

MATERIEL PRATIQUE- TABLE DES MATIERES

Fatima Amkouy: Préparer les délégué e s de classe à leurs missions,

dans: 05 / 2020 - La représentation des élèves , p. 19-22.

• Que va-t-on faire de toi ?	S.2
• Chacun son rôle	S.4
• Affiche-toi	S.14
• Élection sans candidat•e	S.17
• La pire des réunions	S.27
• D.E.S.C.	S.29
• APRUC	S.33
• Évaluer un projet	S.37
• Répartissons-nous les tâches	S.41

Vanessa Reinsch: L'élection du comité des élèves en toute facilité,

dans: 05 / 2020 - La représentation des élèves , p. 23-27.

• Rétroplanning de l'élection du comité des élèves – principales étapes	S.45
• Rétroplanning de l'élection du comité des élèves – calendrier	S.47
• Schülercomité-Wahlen – Informationen für die Klassenlehrer*innen	S.50
• Ablaufplan für die Klasseneinteilung	S.52
• Danksagung Schülercomité	S.54
• Wahlbericht Schülercomité-Wahlen	S.55

Vanessa Reinsch: En quoi consiste le travail de représentation ? Préparer les jeunes à leurs tâches au sein du comité des élèves,

dans: 05 / 2020 - La représentation des élèves , p. 28-30.

• Exercice de prise de position	S.57
• Exercices de simulation	S.59

**Svenja Hackethal/ Christian Welniak: On peut aussi se passer de représentant.e.s
– Le concept de Just Community et les processus de négociation,**

dans: 05 / 2020 - La représentation des élèves , p. 31-34.

• Just Community : Organisation de la réunion plénière	S.63
• Just Community: Tâches à accomplir par le groupe préparatoire	S.65



QUE VA-T-ON FAIRE DE TOI ?



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 15



DURÉE 30 min



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

- Amener les délégué·e·s à
- définir les compétences utiles à leur rôle.
 - présenter leurs forces devant les autres.



MATÉRIEL

Aucun

Remarques

Cette activité est très ludique et peut s'insérer au début d'un module de réflexion sur le rôle du·de la délégué·e ou lors du premier Conseil/en classe avant les élections.

Variante : Le rôle joué par l'animateur·trice peut être joué par un·e jeune ! Il·elle est alors mis·e au courant au préalable par l'animateur·trice. Cela permet d'enclencher lors du débriefing une discussion sur les choix du·de la jeune (a-t-il·elle fait les bons choix par rapport à ce que demande le rôle du·de la délégué·e ?).

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

L'objectif ne doit pas être énoncé.

L'animateur·trice met les participant·e·s en cercle et explique qu'il·elle va passer devant chaque participant·e en s'arrêtant parfois devant l'un·e d'entre eux·elles.

Il·elle demande d'un air apitoyé : « Mais qu'est-ce qu'on va faire de toi ? » (Jouer sur le comique). Le·La jeune doit alors énoncer une compétence/qualité qu'il·elle estime posséder.

L'animateur·trice estime mentalement si cette compétence peut être utile au rôle de délégué·e. Si ce n'est pas le cas, il·elle continue son tour. Si cela est le cas, il·elle prend le·la jeune par le bras et l'entraîne avec lui·elle pour former une chaîne...

Le but est que les participant·e·s découvrent ensemble sur quel critère s'est basé·e l'animateur·trice pour emmener ou pas avec lui·elle les participant·e·s.

Une autre personne dans la salle peut « garder trace » en inscrivant dans deux colonnes les compétences qui ont été retenues et les autres... Le groupe est alors invité à regarder le panneau et à constater les différentes compétences utiles ou non au rôle du·de la délégué·e. Il est possible d'en ajouter.

2 Débriefing

- Avez-vous apprécié l'activité ? Pourquoi ?
- Comment t'es-tu senti·e lorsque l'animateur·trice t'a laissé·e sur son chemin ?
- Quel est le but de l'activité ?
- Que penses-tu des compétences qui ont été retenues ?
Sont-elles vraiment nécessaires au rôle de délégué·e ? En vois-tu d'autres ?
- Quelles sont les compétences attendues du·de la co-délégué·e ? Des élèves ?



CHACUN SON RÔLE



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 15 max



DURÉE 45 min



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

- (Re)construire le rôle du·de la délégué·e.
- Identifier les tâches du·de la délégué·e, du·de la co-délégué·e et le rôle des élèves au sein de la classe.
- Identifier les droits et devoirs des délégué·e·s et leurs besoins pour assurer leur rôle.



MATÉRIEL

- Bandelettes découpées
- Feuilles de flipchart
- Marqueurs, papier collant

Points d'attention

Pour aller plus loin et définir les droits et devoirs :

Qu'est-ce que le·la délégué·e doit respecter pour assurer son rôle ?

Ex. rester objectif·ve, exprimer les attentes de toute la classe, rechercher le consensus, aller aux réunions, s'informer sur l'école, informer les élèves...

Qu'est-ce que les élèves doivent respecter pour permettre au·à la délégué·e d'assurer son rôle

Ex. faire passer leurs demandes par le·la délégué·e, écouter le·la délégué·e lorsqu'il·elle leur communique des informations, créer une bonne ambiance dans la classe, laisser chacun·e exprimer ses idées, assumer la réussite ou l'échec d'un projet...

Qu'est-ce que les adultes de l'école doivent respecter pour permettre au·à la délégué·e d'assurer son rôle ?

Ex. Donner du temps aux délégué·e·s, prendre au sérieux leurs demandes, répondre par écrit aux délégué·e·s, expliquer les sujets sur lesquels les délégué·e·s peuvent intervenir, aider les nouveaux·nouvelles délégué·e·s...

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

1. Formez des sous-groupes de 8 jeunes maximum.
2. Distribuez une affiche vierge et les bandelettes (cf. ci-dessous).
3. Les élèves trient les bandelettes selon l'attribution qu'ils-elles donnent aux tâches : délégué-e/élève.
4. Invitez un·e porte-parole par groupe pour partager la production.
5. Faites-les réfléchir sur chacune des productions pour créer une production commune au groupe.
6. Débriefez l'exercice, si nécessaire.

2 Débriefing

1. Comment avez-vous vécu l'activité ?
2. Quelque chose vous surprend-il ?
3. Est-ce réalisable dans votre école ? Souhaitable ?

Cette activité peut servir à réellement construire le rôle du·de la délégué-e comme elle peut servir de support à une réflexion sur la place des diverses parties prenantes de la délégation.

Bandelettes

**Rappeler ou informer de l'ordre
du jour de la réunion de la classe**

**Veiller à ce que chacun·e s'exprime
lors de la réunion de la classe**

Prendre note de ce qui se dit

**Résumer les attentes, les idées à présenter
lors des réunions des délégué.e.s**

**Informar des décisions prises
lors des réunions des délégué.e.s**

**Demander au·à la professeur·e
de co-organiser une réunion**

Définir les sujets de la réunion de classe

Favoriser un climat d'écoute

Donner son avis, partager des idées

Respecter celui·celle qui prend la parole

**Choisir les idées à présenter
lors des réunions des délégué·e·s**

**Déterminer qui fait quoi
dans la réalisation du projet**

Participer à la réalisation d'un projet

**Célébrer la réussite d'un projet
(faire la fête)**

**Jouer à l'occasion le rôle du « facteur »
(transmettre des documents)**

Demander des informations

**Remplacer le·la délégué·e lors
de ses absences (aux réunions, p.ex.)**

**Prendre les cours pour le·la délégué·e
s'il·elle est en réunion/formation**

Seconder le·la délégué·e dans ses tâches

**S'assurer de la propreté de la classe
(ranger, balayer...)**

LE RÔLE DU·DE LA DÉLÉGUÉ·E

LE RÔLE DE TOU·TE·S (Délégué·e + élèves)

CONSIGNE :

Voici différentes feuilles reprenant des tâches.

Triez-les pour retrouver :

1. Ce qui relève de la fonction du·de la délégué·e
2. Ce qui est commun aux élèves de la classe et au·à la délégué·e



AFFICHE-TOI



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 25



DURÉE 1 h



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

- Amener les jeunes à analyser le fond et la forme d'une affiche et mettre en avant les points positifs et négatifs.
- Communiquer par écrit.
- Aller à l'essentiel.
- Accrocher leur public en mettant en avant des éléments valorisants.
- Présenter leurs forces devant les autres.



MATÉRIEL

- Feuilles A3
- QQQCCOP
- Feuilles et marqueurs
- Affiches publicitaires»

Remarques

Cette activité est un moment ludique et créatif qui permet d'aborder la publicité et la campagne électorale avec les élèves. Elle permet aussi de soulever l'importance d'être concis·e et d'aller à l'essentiel. L'outil QQQCCOP est un bon outil pour cela. À l'aide de 7 questions, l'élève peut rapidement savoir s'il·elle a communiqué l'essentiel de ce qu'il·elle voulait dire.

Voici des informations qu'il pourrait être intéressant de faire figurer sur l'affiche de la campagne électorale d'un·e délégué·e :

- les qualités de l'élève pour assurer une bonne représentation des idées d'autrui.
- la valorisation de son expérience scolaire, de ses compétences.
- les idées qu'il·elle aimerait défendre.
- ses attentes vis-à-vis des élèves de la classe et/ou de l'institution scolaire.

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

1. Divisez votre classe en 4 ou 5 groupes et distribuez une affiche publicitaire à chacun des groupes.
2. Demandez-leur, pendant 10 min, d'analyser le fond et la forme de ces affiches.
Fond : Quelles informations retrouve-t-on ? Quelles sont celles qui manquent ?
Forme : les couleurs, la police, les images ?
3. Invitez un·e porte-parole par groupe pour partager les observations relevées.
4. Faites-les réfléchir sur le fond et la forme d'une affiche électorale pour les candidat·e·s au poste de délégué·e·s de classe. Quelles informations doivent y figurer ? Quelle forme accrocheuse peut-on donner à ces affiches ?
5. Distribuez une affiche et du matériel de dessin pour présenter le croquis de leur affiche idéale. Donnez-leur 20 minutes pour la réaliser.
6. Invitez un autre porte-parole à présenter l'affiche de son groupe.
7. Débriefez l'exercice avec votre classe en présentant, si nécessaire, l'outil QQQCOP qui permet de s'assurer de la bonne transmission d'une information.

