe
- Enveloppes pour contenir les bulletins
- Document reprenant les résultats de l'élection, classe par classe

3.3.2. Le jour de l'élection

Les groupes classes viennent tour à tour dans ce local selon un horaire à établir. Ils sont accompagnés par le professeur qui les a en charge. Celui-ci les fait patienter si nécessaire et les ramène en classe après le vote.

Le bureau de vote, composé de 3 adultes, gère les présences et le déroulement de l'élection. Ces adultes sont choisis parmi l'ensemble du personnel de l'établissement : enseignants, éducateurs, PMS, PSE, personnel d'entretien, personnel administratif...

Ce bureau fonctionne donc comme un bureau de vote lors des élections classiques (communales, provinciales, législatives et européennes). Il est composé de :

- un assesseur qui gère les présences et distribue le bulletin de vote ;
- un président qui accueille les élèves et les dirige vers les isolements ;
- un secrétaire qui s'occupe de l'urne une fois le vote de la classe terminé.

Chaque élève se présente à l'assesseur reçoit un bulletin de vote correspondant à son groupe classe (voir annexe fiche « Bulletin de vote »), signe pour certifier de sa présence et vote.

A l'issue du chaque passage de classe, l'urne est donc vidée et les bulletins insérés dans l'enveloppe réservée à la classe visée. Si le secrétaire dispose d'un laps de temps suffisant, il procède au dépouillement et note le résultat de l'élection sur l'enveloppe (une par classe).

Le document reprenant le nom des délégués et des délégués suppléants élus est complété. Il sera transmis à la direction qui détermine la manière dont les résultats seront communiqués et le lieu d'affichage.

Annexe 3 : Evaluation du processus d'élection par les élèves

3.4. Former les délégués

À cette étape du processus, les délégués sont élus. Ils ont reçu une séance de sensibilisation quant aux rôles, tâches, droits, devoirs d'un délégué...mais peu d'informations quant à la manière d'y parvenir.

La formation des délégués a pour objectif général d'outiller les élèves pour mener à bien leur rôle. Une proposition de contenu et méthodologie de formation vous est présentée en annexe (fiche annexe 3). Des moments et lieux de rencontre sont libérés pour permettre aux adultes d'organiser cette formation.

Celle-ci, essentielle au bon fonctionnement du processus démocratique, est mise en place en respectant divers critères tels que :

- La durée (une demi-journée) ;
- Le nombre de participants (maximum 20 par groupe) ;
- La prise en charge (les adultes-relais et le coordinateur) ;
- Un carnet du délégué est prévu pour chaque participant, délégué et délégué suppléant ;
- L'évaluation de la formation.

Check-list pour l'organisation de cette formation :

Les adultes qui prennent en charge la formation sont identifiés

Le contenu et la méthodologie de la formation sont finalisés

Les documents à destination des élèves sont prêts

Un outil d'évaluation est créé

Un local adapté est réservé dans l'établissement

L'horaire est fixé

Les élèves sont informés du jour et du lieu de formation

Les professeurs des élèves concernés sont informés de leur absence à leur cours

Les éducateurs sont informés

3.5. Organiser la concertation

3.5.1. Le délégué dans sa classe

Suite à la formation reçue, les délégués sont outillés pour consulter les élèves de leur classe. Cependant cette tâche demande de maîtriser de nombreuses compétences et il est essentiel de les soutenir dans ses premières démarches. Il est également important d'identifier un moment et un lieu durant lequel le délégué aura l'occasion de consulter sa classe.

Dans ces réunions,

Il-elle récolte les idées sur ce qui va bien en classe - à l'école et qui peut encore être amélioré

Il-elle récolte les idées sur ce qui va moins bien en classe - à l'école et que le groupe souhaite améliorer

Il-elle récolte les propositions et suggestions sur ce qui peut être fait pour améliorer la vie à l'école

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

Il-elle aide à organiser et à réaliser des projets.

Pour mener ceci à bien, il faut répondre à un certain nombre de questions (liste non-exhaustive) :

- Est-ce un des adultes-relais qui accompagne le délégué lorsqu'il consulte la classe ?
- Est-ce le titulaire de classe ?
- Est-ce n'importe quel enseignant qui accepte que le délégué prenne 15 minutes de son cours pour consulter la classe ?
- Quel adulte aidera le délégué à rédiger un document reprenant les propositions des élèves ?
- Comment le coordinateur centralise-t-il les infos des adultes-relais ?

3.5.2. Les délégués entre eux

Le-la délégué-e défend les propositions de sa classe auprès des autres délégué-es et des adultes-relais dans le cadre du Conseil des Délégués. Selon l'organisation propre à chaque établissement, une à trois réunions de délégués seront organisées durant l'année scolaire.

Les réunions de délégués sont organisées, modérées et supervisées par le coordinateur.

3.5.3. Les délégués et la Direction

Il faut définir les modalités et la fréquence des rencontres entre les délégués ou leur(s) représentant(s) et la Direction.

Réunit-il tous les délégués ou un délégué par degré, ou un à deux représentants ?

Étant donné l'agenda bien rempli des Directions, Il faudra prévoir suffisamment de souplesse dans l'organisation de ces réunions. Elles devront être bien préparées par le coordinateur qui doit s'assurer d'un constant dialogue avec la Direction.

