

# Représentation des élèves

au Lycée



DE Version  
auf [zpb.lu](http://zpb.lu)

EN Version  
at [zpb.lu](http://zpb.lu)

## Quelques mots avant de commencer

Chers lecteurs, chères lectrices,

La représentation des élèves est un élément clé de la vie scolaire. Au sein de la communauté scolaire, nous devons, en tant que jeunes élèves, avoir le droit de discuter, d'intervenir et de prendre part aux décisions. C'est pourquoi il est important que des élèves motivé·e·s représentent leurs camarades au sein des structures de représentation, soit en tant que délégué·e·s de classe, soit en tant que membres du comité des élèves. Que ce soit à travers l'organisation d'événements sportifs ou culturels, la participation au conseil d'éducation ou la représentation des élèves auprès de la direction de l'école, en tant qu'élèves, nous nous engageons pour un climat scolaire sain.

L'élection de nos délégué·e·s de classe ou des membres du comité des élèves n'est pas seulement un bon exercice démocratique, elle nous donne aussi une légitimité auprès de la communauté scolaire, et notamment auprès de nos camarades. Il s'agit d'un engagement bénévole qui nous permet de gagner en expérience. Alors, vous aussi, engagez-vous !

Dany Semedo

Président de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL)

Année scolaire 2023-2024

### Mentions légales

Éditeur: **Zentrum fir politesch Bildung,**

fondation d'utilité publique, RCSL G236 · 138, boulevard de la Pétrusse · L-2330 Luxembourg · [www.zpb.lu](http://www.zpb.lu)

Rédaction: Vanessa Reinsch

- Le matériel pratique est basé sur les dispositions officielles
  - o de la *loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques (chapitre 9 – Les structures de représentation, art. 34. - Le comité des élèves)* et
  - o du *règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves.*
- L'exercice 2.2 est basé sur les activités « *Chacun son rôle* » et « *Exercice de prise de position* » de la publication *mateneen n° 5 « La représentation des élèves ».*

Mise en page, conception et illustrations: Laurence Dostert

Droits d'auteur: *Le texte et les illustrations sont protégés par des droits d'auteur. Le texte peut être reproduit gratuitement dans les établissements scolaires à des fins pédagogiques.*

Téléchargement gratuit: [www.zpb.lu](http://www.zpb.lu)

1<sup>re</sup> édition, 2024

Date de dernière consultation des liens: août 2024

Le ZpB décline toute responsabilité quant au contenu des sites Web auxquels il est fait référence.

ISSN: version all. imprimée: 2989-7041  
version fr. imprimée: 3028-8347  
version angl. imprimée: 3028-8355

version all. numérique: 2989-705X  
version fr. numérique: 2989-7068  
version angl. numérique: 2989-7408

## 1. Préface et table des matières

Quelques mots avant de commencer.....	2
Comment utiliser ce manuel ?.....	3
Ce que tu trouveras dans le manuel.....	4

## 2. La représentation des élèves dans les établissements secondaires luxembourgeois

La représentation des élèves, qu'est-ce que c'est ?.....	5
Qui fait quoi ? .....	7
Ce qui est important pour notre classe.....	8
Quelles qualités considères-tu comme importantes et qui doit en être doté ?.....	9
Qu'est-ce que je fais ici ?.....	10
Qu'entend-on par des votes équitables ?.....	11
Comment voter ?.....	12
Attirez l'attention sur vous.....	13
Délégué·e·s de classe et conseil de coopération.....	14

## 3. Élection du nouveau comité des élèves

Organiser la collaboration au sein du comité des élèves.....	15
Qui sont-ils-elles ?.....	16
Comment attirer l'attention sur le comité des élèves ?.....	17
Établir des règles ensemble.....	18
Que contient un règlement interne ?.....	19
Attentes envers les accompagnateur·trice·s du comité des élèves.....	20
Comment accompagner les comités des élèves.....	21
Encourager la relève et transmettre les connaissances.....	22

## 4. Organisation de réunions

Conseils et astuces pour les réunions.....	23
Que faut-il préparer ?.....	24
De quoi faut-il parler ?.....	25
Quels sont les autres points à prendre en compte ?.....	26
Quelles tâches sont associées à quels rôles ?.....	27
Rédiger un compte rendu bref et précis des points clés.....	28
Quand les choses se gâtent : les conflits.....	30
Organiser des réunions d'échange avec les délégué·e·s de classe.....	31

## 5. Activités et projets

Projets, activités et autres initiatives.....	32
Bien planifier le prochain projet.....	33
La gestion de projet en bref.....	34
Ne pas laisser ses finances au hasard.....	35

## 6. Les prochaines élections des comités d'élèves

Ce qu'il faut savoir sur les élections des comités des élèves.....	36
Ce que les candidat·e·s doivent savoir.....	37
Se présenter et exposer son programme électoral.....	38
Éléments à inclure dans le rapport des élections.....	39

## 7. Annexe

Dispositions légales.....	40
---------------------------	----

## Comment utiliser ce manuel ?

Au Luxembourg, la représentation des élèves est régie par la loi et se compose, dans les établissements secondaires, du comité des élèves et des délégué·e·s de classe. Ce manuel s'adresse donc tant aux membres des comités des élèves qu'aux délégué·e·s de classe ainsi qu'aux personnes chargées d'accompagner la représentation des élèves.

L'objectif de ce manuel est d'offrir une vue d'ensemble du fonctionnement des structures de représentation des élèves, de proposer des méthodes pratiques et de mettre à la disposition des modèles directement utilisables. Des listes de contrôle pour les procédures récurrentes visent à aider le comité des élèves à piloter lui-même la représentation. Pour certains documents, un aperçu est disponible dans ce manuel. Vous pouvez trouver et télécharger tous les documents au format numérique ici: ➔ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)

**Scannez-moi!**



Ce manuel s'adresse principalement aux élèves et emploie le tutoiement. En outre, il utilise l'écriture inclusive et sensible au genre qui fait appel au point médian (·) afin de s'adresser à toutes les personnes de manière égalitaire. Cela peut certes paraître inhabituel à certains endroits du texte, mais le langage est un facteur qui contribue à briser les stéréotypes et les préjugés. Notre société est diverse et il convient d'en tenir compte en utilisant une écriture sensible au genre.

Tout au long de ce manuel, vous rencontrerez différents symboles :

- i** Textes d'information avec des explications dont vous aurez besoin dans le cadre de la représentation des élèves
- Modèles à copier qui peuvent être utilisés directement
- ≡** Activités pouvant être menées au sein du comité des élèves
- ☑** Listes qui donnent un aperçu des procédures

Nous remercions nos partenaires du ministère de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse (MENJE), la CNEL et les accompagnateur·trice·s des comités des élèves de leur soutien.

### Pages pour

Adultes



Jeunes





## La représentation des élèves, qu'est-ce que c'est ?

En tant que représentant·e-s des élèves, vous faites partie d'une équipe. C'est formidable que vous souhaitiez assumer des responsabilités pour votre école et vos camarades ! Vous êtes les porte-paroles de leurs intérêts, qu'il s'agisse d'idées, de souhaits ou de préoccupations. Au Luxembourg, la représentation des élèves dans l'enseignement secondaire est assurée par les délégué·e-s de classe et le comité des élèves. Ils·Elles sont des représentant·e-s élu·e-s et font l'objet d'une base juridique dédiée.