2 Débriefing

- Avez-vous apprécié l'activité ?
- En ce qui concerne la forme de votre affiche, quels sont les points positifs et négatifs que vous souhaitez soulever ?
- En ce qui concerne le fond, quelles sont les informations utiles et celles qui sont accessoires ?
- Quelle est votre affiche coup de cœur et pourquoi ?
- Si vous deviez coacher un·e délégué·e dans la conception de son affiche, quels conseils lui donneriez-vous ? Et vous, quelles sont les informations que vous aimeriez lire pour faire un choix en connaissance de cause ?
- Est-ce facile de se présenter ? De mettre en valeur ses qualités ? Pourquoi ?



QQQCCOP

Quel que soit le canal d'information que tu utilises pour parler de ton projet, voici les 7 questions auxquelles tu dois pouvoir répondre pour être certain·e de ne rien oublier.

QUESTIONS	RÉPONSES
Quoi ?	
Qui ?	
Quand ?	
Comment ?	
Combien ? (de temps, d'argent, de participant·e·s...)	
Où ?	
Pourquoi ?	



ÉLECTION SANS CANDIDAT·E



Objectifs :

- Fédérer le groupe, comprendre les mandats de délégué·e, co-délégué·e et les qualités s'y rapportant
- Faire émerger collectivement la personne pouvant assurer le rôle de délégué·e / de co-délégué·e dans la classe
- Permettre une décentration des enfants et des jeunes



Réflexions :

- Qualités « bon·ne délégué·e » / qualités « bon copain ou bonne copine » / qualités « bon·ne élève »
- Décentration
- Connaissance de soi et des autres



Groupe-cible :

- De 10 à 30 jeunes (groupe-classe)
- Age : 8-18 ans



Lieu :

- Un local spacieux
- Des chaises
- Un flipchart pour inscrire les points récoltés



Temps nécessaire :

- Fédération du groupe-classe : 2 périodes de 50 min
- Compréhension du rôle du délégué : 2 périodes de 50 min
- Elections sans candidat·e : 2 périodes de 50 min

Temps 1: le temps de la découverte de l'autre

1 Introduction du processus

Introduire la thématique en demandant aux jeunes s'ils·elles savent pourquoi l'on arrête les cours pour prendre un temps ensemble. Il s'agit d'expérimenter une façon de choisir le(s) délé-gué·e(s) différente de celle pratiquée habituellement. Partir de ce que les jeunes connaissent des élections pour leur expliquer que cela va être différent cette année. Qu'il s'agit de passer différents moments ensemble avant de faire une élection. Que vous allez chercher la ou les personnes qui vont se mettre au service du groupe.

Pour que l'année et les différents temps se passent bien, il est important de placer un cadre bienveillant ! « Même si quelqu'un n'a pas le même avis que moi, je le·la respecte et ne me moque pas de lui·d'elle. » (Créer une charte !)

2 Apprendre à mieux connaître mes camarades

Il existe de nombreux jeux de fédération qui permettent de mieux se connaître et d'introduire la thématique. Voici une sélection. Choisissez l'un des deux.

• Le vent souffle (j'aime / je fais / idée de projet)

Les jeunes sont assis·es en cercle chacun·e sur une chaise de manière à pouvoir tou·te·s se regarder. Un·e volontaire se place debout au milieu du cercle. On retire sa chaise. Le·la volontaire énonce à voix haut quelque chose qu'il·elle aime ou une qualité. Tou·te·s ceux·elles qui aiment également cette chose ou qui possèdent aussi cette qualité doivent changer de chaise rapidement. Le but pour le·la volontaire est de s'asseoir sur une chaise libre. La personne n'ayant pas trouvé de chaise devient le·la volontaire. Varier la thématique après quelques tours : quelque chose que tu fais, une chose qui te semblerait chouette à l'école (projet réaliste).

• Phrase-geste

Les jeunes sont debout en cercle de manière à pouvoir tou·te·s se regarder. Lorsque l'animateur·trice lit une phrase, tou·te·s ceux·elles qui sont d'accord avec celle-ci devront faire un geste que l'animateur·trice aura indiqué. Exemple : j'aime les frites. Tou·te·s ceux·elles qui aiment les frites lèvent les deux mains. Vous pouvez inviter les jeunes à s'exprimer sur certaines phrases.

Exemples de gestes :

- Geste qui représente l'action
- Aller au centre du cercle
- Une jambe en l'air
- Un bras en l'air
- Taper dans les mains
- Mains sur la tête
- S'accroupir

Listes des phrases

- Aime les bonbons
- Cuisine souvent et fait parfois des repas ou des gâteaux seul
- Fait partie d'un mouvement de jeunesse
- Aime bien parler devant un groupe
- Aime bien écrire / rédiger
- Préfère les chats aux chiens (puis inverser les chats aux chiens)
- Sait bien dessiner
- Aime faire du sport
- A souvent ses cours en ordre
- Porte les idées des autres et les défend (savoir négocier / argumenter)
- Ose parler à la directrice / aux grands
- S'occupe souvent d'un animal de compagnie
- Aime jardiner ou faire un potager
- Aime être dans la nature
- Aime bien écouter les autres
- Fait de la musique
- Parle plusieurs langues
- Est né·e en dehors du Luxembourg
- Est souvent le chef d'équipe
- Est bavard et aime parler aux autres
- Partage son goûter avec les autres
- Est ouvert·e aux autres / ne pense pas qu'à lui·elle
- Est souriant·e / aime rire
- Raconte souvent des blagues
- A en général plein d'idées (folles ou non)
- Voudrait avoir plus de cours à l'extérieur
- Aime construire des cabanes
- Aime les Minions (ou film à la mode)
- Joue du hand-spinner / fait de la trottinette (ou autre objet à la mode)
- Aime la couleur bleue
- Va en vacances à la mer
- Aime les choux de Bruxelles

3 Apprendre à mieux connaître le groupe

• La banquise



But :

- Amener les participant·e·s à élaborer des stratégies ensemble
- Apprendre à dialoguer, à écouter, à chercher des solutions ensemble
- Améliorer la cohésion du groupe et la création d'une dynamique positive



Info :

- 15 à 20 minutes
- Un groupe de 10 à 30 personnes
- À partir de 8 ans

L'animateur·trice regroupe les chaises au centre de la pièce de façon aléatoire afin de représenter une banquise. Et comme tout le monde le sait, la banquise fond. Les élèves sont des pingouins. Le but du jeu est de gagner tous ensemble car si une personne échoue, c'est tout le groupe qui perd. Il est important pour l'animateur·trice de veiller à ce que personne ne se fasse mal en rappelant aux élèves de prendre soin les un·e·s des autres.

- Les pingouins se promènent autour de cette banquise ; quand l'animateur·trice crie « l'ours arrive », TOUS les pingouins doivent se retrouver sur la banquise (debout sur les chaises). Attention : les pingouins ne peuvent pas déplacer les chaises.
- Après un premier essai réussi, la banquise commence à fondre (deux chaises sont retirées) et les pingouins recommencent à se promener avant de remonter sur la banquise au signal de l'animateur·trice.
- Le jeu se poursuit au fur et à mesure que la banquise fond. L'animateur·trice doit, quand le nombre de chaises est réduit à la moitié du nombre de joueurs, donner l'occasion aux pingouins d'aménager leur banquise (changer la disposition des chaises).
- Le jeu s'arrête lorsque le groupe décide qu'il ne peut plus avancer ou que plusieurs de ses tentatives échouent. L'animateur·trice peut aussi décider qu'il y a un trop grand risque de se faire mal ou d'abimer le mobilier.
- Débriefing avec les jeunes sur la manière dont ils·elles ont vécu le jeu et les stratégies qu'ils·elles ont mises en place pour aller le plus loin possible. Comment se sont-ils·elles organisé·e·s pour arranger la banquise ? pour que tout le monde monte sur les chaises ?

Temps 2 : le temps de la clarification

1 Distinguer différentes qualités dans le groupe

- Bingo (du·de la délégué·e vs ami·e (vs bon·ne élève) :



But :

- Distinguer les qualités d'un·e délégué·e de celles d'un·e copain·copine ou d'un·e bon·ne élève
- Permettre à chacun·e d'être mis·e en avant dans ses qualités



Info :

- 50 minutes
- Un groupe de 10 à 30 personnes
- À partir de 8 ans

- Chaque élève reçoit une feuille avec des tâches et des qualités. Il·elle doit la compléter le plus rapidement possible en notant un prénom différent pour chaque item tout en sachant justifier sa réponse. Les élèves doivent se déplacer dans la pièce et questionner leurs camarades pour trouver les réponses.
- Le jeu est fini lorsque quelqu'un a complété toute sa feuille.
- Nous passons chaque item en revue en demandant chaque fois à celui·celle qui a complété sa feuille en premier de s'exprimer. Puis demander qui a un autre prénom pour cet item.
- Astuce : faites du renforcement positif en valorisant chacun·e dans ce qu'il·elle fait, de manière plus ou moins équitable dans le groupe. Pour ceux·elles qui se dénigrent, rappeler que nous avons tous plein de qualités et un grand potentiel pour en découvrir d'autres. Et que nous sommes complémentaires.

2 Clarifier les qualités d'un·e délégué·e

Revenir sur les différentes qualités et tâches pour les classer selon qu'il s'agisse de qualités correspondant à : un délégué, un·e copain·copine ou un·e bon·ne élève.

- L'animateur·trice dessine trois colonnes et classe les items avec le groupe.
- Une fois ce travail terminé, demander au groupe ce qu'il verrait encore comme qualités pour un·e délégué·e.
- Demandez au groupe d'en choisir 3 ou 5 qui sont prioritaires.

BINGO : Trouve quelqu'un qui...

