

# MATÉRIEL PRATIQUE - TABLE DES MATIÈRES

## Enseignement fondamental

**Vanessa Reinsch: Mettre en place le conseil de coopération, dans:**  
**02 / 2019 - Le conseil de coopération , p. 15-19.**

• Rituels de concentration	p.2
• Cartes de sentiments	p.4
• Messages-je	p.13
• Langage girafe (affiche)	p.15
• Langage girafe (exercice)	p.16
• Avoir le choix	p.18
• Structures de participation (exercice 1)	p.19
• Structures de participation (exercice 2)	p.22

**Tom Ketter: Supports pratiques pour le conseil de coopération dans les écoles fondamentales, dans: 02 / 2019 - Le conseil de coopération , p. 20-23.**

• Pourquoi le conseil de coopération	p.24
• Déroulement	p.25
• Règles	p.26
• Cartes de demande	p.28
• Cartes de rôle (variante 1)	p.30
• Cartes de rôle (variante 2)	p.37
• Buttons (variante 1)	p.44
• Buttons (variante 2)	p.46
• Compte rendu	p.48

## Enseignement secondaire

**Michell W. Dittgen: Supports pratiques pour le conseil de coopération dans les écoles secondaires, dans: 02 / 2019 - Le conseil de coopération , p. 24-27.**

• Règles	p.52
• Déroulement	p.54
• Préparation de la réunion	p.55
• Boîte à questions	p.57
• Cartes de demande	p.58
• Ordre du jour	p.60
• Compte rendu	p.61
• Cartes de rôle (variante 1)	p.65
• Cartes de rôle (variante 2)	p.72
• Buttons (variante 1)	p.79
• Buttons (variante 2)	p.81

**Michell W. Dittgen: Débattre de sujets d'actualité, politiques et de société, en conseil de coopération, dans: 02 / 2019 - Le conseil de coopération , p. 28-30.**

• Cartes de rôle (école fondamentale, variante 1)	p.83
• Cartes de rôle (école fondamentale, variante 2)	p.90
• Cartes de rôle (école secondaire, variante 1)	p.97
• Cartes de rôle (école secondaire, variante 2)	p.104



# RITUELS PERMETTANT D'ACCROÎTRE LA CONCENTRATION

Les rituels jouent un rôle important dans la vie quotidienne de l'école. Ils peuvent aussi aider à apaiser l'atmosphère de la classe avant le conseil de coopération et donc à accroître la concentration. Ces rituels ne doivent pas obligatoirement être réalisés avant un conseil de coopération, ils peuvent aussi être remplacés par d'autres ou même être totalement omis. Il est sur-tout important que la classe puisse s'identifier aux rituels utilisés et qu'elle les comprenne.

## Exercice 1 : la minute de silence

Avec ce rituel, on essaie d'instaurer la concentration et le calme nécessaires au conseil de coopération en faisant silence pendant une, deux ou trois minutes. Au début, il est totalement normal que les élèves trouvent l'exercice difficile, mais comme pour tout rituel, « c'est en forgeant qu'on devient forgeron ». Les élèves doivent adopter une position assise détendue. L'exercice commence par un signal sonore et se termine par le même signal.

### Réalisation

Les élèves sont invités à adopter une position assise confortable. Il faut veiller à ce qu'ils se sentent bien et puissent se détendre. Lorsque le signal retentit, chacun doit rester parfaitement silencieux jusqu'à la fin de l'exercice, lorsque le signal retentit à nouveau. On peut ensuite demander à la classe ce qu'elle a entendu malgré le silence..

## Exercice 2 : retenir sa respiration

Cet exercice de concentration s'inspire de la plongée en apnée. C'est un exercice de concentration en lui-même, mais la préparation est déjà relaxante. On peut le rendre encore plus intéressant en proposant un petit défi aux élèves.

### Réalisation

Les élèves reçoivent pour consigne de retenir leur respiration pendant un temps déterminé, entre dix secondes et une minute. Si les élèves doivent se mesurer les uns aux autres, ils gardent les yeux ouverts pendant l'exercice et s'assoient lorsqu'ils ne peuvent plus retenir leur respiration. S'ils ne doivent pas se mesurer les uns aux autres, ils restent assis pendant l'exercice, yeux fermés.

Pour la préparation, on utilise un exercice de respiration relaxant : pendant une minute, les élèves inspirent et expirent profondément, de sorte que chaque inspiration ou expiration peut durer jusqu'à cinq secondes. Cinq secondes avant le début de l'exercice, les élèves inspirent profondément. L'enseignant(e) compte à rebours pour que les élèves puissent se préparer de manière optimale à l'exercice. Puis les élèves essaient de retenir leur souffle pendant le temps défini. Pour pouvoir retenir longtemps sa respiration, la préparation doit être réalisée sérieusement. Pendant l'exercice, la classe doit se concentrer sur autre chose pour se distraire.

## Exercice 3 : estimer un intervalle de temps

Cet exercice favorise le calme et la concentration et les élèves apprennent à mieux évaluer les intervalles de temps.

### Réalisation

Les élèves s'assoient sur leurs chaises et sont chargés d'évaluer un intervalle de temps, par ex. 30 secondes. L'enseignant(e) donne un signal de départ à partir duquel les élèves ferment les yeux. Ils se lèvent dans le calme lorsqu'ils pensent que l'intervalle est écoulé. Une fois que le dernier/la dernière s'est levé(e), l'enseignant(e) révèle qui a le mieux évalué le temps.



## CARTES DE SENTIMENTS

**de bonne humeur, relax(e)**



**intéressé(e)**



**curieux / curieuse**



**heureux / heureuse**





**content(e)**



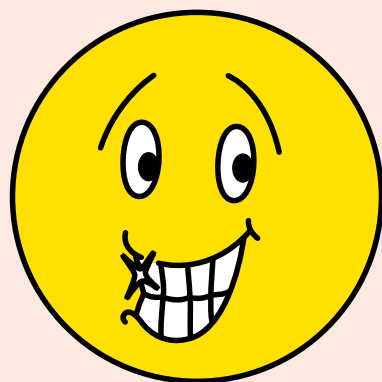
**joyeux / joyeuse**

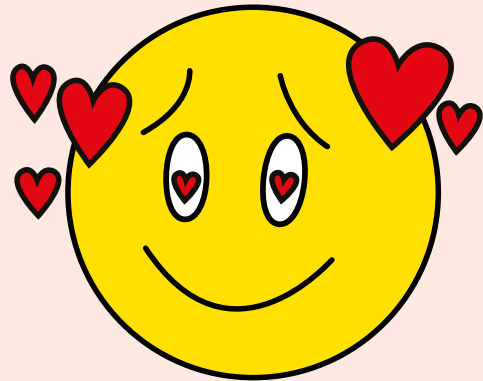
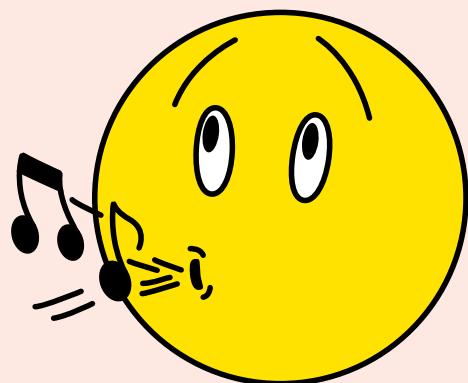


**amusé(e)**

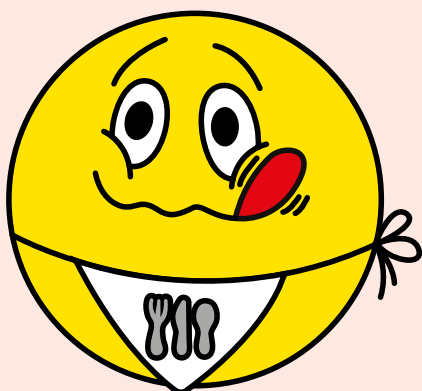


**fier / fière**



**excité(e)****amoureux / amoureuse****timide****innocent(e)**

**affamé(e)**



**confus(e)**



**soulagé(e)**



**concentré(e)**



**pensif / pensive**



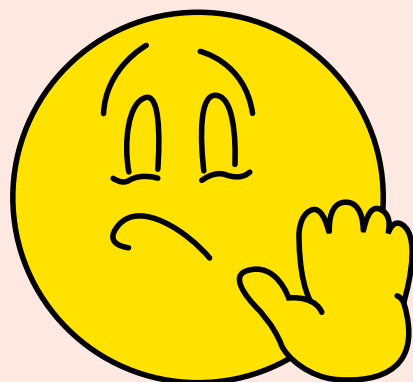
**sceptique**



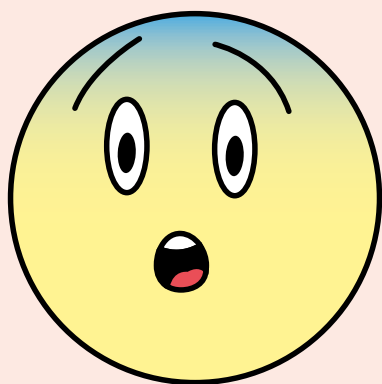
**ennuyé(e)**



**négatif / négative**



**fatigué(e)****malade****déçu(e)****blessé(e)**

**désemparé(e)****nerveux/nerveuse****surpris(e)****triste**

**compatissant(e)****peureux / peureuse****effrayé(e)****dégouté(e)**

**jaloux / jalouse**



**vexé(e)**



**énervé(e)**



**en colère**








## REFORMULER DES MESSAGES-TU EN MESSAGES-JE

Essayez de reformuler les messages-tu de la colonne de gauche en messages-je justifiés.  
Le premier exemple est là pour vous aider.

Message-tu	Message-je
<p><b>« Ramasse ton bazar ! »</b></p> <p>[Situation : ton/ta voisin(e) de classe étale ses affaires partout]</p>	<p>« Quand tu étales tes affaires de mon côté, je me sens oppressé(e) et j'ai l'impression que tu ne me respectes pas. J'aimerais que tu essaies de mieux ranger tes affaires à l'avenir et de les laisser à ta place pour que j'aie moi aussi assez de place pour mon matériel. »</p>
<p><b>« Fermez-la ! »</b></p> <p>[Situation : des élèves parlent de questions d'ordre privé pendant un travail en groupe]</p>	<div>  <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> </div>
<p><b>« Vous êtes vraiment méchants ! »</b></p> <p>[Situation : deux élèves refusent de jouer avec un(e) de leur camarade pendant la pause]</p>	<div> <hr/> <hr/> <hr/> <hr/> </div>

<p><b>« Dégage, espèce d'emmerdeur/se ! »</b></p> <p>[Situation : un(e) élève préfère rester seul(e) pendant la pause et se sent dérangé(e)]</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>« Tu es vraiment malhonnête ! »</b></p> <p>[Situation : un(e) élève se plaint parce qu'un(e) autre élève triche pendant le jeu]</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>
<p><b>« Tu es dingue ou quoi ?! »</b></p> <p>[Situation : un(e) élève récupère un objet prêté en mauvais état]</p>	<hr/> <hr/> <hr/> <hr/>



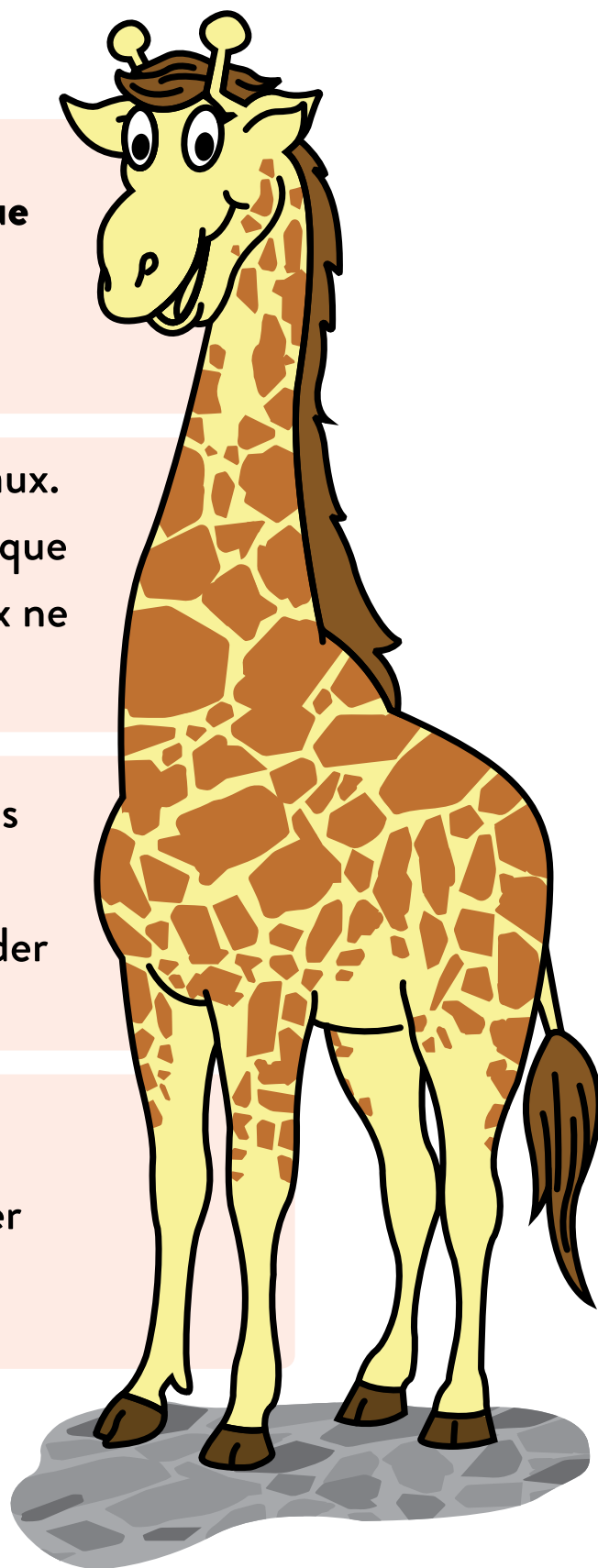
## LA GIRAFE

... est une **créature sympathique**  
et **paisible** qui vit avec  
les autres animaux.

... ne retire rien aux autres animaux.  
Elle est **très grande** et ne mange que  
les feuilles que les autres animaux ne  
peuvent pas atteindre.

... voit des choses que les autres  
animaux ne peuvent pas voir.  
Elle a un **long cou** et peut regarder  
le monde d'en haut.

... a un **grand cœur** qui peut  
pomper son sang pour l'envoyer  
dans tout son corps.



(Cf. Friedrichs, Birte 2009, page 76)



## QUESTIONNAIRE: RECONNAÎTRE LES ÉLÉMENTS DU LANGAGE GIRAFE

Grâce à ce questionnaire, découvre si tu connais les éléments du langage girafe. Repère quelles phrases peuvent aggraver un conflit (flamme) ou l'apaiser (girafe). Fais une croix supplémentaire en face des phrases que tu utilises toi-même au quotidien (je l'utilise).