- **Comité des élèves :** le comité des élèves est élu tous les deux ans par les élèves. Les membres représentent les élèves dans leur école respective et font valoir les intérêts des élèves dans les organes de représentation et de décision importants (p. ex. au conseil d'éducation).
- **Délégué·e-s de classe :** au début de l'année scolaire, chaque classe élit deux délégué·e-s qui assurent la fonction d'interlocuteur·trice entre la classe, le corps enseignant, la direction de l'école et surtout le comité des élèves. Ils·Elles représentent les intérêts de la classe, par exemple lors des processus de prise de décision.

Chaque école est tenue d'avoir un comité des élèves et des délégué·e-s de classe afin que les représentant·e-s élu·e-s puissent défendre les intérêts des élèves. Ils·Elles ont donc toujours leur mot à dire, et participent et sont associé·e-s aux décisions qui concernent le quotidien des élèves. Une fois toutes ces conditions réunies, une culture scolaire démocratique est en place.



### La CNEL

La CNEL (Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg) est l'organisation qui fédère tous les comités des élèves. Les représentant·e-s de tous les comités d'élèves y mènent des discussions et prennent des décisions au niveau national sur des sujets importants pour les élèves luxembourgeois. La CNEL maintient des échanges réguliers avec le MENJE (Ministère de l'Éducation Nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse).



### Culture scolaire démocratique

Si les élèves peuvent participer aux décisions, c'est le signe d'une culture scolaire démocratique où :

- les avis de toutes les parties concernées sont pris en compte ;
- les décisions ne sont pas prises en faisant abstraction des autres ;
- les discussions, les négociations et les votes se déroulent de façon collective ;
- les élèves se sentent écouté·e-s et pris·es au sérieux ;
- les élèves constatent que leur engagement a un impact ;
- les élèves peuvent se sentir compétent·e-s et efficaces.





## Le cinquième numéro de la publication *mateneen* sur la représentation des élèves propose des informations et des exercices pour les délégué·e·s de classe et les comités des élèves :

✕ 📄 —

« Préparer les délégué·e·s de classe à leurs missions »  
↳ [www.edulink.lu/wn69](http://www.edulink.lu/wn69)



✕ 📄 —

« L'élection du comité des élèves en toute facilité »  
↳ [www.edulink.lu/koor](http://www.edulink.lu/koor)



✕ 📄 —

« En quoi consiste le travail de représentation ? Préparer les jeunes à leurs tâches au sein du comité des élèves »  
↳ [www.edulink.lu/gdxs](http://www.edulink.lu/gdxs)



## Informations supplémentaires utiles pour les comités des élèves :

✕ 📄 —

**Le comité des élèves au lycée (LB, FR) :**

aperçu des principaux·ales partenaires internes et externes avec qui un comité des élèves est amené à traiter  
↳ [www.edulink.lu/ui2r](http://www.edulink.lu/ui2r)



Ressource intéressante :  
exercice « Apprendre à connaître les structures de participation »  
↳ [www.edulink.lu/j4tw](http://www.edulink.lu/j4tw)



✕ 📄 —

**CNEL – « Handout » Comité d'élèves (DE, FR) :**

informations sur les tâches du comité des élèves, sa composition et la planification de projet  
↳ [www.edulink.lu/59h8](http://www.edulink.lu/59h8)



✕ 📄 —

**SNJ – Le Guide pour Comités des élèves (DE, FR) :**

aperçu des tâches du comité des élèves, des partenaires, du sponsoring et des relations publiques  
↳ [www.edulink.lu/vdh0](http://www.edulink.lu/vdh0)





## Qui fait quoi ?

### Exercice de positionnement :

#### à qui la tâche doit-elle revenir ?

- Choisissez trois points de repère dans votre salle de classe pour représenter les rôles :  
**comité des élèves, délégué·e·s de classe, classe**
- Lisez les affirmations à haute voix, prenez position et discutez ensemble, car parfois plusieurs réponses sont possibles.

1. **QUI** représente les intérêts d'une classe, par exemple auprès des enseignant·e·s ?
2. **QUI** les élèves d'une classe peuvent-ils-elles élire au début de l'année scolaire ?
3. **QUI** présente les idées et les attentes de la classe lors des réunions de délégué·e·s de classe ?
4. **QUI** est l'interlocuteur·trice direct·e de tou·te·s les délégué·e·s de classe d'une école ?
5. **QUI** peut soumettre des sujets pour le prochain conseil de coopération ?
6. **OÙ** les élèves assument-ils-elles différents rôles, par exemple celui de président·e ?
7. **QUI** veille à maintenir un bon climat de classe ?
8. **QUI** les élèves peuvent-ils-elles désigner tous les deux ans au moyen d'élections ?
9. **QUI** défend les idées, les souhaits, les critiques dans les organes compétents ?
10. **QUI** est à l'écoute des préoccupations de ses camarades ?
11. **QUI** transmet les informations à ses camarades de classe ?
12. **QUI** doit rédiger un rapport annuel chaque année ?
13. **QUI** peut mettre en place des permanences pour entrer en contact avec les élèves ?
14. **À QUI** un budget annuel est-il alloué ?
15. **QUI** peut demander aux enseignant·e·s d'organiser régulièrement le conseil de coopération ?
16. **QUI** représente les intérêts des élèves, par exemple auprès de la direction de l'école ?
17. **QUI** peut participer aux conférences sur les bulletins scolaires si certaines conditions sont réunies ?
18. **QUI** représente les intérêts des élèves au sein de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL) ?
19. **QUI** doit aider à mener le processus de médiation en cas de conflit dans la classe ?
20. ....



## Ce qui est important pour notre classe

Quelles tâches les délégué·e·s de classe doivent-ils-elles assumer ?

- Remplissez la liste et essayez de trouver une tâche pour chaque lettre (Q, X, Y = niveau professionnel 😊).
- Discutez ensemble et mettez-vous d'accord sur les tâches importantes pour vos délégué·e·s de classe. Cette liste leur servira d'aide.

### A-Z – Que font les délégué·e·s de classe ?

<b>A</b>	.....	<b>N</b>	.....
<b>B</b>	.....	<b>O</b>	.....
<b>C</b>	.....	<b>P</b>	.....
<b>D</b>	.....	<b>Q</b>	.....
<b>E</b>	.....	<b>R</b>	.....
<b>F</b>	.....	<b>S</b>	.....
<b>G</b>	.....	<b>T</b>	.....
<b>H</b>	.....	<b>U</b>	.....
<b>I</b>	.....	<b>V</b>	.....
<b>J</b>	.....	<b>W</b>	.....
<b>K</b>	.....	<b>X</b>	.....
<b>L</b>	.....	<b>Y</b>	.....
<b>M</b>	.....	<b>Z</b>	.....

### Tâches des délégué·e·s de classe

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## Quelles qualités considérez-vous comme importantes et qui doit en être doté ?

Réfléchissez et mettez une croix dans la case correspondante :

	Ami·e
	Délégué·e de classe
	Je ne sais pas

- Qui a obtenu le plus de croix ?
- Sur quels points avez-vous eu du mal à prendre une décision ?
- Discutez ensemble des enseignements que vous pouvez tirer de cet exercice.
- Cette tâche peut également être réalisée sous la forme d'exercice de positionnement.