	<p>Aime parler devant un groupe</p> <hr/>		<p>Fait de belles synthèses</p> <hr/>		<p>Est organisé-e</p> <hr/>
	<p>Sait cuisiner</p> <hr/>		<p>Aime bien écouter les autres</p> <hr/>		<p>Joue d'un instrument de musique</p> <hr/>
	<p>Fait des figures au hand-spinner</p> <hr/>		<p>Sait bien dessiner</p> <hr/>		<p>Défend les idées des élèves face auprès des adultes</p> <hr/>
	<p>S'occupe d'un animal</p> <hr/>		<p>Prend la défense des autres</p> <hr/>		<p>Aime faire du jardinage</p> <hr/>
	<p>Marque beaucoup de buts au foot</p> <hr/>		<p>Sait bien écrire</p> <hr/>		<p>Sait bricoler</p> <hr/>

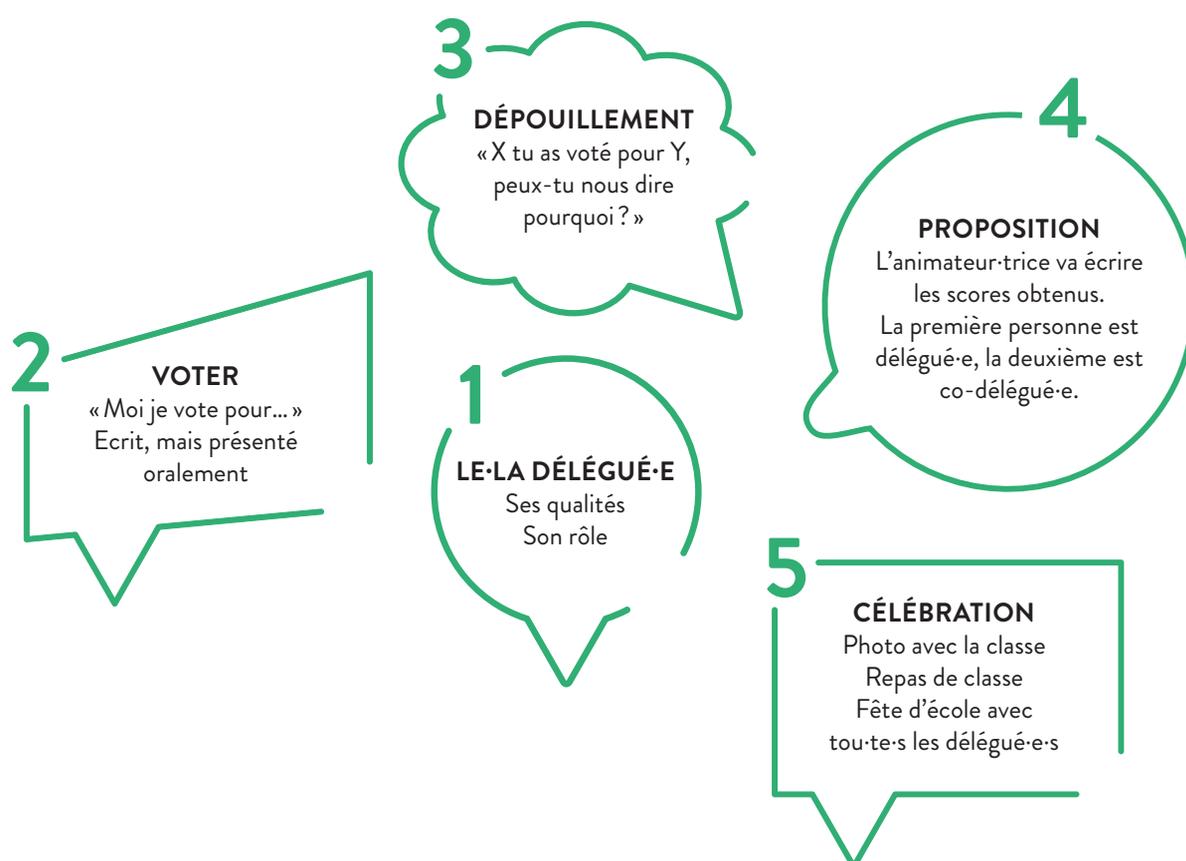
Temps 3 : le temps du choix – Élection sans candidat·e

1 Expliquer

« Nous allons à présent trouver un·e élève qui va devoir représenter le groupe et coordonner des projets. Les autres membres de la classe devront le·la soutenir. »

Comment cela va-t-il se passer ?

1. Définir : définition de ce qu'est un·e délégué·e et critères de sélection
2. Voter : choix du·de la délégué·e (et du·de la co-délégué·e) via un petit papier
3. Dépouiller : chacun·e exprime son choix en public et l'argumente
4. Proposer : suite au résultat, le groupe propose une personne pour le poste
5. Célébrer : prendre un temps pour célébrer la réussite du processus



2 Définir le rôle

- Définir les critères de choix en réfléchissant aux qualités que l'on recherche. Afficher les qualités et choisir en groupe 5 critères qui vous semblent prioritaires. Si vous avez déjà fait le travail en amont, il vous suffit d'afficher les critères.
- Définir ce qu'est un·e délégué·e, ce qu'il·elle fait et la durée de son mandat en partant des documents de l'école, de l'expérience d'ancien·ne·s délégué·e·s. Ici l'idée n'est pas d'être dans les détails, mais de faire un tour global.

DELEGUE·E : EXEMPLE DE DEFINITION !

Un·e délégué·e est un·e **porte-parole** de la classe.

Il·elle est chargé·e de rassembler et de présenter les idées, les propositions de projet et les difficultés des élèves de la classe lors de la réunion des délégué·e·s. Il·elle a besoin pour cela d'être bien informé·e par le groupe qu'il·elle représente. Il·elle organise donc des conseils de classe avec l'aide du professeur pour consulter ses camarades avant une réunion des délégué·e·s. Après chaque conseil, il est chargé d'informer sa classe sur les décisions prises.

Il·elle est élu·e pour l'année scolaire et son mandat se termine en juillet.

Il·elle doit être présent·e pour :

- Les deux journées formations des délégué·e·s.
- Les conseils de classe.
- Les réunions des délégué·e·s lors de la réunion (« Conseils des délégué·e·s ») qui se déroulent deux fois par mois durant pause de midi.
- Rencontrer différent·e·s élèves ou enseignant·e·s pour certaines demandes ou projets.

3 Voter

Bien rappeler que le vote doit se baser sur les qualités de délégué·e de la personne choisie et non sur ses qualités d'ami·e.

Chacun·e note la personne de son choix sur un papier ainsi que son propre prénom.

Moi__Djo_____
je vote
pour__Armelle__

Ce vote est public.

On peut voter pour soi, mais pas pour une personne absente !

--- Ne faire aucun commentaire durant ce moment / garder le silence ! ---

4 Dépouiller

L'animateur·trice dit le prénom du·de la votant·e et la personne pour qui il·elle a voté. Le prénom est inscrit au tableau avec le post-it collé à côté. Le·la votant·e exprime, par des arguments positifs, les raisons de son choix.

--- Il n'y a aucune discussion concernant les arguments présentés. ---

Report des voix (Optionnel) :

Une fois le tour fini, ceux·elles qui le désirent peuvent reporter leur voix suite aux arguments apportés par l'un·e ou par l'autre jeune.

L'animateur·trice déplace les post-it.

5 Proposer

Le groupe doit maintenant émettre une proposition de choix :

Soit directement en prenant celui·elle qui a obtenu le plus de voix. En cas de majorité écrasante par exemple.

Soit faire un vote secret si deux personnes sont exaequo ou si deux, trois prénoms sortent du lot.

Soit quelqu'un propose un prénom au vu de est partagé selon la méthode du consentement.

Soit proposer un tirage au sort avec les prénoms du tableau. Chaque prénom aura un nombre de petits papiers équivalent v de voix. Les personnes avec le plus de voix auront donc plus de chance d'être choisies.

Méthode du consentement :

- Quelqu'un propose le prénom d'un·e élève ayant eu au moins une voix. Cela devient la proposition du groupe.
- Ceux·elles qui ne « peuvent pas vivre avec » la proposition lèvent la main pour formuler une objection.
- Le groupe tente de trouver une solution à l'/aux objection(s)
- Soit les objections sont levées, soit il y en a trop et une autre proposition doit être faite.

En dernier lieu, le groupe demande à la personne choisie si elle a une objection à prendre la fonction.

6 Célébrer

Prendre un temps pour célébrer ce qui a été vécu et féliciter le·la délégué·e, le·la co-délégué·e et l'ensemble de la classe.

Cela peut prendre différentes formes : applaudissements, repas de classe, photo de classe, fête de l'école... Le travail à venir étant l'affaire de tous.



LA PIRE DES RÉUNIONS



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 20 max



DURÉE 1 h



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

- Identifier les modes de fonctionnement discordants ou néfastes en réunion.
- Formuler des propositions pour poser un cadre de fonctionnement lors des réunions.



MATÉRIEL

- Grandes feuilles (ex : affiches, panneaux)
- Matériel pour écrire et afficher

Remarques

Les réunions sont un élément décisif dans la motivation des délégué·e·s. Il est important de les préparer avec soin, voire même de permettre aux jeunes d'y contribuer en amont et en aval.

Cet outil permet de créer avec eux·elles, sur base de leur réalité, un cadre qui leur permettra d'être efficaces.

Si les jeunes ont des difficultés à imaginer les comportements, faites appel à leur mémoire. N'oubliez pas d'y faire référence au début de chaque réunion ou à chaque dérapage.

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

1. Répartir les participant·e·s en 4 sous-groupes. Ils·elles notent sur leur affiche 10 éléments maximum qui rendraient une réunion « horrible à supporter ». (10 à 15 min)
2. Réunir les sous-groupes par deux pour ne plus former que deux groupes de réflexion. Un tri et une sélection se fait dans chacun des groupes pour choisir le « **TOP 5 des comportements** » qui mènent à la pire des réunions.
3. Chaque sous-groupe énonce propositions et/ou des règles pour transformer les comportements négatifs en comportements positifs.
Ex : Monopoliser la parole → respecter le temps de parole de chacun.
Tout le monde parle en même temps → s'écouter, demander la parole.
4. Rassemblez les deux groupes et permettre la présentation des deux productions. Avec, si possible les réflexions qui ont mené au top 5.
5. Toujours en plénière, choisir les 5 comportements qui correspondent le mieux à la réalité du groupe, s'accorder sur les comportements positifs qui deviennent les 5 règles souveraines de chaque réunion.
6. Les noter sur une affiche, faire signer les participant·e·s et se féliciter d'être arrivé·e·s à un accord.