Évaluation personnelle :





\_\_\_\_\_



\_\_\_\_\_

Question/affirmation			Je l'utilise
01. Quand je me dispute avec quelqu'un, j'essaie toujours de parler sur un ton calme.			
02. En cas de dispute, j'utilise souvent des mots comme « toujours » ou « jamais » : par ex. « Tu ne m'écoutes jamais ! »			
03. Quand je veux convaincre quelqu'un, lui crier dessus est très efficace.			
04. Quand quelque chose ne m'intéresse pas, je n'écoute pas vraiment.			
05. En cas de conflit, je peux admettre mes propres erreurs.			
06. Quand je suis vraiment fâché(e), j'insulte la personne.			
07. Les avis des autres ne m'intéressent pas.			
08. Quand quelqu'un veut m'expliquer ou me raconter quelque chose, je lui offre toute mon attention.			

Question/affirmation			Je l'utilise
09. J'ignore tout simplement certains problèmes pour éviter les conflits.			
10. Selon moi, les conflits peuvent parfois améliorer certaines situations.			
11. Les votes ne sont pas nécessaires, car mon avis est le plus important.			
12. Quand je veux dire à quelqu'un ce qui ne me convient pas, j'essaie toujours de nommer mes sentiments pour qu'elle puisse bien me comprendre.			
13. Même quand quelqu'un me provoque dans un conflit, j'essaie de me contenir et de discuter de manière objective.			
14. Si je parle parfois de quelqu'un dans son dos, ça ne pose aucun problème.			
15. Quand de nombreuses personnes peuvent exprimer leur opinion, cela permet de recueillir différents points de vue sur un problème ou différentes pistes de solution.			
16. En cas de dispute, quand j'en ai assez, je m'en vais simplement sans rien dire et je ne réponds plus non plus aux SMS, par exemple.			
17. Même quand une personne a un autre point de vue, j'essaie de lui expliquer le mien.			
18. En cas de dispute, j'essaie aussi de me mettre à la place de l'autre pour le/la comprendre.			



# AVOIR LE CHOIX (EXERCICE INTERACTIF DE POSITIONNEMENT)

**Demande :** placez-vous en cercle. Je vais maintenant faire différentes déclarations. Si vous êtes d'accord, venez au centre du cercle. Si vous n'êtes pas d'accord, reculez. Si vous ne pouvez pas vous décider, restez là où vous êtes.

## Exercice : Avoir le choix

### Exemples de déclaration (pour vérifier si les instructions ont bien été comprises)

01. Je suis un(e) élève.
02. Je fréquente l'école [nom de l'école].
03. Je fais partie de la classe [nommer la classe].
04. Aujourd'hui, je suis resté(e) à la maison.

### Déclarations


01. Ce matin, j'ai décidé de l'heure à laquelle j'allais me lever.
02. Aujourd'hui, j'ai décidé de ce que j'allais manger au petit déjeuner/au déjeuner.
03. J'ai décidé dans quelle classe aller.
04. Dans ma famille, nous décidons tous ensemble où nous allons passer nos vacances.
05. En tant que classe, nous pouvons participer à la manière dont nos enseignant(e)s organisent les cours.
06. Nous avons pu élire nos représentant(e)s au comité des élèves.
07. En tant que classe, nous décidons ensemble des excursions ou projets que nous voulons réaliser.
08. Quand j'ai une idée pour mon école, je sais à qui je peux en faire part.
09. Je sais exactement qui peut décider quoi dans l'école.
10. Dans ma classe, les élèves peuvent participer à beaucoup de décisions.
11. Dans notre classe, il est facile de prendre rapidement des décisions communes.
12. Quand des décisions doivent être prises en classe, c'est la majorité qui décide.
13. Si quelques élèves sont battu(e)s lors d'un vote, tant pis pour eux/elles.
14. Même si quelques élèves sont battu(e)s lors d'un vote, ils/elles portent/soutiennent la décision en général.
15. Nous essayons aussi de convaincre les élèves d'une idée, même s'ils/si elles ont d'abord voté contre (consensus).
16. Plus le nombre d'élèves devant trouver une solution/prendre une décision commune est important, plus la recherche et le vote sont difficiles.
17. Parfois, il est aussi nécessaire de trouver un compromis au lieu d'un consensus.
18. Dans une démocratie, chacun a le droit de prendre part aux décisions.
19. Tout le monde est toujours d'accord avec ce que décident et mettent en place les femmes et les hommes politiques.
20. La politique est l'affaire de tous.



## À LA DÉCOUVERTE DES STRUCTURES DE PARTICIPATION DANS LES ÉCOLES

**Vous trouverez dans le tableau ci-dessous, dans la colonne de gauche, différentes questions ou affirmations. Lisez toutes les questions/affirmations et cherchez de quel comité il s'agit ou quel comité est responsable de telle ou telle problématique. Vous pouvez choisir parmi les comités suivants :**

comité des élèves	comité des parents d'élèves	comité de la conférence du lycée	direction de l'établissement
cellule de développement scolaire (CDS)	conseil d'éducation	délégué(e)s de classe	conseil de coopération

01. En début d'année, chaque classe choisit ses représentant(e)s. Lesquel(le)s ?	délégué(e)s de classe 
02. Quel comité représente l'ensemble des élèves ?	
03. Ce comité regroupe les responsables légaux des élèves.	
04. Quel comité est composé de 7 à 13 élèves ?	
05. C'est une réunion de classe qui se tient régulièrement.	
06. C'est de là que le directeur/la directrice assure le fonctionnement de l'école.	
07. Quel comité vote chaque année le budget de l'école ?	
08. Ce comité dispose souvent d'un(e) interlocuteur/trice issu du personnel de l'école.	

09. Ce comité est élu tous les deux ans par les élèves.	
10. Ce comité est le plus important/le plus élevé d'une école.	
11. Pour ces élèves, le comité des élèves est l'interlocuteur direct.	
12. Dans quel comité travaille-t-on sur le développement scolaire ?	
13. On y discute des problèmes ou des souhaits qui concernent la classe.	
14. Pendant les réunions de ce comité, l'enseignant(e) doit rester en retrait et doit aussi lever la main pour pouvoir prendre la parole.	
15. Ces élèves sont les représentant(e)s de leur classe.	
16. Ce comité regroupe des membres de la direction de l'établissement, du comité des élèves, du comité de la conférence du lycée et du comité des parents d'élèves.	
17. Dans quel comité réfléchit-on à l'avenir de l'école ?	
18. Quel comité a le droit d'organiser, trois fois par an, une réunion rassemblant tous les délégué(e)s de classe d'une école ?	
19. Ce comité représente toutes les personnes travaillant au sein d'une école.	
20. Quel(le)s élèves font le lien entre la classe et leurs enseignant(e)s ?	
21. Dans ce comité, on trouve, entre autres, des gardien(ne)s du temps ou des arbitres.	
22. C'est de là qu'est dirigée toute l'école.	



23. Dans le meilleur des cas, une classe peut diriger ce comité en autonomie complète.	
24. Sans l'accord de ce comité, aucune modification importante ne peut être réalisée dans une école.	
25. Ce comité a même des représentants au niveau national (à la CNEL).	



# DÉCOUVERTE DES STRUCTURES DE PARTICIPATION DANS LES ÉCOLES



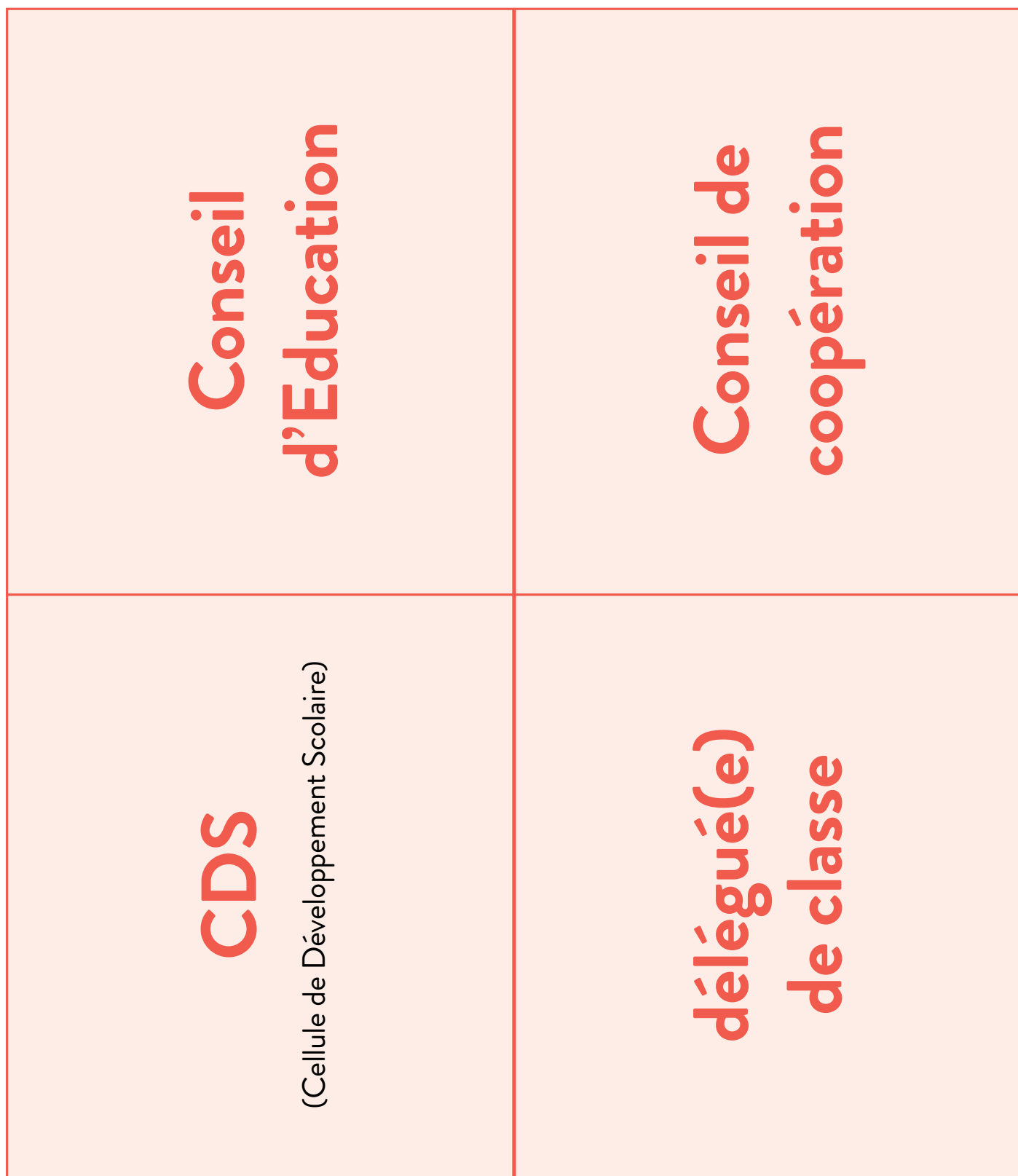
**Comité  
des parents**

**Comité  
de la conférence  
du lycée**

**Comité  
des élèves**

**Direction  
de l'école**





### Exercice:

Les cartes sont réparties dans la salle de classe.

Les questions présentées sur le matériel précédent sont lues à voix haute par la personne encadrante.

Les élèves « répondent », en se positionnant à côté de la carte correspondante.



## À QUOI SERT LE CONSEIL DE COOPÉRATION ?

Je peux expliquer mes idées à la classe.

Je peux expliquer mes idées à l'école.

Je peux dire quand quelque chose ne me plaît pas.

Je peux faire une demande au conseil de coopération pour résoudre une dispute.

Je peux remercier un(e) camarade et le/la féliciter.

Je peux exprimer mon opinion sur tous les sujets.

Je peux participer aux votes.

Je peux faire changer les choses.

Je peux aider à résoudre les problèmes.





## DÉROULEMENT D'UN CONSEIL DE COOPÉRATION

### 1. Ouverture de la réunion par le/la président(e).

### 2. Le compte rendu de la dernière réunion

- ☐ Présentation du compte-rendu de la dernière réunion par le/la secrétaire de séance
- ☐ Discussion sur le compte-rendu (rajouts ou demandes de modification)
- ☐ Évaluation : quelles décisions avons-nous déjà pu mettre en œuvre ? Sur quoi voudrions-nous continuer à travailler ?

### 3. Fixer l'ordre du jour

- ☐ Les cartes sont contrôlées et les demandes sont mises sur la liste.
- ☐ Les cartes sans noms ou des demandes non sérieuses ne sont pas mises sur la liste.
- ☐ S'il y a trop de cartes de demande, il faut décider lesquelles sont traitées cette fois.

### 4. Discuter des demandes en conseil de coopération

- ☐ L'élève qui a écrit la demande explique ce qu'il/elle voulait dire.
- ☐ La classe discute la demande et cherche des idées.
- ☐ Le conseil vote sur les idées. L'idée avec le plus de voix est notée.
- ☐ Le conseil fixe les tâches.
- ☐ Le conseil distribue les tâches à une ou plusieurs élèves.

### 5. Clôture du conseil de coopération

- ☐ Le/la président(e) fixe la date pour la prochaine réunion.
- ☐ Le/la secrétaire lit le compte-rendu de la séance. Les fautes sont corrigées.
- ☐ Si tout le monde est d'accord avec le compte-rendu, le conseil prend fin.
- ☐ Le/la président(e) remercie les membres présent(e)s et clôt la séance.



## LES RÈGLES DU CONSEIL DE COOPÉRATION

**En conseil de coopération, nous appliquons les règles suivantes :**

- 1. Nous nous écoutons.**
- 2. Nous laissons l'autre s'exprimer.**
- 3. Nous nous traitons avec respect.**
- 4. Nous écoutons l'équipe de direction.**
- 5. Nous nous impliquons activement et de manière ciblée dans la discussion.**
- 6. Chacun parle pour soi.**
- 7. Nous écrivons nos demandes avec notre nom sur une fiche et la plaçons dans la boîte en temps voulu.**
- 8. ...**

**Signatures :**





## LES RÈGLES DU CONSEIL DE COOPÉRATION

Nous nous sommes accordés sur les règles suivantes: 

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signatures des membres du conseil de coopération: 



# CARTES DE DEMANDE

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:





# CARTES DE DEMANDE

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:



## CARTES DE RÔLE

Ces cartes peuvent être distribuées aux élèves. Le déroulement et les exemples de formulation ont pour objectif d'aider les élèves à se repérer dans leurs rôles. Les cartes peuvent être utilisées avant le conseil, pour mémoire, ou pendant le conseil, sous forme de note.

Les conseils de coopérations expérimentés n'en ont plus nécessairement besoin.



## Gardien(ne) du temps

### Au début

Je calcule le temps dont dispose le conseil de coopération pour une question et j'indique à la classe le temps restant.

• « Nous avons ... demandes à l'ordre du jour, nous disposons donc de ... minutes par demande. »

### Conseil de coopération

Je garde un œil sur l'heure pendant les discussions.

Je veille à ce que l'on ne passe pas trop de temps sur une demande.

Je le signale à la classe lorsque nous arrivons dans les cinq dernières minutes.

• « Excusez-moi de vous interrompre, mais il ne nous reste plus que 5 minutes pour terminer le conseil de coopération dans les temps. »



## Gardien(ne) du temps

## Arbitre

### Au début

Je lis les règles du conseil de coopération et je les explique à la classe.

- « Nous avons décidé d'appliquer les règles suivantes pendant le conseil de coopération... »

### Pendant le conseil de coopération

Je veille à ce que chacun respecte les règles.

### Si quelqu'un ne respecte pas les règles

Je fais signe à l'élève qui a enfreint une règle.