### Qualités



Être à l'écoute			
Être joignable à tout moment			
Être fort·e			
Être éloquent·e			
Être cool			
Être fiable			
Être serviable			
Être juste			
Connaître ses droits et ses devoirs			
Défendre la classe			
Donner le ton			
Être une personne respectée			
Être sportif·ve et performant·e			
Être discret·ète			
Être bien habillé·e			
Tenir compte de chacun·e			
Savoir argumenter			
Bien connaître l'école			
Avoir un bon contact avec les enseignant·e·s			

Être drôle			
Avoir de bonnes notes			
Assumer ses responsabilités			
Veiller à ce que chacun·e puisse s'exprimer			
Être informé·e			
Posséder le dernier modèle de téléphone portable			
Prendre son temps			
Être sûr·e de soi			
Être là pour tout le monde			
.....			
.....			
.....			
.....			

**Nombre de croix :**

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



## Qu'est-ce que je fais ici ?

**Prenez conscience des raisons pour lesquelles vous vous engagez dans la représentation des élèves et des objectifs que vous voulez y atteindre.**

- Réfléchissez et notez : quelle est votre motivation pour être délégué·e de classe ou membre du comité des élèves ? Qu'aimeriez-vous faire pour vous-même et pour les autres au sein de la représentation des élèves ?
- Discutez ensemble : quelles raisons et quels objectifs les autres ont-ils-elles notés ?

**La cime des arbres et les pommes (objectifs) :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**Le tronc et les racines (motivations) :**

.....

.....

.....

.....

.....

.....



## Qu'entend-on par des votes équitables ?

### Les principes d'une élection démocratique

- Examinez les différents principes. Quel est celui qui est particulièrement important pour vous ? Essayez de définir votre ordre d'importance personnel.
- Réfléchissez ensemble. Vous pouvez éventuellement tenir compte de l'un ou l'autre principe lors des prochaines élections ou des prochains votes.

#### Position (1-5)



#### 1 2 3 4 5 Élection générale

Lors de votes et d'élections, tou-te-s les élèves doivent avoir la possibilité de participer.



#### Élection directe 1 2 3 4 5

Les élèves peuvent voter directement pour un-e candidat-e sans passer par des intermédiaires.



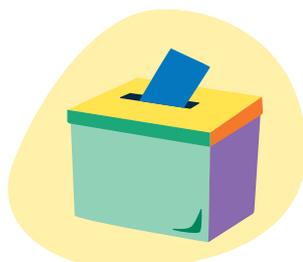
#### 1 2 3 4 5 Libre choix

Les élèves doivent pouvoir faire leur choix sans être influencé-e-s ou soumis-es à la pression des autres.



#### Poids identique 1 2 3 4 5

Tout le monde a le même nombre de voix et tous les votes exprimés ont la même valeur. Il n'y a personne dont le vote compte davantage.



#### Vote secret 1 2 3 4 5

Le vote s'effectue dans des isolements. Tous les bulletins de vote sont identiques et les élèves votent de manière anonyme. Le bulletin de vote est plié et glissé dans une urne afin que personne ne puisse voir pour qui les élèves ont voté.

Pour moi, le plus important est ....., parce que .....



## Comment voter ?

Les enseignant·e·s et les élèves participent à l'organisation des élections des délégué·e·s de classe. Répartissez les tâches en inscrivant dans la colonne de droite qui fait quoi.

### ☑ Liste de contrôle: élections des délégué·e·s de classe

#### ★ Exercices/activités préélectorales

- Sélectionner des activités ➔ [www.edulink.lu/0o6o](http://www.edulink.lu/0o6o)



#### ★ Cadre

- Définir les tâches des délégué·e·s de classe
- Planifier la collaboration avec le comité des élèves
- Organiser un conseil de coopération : oui ou non ?
- Collaborer avec la direction de l'école

#### ★ Dates, matériel et réservations

- Établir un planning et une liste de tâches
- Réserver la salle et se procurer le matériel
- Répartir les tâches : qui fait quoi et jusqu'à quand ?

#### ★ Soutien et mise en œuvre

- Demander de l'aide, p. ex. travail social scolaire
- Mise en œuvre
- Mise en œuvre des activités et du processus électoral
- Informer la direction de l'école

#### ★ Bilan, réflexion

- Identifier ce qui a bien fonctionné et ce qui n'a pas fonctionné
- Prévoir d'autres moments d'échange durant l'année scolaire

E = élèves  
 ENS = enseignant·e  
 E+ENS = élèves et enseignant·e

Voici des exemples de bulletins de vote pour l'élection des délégué·e·s de classe.

### Élections des délégué·e·s de classe

Indique le nom des deux candidat·e·s de ton choix :

1. ....
2. ....

*Les bulletins illisibles et nuls ne seront pas pris en compte lors du dépouillement !*

### Élections des délégué·e·s de classe

Tu peux distribuer 2 voix (en cochant les cases correspondantes). Tu peux aussi attribuer tes 2 voix à une seule personne.

1. ....
2. ....
3. ....

*Les bulletins illisibles et nuls ne seront pas pris en compte lors du dépouillement !*

# Élections des délégué·e·s de classe



Ici, tu peux coller une photo de toi.  

Ici, tu te présentes (inscris p. ex. ton nom et tes hobbies). 

Ici, tu décris les objectifs que tu souhaites atteindre en tant que délégué·e de classe. 

C'est moi!

Ce que je souhaite accomplir pour vous :

.....  
[Signature]



## Délégué·e·s de classe et conseil de coopération

### ☑ Liste de contrôle: organiser un conseil de coopération

#### ★ Avant le conseil de coopération

- Rassembler les sujets (p. ex. boîte aux lettres)
- Préparation de la salle et du matériel (chaises disposées en cercle, classeur)
- Répartition des rôles :
  - Président·e
  - Secrétaire
  - Gardien des règles
  - Gardien du temps
  - Délégué·e de classe
- Définition du rôle/de la tâche de l'enseignant·e

#### ★ Pendant le conseil de coopération

- Rituel/activité pour démarrer le conseil de coopération
- Ouverture de la réunion du conseil de coopération
  - Bref résumé des sujets traités lors de la dernière réunion
  - Sujets à aborder
  - Répartition du temps par sujet
- Sujets de discussion
  - Rapports des représentant·e·s des élèves (délégué·e·s de classe)
  - Discussions sur les différents sujets
  - Respect des règles de conversation
  - Recherche de solutions et organisation des votes
  - Répartition des tâches : qui fait quoi et jusqu'à quand ?
- Conclusion
  - Session de réflexion
  - Date du prochain conseil de coopération
  - Brève présentation des notes de la réunion en cours
  - Rituel/activité de clôture

#### ★ Après le conseil de coopération

- Exécution des tâches attribuées
- Rassembler des sujets

✕ 📄 —

Plus d'informations, d'exercices et de matériel sur le conseil de coopération :  
➔ [www.edulink.lu/8qft](http://www.edulink.lu/8qft)



<>







## Comment attirer l'attention sur le comité des élèves ?

### Moyens pour communiquer au public des informations sur le comité des élèves et ses activités.

- Mettez-vous d'accord sur les options qui vous semblent pertinentes. Pensez à actualiser régulièrement votre page Web ou votre compte sur les réseaux sociaux.
- Il peut être utile de se répartir les tâches ou de les accomplir à plusieurs.