2 Débriefing

1. Que pensez-vous de cet outil ?
2. Est-il facile à utiliser ?
3. L'utiliserez-vous dans une autre situation que celle des réunions ? Laquelle ? (Ex : « La pire des formations » - « La pire des communications » - « Le pire des cours » - etc.)
4. Comment avez-vous travaillé en groupe ?
5. Comment avez-vous décidé de la réalisation finale ?
6. Comment avez-vous choisi le·la porte-parole ?



D.E.S.C

4 ÉTAPES POUR DEMANDER



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 25



DURÉE 30 min



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

Amener les jeunes à présenter un projet de manière objective et argumentée.



MATÉRIEL

- Fiches DESC

Points d'attention

D.E.S.C. signifie: Description, Expression, Solution(s), Conséquences.

Pour les jeunes, il n'est pas toujours facile d'exprimer l'envie et les raisons pour lesquelles un projet doit être réalisé, à quelle situation problématique il doit répondre. Pour que les critiques soient constructives, il faut donner à chacun·e les moyens d'organiser sa pensée pour l'exprimer avec cohérence et sens.

La méthode D.E.S.C. est en ce sens un outil de communication très utile pour les jeunes, qui pourront l'exploiter pour :

- présenter un projet.
- résoudre un conflit.
- formuler une demande.

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

1. Formez autant de sous-groupes qu'il y a d'idées de projets.
2. Distribuez les fiches D.E.S.C à chaque élève ou sous-groupe.
3. Une fiche par idée de projet.
4. Les élèves ont 10 minutes pour compléter la fiche.
5. Invitez un porte-parole par groupe à partager la production.
6. Faites-les réfléchir sur chacune des fiches. Est-elle cohérente ?
La solution est-elle concrète et réaliste ? Comment améliorer la défense du projet ?
7. Débriefez l'exercice, si nécessaire.

2 Débriefing

1. Que pensez-vous de cet outil ?
2. Est-il facile à utiliser ?
3. L'utiliserez-vous dans une situation autre que la présentation d'une idée de projet ? Laquelle ?
4. Comment avez-vous travaillé en groupe ?
5. Comment avez-vous décidé de la réalisation finale ?
6. Comment avez-vous choisi le porte-parole ?



D.E.S.C – # 4 ÉTAPES POUR DEMANDER

Complète le tableau suivant de manière à ce que tu puisses motiver et défendre ton idée de projet auprès des autres.

<p>DESCRIPTION</p> 	<p>Décris les faits ou la situation qui pose(nt) problème de manière précise.</p>
<p>EXPRESSION</p> 	<p>Exprime les émotions, les conséquences que provoque cette situation.</p>
<p>SOLUTION(S)</p> 	<p>Suggère une (ou plusieurs) solution(s) qui résout (résolvent) le problème rencontré.</p>
<p>CONSÉQUENCES</p> 	<p>Identifie les avantages des différentes solutions proposées et ce, pour les différents publics concernés par la situation.</p>

EXEMPLE

La demande – # DESC

4 étapes pour présenter une demande.

<p>DESCRIPTION</p> 	<p>Décris les faits ou la situation qui pose(nt) problème de manière précise.</p> <p>Les toilettes sont très souvent sales et en mauvais état : urine sur la cuvette et par terre, mauvaises odeurs, absence de papier... les verrous de certaines toilettes sont cassés.</p>
<p>EXPRESSION</p> 	<p>Exprime les émotions, les conséquences que provoque cette situation.</p> <p>Nous, les jeunes de l'établissement, ne nous sentons pas respectés. Nous sommes tristes et en colère de voir les toilettes dans cet état.</p>
<p>SOLUTION(S)</p> 	<p>Suggère une (ou plusieurs) solution(s) qui résout (résolvent) le problème rencontré.</p> <p>Nous pensons qu'il faudrait :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Sensibiliser les jeunes de façon amusante - Mettre des cibles dans les urinoirs - Mettre des affiches sympas dans les toilettes pour rappeler qu'il faut en prendre soin.
<p>CONSÉQUENCES</p> 	<p>Identifie les avantages des différentes solutions proposées et ce, pour les différents publics concernés par la situation.</p> <p>Une sensibilisation conçue sous forme amusante devrait encourager un débat et permettre une prise de conscience de la responsabilité. Les cibles et les affiches feraient des toilettes un lieu plus agréable.</p>



APRUC

5 CRITÈRES



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 25 max



DURÉE 30 min



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

- Amener les jeunes à présenter un projet de manière objective et argumentée.



MATÉRIEL

- Fiches APRUC

Remarques

APRUC signifie = Acceptable, Prioritaire, Réaliste/réalisable, Utile pour un grand nombre, Concret.

Il n'est pas évident pour les jeunes de prendre la mesure de leurs idées. Avant d'entreprendre une action, les critères de cet outil leur permettent de prendre un moment pour

- analyser une idée de projet.
- sélectionner une idée de projet parmi de nombreuses propositions.

Il s'agit d'un outil très intéressant lors de la consultation de la classe, pour décider assez objectivement du projet à présenter lors des réunions des délégué.e.s ou auprès d'autres instances de l'école. De « bons » et de « mauvais » exemples pour chaque aspect guident les jeunes dans leur réflexion.

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

1. Formez autant de sous-groupes qu'il y a d'idées de projets.
2. Distribuez les fiches APRUC à chaque élève ou sous-groupe.
3. Une fiche par idée de projet.
4. Les élèves ont 10 minutes pour compléter la fiche.
5. Invitez un·e porte-parole par groupe à partager la production.
6. Débriefez l'exercice, si nécessaire.

2 Débriefing

1. Que pensez-vous de cet outil ?
2. Est-il facile à utiliser ?
3. L'utiliserez-vous dans une situation autre que la présentation d'une idée de projet ? Laquelle ?
4. Comment avez-vous travaillé en groupe ?
5. Comment avez-vous décidé de la réalisation finale ?
6. Comment avez-vous choisi le·la porte-parole ?



APRUC

5 CRITÈRES

TON IDÉE	Explique ton idée en quelques mots	
ACCEPTABLE 	Est-elle négociable avec les personnes qui décident ? Respecte-t-elle les lois ainsi que le règlement, le cadre et les missions du collectif ?	
PRIORITAIRE 	Est-elle importante et/ou urgente pour la collectivité et les jeunes ?	
RÉALISABLE 	Est-elle importante et/ou urgente pour la collectivité et les jeunes (matériel, personnes, finances, lieu...)?	
UTILE POUR UN GRAND NOMBRE 	Est-ce qu'elle va servir la collectivité ? Votre projet touche-t-il un grand nombre de personnes ou permet-il à chacun-e d'avoir une place dans l'institution ?	
CONCRET 	L'objectif est-il clair et précis ? À la fin du projet, pouvez-vous vérifier qu'il a abouti ou réussi ?	

EXEMPLE

APRUC # 5 critères

TON IDÉE	Explique ton idée en quelques mots	
	Faire une soirée de fin d'année avec tous les jeunes de l'institution	
ACCEPTABLE 	Est-elle négociable avec les personnes qui décident ? Respecte-t-elle les lois ainsi que le règlement, le cadre et les missions du collectif ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Sortie théâtre	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Fumoir dans le bâtiment
	La directrice pourrait refuser si elle a peur des débordements. Il faudra bien réfléchir à la sécurité de l'évènement.	
PRIORITAIRE 	Est-elle importante et/ou urgente pour la collectivité et les jeunes ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Chauffage en hiver	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Écran dans chaque local
	Prendre le temps de se dire au revoir avant les vacances est important pour nous les jeunes. C'est une manière de célébrer l'année qui vient de passer.	
RÉALISABLE 	Est-elle réalisable sur le plan pratique (matériel, personnes, finances, lieu...)?	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Aller au parc d'attraction	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Faire du Jet ski à Dubai
	Le matériel sonore risque de coûter cher : il faudra trouver de l'argent ! Le lieu pourrait être l'institution, il y a une grande salle en bas et pas de voisins autour.	
UTILE POUR UN GRAND NOMBRE 	Est-ce que cela va servir la collectivité ? Votre projet touche-t-il un grand nombre de personnes ou permet-il à chacun-e d'avoir une place dans l'institution ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Mettre des bancs dans la cour	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Un casier en 3A pour les élèves qui habitent loin
	Il s'agit d'un projet destiné à tous les jeunes. On pourrait demander à ceux-elles qui font de la photo d'exposer leurs œuvres et à ceux qui font de la cuisine de préparer quelque chose à manger.	
CONCRET 	L'objectif est-il clair et précis ? À la fin du projet pouvez-vous vérifier qu'il a abouti ou réussi ?	
	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Campagne de sensibilisation (propreté des toilettes)	<input checked="" type="checkbox"/> Ex. Projet toilettes
	Le but de notre soirée est que tout le monde puisse se dire au revoir et passer un moment agréable.	



ÉVALUER UN PROJET



PUBLIC 12-18 ans



PERSONNES 25 max



DURÉE 50 min



TYPE

- Extérieur – intérieur
- Calme – dynamique
- Seul – groupe
- Animation – formation



OBJECTIFS

Amener les jeunes à

- évaluer un projet de manière objective et argumentée.
- Proposer des pistes d'amélioration pour des projets futurs.



MATÉRIEL

- Fiche « Évaluer projet »

Remarques

- Veiller à rester objectif lors de l'évaluation et à laisser le maximum de place aux jeunes.
- L'objectif de l'évaluation est de stimuler la réflexion et de faire un retour sur action pour cibler les erreurs commises, les freins au projet, mais aussi tout ce qui l'a facilité.
- Ne pas faire l'impasse sur l'aspect relationnel...
- Cette fiche sert à l'évaluation des projets menés et peut être un support utilisé de manière continue lors des réunions.
- Cette fiche peut être utilisée pour évaluer le projet de délégation dans sa globalité.

Les étapes de l'activité

1 Déroulement

1. Formez autant de sous-groupes qu'il y a de projets à évaluer.
2. Distribuez les fiches d'évaluation à chaque élève ou sous-groupe.
3. Une fiche par projet.
4. Les élèves ont 30 minutes pour compléter la fiche.
5. Invitez un porte-parole par groupe à partager la production.
6. Faites-les réfléchir sur chacune des fiches. La question principale est :
« Que faire pour améliorer le projet s'il devait être reconduit l'année suivante ? »
7. Débriefez l'exercice, si nécessaire.