### Si les règles sont enfreintes plusieurs fois

- J'interromps le conseil de coopération et j'explique à l'élève quelles règles il/elle a enfreintes.
- « ..., excuse-moi de t'interrompre, mais ..., tu as de nouveau enfreint les règles. Tu reçois donc un premier/ deuxième avertissement... »
- J'exclus certain élève du conseil.
- « ..., tu as souvent enfreint les règles, tu n'as plus le droit de participer au reste du conseil de coopération. »
- Je peux demander à l'enseignant de m'aider si les règles sont enfreintes plusieurs fois.
- « Monsieur/Madame ..., pouvez-vous me soutenir, car ... enfreint sans cesse les règles et ne m'écoute pas. »
- Je mets le problème à l'ordre du jour du prochain conseil de coopération.
- « Comme les règles ont été souvent enfreintes aujourd'hui, je voudrais parler des relations au prochain conseil de coopération afin de trouver une solution au problème. »

## Arbitre



Secrétaire

Au début

Je vais chercher le classeur et j'y inscris les premières informations.

Pendant le conseil de coopération

- Je lis le compte-rendu du dernier conseil à voix haute.
  - « Chers membres du conseil de coopération, je vais vous lire le compte-rendu de la semaine dernière réunion. »
  - Pour chaque demande, je note sous forme de mots-clés de quoi il s'agit.
  - Je demande une pause quand je n'arrive plus à prendre en note assez vite.
  - « Pouvez-vous arrêter un peu jusqu'à ce que j'aie fini d'écrire ? »
  - J'inscris le résultat des votes.
  - J'inscris l'idée ou la solution adoptée par le conseil de coopération.
  - Je pose des questions lorsque je n'ai pas compris quelque chose.
  - « Excuse-moi ..., pourrais-tu me réexpliquer ce que tu viens de dire ? »
- Clôture**
- Je lis le compte-rendu à voix haute et demande si tout le monde est d'accord.
  - « Pour terminer, je vais vous lire le compte-rendu de cette semaine. Si quelqu'un n'est pas d'accord avec quelque chose, qu'il se manifeste. »

Secrétaire



## Membre du conseil de coopération

### Au début

Il peut proposer des questions qui seront discutées pendant le conseil de coopération.

### Conseil de coopération

- J'explique rapidement en quoi consiste ma demande.
- « Je voudrais vous expliquer de quoi il s'agit. »
- « J'aimerais que/Je n'apprécie pas que... »
- Je respecte les règles du conseil de coopération.
- Je participe à la discussion et j'essaie de me faire ma propre opinion.
- « Je trouve que.../Je suis d'avis que..., parce que... »
- Je participe au vote.

### Clôture

J'aide à mettre en œuvre les solutions adoptées par le conseil de coopération.



## Membre du conseil de coopération

**Expert(e)**

**Avant la réunion**

Je choisis un sujet qui m'intéresse, p.ex. une actualité.  
Je me prépare de façon à ce que je puisse expliquer le sujet au conseil de coopération. Ces questions peuvent m'aider:

Quoi? Qui? Où? Quand? Pourquoi?

Je cherche une carte et une image qui me permettent de mieux comprendre et d'expliquer le sujet.

**Pendant la conseil de coopération**

J'explique le sujet.

- « Je veux parler aujourd'hui de ce sujet: ..... Il est intéressant, car.... »
- « Il s'agit de... »
- « C'est important, parce - que... »
- « Est-ce que vous avez des questions? »
- « Qu'en pensez-vous? »

**Clôture**

J'écris un court résumé sur le sujet et je le mets dans le classeur / je l'accroche au tableau.

**Expert(e)**



## Président(e)

## Au début

- Je souhaite la bienvenue à la classe et j'ouvre le conseil de coopération.
- « Chers membres du conseil de coopération, je vous souhaite la bienvenue à cette réunion du conseil de coopération. Pour commencer, ... va nous lire le compte-rendu de la semaine dernière. »

## Conseil de coopération

- J'informe le/la secrétaire qu'il/elle peut lire le compte-rendu du dernier conseil de coopération.
- « ..., pourrais-tu s'il te plaît nous lire le compte-rendu du dernier conseil de coopération ? »
- Je demande si toutes les tâches ont été réalisées.
- « Avons-nous réalisé toutes les tâches décidées ou reste-t-il encore des choses à faire ? »
- Lorsque des tâches restent à faire, elles sont remises sur la liste.
- « Nous devons à nouveau discuter de ces tâches. »
- Je demande aux représentant(e)s des élèves s'il y a du nouveau à l'école.
- « Chers représentants des élèves, avez-vous de nouvelles informations à transmettre à la classe ? »
- Je présente la première demande.
- « Je commence aujourd'hui par la première demande. ... a écrit ce qui suit. »

## Débatte des sujets

- J'appelle les élèves qui se manifestent, chacun leur tour.
- « ..., pourrais-tu s'il te plaît nous expliquer ta demande ? »
- Je demande si quelqu'un voudrait dire quelque chose à ce sujet.
- « Quelqu'un souhaite-t-il dire quelque chose à propos de cette demande ? »
- Quand personne n'a plus rien à dire, je passe à toutes les idées pour le vote.
- « Si plus personne ne veut rien ajouter, nous pouvons voter pour les propositions. »
- Pendant le vote, je compte le nombre de voix pour ou contre chaque proposition.
- « Le résultat du vote est le suivant : ... La proposition ... est donc acceptée et sera appliquée. »
- Je demande quelles sont les tâches à effectuer.
- « Quelles sont les tâches à effectuer pour cette proposition ? »
- Je demande qui souhaite s'en charger.
- « Qui voudrait se charger des tâches suivantes ? »

## Président(e)



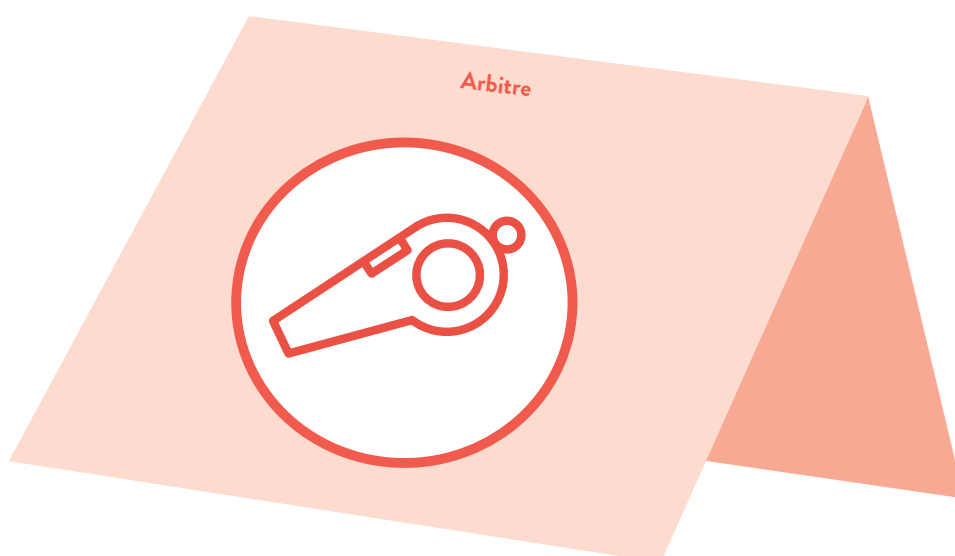




## CARTES DE RÔLE

Ces cartes peuvent être distribuées aux élèves. Le déroulement et les exemples de formulation ont pour objectif d'aider les élèves à se repérer dans leurs rôles. Les cartes peuvent être utilisées avant le conseil, pour mémoire, ou pendant le conseil, sous forme de note.

Les conseils de coopérations expérimentés n'en ont plus nécessairement besoin.



## Gardien(ne) du temps

### Au début

Je calcule le temps dont dispose le conseil de coopération pour une question et j'indique à la classe le temps restant.

- « Nous avons ... demandes à l'ordre du jour, nous disposons donc de ... minutes par demande. »

### Conseil de coopération

Je garde un œil sur l'heure pendant les discussions.

Je veille à ce que l'on ne passe pas trop de temps sur une demande.

Je le signale à la classe lorsque nous arrivons dans les cinq dernières minutes.

- « Excusez-moi de vous interrompre, mais il ne nous reste plus que 5 minutes pour terminer le conseil de coopération dans les temps. »



## Gardien(ne) du temps

## Arbitre

## Au début

Je lis les règles du conseil de coopération et je les explique à la classe.

- « Nous avons décidé d'appliquer les règles suivantes pendant le conseil de coopération... »

## Pendant le conseil de coopération

Je veille à ce que chacun respecte les règles.

## Si quelqu'un ne respecte pas les règles

Je fais signe à l'élève qui a enfreint une règle.

## Si les règles sont enfreintes plusieurs fois

- « ..., excuse-moi de t'interrompre, mais ..., tu as de nouveau enfreint les règles. Tu reçois donc un premier/ deuxième avertissement... »
- « ..., tu as souvent enfreint les règles, tu n'as plus le droit de participer au reste du conseil de coopération. »
- Je peux demander à l'enseignant de m'aider si les règles sont enfreintes plusieurs fois.
- « Monsieur/Madame ..., pouvez-vous me soutenir, car ... enfreint sans cesse les règles et ne m'écoute pas. »
- Je mets le problème à l'ordre du jour du prochain conseil de coopération.
- « Comme les règles ont été souvent enfreintes aujourd'hui, je voudrais parler des relations au prochain conseil de coopération afin de trouver une solution au problème. »

## Arbitre



## Secrétaire

### Au début

Je vais chercher le classeur et j'y inscris les premières informations.

### Pendant le conseil de coopération

- Je lis le compte-rendu du dernier conseil à voix haute.
- « Chers membres du conseil de coopération, je vais vous lire le compte-rendu de la semaine dernière réunion. »
- Pour chaque demande, je note sous forme de mots-clés de quoi il s'agit.
- Je demande une pause quand je n'arrive plus à prendre en note assez vite.
- « Pouvez-vous arrêter un peu jusqu'à ce que j'aie fini d'écrire ? »
- J'inscris le résultat des votes.
- J'inscris l'idée ou la solution adoptée par le conseil de coopération.
- Je pose des questions lorsque je n'ai pas compris quelque chose.
- « Excuse-moi ..., pourrais-tu me réexpliquer ce que tu viens de dire ? »

### Clôture

- Je lis le compte-rendu à voix haute et demande si tout le monde est d'accord.
- « Pour terminer, je vais vous lire le compte-rendu de cette semaine. Si quelqu'un n'est pas d'accord avec quelque chose, qu'il se manifeste. »

## Secrétaire



## Membre du conseil de coopération

### Au début

Je peux proposer des questions qui seront discutées pendant le conseil de coopération.

### Conseil de coopération

J'explique rapidement en quoi consiste ma demande.  
 • « Je voudrais vous expliquer de quoi il s'agit. »  
 • « J'aimerais que/Je n'apprécie pas que... »  
 Je respecte les règles du conseil de coopération.  
 Je participe à la discussion et j'essaie de me faire ma propre opinion.  
 • « Je trouve que.../Je suis d'avis que..., parce que... »  
 Je participe au vote.

### Clôture

J'aide à mettre en œuvre les solutions adoptées par le conseil de coopération.

## Membre du conseil de coopération



## Expert(e)

### Avant la réunion

Je choisis un sujet qui m'intéresse, p.ex. une actualité.

Je me prépare de façon à ce que je puisse expliquer le sujet au conseil de coopération. Ces questions peuvent m'aider:

Quoi? Qui? Où? Quand? Pourquoi?

Je cherche une carte et une image qui me permettent de mieux comprendre et d'expliquer le sujet.

### Pendant la conseil de coopération

J'explique le sujet.

- « Je veux parler aujourd'hui de ce sujet: ..... Il est intéressant, car.... »
- « Il s'agit de... »
- « C'est important, parce - que... »
- « Est-ce que vous avez des questions? »
- « Qu'en pensez-vous? »

### Clôture

J'écris un court résumé sur le sujet et je le mets dans le classeur / je l'accroche au tableau.

## Expert(e)



## Président(e)

## Au début

- « Chers membres du conseil de coopération, je vous souhaite la bienvenue à cette réunion du conseil de coopération. Pour commencer, ... va nous lire le compte-rendu de la semaine dernière. »

## Conseil de coopération

- « ... , pourrais-tu s'il te plaît nous lire le compte-rendu du dernier conseil de coopération ? »
- « Nous devons à nouveau discuter de ces tâches. »

- « Chers représentants des élèves, avez-vous de nouvelles informations à transmettre à la classe ? »
- « Nous devons à nouveau discuter de ces tâches. »
- « Quelqu'un souhaite-t-il dire quelque chose à propos de cette demande ? »
- « Le résultat du vote est le suivant : ... La proposition ... est donc acceptée et sera appliquée. »

## Débatte des sujets

- « ... , pourrais-tu s'il te plaît nous expliquer ta demande ? »
- « Quelqu'un souhaite-t-il dire quelque chose à ce sujet. »
- « Quand personne n'a plus rien à dire, je passe à toutes les idées pour le vote. »
- « Si plus personne ne veut rien ajouter, nous pouvons voter pour les propositions. »
- « Pendant le vote, je compte le nombre de voix pour ou contre chaque proposition. »
- « Le résultat du vote est le suivant : ... La proposition ... est donc acceptée et sera appliquée. »
- « Quelles sont les tâches à effectuer pour cette proposition ? »
- « Qui voudrait se charger des tâches suivantes ? »

## Président(e)





# BUTTONS



**PRÉSIDENT(E)**



**SECRÉTAIRE**



**GARDIEN(NE)  
DU TEMPS**



**ARBITRE**





**EXPERT(E)**



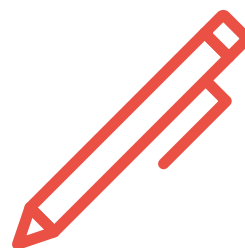
**MEMBRES DU CONSEIL  
DE COOPÉRATION**



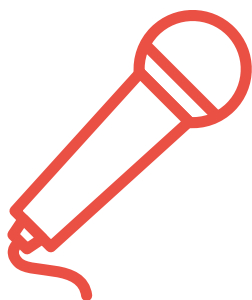
## BUTTONS



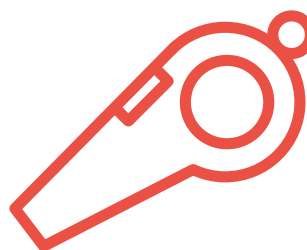
**PRÉSIDENT(E)**



**SECRÉTAIRE**



**DÉLÉGUÉ(E)**



**ARBITRE**





# COMPTE-RENDU

<b>Conseil de coopération de la classe</b>		<b>Compte-rendu du</b>	
--	--	------------------------	---

## Répartition des rôles

Président(e) :		Arbitre :	
Gardien(ne) du temps :		Secrétaire :	

Qui est absent aujourd'hui ?	
------------------------------	--

## Compte-rendu du dernier conseil de coopération

<input type="radio"/> Les tâches ont été réalisées. <input type="radio"/> Certaines tâches n'ont pas été réalisées :

## Liste (demandes + ordre)

Demande n° 1 :		Transmise par :	
Demande n° 2 :		Transmise par :	
Demande n° 3 :		Transmise par :	
Demande n° 4 :		Transmise par :	

<b>Demande n° 1 :</b>		<b>Heure :</b>	
-----------------------	--	----------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote :</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 2:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 3:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 4:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Date du prochain conseil de coopération :</b>
--

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Enseignant(e)



# COMPTE-RENDU

<b>Conseil de coopération de la classe</b>		<b>Compte-rendu du</b>	
--	--	------------------------	---

## Répartition des rôles

Président(e) :		Arbitre :	
Gardien(ne) du temps :		Secrétaire :	

Qui est absent aujourd'hui ?	
------------------------------	--

## Compte-rendu du dernier conseil de coopération

<input type="radio"/> Les tâches ont été réalisées. <input type="radio"/> Certaines tâches n'ont pas été réalisées :

## Liste (demandes + ordre)

Demande n° 1 :		Transmise par :	
Demande n° 2 :		Transmise par :	
Demande n° 3 :		Transmise par :	
Demande n° 4 :		Transmise par :	

<b>Demande n° 1 :</b>		<b>Heure :</b>	
-----------------------	--	----------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote :</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 2:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 3:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 4:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Date du prochain conseil de coopération :</b>
--

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Enseignant(e)



## LES RÈGLES DU CONSEIL DE COOPÉRATION

En conseil de coopération, nous appliquons les règles suivantes :

- 1. Nous nous écoutons.**
- 2. Nous laissons l'autre s'exprimer.**
- 3. Nous nous traitons avec respect.**
- 4. Nous écoutons l'équipe de direction.**
- 5. Nous nous impliquons activement et de manière ciblée dans la discussion.**
- 6. Chacun parle pour soi.**
- 7. Nous écrivons nos demandes avec notre nom sur une fiche et la plaçons dans la boîte en temps voulu.**
- 8. ...**

**Signatures :**







## LES RÈGLES DU CONSEIL DE COOPÉRATION

Nous nous sommes accordés sur les règles suivantes : 

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

Signatures des membres du conseil de coopération : 



## DÉROULEMENT D'UN CONSEIL DE COOPÉRATION

### 1. Ouverture de la réunion par le/la président(e).

### 2. Le compte rendu de la dernière réunion

- ☐ Présentation du compte-rendu de la dernière réunion par le/la secrétaire de séance
- ☐ Discussion sur le compte-rendu (rajouts ou demandes de modification)
- ☐ Évaluation : quelles décisions avons-nous déjà pu mettre en œuvre ? Sur quoi voudrions-nous continuer à travailler ?