### Moyens analogiques

- Panneau d'information : présenter les informations importantes sur un panneau d'affichage à un endroit central du bâtiment scolaire
- Affiches : informer le public sur des activités ou des événements importants au sein et en dehors de l'école
- Mise en place d'heures de consultation : être disponible pour les élèves pendant les heures de consultation et leur donner conseil
- Boîte aux lettres : pour soumettre des questions, des idées et des suggestions
- Café du comité des élèves : manger régulièrement ensemble à une table de la cantine et être disponible pour les autres
- Panneaux d'affichage à l'entrée de l'école : par exemple, pour y apposer des affiches
- Organisation d'assemblées générales : prévoir des réunions avec, par exemple, tous les délégué·e·s de classe (nécessite une préparation minutieuse)
- Délégué·e·s de classe : pour transmettre des informations importantes aux classes
- Actions ponctuelles : organiser par exemple un petit-déjeuner « équitable » ou un marché de seconde main
- Passage dans les différentes classes : présenter des informations dans les classes par groupes de 3 à 4 personnes (s'informer au préalable sur les devoirs en classe pour ne pas déranger)
- Stand d'information : informer les élèves pendant les pauses, distribuer des flyers ou vendre des gâteaux



### Supports numériques

- Journal scolaire (numérique) : soumettre des articles du comité des élèves au journal scolaire
- Page Web de l'école, Intranet : publier des informations importantes et vos coordonnées
- Présence sur les réseaux sociaux : publier des contributions sur une plate-forme spécifique
- E-mail, newsletter : envoyer des e-mails comprenant des informations importantes
- SMS, messagerie de groupe : permet de communiquer rapidement par SMS/messagerie
- Conférences en ligne : organiser des ateliers et des réunions en petit ou grand comité
- Blog, vlog : présenter vos activités par écrit sur un blog (carnet numérique) ou par vidéo (vlog)
- Radio ou TV scolaire : tourner des reportages et des interviews, puis les diffuser (p. ex. sur écran)
- Livre de classe numérique : faire inscrire les informations du comité des élèves dans tous les livres de classe (p. ex. date de la prochaine réunion des délégué·e·s de classe)
- Podcast : enregistrer des contributions audio numériques, p. ex. pour rendre compte de vos activités



## Établir des règles ensemble

### Quels accords importants devez-vous conclure entre vous en tant que membres du comité des élèves pour organiser la collaboration au sein de cet organe ?

- Après avoir reçu des cartes d'animation, réfléchissez aux questions suivantes : quels événements devraient se produire au sein du comité des élèves pour que plus rien ne fonctionne et que vous n'ayez plus envie d'en faire partie ? Notez une seule idée par carton.
- Présentez vos idées et placez les cartes au milieu (regroupez les idées similaires ou identiques).
- Formulez les idées de manière « positive ». Au lieu d'écrire ce qu'il ne faut pas faire, indiquez comment se comporter correctement (p. ex. « Ne pas déranger », « Tous les membres sont attentifs pendant les réunions »).
- La liste de contrôle sur la page suivante « Que contient un règlement interne ? » offre aussi une orientation.

### Le comité des élèves s'est mis d'accord sur les points suivants :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Signatures de tou-te-s les membres

✕ 📄 —

Les règles fixées d'un commun accord facilitent la collaboration au sein du comité des élèves. Une liste fournit un aperçu rapide. Les signatures de l'ensemble des membres confèrent un certain caractère obligatoire à l'accord.

<>



## Que contient un règlement interne ?



### Règlement interne

Les éléments suivants peuvent faire partie d'un règlement interne :

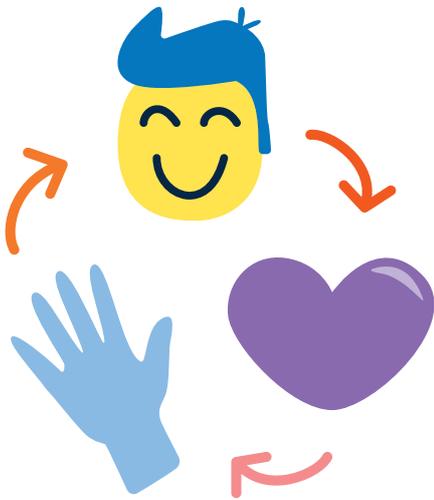
- **Prise de responsabilité et fonction d'exemple** : tou·te·s les membres connaissent-ils-elles leurs droits et leurs devoirs ? Tou·te·s les membres connaissent-ils-elles les règles ? Comment gérons-nous les infractions ?
- **Communication** : comment les informations importantes sont-elles échangées en interne et en externe ? Quels canaux et voies de communication utilisons-nous pour diffuser des informations ?
- **Assemblées** : comment les réunions sont-elles planifiées et organisées ? Tou·te·s les membres ont-ils-elles la possibilité d'intervenir lors d'une discussion ?
- **Votes, résolutions et décisions** : comment les votes sont-ils organisés ? Comment faire en sorte que le plus grand nombre de membres possible soit d'accord avec une décision ?
- **Participation aux réunions et activités** : quelles sont la procédure et la date limite pour se décommander ou se désinscrire ? Comment gérons-nous les membres inactif·ve·s ou sou-vent absent·e·s ? Des personnes externes peuvent-elles participer aux réunions (p. ex. les délégué·e·s de classe, les élèves intéressé·e·s) ?
- **Rôles et tâches** : quels rôles ont été distribués ? Tout le monde connaît-il les tâches liées à la prise d'un rôle ? Comment se soutenir mutuellement ?
- **Conflits** : que faire en cas de conflit ? Comment améliorer l'ambiance ?
- **Projets et planification annuelle** : quelles activités seront organisées pendant l'année scolaire ? Quels moyens de gestion de projet et de planification financière utilisons-nous ?
- **Collaboration au sein et en dehors de l'école** : avec qui sommes-nous régulièrement en contact ? En quoi consiste la collaboration ? Quels contacts ne devons-nous pas oublier ?



## Attentes envers les accompagnateur·trice·s du comité des élèves

### Rôle, tâches et pouvoirs de l'accompagnateur·trice

- Réfléchissez aux questions et écrivez vos attentes envers les accompagnateur·trice·s du comité des élèves.
- Discutez ensemble et mettez-vous d'accord sur les tâches importantes.



**Tête** : quelles connaissances la personne doit-elle avoir ?

.....

.....

**Cœur** : quels traits de caractère la personne doit-elle posséder ?

.....

.....

**Main** : que devra faire la personne pour le comité des élèves ?

.....

.....

**Qu'est-ce que la personne ne doit pas faire ?**

.....

.....

Le comité des élèves s'est mis d'accord sur les tâches suivantes :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

## Comment accompagner le comité des élèves

### Liste de contrôle pour: les accompagnateur·trice·s du comité des élèves

#### Plusieurs points devaient être clarifiés avec la direction de l'école avant de commencer l'accompagnement du comité des élèves.