2 Débriefing

1. Que pensez-vous de cet outil ?
2. Est-il facile à utiliser ?
3. L'utiliserez-vous dans une situation autre que l'évaluation d'un projet ? Laquelle ?
4. Comment avez-vous travaillé en groupe ?
5. Comment avez-vous décidé de la réalisation finale ?
6. Comment avez-vous choisi le·la porte-parole ?



ÉVALUER UN PROJET

LE PROJET	En quoi consiste le projet + quel est son objectif?

N°	PHASES D'UN PROJET*	Étapes à réaliser pour mener à bien un projet
1	Définir	Avant toute chose, il faut des IDÉES . Pour en trouver, lancez un brainstorming avec les élèves de votre classe.
		Les IDÉES , il faut qu'elles soient ACCEPTABLES, PRIORITAIRES, REALISTES, UTILES, CONCRETES . Bref, il faut qu'elles soient APRUC .
2	Planifier	OK, l'idée est APRUC et puis quoi? Il est important de penser à faire un ÉCHEANCIER avec Qui fait Quoi Pour Quand?
		Une fois l'échéancier terminé, n'oubliez pas de tenir tout le monde INFORMÉ .
		Maintenant que chacun·e sait ce qu'il·elle doit faire, c'est le moment de préparer UN BON DOSSIER pour aller défendre votre projet à la direction. Voici quelques pistes pour ne rien oublier:
		<ul style="list-style-type: none"> • Besoin d'autorisations particulières? • Quel est votre budget? • À qui s'adresse votre projet? • Besoin de matériel spécifique?
3	Valider	Vous vous sentez prêt·e·s? C'est le moment de défendre votre projet AU SOMMET . À la direction quoi!
		Vous voilà sorti·e·s vainqueur·e·s de cette réunion avec les adultes, n'oubliez pas d' INFORMER les élèves de votre classe ainsi que le Conseil des délégué·e·s.

4	Concrétiser	C'est le moment de passer à l' ACTION et de CONCRÉTISER votre projet. Reprenez votre échéancier, cela vous aidera à savoir qui fait quoi pour quand.
5	Ajuster	Dans tout projet, il arrive de rencontrer de petites embûches mais c'est justement le moment de ne pas se décourager et de faire preuve de créativité ! Vous ne pensiez pas devoir rester à l'école jusqu'à 22h00, la veille de la journée des talents ? Restez cool et commandez des pizzas !
6	Réaliser	Après tout ce temps, voilà le JOUR J ! Savourez-le, vous y avez mis tant d'énergie.
7	Évaluer	Vous avez franchi de nombreuses étapes, bravo ! Il vous en reste encore UNE : l'évaluation du projet afin d'en tirer des leçons pour l'année suivante ou le nouveau projet à venir.
8	Célébrer	Et puis, n'oubliez surtout pas de vous féliciter pour ce beau travail d'équipe et de FÊTER votre projet.

*** TOUTES LES PHASES D'UN PROJET SONT ACCOMPAGNÉES PAR LES ADULTES.**



RÉPARTISSONS-NOUS LES TÂCHES



PUBLIC 12-70 ans



PERSONNES 8 à 30



DURÉE 1 h



TYPE

- Extérieur – **intérieur**
- Calme – **dynamique**
- Seul – **groupe**
- **Animation** – formation



OBJECTIFS

- Amener les jeunes à élaborer des stratégies pour travailler en groupe (décider, s'écouter, se répartir des tâches...)
- Valoriser les connaissances et le savoir-faire de chacun·e
- Éveiller les jeunes aux différentes formes d'intelligence
- Dynamiser la cohésion et le fonctionnement d'un groupe



MATÉRIEL

- Une liste des tâches A3 pour le groupe
- Une liste des tâches A4 pour l'animateur·trice
- Des feuilles et des marqueurs

Remarques

- Drôle, révélateur des interactions des tempéraments des un·e·s et des autres.
- Des élèves peuvent se retrouver seul·e·s : ne pas intervenir mais axer le débriefing sur la place de chacun·e dans un groupe/un projet.
- Prévoir du temps.
- Activité bruyante.

Les étapes de l'activité

1 Consignes

1. Former des sous-groupes si le nombre de participant·e·s est supérieur à 10.
2. Proposer au(x) groupe(s) de relever un défi : « Vous avez 30 minutes pour préparer une mise en scène avec 10 tâches choisies dans la liste ».
3. Toutes les tâches doivent être présentées et tout le monde doit avoir participé pour gagner le défi. L'animateur·trice ne peut pas vous aider, sauf pour les questions logistiques et matérielles.

2 Temps d'activité

Lors de la préparation du spectacle, l'animateur·trice note discrètement ses remarques pour les confronter aux réactions du groupe lors du débriefing. Pour donner une tonalité à l'activité, vous pouvez demander aux jeunes qu'ils-elles présentent un enchaînement cohérent et ludique des tâches. Vous pouvez également mettre en scène l'étape de présentation au jury.

Lors de la présentation, l'animateur·trice accepte ou refuse les tâches. C'est aussi un temps pour noter les remarques (adaptation du groupe, sacrifice de certain·e·s...).

3 Débriefing

- Comment vous sentez-vous après cette activité (parole libre) ?
- De quelle manière l'activité a-t-elle démarré ?
- Comment vous êtes-vous réparti les tâches ? Il y avait des tâches « faciles », « amusantes » et d'autres tâches « difficiles », « désagréables ». Comment ont-elles été réparties ?
- Comment vous êtes-vous organisé·e·s ?
- Est-ce qu'un individu ou un petit groupe d'individus a assumés les choses en main plus que d'autres ? Comment ?
- Tout le monde était-il à l'aise avec la tâche qu'il·elle devait effectuer ?
- Comment les tâches ont-elles été attribuées ?
- Si c'était à refaire : comment vous organiseriez-vous ?

Si le débriefing ne met pas en avant les différents rôles pris au sein du groupe (leader, suiveur·euse, protestataire, allié·e...), questionnez-les dans ce sens.

Comment s'est comporté·e le·la leader ?

A-t-il·elle choisi sa tâche et imposé la leur aux autres ?

Comment a-t-il·elle partagé/supervisé/coordonné le travail ?

A-t-il·elle permis à chacun·e d'exprimer ses désirs et en a-t-il·elle tenu compte ?

Les autres membres du groupe ont-ils·elles accepté le leadership ? Si oui/non, comment ?



LISTE DES TÂCHES

- Vous avez 30 minutes pour préparer des tâches.
- Chacun·e doit participer !!! Chaque personne devra donc au moins réaliser une tâche.
- Passé ce délai, vous présentez vos défis sous la forme d'un spectacle.

- 1 Désigner un présentateur.
- 2 Chanter une chanson devant le groupe.
- 3 Dessiner une machine pour faciliter l'égalité entre les personnes. La présenter au groupe et le convaincre qu'elle serait utile.
- 4 Écrire une poésie en rimes ou un slam de minimum 10 lignes et la ou le réciter.
- 5 Dessiner un logo pour notre projet ou notre groupe.
- 6 Faire une déclaration d'amour à un objet (1 minute minimum).
- 7 Dessiner quelqu'un de connu sur une feuille et faire deviner qui c'est.
- 8 Réaliser une démonstration d'une danse à la mode (minimum 3 personnes).
- 9 Mimer un objet et le faire deviner au groupe (2 personnes).
- 10 Faire un Tik-tok/Insta/Snap.
- 11 Décrire un monde idéal (minimum 5 phrases).
- 12 Trouver un nom de groupe et en faire un acrostiche.
- 13 Ramasser une pièce avec ses orteils.
- 14 Écrire le mot DÉLÉGATION à l'aide du corps des participant·e·s.
- 15 Citer le prénom de tous les membres du groupe sans faire « euh... ».
- 16 Trouver une qualité à chaque membre du groupe.
- 17 Citer 5 projets qu'il serait bien de réaliser à l'école.
- 18 Chanter tous ensemble une chanson, avec un chef d'orchestre.
- 19 Faire une « corde » de 8 mètres.
- 20 Réaliser une affiche qui présente le rôle du·de la délégué·e.
- 21 Faire une démonstration de danse.
- 22 Faire une pyramide humaine de 3 étages.
- 23 Citer 5 qualités que doit avoir un·e délégué·e.
- 24 Trouver 6 objets bleus.
- 25 Raconter une blague.
- 26 Citer 5 outils utiles aux délégué·e·s.
- 27 Imiter une personne connue et la faire deviner au jury.
- 28 Réaliser un slogan pour la délégation de l'école.
- 29 Donner une nouvelle utilité à un marqueur et en faire la publicité, le vendre.
- 30 Faire une déclaration d'amitié.
- 31 Compter une minute sans montre (tolérance d'erreur de 5 secondes).
- 32 Trouver un cri de guerre.



RÉTROPLANNING DE L'ÉLECTION DU COMITÉ DES ÉLÈVES – PRINCIPALES ÉTAPES

Pour faciliter la planification, il est intéressant de se servir d'un calendrier mural sur lequel vous pouvez représenter les différentes grandes étapes. Si vous imprimez les principales étapes sur des étiquettes amovibles, vous pouvez les déplacer plus facilement.

Recruter
les candidat·e·s

Tenir les **élections**

Envoyer des
remerciements

Informer et inviter
les élèves du nouveau
comité des élèves

Constituer le bureau
électoral et le **briefer**

Organiser une **réunion**
avec le nouveau comité
des élèves

Mettre au point un
protocole électoral

Afficher et annoncer
le nouveau comité

Dépouiller les
bulletins de vote

Organiser une **réunion électorale** pour les candidat·e·s

Organiser les élections

Envoyer un **e-mail d'information** aux enseignant·e·s

Demander de l'**aide** (par exemple, aux concierges)

Organiser une **séance d'information** / écrire une **lettre d'information** pour les candidat·e·s

Communiquer des informations lors d'une **réunion d'équipe**

Délai d'inscription

Préparer et imprimer les **bulletins de vote**

Faire de la « **publicité** » dans les classes

Accrocher les **affiches électorales** des candidat·e·s

Organiser des **stands d'information** pendant les récréations

Établir le **calendrier** (élections)



RÉTROPLANNING DE L'ÉLECTION DU COMITÉ DES ÉLÈVES – CALENDRIER

SEPTEMBRE 20....