### 3. Fixer l'ordre du jour

- ☐ Les cartes sont contrôlées et les demandes sont mises sur la liste.
- ☐ Les cartes sans noms ou des demandes non sérieuses ne sont pas mises sur la liste.
- ☐ S'il y a trop de cartes de demande, il faut décider lesquelles sont traitées cette fois.

### 4. Discuter des demandes en conseil de coopération

- ☐ L'élève qui a écrit la demande explique ce qu'il/elle voulait dire.
- ☐ La classe discute la demande et cherche des idées.
- ☐ Le conseil vote sur les idées. L'idée avec le plus de voix est notée.
- ☐ Le conseil fixe les tâches.
- ☐ Le conseil distribue les tâches à une ou plusieurs élèves.

### 5. Clôture du conseil de coopération

- ☐ Le/la président(e) fixe la date pour la prochaine réunion.
- ☐ Le/la secrétaire lit le compte-rendu de la séance. Les fautes sont corrigées.
- ☐ Si tout le monde est d'accord avec le compte-rendu, le conseil prend fin.
- ☐ Le/la président(e) remercie les membres présent(e)s et clôt la séance.



# COMMENT PRÉPARONS-NOUS LA RÉUNION ?



C'est l'équipe de direction qui prépare la réunion.  
Elle est composée :

- d'un/une président(e)
- d'un/une secrétaire de séance
- d'un/une gardien(ne) du temps
- d'un/une arbitre

## Conseils de préparation

### 1 SEMAINE AVANT LA RÉUNION :

- Discutez avec votre classe des sujets de société ou de politique dont vous voudriez parler en deuxième partie de la prochaine réunion. Rassemblez les propositions et demandez toujours de justifier pourquoi le sujet pourrait être intéressant. Lorsque toutes les propositions ont été présentées, votez pour décider quel sujet doit être mis à l'ordre du jour. Choisissez également dans la classe deux expert(e)s qui seront chargés d'introduire le sujet. S'il y a plus de deux candidat(e)s, on procède de nouveau à un vote.

### 2 JOURS AVANT LA RÉUNION :

- Rappelez à vos camarades que vous retirerez les fiches de la boîte le lendemain pour établir l'ordre du jour. Précisez jusqu'à quelle heure ils peuvent encore y déposer leurs dernières questions.



## 1 JOUR AVANT LA RÉUNION :

- L'équipe de direction se retire pour évaluer au calme toutes les demandes déposées. Les demandes respectent-elles les consignes du conseil de coopération (par ex. nom de l'auteur connu, pas de conflits personnels ni d'insultes) ?
- Classez les fiches selon la question : De quel sujet s'agit-il ? Quelles demandes peuvent éventuellement être regroupées et débattues ensemble ? Formulez des mots-clés qui devront figurer dans l'ordre du jour.
- Veillez une fois de plus aux points fixes de l'ordre du jour : ils doivent figurer au début et à la fin de chaque réunion. Dans quel ordre voulez-vous aborder les demandes déposées dans la boîte ? Combien de questions peut-on aborder lors de la réunion ? Comment répartir le temps au mieux ?
- Mettez-vous d'accord sur un ordre du jour, notez-le sur le modèle et affichez-le dans la classe. Ainsi, vos camarades pourront eux aussi se préparer à la réunion.



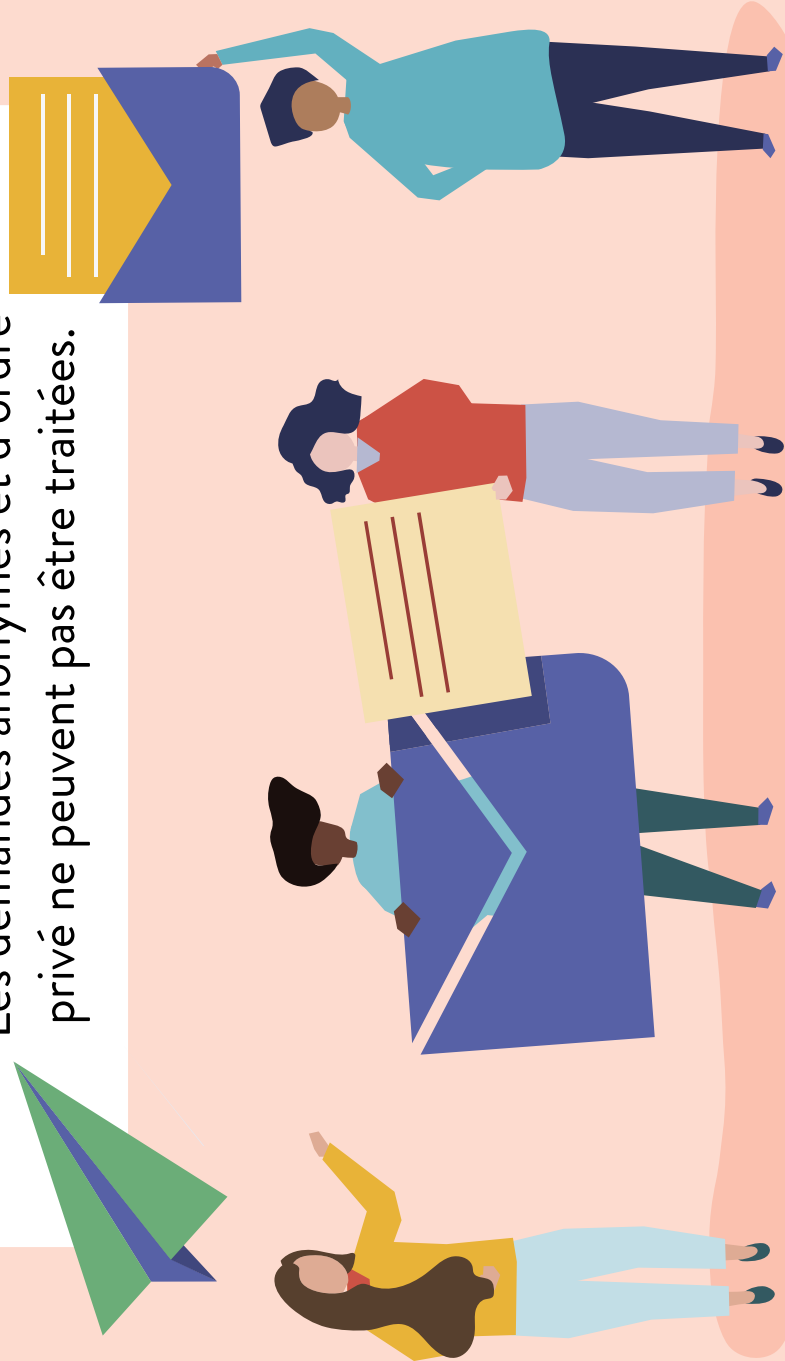
# NOTRE BOÎTE À QUESTIONS POUR LE CONSEIL DE COOPÉRATION



## NOTRE BOÎTE À QUESTIONS POUR LE CONSEIL DE COOPÉRATION

**Si tu as une demande pour le conseil de coopération,  
remplis une fiche et dépose-la dans la boîte.**

Les demandes anonymes et d'ordre  
privé ne peuvent pas être traitées.





# CARTES DE DEMANDE

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:



# CARTES DE DEMANDE

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:

Ma demande pour le prochain conseil de coopération	
Nom:	Classe:
<input type="radio"/> J'apprécie que... <input type="radio"/> Je propose que... <input type="radio"/> Je n'apprécie pas que...	
Date:	Signature:



## INVITATION AU CONSEIL DE COOPÉRATION

**Chers camarades,**

L'équipe de direction a le plaisir de vous inviter au prochain conseil de coopération.

**Date:** \_\_\_\_\_ 

**Heure:** \_\_\_\_\_

**Les questions suivantes sont à l'ordre du jour :** 





# COMPTE-RENDU

<b>Conseil de coopération de la classe</b>		<b>Compte-rendu du</b>	
--	--	------------------------	---

## Répartition des rôles

Président(e) :		Arbitre :	
Gardien(ne) du temps :		Secrétaire :	

Qui est absent aujourd'hui ?

## Compte-rendu du dernier conseil de coopération

- ☐ Les tâches ont été réalisées.
- ☐ Certaines tâches n'ont pas été réalisées :

## Liste (demandes + ordre)

Demande n° 1 :		Transmise par :	
Demande n° 2 :		Transmise par :	
Demande n° 3 :		Transmise par :	
Demande n° 4 :		Transmise par :	

<b>Demande n° 1 :</b>		<b>Heure :</b>	
-----------------------	--	----------------	--

De quoi s'agit-il ?

Qu'a décidé le conseil de coopération ?

Quelles tâches ont été réparties ?

**Vote :**

- ☐ Oui :
- ☐ Non :

<b>Demande n° 2:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 3:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 4:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Date du prochain conseil de coopération :</b>
--

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Enseignant(e)



# COMPTE-RENDU

<b>Conseil de coopération de la classe</b>		<b>Compte-rendu du</b>	
--	--	------------------------	---

## Répartition des rôles

Président(e) :		Arbitre :	
Gardien(ne) du temps :		Secrétaire :	

Qui est absent aujourd'hui ?	
------------------------------	--

## Compte-rendu du dernier conseil de coopération

<input type="radio"/> Les tâches ont été réalisées. <input type="radio"/> Certaines tâches n'ont pas été réalisées :

## Liste (demandes + ordre)

Demande n° 1 :		Transmise par :	
Demande n° 2 :		Transmise par :	
Demande n° 3 :		Transmise par :	
Demande n° 4 :		Transmise par :	

<b>Demande n° 1 :</b>		<b>Heure :</b>	
-----------------------	--	----------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote :</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 2:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 3:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Demande n° 4:</b>		<b>Heure:</b>	
----------------------	--	---------------	--

De quoi s'agit-il ?	<b>Vote:</b>  <input type="radio"/> Oui :  <input type="radio"/> Non :
Qu'a décidé le conseil de coopération ?	
Quelles tâches ont été réparties ?	

<b>Date du prochain conseil de coopération :</b>
--

## Signatures

\_\_\_\_\_  
Secrétaire

\_\_\_\_\_  
Président(e)

\_\_\_\_\_  
Enseignant(e)



# LES DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE / LE COMITÉ DES ÉLÈVES



**DÉLÉGUÉ(E)**

Nous informons nos camarades du travail réalisé par les délégué(e)s de classe/le comité des élèves et leur demandons de nous faire part de leur avis, de leurs souhaits et de leurs idées.

## Les missions des délégué(e)s de classe/du comité des élèves en conseil de coopération :

- ✓ Informez vos camarades du travail que vous réalisez en tant que délégué(e)s de classe/au sein du comité des élèves. Un point de l'ordre du jour est prévu à cet effet. Vous pouvez par exemple parler de discussions en cours, de décisions et d'actions importantes pour vos camarades.
- ✓ Demandez leur avis à vos camarades : sont-ils/elles d'accord avec les domaines dans lesquels vous vous investissez, en tant que représentant(e)s des élèves, et avec la manière dont vous procédez ? Qu'attendent-ils/elles de vous ? Quels sont leurs souhaits ?
- ✓ Pendant et après le conseil de coopération, demandez-vous, en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, ce que vous pouvez faire pour contribuer à résoudre les problèmes abordés et satisfaire les souhaits exprimés. Présentez vos propositions et vos idées lors des débats du conseil de coopération.

## Ce que les délégué(e)s de classe/le comité des élèves peuvent dire en conseil de coopération :

- « Le ..., nous avons eu une réunion avec/nous avons rencontré .... Nous avons parlé de/décidé que... »
- « Les actions suivantes sont prévues prochainement : ... »
- « Que pensez-vous de cette décision/action ? »
- « Qu'attendez-vous de nous ? »
- « À propos de cette question/ce souhait/ce problème, nous pouvons proposer, en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, de... »



## LE / LA PRÉSIDENT(E)



**PRÉSIDENT(E)**

Je mène la réunion conformément à l'ordre du jour. Je modère la discussion et je veille à accorder des temps de parole justes afin que nous obtenions de bons résultats et que chacun puisse exprimer son opinion.

### Ce qu'un/une président(e) pourrait dire :

- « Chers camarades, je déclare ouvert le conseil de coopération d'aujourd'hui. Vous avez transmis les questions suivantes, qui figurent à l'ordre du jour :... »
- « Pour commencer, ... présentera le compte-rendu de la dernière réunion. Merci de veiller à ce que tout soit correct et que tous les résultats importants y soient mentionnés. »
- « Nous venons d'entendre les décisions prises lors de la dernière réunion. Que s'est-il passé depuis ? Qu'avons-nous pu mettre en œuvre, sur quoi devrions-nous encore travailler ? »
- « ..., le comité des élèves a-t-il des informations à transmettre ? »
- « Avez-vous des questions pour le comité des élèves ? »
- « Passons au point suivant de l'ordre du jour. Il s'agit de... »
- « ... a souhaité que nous en parlions aujourd'hui. ..., peux-tu s'il te plaît nous présenter ta demande ? »
- « Quelqu'un souhaite-t-il intervenir ? »
- « Sur quoi pouvons-nous maintenant nous mettre d'accord ? Qui peut faire une proposition de compromis ? »
- « Nous disposons maintenant d'une proposition concrète. Je la répète avant que nous procédions au vote : ... Que ceux qui sont pour la proposition lèvent la main. Qui est contre ? Qui s'abstient ? »
- « Nous allons à présent débattre d'un important sujet d'actualité. Nous avons convenu qu'il s'agirait cette fois de ... Je me permets de demander une courte introduction sur le sujet à ... »
- « Merci d'avoir participé aussi activement. La prochaine réunion aura lieu le... Je déclare la réunion d'aujourd'hui close. »



## LE/LA SECRÉTAIRE



Je note les sujets et les décisions du conseil de coopération, afin qu'ils ne soient pas perdus et que la classe puisse continuer à travailler dessus.