- Quelles sont mes prérogatives ?
- Quel est le budget ? Des moyens financiers supplémentaires sont-ils disponibles (p. ex. pour des événements spéciaux ou des formations) ?
- De quels locaux dispose le comité des élèves ?
- Quel matériel est mis à la disposition du comité des élèves ?
- En tant que membre du personnel de l'école, de combien de temps puis-je disposer chaque semaine pour accompagner le comité des élèves ?
- Comment les membres du comité des élèves peuvent-ils-elles me contacter ?
- Est-ce que je possède des connaissances dans le domaine de la participation des élèves et de la culture scolaire démocratique ?
- Est-ce que je possède des connaissances sur les différents organes de l'école et sur leur fonction ?
- Quelles demandes sont transmises à quel organe ou bureau ?
- Quelles méthodes puis-je utiliser pour accompagner le comité des élèves ?
- Quelles caractéristiques, facettes et méthodes de l'éducation non formelle est-ce que je connais ? Puis-je m'en servir pour accompagner le comité des élèves ?

#### Aspects et principes importants pour l'accompagnement du comité des élèves

- Permettre aux élèves d'agir de manière autonome
- Considérer le comité des élèves comme un élément de la culture de participation scolaire
- Identifier les points forts des élèves et les mettre à profit
- Permettre un engagement participatif des élèves
- Transmettre des principes démocratiques
- Utiliser la médiation comme partie intégrante d'une culture de discussion et de résolution de conflits saine
- Connaître et appliquer des techniques de modération
- Enseigner les aspects de la gestion de projet
- Maîtriser et appliquer des méthodes de communication
- Permettre le développement de l'esprit d'équipe
- Connaître les bases légales
- Utiliser des techniques créatives
- Développer les compétences médiatiques et les utiliser dans l'accompagnement



## Encourager la relève et transmettre les connaissances

- Vous êtes nouveau·elle dans la représentation des élèves et vous devez d'abord trouver vos marques ? Y a-t-il suffisamment de matériel auquel vous pouvez vous référer ? L'un·e de vous a-t-il·elle déjà fait partie d'un comité des élèves et existe-t-il un échange d'expériences ?
- Si tel est le cas, vos prédécesseurs ont pensé à la transmission des connaissances pendant leur mandat. Une représentation durable des élèves permet de conserver les acquis et d'éviter de repartir de zéro.

### Possibilités de transmission des connaissances à vos successeurs



#### Réunion de transmission :

rencontre des ancien·ne·s et des nouveaux·elles membres après les élections

- Que doit savoir le comité des élèves ?
- Quels ont été les points forts ces dernières années ?
- Quels ont été les défis ?
- Quelles idées et quels sujets ne doivent pas être oubliés ?



#### Dossier (analogique ou numérique) de la représentation des élèves :

- Que contient ce dossier (procès-verbaux, finances, contacts, etc.) ?
- Où le dossier est-il conservé ?
- Qui a accès aux documents ?
- Qui peut adapter et ajouter des documents ?



#### « Mini-représentation des élèves » et planification annuelle provisoire :

les élèves qui pourraient rejoindre le comité des élèves au cours de l'année scolaire apportent leur aide. Si des membres sont susceptibles de quitter le comité des élèves jusqu'à la fin d'année scolaire, les remplaçant·e·s peuvent être préparé·e·s à temps à leurs tâches.

- Que peuvent faire les membres de la « mini-représentation » des élèves ?
- Où peuvent-ils·elles apporter leur aide ?
- Qu'est-ce qui leur est interdit ?



#### Maintien du contact avec les ancien·ne·s membres :

- Y a-t-il encore des listes de contacts ?
- Souhaitons-nous organiser une rencontre ?
- Que souhaitez-vous savoir (p. ex. sujets de préoccupation de l'époque) ?



## Conseils et astuces pour les réunions

Les réunions constituent un élément important de la coopération au sein du comité des élèves pour

- vous échanger ;
- vous concerter ;
- planifier des activités.

Le chapitre suivant vous indique comment planifier vos premières réunions en vue d'organiser votre collaboration au sein du comité des élèves. Des listes de contrôle vous livrent un aperçu des points importants, notamment au début de votre collaboration. Les différents modèles visent à faciliter la planification, la réalisation et la documentation de vos réunions.

Voici à quoi pourrait ressembler une invitation à la première réunion du comité.



### Invitation à la première réunion du comité des élèves

Cher·ère élève,

En premier lieu, je tiens à te féliciter, aussi au nom de la direction de l'école et de toute la communauté scolaire, pour ton succès aux élections du comité des élèves. Ta volonté de t'engager pour ton école et tes camarades est très précieuse.

Afin que tu puisses faire connaissance avec les autres membres et que vous puissiez organiser ensemble votre collaboration au sein du comité des élèves, tu es cordialement invité·e à la première réunion. Cette réunion aura lieu le ..... [date, heure, salle] et sera présidée par le·la membre le·la plus âgé·e du comité des élèves.

Ordre du jour de la réunion :

- familiarisation avec les autres membres,
- missions et activités du comité des élèves,
- répartition des rôles,
- règlement interne,
- rôle des accompagnateur·trice·s du comité des élèves.

Si tu n'es pas disponible à cette date, merci de te désinscrire.

Avec mes salutations distinguées,

.....  
Accompagnateur·trice du comité des élèves



## Que faut-il préparer ?

La première réunion du comité des élèves nouvellement élu doit avoir lieu environ une semaine après l'annonce des résultats des élections. Cette réunion sera présidée par le·la membre le·la plus âgé·e du comité des élèves. Que faut-il préparer ?

### ★ Accompagnateur·trice du comité des élèves

- Qui sont vos interlocuteur·trice·s ?
- Peuvent-ils·elles vous aider à organiser la première réunion ?

### ★ Date, heure, lieu

- Quand la réunion doit-elle avoir lieu ?
- Quelle salle pouvez-vous utiliser ?
- La salle doit-elle être réservée ?

### ★ Sujets

- Quels points devraient être abordés ?

### ★ Matériel

- Quel est le matériel nécessaire ?
- Où se procurer le matériel ?
- Éléments dont on a souvent besoin :
  - ordinateur portable, vidéoprojecteur,
  - flipchart, marqueur,
  - dossier du comité des élèves.

### ★ Invitation

- Quelles informations faut-il mettre dans l'invitation ?
- Comment les invitations sont-elles distribuées ?
- Après de qui les personnes peuvent-elles se désinscrire ?

### ★ Information

- Qui d'autre doit être informé (p. ex. les parents) ?



Si des votes doivent déjà être organisés lors de la première réunion, l'un des bulletins de vote ci-dessous pourrait être utilisé.

### Vote

Indique ton choix parmi les options suivantes :

- Je suis pour.
- Je suis contre.
- Je m'abstiens.

### Vote

Indique ton choix parmi les options suivantes :

- Je suis pour.
- Je suis contre.

### Vote

Indique ton choix :

J'opte pour

.....



## De quoi faut-il parler ?

Le comité des élèves doit se réunir au moins deux fois par trimestre ou trois fois par semestre.

- Une seule réunion par année scolaire peut avoir lieu pendant les heures de cours. Les membres du comité des élèves seront libéré-e-s des cours pour y prendre part.
- Les autres réunions sont organisées après la fin des cours ou pendant la pause de midi. Si l'assemblée a lieu à midi, la direction de l'école peut fournir une collation (p. ex. des sandwiches) au comité des élèves.
- Si l'on dispose de plus de temps pour la première réunion, des ateliers (p. ex. sur la communication, les projets, les finances, etc.) peuvent être organisés dans le cadre d'une journée d'orientation afin de préparer les membres à accomplir leurs tâches.