DIMANCHE						
SAMEDI						
VENDREDI						
JEUDI						
MERCREDI						
MARDI						
LUNDI						



Schülercomité- Wahlen – Informationen für die Klassenlehrer*innen

Liebe Kolleginnen und Kollegen,

Jedes Jahr findet am ersten Freitag nach den Herbstferien der sogenannte Demokratietag an allen Luxemburgischen Sekundarschulen statt. Neben vielen Aktivitäten und Projekten, wird an diesem Tag die Schülerschaft ihre Schülervertretung, das Schülercomité wählen. In diesem Jahr findet der Demokratietag am Freitag, dem ... statt.

Mit diesem Schreiben sollen die wichtigsten Fragen geklärt werden, die Sie möglicherweise als Klassenlehrer*in haben und welche Aufgaben im Rahmen der Schülercomité -Wahlen auf Sie zukommen werden. Diesem Schreiben liegen auch verschiedene Dokumente bei, die an dieser Stelle erklärt werden sollen:

Ablaufplanung

Die vorliegende Tabelle stellt eine Zeitplanung und Einteilung der Klassen dar und soll auflisten, welche Klasse wann wählen geht. Überprüfen Sie die Informationen bitte auf Vollständigkeit und Korrektheit. Sollte etwas nicht stimmen, teilen Sie das bitte den Verantwortlichen unter der folgenden Emailadresse mit:

Damit am Wahltag alles reibungslos und ohne Verzögerungen ablaufen kann, sind Sie gebeten, pünktlich mit Ihrer Klasse im Wahlbüro zu erscheinen und den Verantwortlichen dort mitzuteilen, ob alle Schüler*innen anwesend sind bzw. ob einzelne Schüler*innen fehlen.

Wahlzettel

Der Wahlzettel sollte in der Zeit vor den Wahlen sichtbar im Klassenraum aufgehängt werden. Es stellt ein Muster ohne die Auflistung der Kandidat*innen dar. Besprechen Sie bitte mit Ihrer Klasse, was die Schüler*innen beachten müssen, wenn sie wählen gehen:

- Es gilt die Wahlpflicht für alle Schüler*innen, außer sie fehlen am Wahltag krankheitsbedingt.
- Das Schülercomité setzt sich aus 7-13 Mitglieder zusammen.
- Die Wähler*innen dürfen maximal 13 Stimmen (oder weniger) vergeben.
- Jede*r Kandidat*in kann 1-2 Stimmen erhalten.
- Die Zeichen + und x sind zum Ankreuzen in den dafür vorgesehenen Kästchen zulässig, alle anderen Zeichen auf dem Wahlzettel sorgen dafür, dass der Wahlzettel als ungültig angesehen wird.

Klassenlehrer*innen mit Kandidat*innen, die sich für die Schülercomité-Wahlen aufgestellt haben, werden gesondert angeschrieben, da die Kandidatur und ihr Engagement mit Wahlveranstaltungen verbunden ist, die unter anderem auch mit der Unterrichtszeit kollidieren können.

Sollten Sie weitere, ungeklärte Fragen, Bemerkungen oder Anregungen haben, bitten wir Sie uns diese unter der folgenden Emailadresse mitzuteilen: ...

Herzlichen Dank für Ihre wertvolle Unterstützung.

Im Namen des Organisationsteams,

Telefonnummer:



ABLAUFPLAN FÜR DIE KLASSENEINTEILUNG

Schülercomité-Wahlen in Raum ...

Wahldurchlauf der Einzelklassen				
Zeiten	Klasse	Lehrer*in	Anzahl Schüler*innen	Raum
08:00-08:15				
08:15-08:30				
08:30-08:45				
08:45-09:00				
09:00-09:15				
09:15-09:30				
09:30-09:45				
09:45-10:00				
10:00-10:15				
10:15-10:30				
10:30-10:45				
10:45-11:00				
11:00-11:15				
11:15-11:30				
11:30-11:45				
11:45-12:00				
12:00-12:15				

12:15-12:30				
12:30-12:45				
12:45-13:00				
13:00-13:15				
13:15-13:30				
13:30-13:45				
13:45-14:00				
14:00-14:15				
14:15-14:30				
14:30-14:45				
14:45-15:00				

Wichtige Informationen für die Schüler*innen:

- Für alle Schüler*innen der jeweiligen Schule gilt **die Wahlpflicht** (entfällt im Krankheitsfall).
- Jede*r Schüler*in darf **1x wählen** gehen (gemeinsam mit der Klasse).
- Jede*r Schüler*in geht **alleine** mit dem Wahlzettel in eine Wahlkabine.
- Auf dem Wahlzettel ist **jede*r Kandidat*in** mit Familien-, Vornamen und seiner Klasse in alphabetischer Reihenfolge aufgelistet. Hinter jedem Namen befinden sich **zwei Kästchen**, um abzustimmen.
- Jede*r Schüler*in kann max. **13 Stimmen** abgeben, aber man muss die 13 Stimmen nicht nutzen.
- Ein*e Kandidat*in kann **pro Wahlzettel 1-2 Stimmen** erhalten.
- Gültige Zeichen für die Stimmenabgabe: **+ oder x** (bei anderen Zeichen wird der Wahlzettel ungültig).



DANKSAGUNG

Schülercomité-Wahlen Jahrgang:

_____, **den** _____

Deine Kandidatur für ein Mandat im Schülercomité

Liebe*r _____,

hiermit bedankt sich die Schulleitung und stellvertretend für die gesamte Schulgemeinschaft für deine Teilnahme an den Schülercomitéwahlen. Deine Bereitschaft, dich für deine Schule und deine Mitschüler*innen einzusetzen, ist sehr wertvoll.

Leider hat es dieses Mal nicht gereicht, um direkt in das Schülercomité gewählt zu werden. Dennoch kann es sein, dass du im Laufe der nächsten zwei Jahre kontaktiert wirst, wenn ein Platz im Schülercomité frei wird.

Du hast auch das Recht darauf, zu erfahren, auf welcher Position du dich auf der Warteliste befindest. Informieren kannst du dich an folgender Stelle:

Mit freundlichen Grüßen

(Schulleitung)



WAHLBERICHT SCHÜLERCOMITÉ-WAHLEN

Schülercomité [Jahrgang]

Wahlbericht Schülercomité-Wahlen

Mitglieder im Schülercomité [Jahrgang] im
[Schule]

	Name	Vorname	Klasse	Stimmen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				
11				
12				
13				

Warteliste

	Name	Vorname	Klasse	Stimmen
1				
2				
3				
4				
5				
6				
7				
8				
9				
10				

Anzahl der Wahlzettel

Gesamtzahl aller Wahlzettel	Gültige Wahlzettel	Ungültige Wahlzettel	Leere Wahlzettel

[Ort], den [Datum]

[Name und Unterschrift des/der Vorsitzenden des Wahlbüros]

[Name und Unterschrift des/der Sekretärin des Wahlbüros]



EXERCICE DE PRISE DE POSITION : EN QUOI CONSISTE LE TRAVAIL DE REPRÉSENTATION ?

L'objectif ici est d'examiner les droits et les obligations du comité des élèves. Quelles tâches un comité des élèves assure-t-il et quelles tâches ne lui incombent pas ? Les élèves se trouvent dans une pièce où ils-elles peuvent se déplacer librement. Un écriteau portant l'inscription « Oui » et un autre l'inscription « Non » ont été accrochés à deux murs situés face à face. Le meneur de jeu lit les déclarations ci-dessous. Après chaque déclaration, les élèves sont invité·e·s à se placer à l'endroit correspondant pour montrer s'ils-si elles sont d'accord ou non avec la déclaration en question. Alternativement, le centre de la pièce peut correspondre à la déclaration « Je ne sais pas ». Chaque déclaration peut donner lieu à une discussion. Après chaque prise de position, les jeunes expriment leur opinion.

- 1 **Le comité des élèves est l'organe élu de représentation des élèves dans une école.**

- 2 **Le comité des élèves est l'interlocuteur direct des délégué·e·s des différentes classes.**

- 3 **Dans une école, le comité des élèves est uniquement responsable de l'organisation de festivités (par exemple, la fête de l'école).**

- 4 **Au sein du comité des élèves, les élèves se répartissent différents rôles (président·e, etc.).**

- 5 **Le comité des élèves ne fait que ce que la direction de l'école décide.**

- 6 **Le comité des élèves représente les intérêts et les souhaits des élèves, par exemple au sein de la direction de l'école.**

- 7 **Seul·e·s les délégué·e·s de classe peuvent contacter le comité des élèves.**

- 8 **Les élèves de l'ensemble des comités des élèves sont également représenté·e·s au sein de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL).**

- 9 **Le comité des élèves est représenté dans différents organes d'une école et y dispose également d'un droit de vote.**

- 10 **La direction de l'école a le droit d'exclure un·e élève du comité des élèves, par exemple s'il-si elle s'est fait remarquer par un comportement inadéquat tout au long de l'année.**

- 11 **Les membres du comité des élèves prennent leurs décisions à leur guise.**

- 12 **En se chargeant de la représentation des intérêts, le comité des élèves défend les attentes, les idées, les souhaits et les critiques des élèves auprès des instances appropriées et s'exprime, par exemple, dans les organes compétents.**

- 13 **Le comité des élèves devrait approuver toutes les idées de la direction de l'école et communiquer les décisions prises aux élèves.**