### Les missions du/de la secrétaire :

- ✓ Tu notes les sujets de discussion et les décisions prises de façon à ce que tout le monde les comprend.
- ✓ Tu présentes le compte-rendu au début de prochaine réunion et tu l'adaptes le cas échéant.
- ✓ Tu mets le compte-rendu définitif dans le classeur.

### Astuces pour écrire un compte-rendu :

- ✓ Utilise l'indicatif présent.
- ✓ Note des phrases courtes ou des mots-clés.
- ✓ N'ajoute pas de jugements de valeur.
- ✓ Utilise des abréviations connues par la classe.
- ✓ Il est très important que le compte-rendu contienne l'issue du/des vote(s) et les décisions prises. Si tu n'arrives pas à noter, demande qu'on répète la décision ou le nombre de voix.
- ✓ Des questions ouvertes ou des sujets fixés pour une prochaine réunion doivent être notés dans le compte-rendu.
- ✓ Utilise un stylo qui te permet de faire des ajustements dans la prochaine réunion si la classe le souhaite.
- ✓ Après que le compte-rendu soit discuté avec la classe, le/la président(e) et toi le signent.



# L'ARBITRE



Je signale lors du conseil de coopération si qqn ne respecte pas les règles que nous avons fixées. J'oeuvre pour que tous/toutes les élèves se respectent mutuellement.

## Les mission de l'arbitre :

- ✓ Tu veilles à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Tu oeuvres pour que chacun puisse parler sans être interrompu et que tout le monde soit traité avec respect.

## Que faisons-nous en cas de troubles ?

Cette question doit être discutée au préalable en classe. Les solutions doivent être acceptées par tout le monde. Chacun doit connaître les règles de façon exacte ainsi que les conséquences en cas de non-respect de celles-ci.

Est-ce que tu savais que dans la Chambre des Députés luxembourgeoise, il existe quatre mesures disciplinaires? Selon le degré de non-respect des règles, un(e) député(e) peut obtenir un rappel à l'ordre ou, au pire des cas, être éloigné(e) temporairement de l'audience avec un blâme.

## Ce qu'un(e) arbitre pourrait dire :

« ...., excuse-moi d'interrompre. »

« Pour que le conseil fonctionne bien, nous avons fixé la règle que.... »

« Du calme s.v.p. / écoutez d'abord.... / laisser finir.... »

« ...., ce que tu viens de dire/faire va à l'encontre de la règle.... Par conséquent je te donne le premier/deuxième avertissement. »

« ...., comme tu n'as pas respecté les règles à plusieurs reprises, tu ne peux plus continuer à faire partie de cette réunion. »





## LE/LA GARDIEN(N)E DU TEMPS



Je veille au temps pendant la réunion afin que nous puissions discuter tous les points de l'ordre du jour.

### Les missions du/del gardien(n)e du temps :

- ✓ Avant la réunion, avec l'équipe de direction, tu définis le temps attribué à chaque point de l'ordre du jour pour que les sujets importants puissent être discutés en profondeur. Tu peux p.ex. annoter à côté de chaque point combien de minutes lui sont attribuées.
- ✓ Tu amènes l'ordre du jour avec les indications de temps au conseil de coopération.
- ✓ Tu signales si le temps prévu pour un point de l'ordre du jour est bientôt écoulé. Si vous avez besoin de beaucoup plus de temps, tu en discutes avec l'équipe de direction pour mieux organiser la prochaine séance.

### Ce que l'arbitre pourrait dire :

- « Pour ce point de l'ordre du jour nous avons prévu.... minutes. »
- « Soyez conscients que nous devons avoir fini avec ce point dans.... minutes. »
- « Comme le temps presse, nous devons limiter le temps de parole. Celui qui veut parler à ce sujet, n'a plus que ... minutes pour le faire. »
- « Nous avons maintenant déjà parlé pendant.... minutes au sujet de.... L'ordre du jour prévoit encore ... autres sujets. Est-ce que nous voulons continuer à discuter sur ceci ou est-ce que nous en reparlerons la prochaine fois? »



## LES EXPERT(E)S



EXPERT(E)

Nous nous sommes bien préparé(e)s au sujet d'actualité choisi. Nous nous impliquons dans la discussion en apportant des faits, différentes opinions et explications.

### Les missions des expert(e)s :

- ✓ Sur la base de vos recherches dans les livres, les journaux ou sur internet, vous préparez une courte introduction sur le sujet et la présentez en conseil de coopération.

Les questions suivantes pourraient vous aider :

- Sur quoi porte le sujet / le conflit au juste ?
  - Quels faits importants et opinions différentes doivent connaître vos camarades pour pouvoir en discuter dans de bonnes conditions ?
  - Qui est en conflit avec qui et pourquoi ? Quels sont les différents intérêts (économiques, politiques ou autres) des participants ? Quelles valeurs soulignent-ils ?
  - Quelles sont les lois à respecter ? Qui possède quels droits ?
  - Qui a le pouvoir de décider / de changer les choses ? Quelles sont les possibilités de codécision ?
  - Avez-vous déjà rencontré des raisons ou des situations comparables dans l'histoire ?
- ✓ Lors de la réunion, vous soumettez des questions sur lesquelles on peut avoir des opinions différentes et dont vos camarades peuvent débattre.
  - ✓ Vous apportez également les notes que vous avez tirées de vos recherches afin de pouvoir partager d'autres informations importantes avec vos camarades pendant le débat et de pouvoir répondre aux questions.

### Ce que les expert(e)s pourraient dire :

- « Nous allons aujourd'hui aborder le sujet / la question / le problème de \_\_\_\_\_. »
- « C'est important / Cela nous concerne, car \_\_\_\_\_. »
- « On parle surtout de ces points / ces aspects : \_\_\_\_\_. »
- « D'une part, la chercheuse \_\_\_\_\_ est d'avis que \_\_\_\_\_.
- « D'autre part, l'homme politique \_\_\_\_\_ dit que \_\_\_\_\_ »
- « La question sur laquelle nous voulons échanger à présent est la suivante : \_\_\_\_\_. »
- « Que pensez-vous de ce sujet ? »
- « Comment allons-nous le gérer maintenant ? Que pouvons-nous faire ? »



## LE/LA MEMBRE DU CONSEIL DE COOPÉRATION



Je participe aux discussions avec mon opinion et mes idées. Je laisse finir les autres avant de parler afin que nous puissions trouver de bonnes solutions.

### Les missions du/de la membre du conseil de coopération :

- ✓ Tu formules tes demandes par écrit avant la réunion et tu les mets dans la boîte à questions à temps.
- ✓ Tu écoutes l'équipe de direction et les autres élèves.
- ✓ Tu participes aux discussions et tu fais part de ton opinion.
- ✓ Tu cherches de bonnes solutions pour la classe.

### Ce qu'un(e) membre du conseil de coopération pourrait dire :

- « J'ai formulé cette demande, car... Il s'agit de ceci: ... »
- « Je souhaite / suis d'avis / veux proposer... »
- « Si j'ai bien compris tu dis que... Moi, je pense ... »
- « À mon avis.... / Je pense ... / De mon point de vue... »
- « Je suis (pas) tout à fait d'accord. »
- « Sur ce point je dois te contredire. »
- « Nous sommes d'accord que... »
- « Ce que je voulais dire concrètement, c'est... »
- « Peut-être je dois reformuler ce que je viens de dire / adapter ce que veux exprimer. »
- « À ce sujet j'ai une question... »



# LES DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE



Nous informons nos camarades du travail réalisé par les délégué(e)s de classe/le comité des élèves et leur demandons de nous faire part de leur avis, de leurs souhaits et de leurs idées.

## Les missions des délégué(e)s de classe / du comité des élèves en conseil de coopération :

- ✓ Informez vos camarades du travail que vous réalisez en tant que délégué(e)s de classe / au sein du comité des élèves. Un point de l'ordre du jour est prévu à cet effet. Vous pouvez par exemple parler de discussions en cours, de décisions et d'actions importantes pour vos camarades.
- ✓ Demandez leur avis à vos camarades : sont-ils / elles d'accord avec les domaines dans lesquels vous vous investissez, en tant que représentant(e)s des élèves, et avec la manière dont vous procédez ? Qu'attendent-ils/elles de vous ? Quels sont leurs souhaits ?
- ✓ Pendant et après le conseil de coopération, demandez-vous, en tant que délégué(e)s de classe / comité des élèves, ce que vous pouvez faire pour contribuer à résoudre les problèmes abordés et satisfaire les souhaits exprimés. Présentez vos propositions et vos idées lors des débats du conseil de coopération.

## Ce que les délégué(e)s de classe / le comité des élèves peuvent dire en conseil de coopération :

- « Le ..., nous avons eu une réunion avec / nous avons rencontré ...  
Nous avons parlé de / décidé que ... »
- « Les actions suivantes sont prévues prochainement : ... »
- « Que pensez-vous de cette décision / action ? »
- « Qu'attendez-vous de nous ? »
- « À propos de cette question/ce souhait/ce problème, nous pouvons proposer,  
en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, de ... »



## LE / LA PRÉSIDENT(E)



Je mène la réunion conformément à l'ordre du jour. Je modère la discussion et je veille à accorder des temps de parole justes afin que nous obtenions de bons résultats et que chacun puisse exprimer son opinion.

### Ce qu'un/une président(e) pourrait dire :

- « Chers camarades, je déclare ouvert le conseil de coopération d'aujourd'hui. Vous avez transmis les questions suivantes, qui figurent à l'ordre du jour :... »
- « Pour commencer, ... présentera le compte-rendu de la dernière réunion. Merci de veiller à ce que tout soit correct et que tous les résultats importants y soient mentionnés. »
- « Nous venons d'entendre les décisions prises lors de la dernière réunion. Que s'est-il passé depuis ? Qu'avons-nous pu mettre en œuvre, sur quoi devrions-nous encore travailler ? »
- « ..., le comité des élèves a-t-il des informations à transmettre ? »
- « Avez-vous des questions pour le comité des élèves ? »
- « Passons au point suivant de l'ordre du jour. Il s'agit de... »
- « ... a souhaité que nous en parlions aujourd'hui. ..., peux-tu s'il te plaît nous présenter ta demande ? »
- « Quelqu'un souhaite-t-il intervenir ? »
- « Sur quoi pouvons-nous maintenant nous mettre d'accord ? Qui peut faire une proposition de compromis ? »
- « Nous disposons maintenant d'une proposition concrète. Je la répète avant que nous procédions au vote : ... Que ceux qui sont pour la proposition lèvent la main. Qui est contre ? Qui s'abstient ? »
- « Nous allons à présent débattre d'un important sujet d'actualité. Nous avons convenu qu'il s'agirait cette fois de ... Je me permets de demander une courte introduction sur le sujet à ... »
- « Merci d'avoir participé aussi activement. La prochaine réunion aura lieu le... Je déclare la réunion d'aujourd'hui close. »



# LE/LA SECRÉTAIRE



Je note les sujets et les décisions du conseil de coopération, afin qu'ils ne soient pas perdus et que la classe puisse continuer à travailler dessus.

## Les missions du/de la secrétaire :

- ✓ Tu notes les sujets de discussion et les décisions prises de façon à ce que tout le monde les comprend.
- ✓ Tu présentes le compte-rendu au début de prochaine réunion et tu l'adaptes le cas échéant.
- ✓ Tu mets le compte-rendu définitif dans le classeur.

## Astuces pour écrire un compte-rendu :

- ✓ Utilise l'indicatif présent.
- ✓ Note des phrases courtes ou des mots-clés.
- ✓ N'ajoute pas de jugements de valeur.
- ✓ Utilise des abréviations connues par la classe.
- ✓ Il est très important que le compte-rendu contienne l'issue du/des vote(s) et les décisions prises. Si tu n'arrives pas à noter, demande qu'on répète la décision ou le nombre de voix.
- ✓ Des questions ouvertes ou des sujets fixés pour une prochaine réunion doivent être notés dans le compte-rendu.
- ✓ Utilise un stylo qui te permet de faire des ajustements dans la prochaine réunion si la classe le souhaite.
- ✓ Après que le compte-rendu soit discuté avec la classe, le/la président(e) et toi le signent.



# L'ARBITRE



Je signale lors du conseil de coopération si qqn ne respecte pas les règles que nous avons fixées. J'oeuvre pour que tous/toutes les élèves se respectent mutuellement.

## Les mission de l'arbitre :

- ✓ Tu veilles à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Tu oeuvres pour que chacun puisse parler sans être interrompu et que tout le monde soit traité avec respect.

## Que faisons-nous en cas de troubles ?

Cette question doit être discutée au préalable en classe. Les solutions doivent être acceptées par tout le monde. Chacun doit connaître les règles de façon exacte ainsi que les conséquences en cas de non-respect de celles-ci.

Est-ce que tu savais que dans la Chambre des Députés luxembourgeoise, il existe quatre mesures disciplinaires? Selon le degré de non-respect des règles, un(e) député(e) peut obtenir un rappel à l'ordre ou, au pire des cas, être éloigné(e) temporairement de l'audience avec un blâme.

## Ce qu'un(e) arbitre pourrait dire :

« ..., excuse-moi d'interrompre. »

« Pour que le conseil fonctionne bien, nous avons fixé la règle que.... »

« Du calme s.v.p. / écoutez d'abord.... / laisser finir.... »

« ..., ce que tu viens de dire/faire va à l'encontre de la règle.... Par conséquent je te donne le premier/deuxième avertissement. »

« ..., comme tu n'as pas respecté les règles à plusieurs reprises, tu ne peux plus continuer à faire partie de cette réunion. »



## LE/LA GARDIEN(N)E DU TEMPS



Je veille au temps pendant la réunion afin que nous puissions discuter tous les points de l'ordre du jour.

### Les missions du/del gardien(n)e du temps :

- ✓ Avant la réunion, avec l'équipe de direction, tu définis le temps attribué à chaque points de l'ordre du jour pour que les sujets importants puissent être discutés en profondeur. Tu peux p.ex. annoter à côté de chaque point combien de minutes lui sont attribuées.
- ✓ Tu amènes l'ordre du jour avec les indications de temps au conseil de coopération.
- ✓ Tu signales si le temps prévu pour un point de l'ordre du jour est bientôt écoulé. Si vous avez besoin de beaucoup plus de temps, tu en discutes avec l'équipe de direction pour mieux organiser la prochaine séance.