[ ➡ Voir le règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves, art. 14 et 15]



### Les tâches suivantes peuvent être prévues pour la première réunion :

- assurer l'accueil, faire un tour de table, présenter les différents sujets (ordre du jour),
- désigner la personne qui consignera les décisions dans le procès-verbal,
- découvrir le rôle des accompagnateur-trice-s du comité des élèves et en discuter,
- connaître les tâches, les droits et les devoirs du comité des élèves,
- planifier la communication au sein du comité des élèves,
- adopter un règlement interne,
- discuter d'autres questions d'organisation (p. ex. rapport annuel, tableau d'affichage, heures de consultation, commissions),
- répartir les tâches au sein du comité des élèves :
  - o président-e (1 personne),
  - o secrétaire (1 personne),
  - o représentant-e-s au conseil d'éducation (2 personnes),
  - o représentant-e-s à la CNEL (2 personnes).
- effectuer un tour de table pour conclure/obtenir un feedback,
- définir une nouvelle date et clore la session.



Le comité des élèves peut créer d'autres tâches qu'il juge importantes, p. ex. nommer des personnes responsables pour :

- le budget,
- la communication et les relations publiques,
- d'autres organes scolaires.





## Quels sont les autres éléments à prendre en compte ?

Cette liste de contrôle vous aidera à préparer et conduire vous-même vos réunions.



### Préparer les réunions

- Définir le rendez-vous (date, heure et lieu)
- Réserver une salle
- Organiser le matériel (p. ex. vidéoprojecteur, flipchart, documents)
- Définir les sujets
  - Lire le procès-verbal de la dernière réunion
  - Passer en revue les demandes, les messages, les rendez-vous
  - Déterminer les sujets pour l'ordre du jour
- Envoyer ou distribuer des invitations aux membres
  - Inviter des personnes externes si nécessaire



### Conduire les réunions

- Ouvrir la réunion
- Vérifier le quorum : y a-t-il suffisamment de membres pour pouvoir voter ?
- Examiner brièvement le procès-verbal de la dernière réunion : toutes les tâches ont-elles été effectuées ?
- Présenter les rapports des membres qui assurent des rôles spécifiques :
  - Y a-t-il des nouvelles ou des informations importantes (p. ex. d'une autre réunion) ?
- Présenter et discuter les sujets : de quoi allons-nous parler aujourd'hui ?
  - Décrire le sujet plus en détail
  - Discuter du sujet et trouver une solution (décision)
  - Répartir les tâches : qui fait quoi et jusqu'à quand ?



### Mettre fin à la réunion

- Feedback/réflexion : qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Qu'est-ce qui a posé problème ?
- Fixer la date de la prochaine réunion (date, heure et lieu)
- Si possible, définir les premiers sujets de la réunion
- Présenter la conclusion



## Quelles tâches sont associées à quels rôles ?

### Description des tâches du bureau exécutif

Le bureau exécutif du comité des élèves se compose des personnes suivantes :

- le·la président·e,
- le·la secrétaire,
- le·la responsable des finances,
- leurs suppléant·e-s.

Ses tâches sont les suivantes :

- mise en œuvre des missions du comité des élèves,
- planification et organisation des réunions, p. ex. définition des sujets (ordre du jour),
- représentation des élèves vers l'intérieur (comités scolaires) et vers l'extérieur (comités extrascolaires),
- communication et échange avec les partenaires,
- tenue des registres (correspondance, procès-verbal),
- vérification des recettes et des dépenses (finances).

### Ce que vous pouvez dire lors des réunions du comité des élèves :

- « Bienvenue à notre réunion ! »
- « Est-ce que tout le monde est là ? Est-ce que nous pouvons voter aujourd'hui ? »
- « De quoi avons-nous parlé la dernière fois ? Que mentionne le procès-verbal ? »
- « Les tâches ont-elles été effectuées ? Quelles tâches n'ont pas encore été réalisées ? »
- « Aujourd'hui, nous aborderons les sujets suivants : ... »
- « Quelles nouvelles des membres ? »
- « Est-ce que des élèves ou des délégué·e-s de classe vous ont interpellé·e-s pendant la récréation ? »
- « Y a-t-il des sujets (des souhaits, des idées, des critiques) dont nous devrions discuter ? »
- « Le premier sujet a été soumis par... Peux-tu nous expliquer brièvement de quoi il s'agit ? »
- « N'oubliez pas nos règles de discussion ! »
- « Je les résume encore une fois brièvement. Pouvons-nous nous mettre d'accord sur une solution ou devons-nous procéder à un vote ? »
- « Nous allons malheureusement devoir reporter le point suivant à la prochaine réunion, mais le sujet sera abordé dès le début de cette réunion. »
- « Comment allons-nous informer les élèves ? Est-ce que les informations seront affichées sur le panneau d'information ? »
- « En guise de conclusion, je vous propose une courte séance de feedback. Qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Qu'est-ce qui n'a pas fonctionné ? »
- « Fixons une date pour la prochaine réunion. »
- Etc.



## Description des tâches des représentant·e·s dans les différents comités

Au sein du comité des élèves, des représentant·e·s sont élu·e·s dans différents comités internes et externes à l'école. Il s'agit notamment des réunions du conseil d'éducation et de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL).

Les tâches des représentant·e·s comprennent :

- La participation régulière aux réunions ;
- La représentation des intérêts des élèves (p. ex. lors des votes) ;
- L'exécution des missions qui leur sont confiées ;
- La transmission d'informations importantes au comité des élèves ou à d'autres représentant·e·s.

Dans un comité des élèves, au conseil d'éducation ou à la CNEL, il faut savoir convaincre et argumenter. Ces capacités de communication peuvent être développées, p. ex. à l'aide d'exercices de simulation, comme ceux proposés dans le cinquième numéro de la publication *mateneen*

➔ [www.edulink.lu/3oue](http://www.edulink.lu/3oue).



### Ce que vous pouvez dire lors des réunions de ces comités :

- « De la part du comité des élèves, je tiens à vous informer que / j'aimerais vous transmettre les informations suivantes : ... »
- « J'ai proposé ce sujet parce que des délégué·e·s de classe m'ont dit que... »
- « À mon avis... ! »
- « Je trouve que... ! »
- « Je vois les choses de manière légèrement différente, parce que... »
- « Du point de vue des élèves, ... ! »
- « Je vais aborder ce sujet lors de la prochaine réunion du comité des élèves. »
- « Sur ce point, j'aimerais d'abord demander l'avis des délégué·e·s de classe / du comité des élèves. »
- « Mon opinion personnelle ne joue aucun rôle ici. En tant que membre du comité des élèves, je défends les intérêts des élèves. »
- « Le comité des élèves a des droits et des devoirs définis par la loi et nous les respectons. »
- « Nous avons mené une petite enquête à ce sujet auprès des délégué·e·s de classe. Le résultat est que... ! »
- « Notre expérience montre que... ! »
- Etc.

# Rédiger un compte rendu bref et précis des points clés

Procès-verbal de la réunion du .....

Président·e .....

Secrétaire .....

Présences .....

Absences .....