-
- 14 Une fois par trimestre, le comité des élèves peut organiser une réunion avec les délégué·e·s de classe et même en tenir une pendant les heures de cours.
-
- 15 Le comité des élèves se tient toujours à la disposition des élèves d'une école.
-
- 16 Le comité des élèves peut proposer un projet scolaire sur un sujet important dans une école.
-
- 17 La communication est un élément indispensable pour rester en contact avec les élèves et pour communiquer des décisions importantes.
-
- 18 Si des décisions sont prises au sein des organes, les représentant·e·s des élèves qui prennent part au vote prennent des décisions dans l'intérêt des élèves.
-
- 19 Le comité des élèves est responsable de la discipline dans une école.
-
- 20 Une classe a une idée de projet pour l'école. Le comité des élèves présente l'idée à la direction de l'école.
-
- 21 Au sein du conseil d'éducation de l'école, les membres du comité des élèves approuvent toutes les décisions de la direction de l'école.
-
- 22 Le comité des élèves peut et doit participer sur un pied d'égalité aux décisions de l'école.
-
- 23 L'accompagnateur·trice du comité des élèves peut influencer le comité des élèves et n'est pas tenu·e d'être neutre.
-
- 24 Le comité des élèves travaille avec les délégué·e·s de classe.
-
- 25 Dans certains cas, le·la président·e du comité des élèves peut prendre seul·e des décisions.
-
- 26 Le comité des élèves peut contribuer à trouver des solutions en cas de conflit, par exemple lorsque les élèves ont un problème avec un·e enseignant·e.
-
- 27 Le comité des élèves a le droit d'être informé par le·la directeur·trice sur les questions présentant un intérêt général.
-
- 28 Le comité des élèves représente les élèves auprès des enseignant·e·s.
-
- 29 Le comité des élèves a le droit d'adresser des plaintes d'ordre général aux enseignant·e·s, à la direction de l'école ou au conseil d'éducation.
-
- 30 Le comité des élèves a le droit d'apporter son aide et son pouvoir de médiation à la demande d'un·e élève qui s'estime victime d'une injustice.
-



EXERCICES DE SIMULATION : COMMENT RÉAGISSEZ-VOUS DANS CERTAINES SITUATIONS ?

Les membres du comité des élèves assument diverses tâches et peuvent rencontrer des situations qu'ils-elles n'ont jamais vécues auparavant. Afin de pouvoir réagir et agir plus efficacement dans ces situations, les exercices de simulation constituent un bon moyen d'envisager différents scénarios, d'exercer son propre comportement et aussi d'y réfléchir.

Les scénarios suivants sont des situations typiques auxquelles les membres du comité des élèves sont confronté·e·s. Les élèves qui souhaitent participer aux exercices de simulation se répartissent les rôles entre eux-elles et jouent le scénario (les règles des jeux de rôle doivent être respectées). Plusieurs tentatives peuvent s'avérer nécessaires par situation. Ce qui importe à ce stade, c'est aussi l'analyse consciente du vécu dans la métaréflexion. Quel a été le ressenti des élèves ? Qu'est-ce qui leur a paru difficile ou simple ?

Que feraient-ils-elles différemment avec le recul ? Peuvent-ils-elles imaginer se retrouver dans une telle situation dans le cadre de leurs activités ? Ont-ils-elles employé la bonne terminologie ? Quels sont les retours des observateur·trice·s ?

EXEMPLE DE CAS 1

Désaccord lors d'une réunion du comité des élèves

Cinq élèves : le·la président·e du comité, quatre membres du comité (pour/contre)

Lors d'une réunion, le comité des élèves vote pour déterminer si une partie du budget doit être affectée à la fabrication de t-shirts pour les élèves. Une divergence de points de vue se fait jour entre ceux-elles qui sont pour et ceux-elles qui sont contre. Le·La président·e doit réagir.

EXEMPLE DE CAS 2

Entretien avec un·e membre du comité des élèves qui ne remplit pas ses obligations

Trois élèves : le·la président·e du comité, un·e membre du comité, un·e témoin

Un·e membre du comité des élèves est souvent absent·e aux réunions sans s'être excusé·e et ne remplit pas ses fonctions de représentant·e à la CNEL. Les membres du comité des élèves se mettent d'accord que le·la président·e tiendra une réunion avec la personne concernée pour attirer son attention sur l'importance du comité des élèves et les obligations d'un·e membre du comité des élèves. Un·e autre membre du comité des élèves doit soutenir le·la président·e et agir comme témoin de la discussion.

EXEMPLE DE CAS 3

Le comité des élèves se présente lors de la Journée des comités d'élèves.

Trois à cinq membres du comité des élèves

Au cours de cette année scolaire, la CNEL organise la Journée des comités d'élèves dans votre établissement scolaire. Tout au début de la journée, votre comité a la possibilité d'accueillir les visiteurs d'autres écoles et de se présenter. Que dites-vous à vos invité·e·s ?

EXEMPLE DE CAS 4

Un·e camarade de classe s'adresse à un·e membre du comité des élèves pendant la récréation

Deux élèves : un·e membre du comité des élèves et un·e élève

Pendant la récréation, un·e élève s'adresse à un·e membre du comité des élèves pour lui faire part d'un problème. Il·Elle ne se sent plus à l'aise en classe en ce moment et n'aime pas du tout aller à l'école. Il·Elle ajoute qu'il y a beaucoup de conflits dans la classe et signale des incidents de harcèlement. L'élève ne s'est encore confié·e à personne et demande conseil. Comment réagissez-vous ?

EXEMPLE DE CAS 5

Gestion d'une critique formulée lors du conseil des délégué·e·s

Quatre élèves : trois membres du comité des élèves, un·e délégué·e de classe

Au cours du deuxième trimestre, le comité des élèves tient une réunion avec les délégué·e·s de classe. Lors d'une table ronde, un·e élève du cycle supérieur du lycée prend la parole et critique ouvertement le travail du comité des élèves. Après un vote au conseil d'éducation, qui a également été accepté par le comité des élèves et a entraîné une modification de l'horaire, l'élève remet en question le fait que le comité des élèves agisse dans l'intérêt des élèves et affirme que cet organe n'est que le prolongement de la direction de l'école. Comment réagissez-vous à cette déclaration ?

EXEMPLE DE CAS 6**Présentation en classe**

Trois élèves : un·e-enseignant·e, deux membres du comité des élèves

Le comité des élèves a organisé un certain nombre d'activités pour la fête de l'école de cette année et souhaite faire beaucoup de publicité dans les classes. Il a surtout besoin de participant·e·s pour le concours de jeunes talents. La perturbation des cours dérange l'enseignant·e. Comment vous présentez-vous en classe ? Comment réagissez-vous aux commentaires de l'enseignant·e ?

EXEMPLE DE CAS 7**Entretien avec le·la principal·e de l'école**

Trois élèves : le·la directeur·trice, deux membres du comité des élèves

Au cours d'une réunion du comité des élèves, l'idée d'organiser une fête pour les élèves dans la salle des fêtes de l'école est évoquée. Deux membres du comité des élèves doivent présenter l'idée au·à la directeur·trice afin d'obtenir l'autorisation et les moyens financiers nécessaires à l'organisation de la fête. La direction de l'école a fait une mauvaise expérience cinq ans plus tôt lors d'une fête, où de l'alcool avait été consommé en cachette. Une bagarre avait éclaté et la police avait dû intervenir.

La direction de l'école avait dû assumer la responsabilité de l'incident. Comment convaincre le·la directeur·trice de votre idée ?

EXEMPLE DE CAS 8**Le conseil d'éducation prend une décision discutable**

Quatre élèves : deux membres de la direction de l'école, deux élèves du comité des élèves

Au conseil d'éducation, la direction de l'école présente les différents postes du budget scolaire pour cette année. Les membres du comité des élèves sont d'avis que les élèves socialement défavorisés ne bénéficient pas de moyens financiers suffisants. Lors du vote, vous vous exprimez contre les plans de la direction de l'école et souhaitez que la planification budgétaire soit révisée. La direction de l'école vous invite à prendre position. Quels arguments avancez-vous ?

EXEMPLE DE CAS 9**Réunion conjointe avec la direction de l'école**

Cinq élèves : deux membres de la direction de l'école, trois membres du comité des élèves

Le comité des élèves organise une réunion avec la direction de l'école pour présenter les résultats de la dernière réunion avec les délégué·e·s des élèves. Quelques critiques ont été formulées, également à l'égard de la direction de l'école. Le·La directeur·trice de l'école réagit avec indignation aux accusations. Que dites-vous ?

EXEMPLE DE CAS 10**Le comité des élèves souhaite lancer un nouveau projet, mais ne dispose pas des moyens financiers nécessaires.**

Le comité des élèves a décidé lors de sa réunion de mettre en œuvre un nouveau projet, mais le budget annuel du comité des élèves n'est pas suffisant pour mener à bien le projet. Le comité des élèves a donc demandé un rendez-vous avec la direction de l'école. Comment le comité des élèves peut-il présenter au mieux son projet ? Quels arguments peuvent-ils être avancés pour justifier une augmentation du budget ?

EXEMPLE DE CAS 11**Réunion avec les délégué·e·s de classe pendant les heures de cours**

Une fois par trimestre, le comité des élèves peut organiser une réunion avec les délégué·e·s de classe et même en tenir une pendant les heures de cours. Cette année, la direction de l'école refuse de libérer le comité des élèves et les délégué·e·s de classe pour leur travail. Comment réagissez-vous en tant que comité des élèves ? Quels arguments pouvez-vous avancer pour convaincre la direction du contraire ?

EXEMPLE DE CAS 12**Règlement des litiges au sein du comité des élèves**

Deux membres du comité des élèves ont un différend et cela a des répercussions négatives sur l'ambiance au sein de cet organe. Deux autres membres du comité des élèves se proposent comme médiateur·trice·s et les deux membres du comité acceptent de participer à la résolution du conflit. Quelles sont les règles (confidentialité, égalité de traitement, etc.) et quelle est la procédure de médiation ? Comment les deux parties peuvent-elles présenter leurs points de vue sur un pied d'égalité et ainsi expliquer le conflit ? Quelles propositions les médiateur·trice·s peuvent-ils-elles faire pour trouver une solution mutuellement satisfaisante au conflit ? Comment peut-on consigner le tout dans un accord commun ?



JUST COMMUNITY : ORGANISATION DE LA RÉUNION PLÉNIÈRE

Version traduite et légèrement adaptée des fiches de travail issues de l'article de Wolfgang Althof et de Toni Stadelmann « Demokratische Schulgemeinschaft », paru dans l'ouvrage édité par Wolfgang Edelstein, Susanne Frank et Anne Sliwka Praxisbuch Demokratiepädagogik. Sechs Bausteine für die Unterrichtsgestaltung und den Schulalltag, édition sous licence de la bpb, Bonn 2009, p. 51.