### Ce que l'arbitre pourrait dire :

- « Pour ce point de l'ordre du jour nous avons prévu.... minutes. »
- « Soyez conscients que nous devons avoir fini avec ce point dans.... minutes. »
- « Comme le temps presse, nous devons limiter le temps de parole. Celui qui veut parler à ce sujet, n'a plus que ... minutes pour le faire. »
- « Nous avons maintenant déjà parlé pendant.... minutes au sujet de.... L'ordre du jour prévoit encore ... autres sujets. Est-ce que nous voulons continuer à discuter sur ceci ou est-ce que nous en reparlerons la prochaine fois? »





## LES EXPERT(E)S



Nous nous sommes bien préparé(e)s au sujet d'actualité choisi. Nous nous impliquons dans la discussion en apportant des faits, différentes opinions et explications.

### Les missions des expert(e)s :

- ✓ Sur la base de vos recherches dans les livres, les journaux ou sur internet, vous préparez une courte introduction sur le sujet et la présentez en conseil de coopération.

Les questions suivantes pourraient vous aider :

- Sur quoi porte le sujet / le conflit au juste ?
  - Quels faits importants et opinions différentes doivent connaître vos camarades pour pouvoir en discuter dans de bonnes conditions ?
  - Qui est en conflit avec qui et pourquoi ? Quels sont les différents intérêts (économiques, politiques ou autres) des participants ? Quelles valeurs soulignent-ils ?
  - Quelles sont les lois à respecter ? Qui possède quels droits ?
  - Qui a le pouvoir de décider / de changer les choses ? Quelles sont les possibilités de codécision ?
  - Avez-vous déjà rencontré des raisons ou des situations comparables dans l'histoire ?
- ✓ Lors de la réunion, vous soumettez des questions sur lesquelles on peut avoir des opinions différentes et dont vos camarades peuvent débattre.
  - ✓ Vous apportez également les notes que vous avez tirées de vos recherches afin de pouvoir partager d'autres informations importantes avec vos camarades pendant le débat et de pouvoir répondre aux questions.

### Ce que les expert(e)s pourraient dire :

- « Nous allons aujourd'hui aborder le sujet / la question / le problème de \_\_\_\_\_. »
- « C'est important / Cela nous concerne, car \_\_\_\_\_. »
- « On parle surtout de ces points / ces aspects : \_\_\_\_\_. »
- « D'une part, la chercheuse \_\_\_\_\_ est d'avis que \_\_\_\_\_.
- D'autre part, l'homme politique \_\_\_\_\_ dit que \_\_\_\_\_.»
- « La question sur laquelle nous voulons échanger à présent est la suivante : \_\_\_\_\_. »
- « Que pensez-vous de ce sujet ? »
- « Comment allons-nous le gérer maintenant ? Que pouvons-nous faire ? »



## LE/LA MEMBRE DU CONSEIL DE COOPÉRATION



Je participe aux discussions avec mon opinion et mes idées. Je laisse finir les autres avant de parler afin que nous puissions trouver de bonnes solutions.

### Les missions du/de la membre du conseil de coopération :

- ✓ Tu formules tes demandes par écrit avant la réunion et tu les mets dans la boîte à questions à temps.
- ✓ Tu écoutes l'équipe de direction et les autres élèves.
- ✓ Tu participes aux discussions et tu fais part de ton opinion.
- ✓ Tu cherches de bonnes solutions pour la classe.

### Ce qu'un(e) membre du conseil de coopération pourrait dire :

- « J'ai formulé cette demande, car... Il s'agit de ceci: ... »
- « Je souhaite / suis d'avis / veux proposer... »
- « Si j'ai bien compris tu dis que... Moi, je pense ... »
- « À mon avis.... / Je pense ... / De mon point de vue... »
- « Je suis (pas) tout à fait d'accord. »
- « Sur ce point je dois te contredire. »
- « Nous sommes d'accord que... »
- « Ce que je voulais dire concrètement, c'est... »
- « Peut-être je dois reformuler ce que je viens de dire / adapter ce que veux exprimer. »
- « À ce sujet j'ai une question... »



# BUTTONS



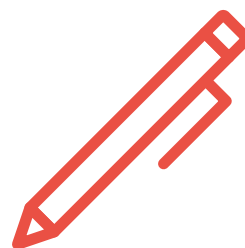
**EXPERT(E)****MEMBRE DU CONSEIL  
DE COOPÉRATION****GARDIEN(NE)  
DU TEMPS**



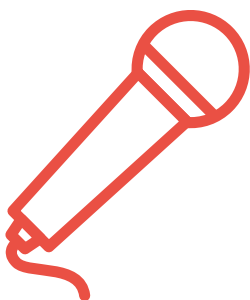
## BUTTONS



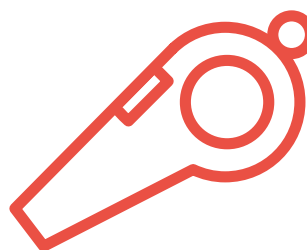
**PRÉSIDENT(E)**



**SECRÉTAIRE**



**DÉLÉGUÉ(E)**



**ARBITRE**

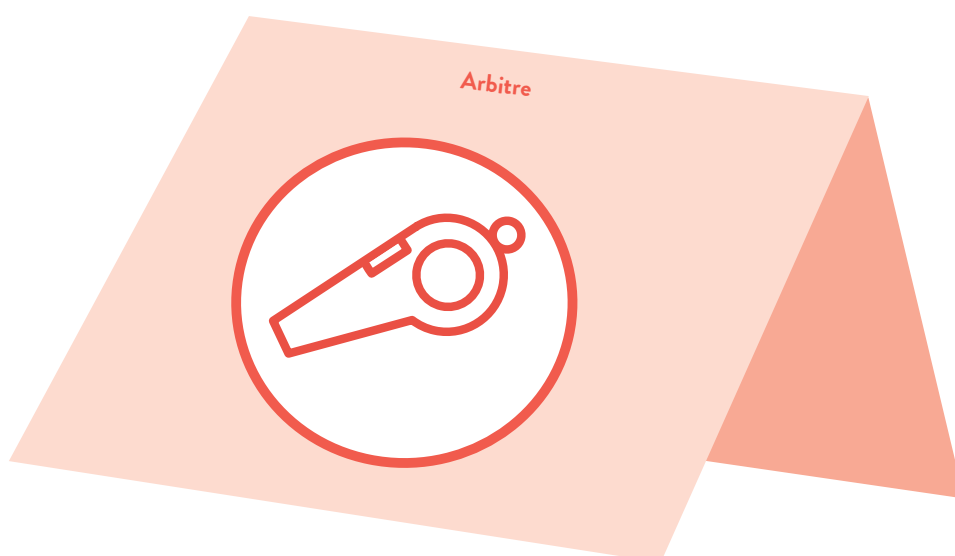




## CARTES DE RÔLE

Ces cartes peuvent être distribuées aux élèves. Le déroulement et les exemples de formulation ont pour objectif d'aider les élèves à se repérer dans leurs rôles. Les cartes peuvent être utilisées avant le conseil, pour mémoire, ou pendant le conseil, sous forme de note.

Les conseils de coopérations expérimentés n'en ont plus nécessairement besoin.



## Gardien(ne) du temps

### Au début

Je calcule le temps dont dispose le conseil de coopération pour une question et j'indique à la classe le temps restant.

• « Nous avons ... demandes à l'ordre du jour, nous disposons donc de ... minutes par demande. »

### Conseil de coopération

Je garde un œil sur l'heure pendant les discussions.

Je veille à ce que l'on ne passe pas trop de temps sur une demande.

Je le signale à la classe lorsque nous arrivons dans les cinq dernières minutes.

• « Excusez-moi de vous interrompre, mais il ne nous reste plus que 5 minutes pour terminer le conseil de coopération dans les temps. »



## Gardien(ne) du temps



## Arbitre

## Au début

Je lis les règles du conseil de coopération et je les explique à la classe.

- « Nous avons décidé d'appliquer les règles suivantes pendant le conseil de coopération... »

## Pendant le conseil de coopération

Je veille à ce que chacun respecte les règles.

## Si quelqu'un ne respecte pas les règles

Je fais signe à l'élève qui a enfreint une règle.

## Si les règles sont enfreintes plusieurs fois

- « ..., excuse-moi de t'interrompre, mais ..., tu as de nouveau enfreint les règles. Tu reçois donc un premier/ deuxième avertissement... »
- « ..., tu as souvent enfreint les règles, tu n'as plus le droit de participer au reste du conseil de coopération. »
- Je peux demander à l'enseignant de m'aider si les règles sont enfreintes plusieurs fois.
- « Monsieur/Madame ..., pouvez-vous me soutenir, car ... enfreint sans cesse les règles et ne m'écoute pas. »
- Je mets le problème à l'ordre du jour du prochain conseil de coopération.
- « Comme les règles ont été souvent enfreintes aujourd'hui, je voudrais parler des relations au prochain conseil de coopération afin de trouver une solution au problème. »

## Arbitre



## Secrétaire

### Au début

Je vais chercher le classeur et j'y inscris les premières informations.

### Pendant le conseil de coopération

Je lis le compte-rendu du dernier conseil à voix haute.

- « Chers membres du conseil de coopération, je vais vous lire le compte-rendu de la semaine dernière réunion. »

Pour chaque demande, je note sous forme de mots-clés de quoi il s'agit.

Je demande une pause quand je n'arrive plus à prendre en note assez vite.

- « Pouvez-vous arrêter un peu jusqu'à ce que j'aie fini d'écrire ? »

J'inscris le résultat des votes.

J'inscris l'idée ou la solution adoptée par le conseil de coopération.

Je pose des questions lorsque je n'ai pas compris quelque chose.

- « Excuse-moi ..., pourrais-tu me réexpliquer ce que tu viens de dire ? »

### Clôture

Je lis le compte-rendu à voix haute et demande si tout le monde est d'accord.

- « Pour terminer, je vais vous lire le compte-rendu de cette semaine. Si quelqu'un n'est pas d'accord avec quelque chose, qu'il se manifeste. »

## Secrétaire



## Membre du conseil de coopération

### Au début

Je peux proposer des questions qui seront discutées pendant le conseil de coopération.

### Conseil de coopération

J'explique rapidement en quoi consiste ma demande.  
 • « Je voudrais vous expliquer de quoi il s'agit. »  
 • « J'aimerais que/Je n'apprécie pas que... »  
 Je respecte les règles du conseil de coopération.  
 Je participe à la discussion et j'essaie de me faire ma propre opinion.  
 • « Je trouve que.../Je suis d'avis que..., parce que... »  
 Je participe au vote.

### Clôture

J'aide à mettre en œuvre les solutions adoptées par le conseil de coopération.

## Membre du conseil de coopération



## Expert(e)

### Avant la réunion

Je choisis un sujet qui m'intéresse, p.ex. une actualité.  
Je me prépare de façon à ce que je puisse expliquer le sujet au conseil de coopération. Ces questions peuvent m'aider:  
Quoi? Qui? Où? Quand? Pourquoi?

Je cherche une carte et une image qui me permettent de mieux comprendre et d'expliquer le sujet.

### Pendant la conseil de coopération

J'explique le sujet.  
• « Je veux parler aujourd'hui de ce sujet: ..... Il est intéressant, car.... »  
• « Il s'agit de... »  
• « C'est important, parce - que... »  
• « Est-ce que vous avez des questions? »  
• « Qu'en pensez-vous? »

### Clôture

J'écris un court résumé sur le sujet et je le mets dans le classeur / je l'accroche au tableau.

## Expert(e)



## Président(e)

## Au début

- « Chers membres du conseil de coopération, je vous souhaite la bienvenue à cette réunion du conseil de coopération. Pour commencer, ... va nous lire le compte-rendu de la semaine dernière. »

## Conseil de coopération

- « ... , pourrais-tu s'il te plaît nous lire le compte-rendu du dernier conseil de coopération ? »
- « Avons-nous réalisé toutes les tâches décidées ou reste-t-il encore des choses à faire ? »
- Lorsque des tâches restent à faire, elles sont remises sur la liste.
- « Nous devons à nouveau discuter de ces tâches. »
- Je demande aux représentant(e)s des élèves s'il y a du nouveau à l'école.
- « Chers représentants des élèves, avez-vous de nouvelles informations à transmettre à la classe ? »
- Je présente la première demande.
- « Je commence aujourd'hui par la première demande. ... a écrit ce qui suit. »

## Débatte des sujets

- J'appelle les élèves qui se manifestent, chacun leur tour.
- « ... , pourrais-tu s'il te plaît nous expliquer ta demande ? »
- Je demande si quelqu'un voudrait dire quelque chose à ce sujet.
- « Quelqu'un souhaite-t-il dire quelque chose à propos de cette demande ? »
- Quand personne n'a plus rien à dire, je passe au vote. Je pense à toutes les idées pour le vote.
- « Si plus personne ne veut rien ajouter, nous pouvons voter pour les propositions. »
- Pendant le vote, je compte le nombre de voix pour ou contre chaque proposition.
- « Le résultat du vote est le suivant : ... La proposition ... est donc acceptée et sera appliquée. »
- Je demande quelles sont les tâches à effectuer.
- « Quelles sont les tâches à effectuer pour cette proposition ? »
- Je demande qui souhaite s'en charger.
- « Qui voudrait se charger des tâches suivantes ? »



# LES DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE



Wir berichten unseren Mitschüler\*innen von unserer Arbeit als Klassensprecher\*innen / Schülercomité und bitten sie um Feedback, Wünsche und Ideen.

## Les missions des délégué(e)s de classe / du comité des élèves en conseil de coopération :

- ✓ Informez vos camarades du travail que vous réalisez en tant que délégué(e)s de classe / au sein du comité des élèves. Un point de l'ordre du jour est prévu à cet effet. Vous pouvez par exemple parler de discussions en cours, de décisions et d'actions importantes pour vos camarades.
- ✓ Demandez leur avis à vos camarades : sont-ils / elles d'accord avec les domaines dans lesquels vous vous investissez, en tant que représentant(e)s des élèves, et avec la manière dont vous procédez ? Qu'attendent-ils/elles de vous ? Quels sont leurs souhaits ?
- ✓ Pendant et après le conseil de coopération, demandez-vous, en tant que délégué(e)s de classe / comité des élèves, ce que vous pouvez faire pour contribuer à résoudre les problèmes abordés et satisfaire les souhaits exprimés. Présentez vos propositions et vos idées lors des débats du conseil de coopération.

## Ce que les délégué(e)s de classe / le comité des élèves peuvent dire en conseil de coopération w:

- « Le ..., nous avons eu une réunion avec / nous avons rencontré ...  
Nous avons parlé de / décidé que ... »
- « Les actions suivantes sont prévues prochainement : ... »
- « Que pensez-vous de cette décision / action ? »
- « Qu'attendez-vous de nous ? »
- « À propos de cette question/ce souhait/ce problème, nous pouvons proposer,  
en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, de ... »



## LE / LA PRÉSIDENT(E)



Je mène la réunion conformément à l'ordre du jour. Je modère la discussion et je veille à accorder des temps de parole justes afin que nous obtenions de bons résultats et que chacun puisse exprimer son opinion.