## Sujets (ordre du jour): de quoi a-t-on parlé aujourd'hui ?

- ★ Rapports des équipes
- ★ Sujet 1
- ★ Sujet 2
- ★ Sujet 3
- ★ Sujet 4
- ★ Sujet 5

## Procès-verbal : qu'a décidé le comité des élèves ?

- Sujet 1 .....
- Sujet 2 .....
- Sujet 3 .....
- Sujet 4 .....
- Sujet 5 .....
- Autres .....

## Tâches à accomplir : qui doit faire quoi et jusqu'à quand ?

.....  
.....

## Signatures

Lieu et date .....

Secrétaire .....

Président·e .....



## Quand les choses se gâtent : les conflits

**Lorsque des personnes se rencontrent régulièrement, des tensions ou des conflits apparaissent tôt ou tard. Bien gérés, les conflits offrent toutefois aussi la possibilité d'améliorer des situations.**

- Les feedbacks réguliers aident à aborder des choses désagréables à un stade précoce.
- Avec l'aide des accompagnateur-trice-s du comité des élèves ou des médiateur-trice-s de conflits [ [➔ www.edulink.lu/4s7q](http://www.edulink.lu/4s7q) ] vous pouvez apprendre à vous exprimer de manière appropriée dans ces situations.



Des situations qui arrivent fréquemment :

- Certains membres sont absents sans s'excuser.
- Des perturbations et des signes de perte de motivation se font ressentir au sein du comité des élèves.
- Les conflits de certains élèves ont des répercussions sur la collaboration.
- Certains membres semblent mécontents, par exemple lors de votes ou de la planification d'activités communes.

Les conflits et leurs déclencheurs sont propres à chaque personne. Il est donc difficile d'appliquer une procédure spécifique à chaque cas de conflit. La liste de contrôle ci-dessous offre toutefois quelques points de repère.

### Étape 1 Identifier les signes

- Comment la personne se comporte-t-elle lors de réunions ou d'activités ?
- Comment les autres membres ont-ils-elles perçu la situation ?
- Qu'est-ce qui a été retenu dans le règlement interne ?

### Étape 2 Répondre aux préoccupations

- Dans quel cadre pouvons-nous aborder nos perceptions sans exposer une personne ?
- Quels sont les messages à faire passer pendant l'échange ?
- Quelles sont les solutions possibles ?

### Étape 3 Élaborer des solutions

- Comment la personne concernée réagit-elle aux messages ?
- Qu'est-ce qui a été convenu ?
- Quelle est la procédure ? Important : fixer un délai réaliste afin qu'un changement puisse avoir lieu.

### Étape 4 Dédire les conséquences

- La situation a-t-elle une influence sur l'ensemble des événements ?
- De quoi le groupe a-t-il actuellement besoin (p. ex. consolidation d'équipe) ?
- Y a-t-il des enseignements généraux à tirer pour la future coopération ?

De simples fiches de feedback permettent d'obtenir rapidement un aperçu de l'état d'esprit de l'équipe.

- Ce qui me plaît ...
- Ce qui me dérange ...
- Je souhaite que ...
- Je suis prêt-e à ...

Plus d'informations, d'exercices et de matériel sur le sujet des conflits :

[➔ www.edulink.lu/flbm](http://www.edulink.lu/flbm)





## Organiser des réunions d'échange avec les délégué·e·s de classe

### Planification et tenue d'une réunion des délégué·e·s de classe

#### ★ Approbation (direction de l'école)

- Détermination de la date et de l'heure
- Libération des délégué·e·s de classe et du comité des élèves (établir une liste des participant·e·s)

#### ★ Information (enseignant·e·s), p. ex. à l'aide d'une inscription dans le livre de classe (numérique)

#### ★ Réservations et autorisations (service technique)

- Réservation d'une grande salle en fonction du nombre de participant·e·s : indiquer l'aménagement souhaité de la salle et du matériel nécessaire (matériel technique, informatique)

#### ★ Planification du déroulement de la réunion et ordre du jour

- Identification du sujet principal de la réunion (qui peut aussi servir de titre d'événement)
  - Coordonner le déroulement et le planning : prévoir une pause avec des collations et des boissons
  - Définir le contenu (a-t-on besoin d'experts?)
  - Désigner les responsables des étapes de planification, p. ex. pour la modération
  - Clarifier d'autres questions de détail (p. ex. documentation des résultats)
- Idées et méthodes pour des événements avec des groupes plus importants (disponible en allemand) : ➔ [www.edulink.lu/j2ux](http://www.edulink.lu/j2ux)



#### ★ Invitation

- Rédiger l'invitation et inclure les informations nécessaires (comment la participation sera-t-elle confirmée?)
- Reproduction et envoi des invitations, évaluation des inscriptions

#### ★ Mise en œuvre

- Avant : aménager la salle et procéder à une répétition générale
- Mise en œuvre du planning : tenir compte du temps et du déroulement (ne pas oublier la liste de présence!)
- Après : ranger la salle, conserver les documents, remettre la liste de présence au secrétariat

#### ★ Suivi

- Évaluation : prendre en compte le feedback
- Documentation, suivi (comment les élèves recevront-ils-elles un feedback?)

Voici un modèle d'invitation à une réunion de délégué·e·s de classe qui comprend des ateliers thématiques et prévoit des réunions séparées pour le cycle inférieur et le cycle supérieur. L'envoi de l'invitation et la confirmation de la participation peuvent également se faire par voie numérique.

version complète disponible sur  
➔ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)



**À vos agendas: réunion des délégué·e·s de classe**

Cher·ères délégué·e·s de classe,

Par la présente, vous êtes cordialement invité·e·s à participer à la prochaine réunion des délégué·e·s de classe.

Jour de la semaine et date : .....

Salle : .....

Période : .....

Pendant la réunion, vous aurez la possibilité de participer aux ateliers suivants :

Atelier 1\* : .....

Atelier 2\* : .....

Atelier 3\* : .....

Atelier 4\* : .....

Atelier 5\* : .....

\* sujet intéressant

Comme la réunion a lieu pendant les heures de cours et que vous serez libéré·e·s pour pouvoir participer à la réunion, une liste de présence circulera. La dispense ne s'applique pas si vous avez un devoir en classe à ce moment.

Afin de nous permettre de mieux planifier la réunion, nous vous prions de remplir le coupon-réponse ci-dessous et de nous le remettre. Vous pouvez également cocher les ateliers qui vous intéressent.

Nous nous réjouissons de pouvoir échanger avec vous.

.....

[Président·e du comité des élèves]



## Projets, activités et autres initiatives

La visibilité du comité des élèves, tant à l'intérieur qu'à l'extérieur de l'école, augmente évidemment avec les activités et les projets que vous organisez au cours de l'année scolaire.

Mais que comprend la planification d'un projet ? À quoi faut-il penser ? Comment gérer votre budget ? Comment vous organiser pour que le résultat corresponde à vos attentes ?

Les listes de contrôle et modèles proposés ci-après vous aideront à planifier et à réaliser votre projet. En outre, des documents sont proposés afin de vous aider à gérer vos finances.