Liste de contrôle pour l'organisation du travail du groupe préparatoire :

- Fixer les règles de base pour la composition (par exemple, un enfant par classe plus deux représentant·e·s du corps enseignant)
- Déterminer la durée du mandat (généralement, rôle actif pendant toute la durée d'un sous-projet, c'est-à-dire une à trois réunions ; si un principe de rotation est mis en place, les enfants et les jeunes assument au préalable une fonction passive de soutien et d'observation d'une durée équivalente)
- Recruter (Principe du bénévolat ? Tirage au sort entre les bénévoles ? Élection ? Commencer par les délégué·e·s de classe ?)
- Convoquer une réunion. Si nécessaire, informer les parents (une lettre d'information doit être préparée à cet effet, dans laquelle il suffit de saisir les données et les noms). Réserver la salle pour les autres séances également.
- Déterminer un sujet
- Informer les enseignant·e·s : annoncer la réunion plénière, envoyer des invitations aux partenaires de coopération, informer le personnel technique et se procurer le matériel nécessaire.
- Définir l'objectif de la réunion (surtout pour les petits groupes) : comment le sujet sera-t-il présenté, de quoi doit-on discuter ? Quelles sont les formes de travail ?
- Définir les tâches pour la réunion. Qui prononce le mot de bienvenue ? Y aura-t-il de la musique au début / à la fin ? Un sketch ? Qui explique la mission pour les petits groupes ? Qui anime la discussion ? Veillez à ce que des animateur·trice·s adultes soient disponibles pour chaque petit groupe pendant la réunion. Il est utile de disposer d'un groupe de personnes intéressées (régent·e·s et enseignant·e·s de matières spécifiques, psychologue de l'école) à qui les élèves peuvent s'adresser en cas de besoin.
- Les membres du groupe préparatoire sont réparti·e·s entre les petits groupes. Il s'agit d'expert·e·s qui se sont déjà familiarisé·e·s de façon approfondie avec le sujet traité et qui peuvent aider les membres des petits groupes à identifier des alternatives et mener la conversation « droit au but ».

Réflexions que le corps enseignant devrait mener :

- Quel·le·s enseignant·e·s sont dans le groupe préparatoire (avec pouvoir de décision !)?
- Une discussion dans un cadre aussi large que possible est-elle souhaitée (conférence des enseignant·e·s) ? C'est le cas en particulier lorsqu'un plan annuel doit être établi et qu'il faut préciser les sujets que l'équipe souhaite aborder et les dates approximatives des réunions.
- Dans ce dernier cas, il convient également de préciser qui doit participer à la planification générale et qui est prêt à rejoindre le groupe préparatoire à long terme.
- Comment le corps enseignant est-il mis au fait de la planification du groupe préparatoire (afin que tout le monde sache ce qu'il doit faire avant et pendant la réunion) ?



JUST COMMUNITY: TÂCHES À ACCOMPLIR PAR LE GROUPE PRÉPARATOIRE

Version traduite et légèrement adaptée des fiches de travail issues de l'article de Wolfgang Althof et de Toni Stadelmann « Demokratische Schulgemeinschaft », paru dans l'ouvrage édité par Wolfgang Edelstein, Susanne Frank et Anne Sliwka Praxisbuch Demokratiepädagogik. Sechs Bausteine für die Unterrichtsgestaltung und den Schulalltag, édition sous licence de la bpb, Bonn 2009, pp. 49 et 50.

A Définition du sujet

Types de contextes :

- Initiatives ou problèmes actuels
- Discussions, décisions et débriefings concernant les règles (contrôle)
- Échange, apprentissage par la conversation, pratique et initiatives communes
- Conception de l'école et de la vie scolaire (très orientée vers l'action)

Critères pour les sujets appropriés :

- Le sujet revêt-il (à peu près) le même intérêt ou la même importance pour tout le monde ? (Sinon, il convient d'en discuter dans un autre cadre.)
- Le sujet est-il d'actualité ? (par exemple, est-il en relation avec la saison ?)
- Y a-t-il des suggestions qui pourraient convenir à tous et à toutes ?
(= question concernant la communauté et l'équité)

Réflexions que les enseignant·e·s devraient mener :

- Le sujet proposé concerne-t-il (dans les grandes lignes) tous les enfants et les jeunes, et se prête-t-il donc à une réunion à l'échelle de l'école ?
- En quoi consiste la possibilité d'apprentissage pour le plus grand nombre possible d'enfants et de jeunes ? (en rapport avec les objectifs généraux du projet)
- Le corps enseignant dispose d'un droit de veto ! Le sujet est-il négociable ?
Quelles sont les possibilités de participation et de codécision des enfants et des jeunes et où se situent les limites pour le corps enseignant (ou pour certain·e·s enseignant·e·s) ?
Quelles options autorisons-nous et lesquelles n'autorisons-nous pas ?
- Le sujet s'inscrit-il dans le format temporel d'une ou de deux réunions d'une durée maximale d'une heure chacune ? Avons-nous une idée de l'approche à adopter ou de la façon de mettre en œuvre le sujet (au moins sous la forme d'une proposition adressée au groupe préparatoire) ?
- La diversité thématique est-elle garantie (par exemple, éviter de cumuler les projets en rapport avec la réglementation) ?
- L'accent doit être mis sur un sujet qui aura été préparé avec soin et expliqué clairement. Éviter les ordres du jour trop longs comprenant de nombreux points à traiter !

Recueil de suggestions :

- Discussion en classe, boîte aux lettres, tableau d'affichage. Parmi les sujets proposés, le groupe préparatoire décide lequel sera abordé par la suite.
- Le groupe préparatoire élabore des idées et décide spontanément (il s'agit généralement de la plus mauvaise solution).
- Les propositions peuvent également émaner du corps enseignant (groupe de pilotage, équipe de projet, direction de l'école, ensemble du corps enseignant). En cas d'urgence ou pendant la phase initiale du projet, le corps enseignant peut aussi simplement « imposer » un sujet. Dans ce cas, le groupe préparatoire ne discute que du « comment » et non pas du « si ».
- La combinaison d'un plan annuel et d'une réponse souple aux circonstances en présence est une solution qui a fait ses preuves.

B Invitation et préparation

- La réunion plénière doit être annoncée en temps utile, avec indication du sujet, de la salle et de l'heure où elle se tiendra.
- Toutes les personnes concernées sont-elles invitées ?
- Est-il utile de discuter de certains points ou de recueillir des informations en classe au préalable ?

C Cadre extérieur

- Quelle salle ?
- Système d'amplification : qui se le procure, l'installe, le teste et le surveille ?
- Quel matériel ? Feutres, papier, ruban adhésif ?
- Structuration de la pièce : la mise en place de zones délimitées ou de mâts de drapeaux avec la couleur du groupe (la lettre, le nom) facilite l'orientation et réduit le temps non productif lors d'un changement de lieu (par exemple, du petit groupe à la réunion plénière).
- Où se réunissent les petits groupes ?
- Qui s'occupe du rangement ?

D Déroulement

- Rituel de départ (par exemple, un morceau de musique spécifique)
Les rituels contribuent à structurer les réunions et à les rendre intéressantes.
- Mot de bienvenue
- Sensibilisation (par exemple, sketch)
- Explication de l'ordre du jour, c'est-à-dire du sujet du jour et du déroulement
- Rappel, le cas échéant, des règles de discussion
- Oralement et par écrit : instructions claires aux petits groupes : de quoi faut-il discuter exactement, comment le résultat du travail doit-il être consigné ? (« Notez les trois meilleures propositions pour ... sur une feuille de papier ... ») - indication d'un délai précis pour le retour en séance plénière
- Combien de réunions plénières, combien de petits groupes ? Un débat en séance plénière est-il utile à la fin ? (éventuellement, recueillir uniquement les résultats des petits groupes sur papier)
- Règle générale : la durée totale ne doit pas excéder celle d'un cours, normalement la moitié se fait en petits groupes.
- Votes uniquement en cas de nécessité. Ne votez pas sur tout et n'importe quoi. Même les adultes considèrent cette pratique comme un « excès démocratique ». Les enfants fréquentant l'école fondamentale, en particulier, peuvent se sentir dépassés lorsqu'on leur demande de voter sur dix points en une heure et qu'ils doivent garder trois options ou plus en tête.
- Lors du vote, tou·te·s ceux·elles qui sont les destinataires d'une décision disposent d'un droit de vote, c'est-à-dire aussi les enseignant·e·s et les autres adultes. Les invité·e·s et le personnel encadrant qui ne fréquentent pas cette école ou n'y travaillent pas n'ont pas de droit de vote.
- Éventuellement, rituel de clôture (par exemple, une chanson commune)

E Que font les enseignant·e·s et les autres adultes pendant la réunion ?

- En général : ils·elles restent avec leurs groupes lors des réunions plénières. Cela confère un sentiment d'identification et permet d'intervenir rapidement si, pour une raison quelconque, des problèmes surgissent. Ainsi, ils·elles peuvent encore donner des explications aux enfants et aux jeunes si quelque chose n'est pas clair.
- Ils·Elles dirigent chacun·e un petit groupe. Cela signifie que plus il y a de membres du personnel scolaire qui participent, plus les groupes sont nombreux et petits.

F Préparation et suivi

- En général : les compétences en communication doivent également être mises en pratique en classe.
- Concrètement : en classe, il est judicieux de revenir brièvement sur la réunion (les élèves se sont-ils-elles senti·e·s à l'aise et respecté·e·s, ont-ils-elles bien compris de quoi il retournait ?). Pour les sujets qui s'étendent sur plusieurs réunions, il est important de rappeler en amont ce qui s'est passé jusqu'à présent et les tâches qui doivent être accomplies.
- Brève réunion d'équipe avec le corps enseignant pour l'évaluation de la réunion (dans quelle mesure le sujet était-il pertinent pour les enfants et les jeunes ? Le débat en séance plénière et en petits groupes était-il animé ? Était-il respectueux ? Comment les élèves plus âgé·e·s se sont-ils-elles comporté·e·s avec les plus jeunes ? Comment les élèves ont-ils-elles perçu leur propre rôle ?) et la planification générale des prochaines étapes (la planification détaillée est du ressort du groupe préparatoire).