### Ce qu'un/une président(e) pourrait dire :

- « Chers camarades, je déclare ouvert le conseil de coopération d'aujourd'hui. Vous avez transmis les questions suivantes, qui figurent à l'ordre du jour :... »
- « Pour commencer, ... présentera le compte-rendu de la dernière réunion. Merci de veiller à ce que tout soit correct et que tous les résultats importants y soient mentionnés. »
- « Nous venons d'entendre les décisions prises lors de la dernière réunion. Que s'est-il passé depuis ? Qu'avons-nous pu mettre en œuvre, sur quoi devrions-nous encore travailler ? »
- « ..., le comité des élèves a-t-il des informations à transmettre ? »
- « Avez-vous des questions pour le comité des élèves ? »
- « Passons au point suivant de l'ordre du jour. Il s'agit de... »
- « ... a souhaité que nous en parlions aujourd'hui. ..., peux-tu s'il te plaît nous présenter ta demande ? »
- « Quelqu'un souhaite-t-il intervenir ? »
- « Sur quoi pouvons-nous maintenant nous mettre d'accord ? Qui peut faire une proposition de compromis ? »
- « Nous disposons maintenant d'une proposition concrète. Je la répète avant que nous procédions au vote : ... Que ceux qui sont pour la proposition lèvent la main. Qui est contre ? Qui s'abstient ? »
- « Nous allons à présent débattre d'un important sujet d'actualité. Nous avons convenu qu'il s'agirait cette fois de ... Je me permets de demander une courte introduction sur le sujet à ... »
- « Merci d'avoir participé aussi activement. La prochaine réunion aura lieu le... Je déclare la réunion d'aujourd'hui close. »



## LE/LA SECRÉTAIRE



Je note les sujets et les décisions du conseil de coopération, afin qu'ils ne soient pas perdus et que la classe puisse continuer à travailler dessus.

### Les missions du/de la secrétaire :

- ✓ Tu notes les sujets de discussion et les décisions prises de façon à ce que tout le monde les comprend.
- ✓ Tu présentes le compte-rendu au début de prochaine réunion et tu l'adaptes le cas échéant.
- ✓ Tu mets le compte-rendu définitif dans le classeur.

### Astuces pour écrire un compte-rendu :

- ✓ Utilise l'indicatif présent.
- ✓ Note des phrases courtes ou des mots-clés.
- ✓ N'ajoute pas de jugements de valeur.
- ✓ Utilise des abréviations connues par la classe.
- ✓ Il est très important que le compte-rendu contienne l'issue du/des vote(s) et les décisions prises. Si tu n'arrives pas à noter, demande qu'on répète la décision ou le nombre de voix.
- ✓ Des questions ouvertes ou des sujets fixés pour une prochaine réunion doivent être notés dans le compte-rendu.
- ✓ Utilise un stylo qui te permet de faire des ajustements dans la prochaine réunion si la classe le souhaite.
- ✓ Après que le compte-rendu soit discuté avec la classe, le/la président(e) et toi le signent.





# L'ARBITRE



Je signale lors du conseil de coopération si qqn ne respecte pas les règles que nous avons fixées. J'oeuvre pour que tous/toutes les élèves se respectent mutuellement.

## Les mission de l'arbitre :

- ✓ Tu veilles à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Tu oeuvres pour que chacun puisse parler sans être interrompu et que tout le monde soit traité avec respect.

## Que faisons-nous en cas de troubles ?

Cette question doit être discutée au préalable en classe. Les solutions doivent être acceptées par tout le monde. Chacun doit connaître les règles de façon exacte ainsi que les conséquences en cas de non-respect de celles-ci.

Est-ce que tu savais que dans la Chambre des Députés luxembourgeoise, il existe quatre mesures disciplinaires? Selon le degré de non-respect des règles, un(e) député(e) peut obtenir un rappel à l'ordre ou, au pire des cas, être éloigné(e) temporairement de l'audience avec un blâme.

## Ce qu'un(e) arbitre pourrait dire :

« ..., excuse-moi d'interrompre. »

« Pour que le conseil fonctionne bien, nous avons fixé la règle que.... »

« Du calme s.v.p. / écoutez d'abord.... / laisser finir.... »

« ..., ce que tu viens de dire/faire va à l'encontre de la règle.... Par conséquent je te donne le premier/deuxième avertissement. »

« ..., comme tu n'as pas respecté les règles à plusieurs reprises, tu ne peux plus continuer à faire partie de cette réunion. »



## LE/LA GARDIEN(N)E DU TEMPS



Je veille au temps pendant la réunion afin que nous puissions discuter tous les points de l'ordre du jour.

### Les missions du/del gardien(n)e du temps :

- ✓ Avant la réunion, avec l'équipe de direction, tu définis le temps attribué à chaque points de l'ordre du jour pour que les sujets importants puissent être discutés en profondeur. Tu peux p.ex. annoter à côté de chaque point combien de minutes lui sont attribuées.
- ✓ Tu amènes l'ordre du jour avec les indications de temps au conseil de coopération.
- ✓ Tu signales si le temps prévu pour un point de l'ordre du jour est bientôt écoulé. Si vous avez besoin de beaucoup plus de temps, tu en discutes avec l'équipe de direction pour mieux organiser la prochaine séance.

### Ce que l'arbitre pourrait dire :

- « Pour ce point de l'ordre du jour nous avons prévu.... minutes. »
- « Soyez conscients que nous devons avoir fini avec ce point dans.... minutes. »
- « Comme le temps presse, nous devons limiter le temps de parole. Celui qui veut parler à ce sujet, n'a plus que ... minutes pour le faire. »
- « Nous avons maintenant déjà parlé pendant.... minutes au sujet de.... L'ordre du jour prévoit encore ... autres sujets. Est-ce que nous voulons continuer à discuter sur ceci ou est-ce que nous en reparlerons la prochaine fois? »



## LES EXPERT(E)S



Nous nous sommes bien préparé(e)s au sujet d'actualité choisi. Nous nous impliquons dans la discussion en apportant des faits, différentes opinions et explications.

### Les missions des expert(e)s :

- ✓ Sur la base de vos recherches dans les livres, les journaux ou sur internet, vous préparez une courte introduction sur le sujet et la présentez en conseil de coopération.

Les questions suivantes pourraient vous aider :

- Sur quoi porte le sujet / le conflit au juste ?
  - Quels faits importants et opinions différentes doivent connaître vos camarades pour pouvoir en discuter dans de bonnes conditions ?
  - Qui est en conflit avec qui et pourquoi ? Quels sont les différents intérêts (économiques, politiques ou autres) des participants ? Quelles valeurs soulignent-ils ?
  - Quelles sont les lois à respecter ? Qui possède quels droits ?
  - Qui a le pouvoir de décider / de changer les choses ? Quelles sont les possibilités de codécision ?
  - Avez-vous déjà rencontré des raisons ou des situations comparables dans l'histoire ?
- ✓ Lors de la réunion, vous soumettez des questions sur lesquelles on peut avoir des opinions différentes et dont vos camarades peuvent débattre.
  - ✓ Vous apportez également les notes que vous avez tirées de vos recherches afin de pouvoir partager d'autres informations importantes avec vos camarades pendant le débat et de pouvoir répondre aux questions.

### Ce que les expert(e)s pourraient dire :

- « Nous allons aujourd'hui aborder le sujet / la question / le problème de \_\_\_\_\_. »
- « C'est important / Cela nous concerne, car \_\_\_\_\_. »
- « On parle surtout de ces points / ces aspects : \_\_\_\_\_. »
- « D'une part, la chercheuse \_\_\_\_\_ est d'avis que \_\_\_\_\_.
- D'autre part, l'homme politique \_\_\_\_\_ dit que \_\_\_\_\_. »
- « La question sur laquelle nous voulons échanger à présent est la suivante : \_\_\_\_\_. »
- « Que pensez-vous de ce sujet ? »
- « Comment allons-nous le gérer maintenant ? Que pouvons-nous faire ? »



## LE/LA MEMBRE DU CONSEIL DE COOPÉRATION



Ich bringe mich mit meiner Meinung und meinen Ideen in die Diskussionen ein. Ich lasse die Anderen aussprechen, damit wir zusammen zu guten Ergebnissen kommen.

### Les missions du/de la membre du conseil de coopération :

- ✓ Tu formules tes demandes par écrit avant la réunion et tu les mets dans la boîte à questions à temps.
- ✓ Tu écoutes l'équipe de direction et les autres élèves.
- ✓ Tu participe aux discussions et tu fais part de ton opinion.
- ✓ Tu cherches de bonnes solutions pour la classe.

### Ce qu'un(e) membre du conseil de coopération pourrait dire :

- « J'ai formulé cette demande, car... Il s'agit de ceci: ... »
- « Je souhaite / suis d'avis / veux proposer... »
- « Si j'ai bien compris tu dis que... Moi, je pense ... »
- « À mon avis.... / Je pense ... / De mon point de vue... »
- « Je suis (pas) tout à fait d'accord. »
- « Sur ce point je dois te contredire. »
- « Nous sommes d'accord que... »
- « Ce que je voulais dire concrètement, c'est... »
- « Peut-être je dois reformuler ce que je viens de dire / adapter ce que veux exprimer. »
- « À ce sujet j'ai une question... »



# LES DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE / LE COMITÉ DES ÉLÈVES



**DÉLÉGUÉ(E)**

Nous informons nos camarades du travail réalisé par les délégué(e)s de classe/le comité des élèves et leur demandons de nous faire part de leur avis, de leurs souhaits et de leurs idées.

## Les missions des délégué(e)s de classe/du comité des élèves en conseil de coopération :

- ✓ Informez vos camarades du travail que vous réalisez en tant que délégué(e)s de classe/au sein du comité des élèves. Un point de l'ordre du jour est prévu à cet effet. Vous pouvez par exemple parler de discussions en cours, de décisions et d'actions importantes pour vos camarades.
- ✓ Demandez leur avis à vos camarades : sont-ils/elles d'accord avec les domaines dans lesquels vous vous investissez, en tant que représentant(e)s des élèves, et avec la manière dont vous procédez ? Qu'attendent-ils/elles de vous ? Quels sont leurs souhaits ?
- ✓ Pendant et après le conseil de coopération, demandez-vous, en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, ce que vous pouvez faire pour contribuer à résoudre les problèmes abordés et satisfaire les souhaits exprimés. Présentez vos propositions et vos idées lors des débats du conseil de coopération.

## Ce que les délégué(e)s de classe/le comité des élèves peuvent dire en conseil de coopération :

- « Le ..., nous avons eu une réunion avec/nous avons rencontré .... Nous avons parlé de/décidé que... »
- « Les actions suivantes sont prévues prochainement : ... »
- « Que pensez-vous de cette décision/action ? »
- « Qu'attendez-vous de nous ? »
- « À propos de cette question/ce souhait/ce problème, nous pouvons proposer, en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, de... »



## LE / LA PRÉSIDENT(E)



**PRÉSIDENT(E)**

Je mène la réunion conformément à l'ordre du jour. Je modère la discussion et je veille à accorder des temps de parole justes afin que nous obtenions de bons résultats et que chacun puisse exprimer son opinion.

### Ce qu'un/une président(e) pourrait dire :

- « Chers camarades, je déclare ouvert le conseil de coopération d'aujourd'hui. Vous avez transmis les questions suivantes, qui figurent à l'ordre du jour :... »
- « Pour commencer, ... présentera le compte-rendu de la dernière réunion. Merci de veiller à ce que tout soit correct et que tous les résultats importants y soient mentionnés. »
- « Nous venons d'entendre les décisions prises lors de la dernière réunion. Que s'est-il passé depuis ? Qu'avons-nous pu mettre en œuvre, sur quoi devrions-nous encore travailler ? »
- « ..., le comité des élèves a-t-il des informations à transmettre ? »
- « Avez-vous des questions pour le comité des élèves ? »
- « Passons au point suivant de l'ordre du jour. Il s'agit de... »
- « ... a souhaité que nous en parlions aujourd'hui. ..., peux-tu s'il te plaît nous présenter ta demande ? »
- « Quelqu'un souhaite-t-il intervenir ? »
- « Sur quoi pouvons-nous maintenant nous mettre d'accord ? Qui peut faire une proposition de compromis ? »
- « Nous disposons maintenant d'une proposition concrète. Je la répète avant que nous procédions au vote : ... Que ceux qui sont pour la proposition lèvent la main. Qui est contre ? Qui s'abstient ? »
- « Nous allons à présent débattre d'un important sujet d'actualité. Nous avons convenu qu'il s'agirait cette fois de ... Je me permets de demander une courte introduction sur le sujet à ... »
- « Merci d'avoir participé aussi activement. La prochaine réunion aura lieu le... Je déclare la réunion d'aujourd'hui close. »



## LE/LA SECRÉTAIRE



Je note les sujets et les décisions du conseil de coopération, afin qu'ils ne soient pas perdus et que la classe puisse continuer à travailler dessus.

### Les missions du/de la secrétaire :

- ✓ Tu notes les sujets de discussion et les décisions prises de façon à ce que tout le monde les comprend.
- ✓ Tu présentes le compte-rendu au début de prochaine réunion et tu l'adaptes le cas échéant.
- ✓ Tu mets le compte-rendu définitif dans le classeur.

### Astuces pour écrire un compte-rendu :

- ✓ Utilise l'indicatif présent.
- ✓ Note des phrases courtes ou des mots-clés.
- ✓ N'ajoute pas de jugements de valeur.
- ✓ Utilise des abréviations connues par la classe.
- ✓ Il est très important que le compte-rendu contienne l'issue du/des vote(s) et les décisions prises. Si tu n'arrives pas à noter, demande qu'on répète la décision ou le nombre de voix.
- ✓ Des questions ouvertes ou des sujets fixés pour une prochaine réunion doivent être notés dans le compte-rendu.
- ✓ Utilise un stylo qui te permet de faire des ajustements dans la prochaine réunion si la classe le souhaite.
- ✓ Après que le compte-rendu soit discuté avec la classe, le/la président(e) et toi le signent.



# L'ARBITRE



Je signale lors du conseil de coopération si qqn ne respecte pas les règles que nous avons fixées. J'oeuvre pour que tous/toutes les élèves se respectent mutuellement.

## Les mission de l'arbitre :

- ✓ Tu veilles à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Tu oeuvres pour que chacun puisse parler sans être interrompu et que tout le monde soit traité avec respect.

## Que faisons-nous en cas de troubles ?

Cette question doit être discutée au préalable en classe. Les solutions doivent être acceptées par tout le monde. Chacun doit connaître les règles de façon exacte ainsi que les conséquences en cas de non-respect de celles-ci.

Est-ce que tu savais que dans la Chambre des Députés luxembourgeoise, il existe quatre mesures disciplinaires? Selon le degré de non-respect des règles, un(e) député(e) peut obtenir un rappel à l'ordre ou, au pire des cas, être éloigné(e) temporairement de l'audience avec un blâme.

## Ce qu'un(e) arbitre pourrait dire :

« ...., excuse-moi d'interrompre. »

« Pour que le conseil fonctionne bien, nous avons fixé la règle que.... »

« Du calme s.v.p. / écoutez d'abord.... / laisser finir.... »

« ...., ce que tu viens de dire/faire va à l'encontre de la règle.... Par conséquent je te donne le premier/deuxième avertissement. »

« ...., comme tu n'as pas respecté les règles à plusieurs reprises, tu ne peux plus continuer à faire partie de cette réunion. »





## LE/LA GARDIEN(N)E DU TEMPS



Je veille au temps pendant la réunion afin que nous puissions discuter tous les points de l'ordre du jour.

### Les missions du/del gardien(n)e du temps :

- ✓ Avant la réunion, avec l'équipe de direction, tu définis le temps attribué à chaque point de l'ordre du jour pour que les sujets importants puissent être discutés en profondeur. Tu peux p.ex. annoter à côté de chaque point combien de minutes lui sont attribuées.
- ✓ Tu amènes l'ordre du jour avec les indications de temps au conseil de coopération.
- ✓ Tu signales si le temps prévu pour un point de l'ordre du jour est bientôt écoulé. Si vous avez besoin de beaucoup plus de temps, tu en discutes avec l'équipe de direction pour mieux organiser la prochaine séance.