3.5.4. Le conseil de participation

Choisir le représentant des élèves au sein du conseil de participation parmi les délégués permet d'ancrer le projet dans le long terme d'une part et de s'assurer de leur représentativité. De plus, étant donné le travail des délégués fourni en amont, ce choix est une garantie de bonne connaissance des desiderata et projets, d'une pondération voire une objectivité qui sont requises pour cette fonction.

3.6. Assurer la pérennité.

Mettre en place un tel projet demande un investissement considérable en terme de personnel et de temps. L'expérience vécue par des écoles pilotes au niveau de la FWB montre qu'il faut compter 5 ans avant que les effets escomptés soient produits et mesurables. L'expérience menée dans l'école pilote provinciale (EP Seraing) nous a montré que même en un an, la perception des personnes réticentes était grandement modifiée et que les effets positifs sur l'ensemble des élèves et professeurs n'étaient pas négligeables.

Il serait dommage de gaspiller tout ce temps et toute cette énergie en vain. Ainsi, pour que toute l'organisation ne se résume pas à un « *one shot* », il faut assurer une pérennisation de ce projet.

Définir les actions à mener dans les années ultérieures, s'appuyer sur les élèves qui ont déjà une expérience de délégué et peuvent expliquer aux autres, se demander si les élections doivent être réalisées une fois par degré (toutes les années pour les classes impaires et rester délégué deux années), la sensibilisation doit-elle être reproduite pour tous ?

Enfin, dans l'esprit d'une démarche qualité, il faut évaluer chaque année les actions menées et en déduire les améliorations à apporter. Il ne faut pas oublier que certains acteurs liés au projet consacrent énormément d'énergie et qu'il faut éviter l'essoufflement. Il faut donc veiller à impliquer d'autres personnes en renouvellement de celles attachées au processus depuis quelques années.

4. Références

Attention, nous ne cautionnons pas les contenus des sites ou livres ci-dessous. Ils constituent néanmoins des ressources intéressantes permettant d'enrichir la réflexion.

www.lesdelegates.net

www.jeuneetcitoyen.be

Service de Médiation Scolaire de la Fédération Wallonie Bruxelles

5. Annexes

5.1. Sensibilisation à tous les élèves (annexe 1)

Durée de la sensibilisation par groupe classe : 50 minutes

Exercice 1 :

Brainstorming : à quoi pourrait servir un délégué dans une classe ?

Exercice 2:

Replace dans chaque colonne ce qu'est le délégué / ce que n'est pas le délégué

Le-la délégué-e est...	Le-la délégué-e n'est pas...
------------------------	------------------------------

- ✓ Le porte-parole de la classe (pas son avis personnel uniquement)
 - ✓ Porteur d'idées
 - ✓ Relationnel
 - ✓ Diplomate
 - ✓ Centralisateur de l'information
 - ✓ Communicateur
 - ✓ Représentatif
 - ✓ Intellectuellement et moralement honnête
 - ✓ Isolé
 - ✓ Le responsable de tout
 - ✓ Le bouc émissaire
 - ✓ La cible privilégiée
 - ✓ Le mouchard de service
 - ✓ Il a des facilités d'expression
 - ✓ Le chef de la classe
 - ✓ Responsable
 - ✓ Authentique (avec ses qualités et ses défauts)
 - ✓ Autoritaire
 - ✓ Le préposé au tableau
 - ✓ Fiable
 - ✓ Le facteur
 - ✓
- Vérification des réponses + discussion avec la classe

Exercice 3 :

Discussion avec les élèves sur base des 2 documents ci-dessous :

- Droits, devoirs et obligations des délégués
- Champs et limites d'action de la délégation des élèves
- Quelles qualités attend-on d'un délégué de classe ?

<i>Droits des délégué(s)</i>	<i>Devoirs et obligations des délégué(e)s</i>
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	Informar 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
Etre 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

<i>Champ d'action de la délégation</i>	<i>Limites du champ d'action de la délégation</i>
<i>Individuel ou collectif :</i> <ul style="list-style-type: none"> • servir de relais avec le personnel de l'école • informer, consulter, représenter le point de vue de son groupe • être associée à des réflexions et des prises de décision dans l'école 	<i>Individuel ou collectif :</i> <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 Règlement d'Ordre Intérieur et la légalité • viser toujours des actions dans l'intérêt du groupe et de l'ensemble de l'école

Qualités requises pour être délégué-e

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'élève.
- + 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-e** 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-e** 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.

5.2. Modèle de candidature (annexe 2)

<p><i>Election à la fonction de Délégué</i></p> <p><i>20... - 20...</i></p>

Nom :

Prénom :

Classe :

Date :

Je pose librement ma candidature pour devenir délégué-e des élèves de ma classe.

ARGUMENTATION : j'écris 2 ou 3 raisons qui me motivent pour devenir délégué-e de classe :

-
-
-

Signature :

5.3. Questionnaire d'évaluation (annexe 3)

Si tu t'es présenté-e aux élections du délégué de classe...

Quelles ont été les motivations de ta candidature ?

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

As-tu eu des idées ?

.....
.....

T'es-tu senti-e utile ?

.....
.....

T'a-t-on plus estimé-e, respecté-e dans la classe ?

.....
.....

As-tu appris ? Coche la (les) réponse(s) de ton choix

- À parler en public ?
- À t'organiser ?
- À comprendre le point de vue des profs, de l'école ?

Si tu n'as pas été élu-e délégué-e...

Avais-tu fait campagne ? Si oui, pourquoi ?

.....
.....

T'es-tu senti-e triste ?

.....
.....

T'es-tu senti-e trahi-e par tes copains - copines ?

.....
.....