### Ce que l'arbitre pourrait dire :

- « Pour ce point de l'ordre du jour nous avons prévu.... minutes. »
- « Soyez conscients que nous devons avoir fini avec ce point dans.... minutes. »
- « Comme le temps presse, nous devons limiter le temps de parole. Celui qui veut parler à ce sujet, n'a plus que ... minutes pour le faire. »
- « Nous avons maintenant déjà parlé pendant.... minutes au sujet de.... L'ordre du jour prévoit encore ... autres sujets. Est-ce que nous voulons continuer à discuter sur ceci ou est-ce que nous en reparlerons la prochaine fois? »



## LES EXPERT(E)S



EXPERT(E)

Nous nous sommes bien préparé(e)s au sujet d'actualité choisi. Nous nous impliquons dans la discussion en apportant des faits, différentes opinions et explications.

### Les missions des expert(e)s :

- ✓ Sur la base de vos recherches dans les livres, les journaux ou sur internet, vous préparez une courte introduction sur le sujet et la présentez en conseil de coopération.

Les questions suivantes pourraient vous aider :

- Sur quoi porte le sujet / le conflit au juste ?
  - Quels faits importants et opinions différentes doivent connaître vos camarades pour pouvoir en discuter dans de bonnes conditions ?
  - Qui est en conflit avec qui et pourquoi ? Quels sont les différents intérêts (économiques, politiques ou autres) des participants ? Quelles valeurs soulignent-ils ?
  - Quelles sont les lois à respecter ? Qui possède quels droits ?
  - Qui a le pouvoir de décider / de changer les choses ? Quelles sont les possibilités de codécision ?
  - Avez-vous déjà rencontré des raisons ou des situations comparables dans l'histoire ?
- ✓ Lors de la réunion, vous soumettez des questions sur lesquelles on peut avoir des opinions différentes et dont vos camarades peuvent débattre.
  - ✓ Vous apportez également les notes que vous avez tirées de vos recherches afin de pouvoir partager d'autres informations importantes avec vos camarades pendant le débat et de pouvoir répondre aux questions.

### Ce que les expert(e)s pourraient dire :

- « Nous allons aujourd'hui aborder le sujet / la question / le problème de \_\_\_\_\_. »
- « C'est important / Cela nous concerne, car \_\_\_\_\_. »
- « On parle surtout de ces points / ces aspects : \_\_\_\_\_. »
- « D'une part, la chercheuse \_\_\_\_\_ est d'avis que \_\_\_\_\_.
- « D'autre part, l'homme politique \_\_\_\_\_ dit que \_\_\_\_\_ »
- « La question sur laquelle nous voulons échanger à présent est la suivante : \_\_\_\_\_. »
- « Que pensez-vous de ce sujet ? »
- « Comment allons-nous le gérer maintenant ? Que pouvons-nous faire ? »



## LE/LA MEMBRE DU CONSEIL DE COOPÉRATION



Je participe aux discussions avec mon opinion et mes idées. Je laisse finir les autres avant de parler afin que nous puissions trouver de bonnes solutions.

### Les missions du/de la membre du conseil de coopération :

- ✓ Tu formules tes demandes par écrit avant la réunion et tu les mets dans la boîte à questions à temps.
- ✓ Tu écoutes l'équipe de direction et les autres élèves.
- ✓ Tu participes aux discussions et tu fais part de ton opinion.
- ✓ Tu cherches de bonnes solutions pour la classe.

### Ce qu'un(e) membre du conseil de coopération pourrait dire :

- « J'ai formulé cette demande, car... Il s'agit de ceci: ... »
- « Je souhaite / suis d'avis / veux proposer... »
- « Si j'ai bien compris tu dis que... Moi, je pense ... »
- « À mon avis.... / Je pense ... / De mon point de vue... »
- « Je suis (pas) tout à fait d'accord. »
- « Sur ce point je dois te contredire. »
- « Nous sommes d'accord que... »
- « Ce que je voulais dire concrètement, c'est... »
- « Peut-être je dois reformuler ce que je viens de dire / adapter ce que veux exprimer. »
- « À ce sujet j'ai une question... »



## LES DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE



Wir berichten unseren Mitschüler\*innen von unserer Arbeit als Klassensprecher\*innen / Schülercomité und bitten sie um Feedback, Wünsche und Ideen.

### Les missions des délégué(e)s de classe / du comité des élèves en conseil de coopération :

- ✓ Informez vos camarades du travail que vous réalisez en tant que délégué(e)s de classe / au sein du comité des élèves. Un point de l'ordre du jour est prévu à cet effet. Vous pouvez par exemple parler de discussions en cours, de décisions et d'actions importantes pour vos camarades.
- ✓ Demandez leur avis à vos camarades : sont-ils / elles d'accord avec les domaines dans lesquels vous vous investissez, en tant que représentant(e)s des élèves, et avec la manière dont vous procédez ? Qu'attendent-ils/elles de vous ? Quels sont leurs souhaits ?
- ✓ Pendant et après le conseil de coopération, demandez-vous, en tant que délégué(e)s de classe / comité des élèves, ce que vous pouvez faire pour contribuer à résoudre les problèmes abordés et satisfaire les souhaits exprimés. Présentez vos propositions et vos idées lors des débats du conseil de coopération.

### Ce que les délégué(e)s de classe / le comité des élèves peuvent dire en conseil de coopération w:

- « Le ..., nous avons eu une réunion avec / nous avons rencontré ...  
Nous avons parlé de / décidé que ... »
- « Les actions suivantes sont prévues prochainement : ... »
- « Que pensez-vous de cette décision / action ? »
- « Qu'attendez-vous de nous ? »
- « À propos de cette question/ce souhait/ce problème, nous pouvons proposer,  
en tant que délégué(e)s de classe/comité des élèves, de ... »



## LE / LA PRÉSIDENT(E)



Je mène la réunion conformément à l'ordre du jour. Je modère la discussion et je veille à accorder des temps de parole justes afin que nous obtenions de bons résultats et que chacun puisse exprimer son opinion.

### Ce qu'un/une président(e) pourrait dire :

- « Chers camarades, je déclare ouvert le conseil de coopération d'aujourd'hui. Vous avez transmis les questions suivantes, qui figurent à l'ordre du jour :... »
- « Pour commencer, ... présentera le compte-rendu de la dernière réunion. Merci de veiller à ce que tout soit correct et que tous les résultats importants y soient mentionnés. »
- « Nous venons d'entendre les décisions prises lors de la dernière réunion. Que s'est-il passé depuis ? Qu'avons-nous pu mettre en œuvre, sur quoi devrions-nous encore travailler ? »
- « ..., le comité des élèves a-t-il des informations à transmettre ? »
- « Avez-vous des questions pour le comité des élèves ? »
- « Passons au point suivant de l'ordre du jour. Il s'agit de... »
- « ... a souhaité que nous en parlions aujourd'hui. ..., peux-tu s'il te plaît nous présenter ta demande ? »
- « Quelqu'un souhaite-t-il intervenir ? »
- « Sur quoi pouvons-nous maintenant nous mettre d'accord ? Qui peut faire une proposition de compromis ? »
- « Nous disposons maintenant d'une proposition concrète. Je la répète avant que nous procédions au vote : ... Que ceux qui sont pour la proposition lèvent la main. Qui est contre ? Qui s'abstient ? »
- « Nous allons à présent débattre d'un important sujet d'actualité. Nous avons convenu qu'il s'agirait cette fois de ... Je me permets de demander une courte introduction sur le sujet à ... »
- « Merci d'avoir participé aussi activement. La prochaine réunion aura lieu le... Je déclare la réunion d'aujourd'hui close. »



## LE/LA SECRÉTAIRE



Je note les sujets et les décisions du conseil de coopération, afin qu'ils ne soient pas perdus et que la classe puisse continuer à travailler dessus.

### Les missions du/de la secrétaire :

- ✓ Tu notes les sujets de discussion et les décisions prises de façon à ce que tout le monde les comprend.
- ✓ Tu présentes le compte-rendu au début de prochaine réunion et tu l'adaptes le cas échéant.
- ✓ Tu mets le compte-rendu définitif dans le classeur.

### Astuces pour écrire un compte-rendu :

- ✓ Utilise l'indicatif présent.
- ✓ Note des phrases courtes ou des mots-clés.
- ✓ N'ajoute pas de jugements de valeur.
- ✓ Utilise des abréviations connues par la classe.
- ✓ Il est très important que le compte-rendu contienne l'issue du/des vote(s) et les décisions prises. Si tu n'arrives pas à noter, demande qu'on répète la décision ou le nombre de voix.
- ✓ Des questions ouvertes ou des sujets fixés pour une prochaine réunion doivent être notés dans le compte-rendu.
- ✓ Utilise un stylo qui te permet de faire des ajustements dans la prochaine réunion si la classe le souhaite.
- ✓ Après que le compte-rendu soit discuté avec la classe, le/la président(e) et toi le signent.



# L'ARBITRE



Je signale lors du conseil de coopération si qqn ne respecte pas les règles que nous avons fixées. J'oeuvre pour que tous/toutes les élèves se respectent mutuellement.

## Les mission de l'arbitre :

- ✓ Tu veilles à ce que toutes les règles soient respectées.
- ✓ Tu oeuvres pour que chacun puisse parler sans être interrompu et que tout le monde soit traité avec respect.

## Que faisons-nous en cas de troubles ?

Cette question doit être discutée au préalable en classe. Les solutions doivent être acceptées par tout le monde. Chacun doit connaître les règles de façon exacte ainsi que les conséquences en cas de non-respect de celles-ci.

Est-ce que tu savais que dans la Chambre des Députés luxembourgeoise, il existe quatre mesures disciplinaires? Selon le degré de non-respect des règles, un(e) député(e) peut obtenir un rappel à l'ordre ou, au pire des cas, être éloigné(e) temporairement de l'audience avec un blâme.

## Ce qu'un(e) arbitre pourrait dire :

« ..., excuse-moi d'interrompre. »

« Pour que le conseil fonctionne bien, nous avons fixé la règle que.... »

« Du calme s.v.p. / écoutez d'abord.... / laisser finir.... »

« ..., ce que tu viens de dire/faire va à l'encontre de la règle.... Par conséquent je te donne le premier/deuxième avertissement. »

« ..., comme tu n'as pas respecté les règles à plusieurs reprises, tu ne peux plus continuer à faire partie de cette réunion. »



## LE/LA GARDIEN(N)E DU TEMPS



Je veille au temps pendant la réunion afin que nous puissions discuter tous les points de l'ordre du jour.

### Les missions du/del gardien(n)e du temps :

- ✓ Avant la réunion, avec l'équipe de direction, tu définis le temps attribué à chaque points de l'ordre du jour pour que les sujets importants puissent être discutés en profondeur. Tu peux p.ex. annoter à côté de chaque point combien de minutes lui sont attribuées.
- ✓ Tu amènes l'ordre du jour avec les indications de temps au conseil de coopération.
- ✓ Tu signales si le temps prévu pour un point de l'ordre du jour est bientôt écoulé. Si vous avez besoin de beaucoup plus de temps, tu en discutes avec l'équipe de direction pour mieux organiser la prochaine séance.

### Ce que l'arbitre pourrait dire :

- « Pour ce point de l'ordre du jour nous avons prévu.... minutes. »
- « Soyez conscients que nous devons avoir fini avec ce point dans.... minutes. »
- « Comme le temps presse, nous devons limiter le temps de parole. Celui qui veut parler à ce sujet, n'a plus que ... minutes pour le faire. »
- « Nous avons maintenant déjà parlé pendant.... minutes au sujet de.... L'ordre du jour prévoit encore ... autres sujets. Est-ce que nous voulons continuer à discuter sur ceci ou est-ce que nous en reparlerons la prochaine fois? »





## LES EXPERT(E)S



Nous nous sommes bien préparé(e)s au sujet d'actualité choisi. Nous nous impliquons dans la discussion en apportant des faits, différentes opinions et explications.

### Les missions des expert(e)s :

- ✓ Sur la base de vos recherches dans les livres, les journaux ou sur internet, vous préparez une courte introduction sur le sujet et la présentez en conseil de coopération.

Les questions suivantes pourraient vous aider :

- Sur quoi porte le sujet / le conflit au juste ?
  - Quels faits importants et opinions différentes doivent connaître vos camarades pour pouvoir en discuter dans de bonnes conditions ?
  - Qui est en conflit avec qui et pourquoi ? Quels sont les différents intérêts (économiques, politiques ou autres) des participants ? Quelles valeurs soulignent-ils ?
  - Quelles sont les lois à respecter ? Qui possède quels droits ?
  - Qui a le pouvoir de décider / de changer les choses ? Quelles sont les possibilités de codécision ?
  - Avez-vous déjà rencontré des raisons ou des situations comparables dans l'histoire ?
- ✓ Lors de la réunion, vous soumettez des questions sur lesquelles on peut avoir des opinions différentes et dont vos camarades peuvent débattre.
  - ✓ Vous apportez également les notes que vous avez tirées de vos recherches afin de pouvoir partager d'autres informations importantes avec vos camarades pendant le débat et de pouvoir répondre aux questions.

### Ce que les expert(e)s pourraient dire :

- « Nous allons aujourd'hui aborder le sujet / la question / le problème de \_\_\_\_\_. »
- « C'est important / Cela nous concerne, car \_\_\_\_\_. »
- « On parle surtout de ces points / ces aspects : \_\_\_\_\_. »
- « D'une part, la chercheuse \_\_\_\_\_ est d'avis que \_\_\_\_\_.
- D'autre part, l'homme politique \_\_\_\_\_ dit que \_\_\_\_\_. »
- « La question sur laquelle nous voulons échanger à présent est la suivante : \_\_\_\_\_. »
- « Que pensez-vous de ce sujet ? »
- « Comment allons-nous le gérer maintenant ? Que pouvons-nous faire ? »



## LE/LA MEMBRE DU CONSEIL DE COOPÉRATION



Ich bringe mich mit meiner Meinung und meinen Ideen in die Diskussionen ein. Ich lasse die Anderen aussprechen, damit wir zusammen zu guten Ergebnissen kommen.

### Les missions du/de la membre du conseil de coopération :

- ✓ Tu formules tes demandes par écrit avant la réunion et tu les mets dans la boîte à questions à temps.
- ✓ Tu écoutes l'équipe de direction et les autres élèves.
- ✓ Tu participe aux discussions et tu fais part de ton opinion.
- ✓ Tu cherches de bonnes solutions pour la classe.

### Ce qu'un(e) membre du conseil de coopération pourrait dire :

- « J'ai formulé cette demande, car... Il s'agit de ceci: ... »
- « Je souhaite / suis d'avis / veux proposer... »
- « Si j'ai bien compris tu dis que... Moi, je pense ... »
- « À mon avis.... / Je pense ... / De mon point de vue... »
- « Je suis (pas) tout à fait d'accord. »
- « Sur ce point je dois te contredire. »
- « Nous sommes d'accord que... »
- « Ce que je voulais dire concrètement, c'est... »
- « Peut-être je dois reformuler ce que je viens de dire / adapter ce que veux exprimer. »
- « À ce sujet j'ai une question... »