**La rédaction d'un rapport annuel fait partie des tâches du comité des élèves. Il fait état, entre autres, des activités et des finances du comité.**

version complète disponible sur  
➔ [www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)



### Rapport annuel du comité des élèves pour l'année scolaire 20..... / .....

1 - Informations générales	
École	
Année scolaire	
Auteur-trice du rapport	Date

2 - Informations sur le comité des élèves			
Des élections ont-elles eu lieu ?	<input type="checkbox"/> Non	<input type="checkbox"/> Oui	le :
Informations sur le cadre et le déroulement des élections			
Composition du comité des élèves actuel			
Règlement interne			
Tâches des accompagnateur-trice-s			
Budget	<ul style="list-style-type: none"><li>• Budget annuel :</li><li>• Total des dépenses :</li><li>• Total des recettes :</li></ul>		

3 - Réunions	
Réunions internes du comité des élèves	
Réunions avec des organes internes de l'école (p. ex. conseil d'éducation)	

# Bien planifier le prochain projet

PLANNING PROVISOIRE POUR L'ANNÉE SCOLAIRE 20..... / 20.....												
Année 20.....						Année 20.....						
Septembre	Octobre	Novembre	Décembre	Janvier	Février	Mars	Avril	Mai	Juin	Juillet	Août	Septembre

Projet

Préparation	[Grid for preparation phase]											
	[Grid for preparation phase]											

Mise en œuvre	[Grid for implementation phase]											
	[Grid for implementation phase]											

Suivi	[Grid for follow-up phase]											
	[Grid for follow-up phase]											

Pour les projets plus complexes, la mise en place d'un rétroplanning peut être utile afin de garder une vue d'ensemble. Pour ce faire, vous pouvez par exemple utiliser le modèle ci-dessous. Les différentes étapes de l'organisation figurent dans la colonne de gauche. Ensuite, il convient de noter dans le calendrier la semaine au cours de laquelle une tâche doit être effectuée



version complète disponible sur  
[www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)





## La gestion de projet en bref

### Répartition des tâches

#### Qui fait quoi jusqu'à quand ?

Titre du projet :

.....

Description :

.....

Tâches à réaliser :

Qui s'en occupe ?

Jusqu'à quand ?

1.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

2.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

3.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

4.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

5.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

6.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

7.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

8.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

9.

.....	.....	.....
-------	-------	-------

10.

.....	.....	.....
-------	-------	-------



## Ne pas laisser ses finances au hasard

### Organisation de la comptabilité pour l'année scolaire à venir : à quoi faut-il faire attention ?

#### ★ Budget annuel

- Le comité des élèves reçoit un budget annuel de la part de la direction de l'école.
- Le montant du budget dépend du nombre d'élèves inscrit·e·s pendant l'année d'élection.
- Le budget restant (excédent) de l'année précédente est crédité au comité des élèves.

#### ★ Clarifications avec la direction de l'école

- Qui est l'interlocuteur·trice au sein de la direction de l'école pour les questions financières ?
- Comment effectuer des dépenses ou récupérer l'argent avancé ?
- Qui peut valider des devis ?
- Faut-il remplir des formulaires ?
- Est-il possible de tenir une caisse avec de l'argent liquide ?
- Existe-t-il des possibilités de paiement sans argent liquide ?

#### ★ Tenue d'un dossier

- La comptabilité est-elle effectuée de manière analogique (classeur) ou numérique ?
- Où les documents sont-ils stockés ou sauvegardés ?
- Qui a accès aux documents et au solde du compte ?

#### ★ Projets et activités

- Pour quels projets y a-t-il des dépenses et/ou des recettes ?
- Est-il possible d'estimer les coûts de certains projets et d'établir un aperçu des coûts ?
- Quels projets entraînent généralement des coûts (plus élevés) ?

#### ★ Sources de revenus

- Existe-t-il d'autres possibilités de financement, comme le sponsoring ou des revenus propres (p. ex. en organisant des stands de vente) ?
- La direction de l'école peut augmenter le budget si le comité des élèves prévoit des activités spéciales. Pour cela, il faut évaluer le coût total et justifier la demande de financement.

#### ★ Devis, preuves d'achat et tickets de caisse

- Il convient de conserver les preuves d'achat, de les photographier et de les sauvegarder.

#### ★ Rapport annuel

- Les recettes et les dépenses du comité des élèves sont mentionnées dans le rapport annuel.

#### Budget total du comité des élèves | Année scolaire 20... / 20...

Budget total	
Budget total pour l'année scolaire 20... / 20...	
> Nouveau budget obtenu	
> Réserves des années précédentes	
Projets (liste détaillée ci-dessous)	
> Projet	
> Projet	
> Projet	
Total des dépenses	
Total des recettes	
Excédent budgétaire/déficit budgétaire	

#### Dépenses/recettes des différents projets

- > Numérotez et conservez les devis, les preuves d'achat et les tickets de caisse.

Ces tableaux visent à vous aider à organiser vos finances.

version complète sur  
[www.edulink.lu/34vw](http://www.edulink.lu/34vw)







## Ce que les candidat·e·s doivent savoir

Les élèves qui souhaitent participer aux élections du comité des élèves doivent déposer leur candidature au plus tard trois semaines avant les élections auprès de la direction de l'école. Voici un exemple de candidature :

### Candidature pour un mandat au sein du comité des élèves

Mesdames et Messieurs,

Par la présente, je ..... , élève de la classe ..... , confirme présenter ma candidature aux élections du comité des élèves de l'année scolaire .....

Moi-même et mes représentants légaux avons été informé·e·s que mon nom apparaîtra sur des affiches publiques dans le bâtiment scolaire et nous l'acceptons.

J'ai connaissance de la possibilité de publier mon programme sous la forme d'affiche lors de la campagne électorale et de le présenter lors des réunions électorales.

.....  
(Signature, le cas échéant, également des représentants légaux)

Points importants après le dépôt des candidatures : exemples de contenus qui pourraient faire l'objet d'une lettre d'information adressée aux candidat·e·s afin de les informer des principales échéances.

Cher·ère élève,

En déposant ta candidature, tu t'es déjà beaucoup rapproché de ton objectif d'être élu·e au comité des élèves. Étant donné que la loi limite le nombre de places au comité des élèves, des élections sont organisées. Les jours suivants sont importantes pour toi :

- **Réunion d'information** pour les candidat·e·s : tu y reçois des informations sur les dates à venir et les opportunités dont tu pourras profiter lors d'événements électoraux.
- **Campagne électorale** : tu peux augmenter tes chances d'être élu·e au comité des élèves, p. ex. en te mettant en avant et en attirant l'attention sur tes idées pour le comité (c'est-à-dire sur ton programme électoral).
- Les **élections du comité des élèves** ont lieu pendant la semaine de la démocratie avant les vacances de la Toussaint.
- Annonce des **résultats** : si tu n'as pas été directement élu·e au comité des élèves, tu seras inscrit·e sur une liste d'attente. Tu pourras être contacté·e si une place se libère au sein du comité des élèves.

Notre école a besoin d'une représentation forte des élèves. C'est formidable que tu souhaites prendre des responsabilités pour ton école et tes camarades. Merci de ton engagement !

# Écris-moi au **comité des élèves**



Photo



Prénom .....

Nom de famille .....

Classe .....

Hobbies .....

.....

Voici les idées que j'aimerais mettre en œuvre  
pour notre école :

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

Ton/ta

.....

[Signature]

# Élections du comité des élèves : rapport des élections

## Membres du comité des élèves

	Nom	Prénom	Classe	Voix
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				
11.				
12.				
13.				
14.				
15.				

## Liste d'attente (candidat·e·s classé·e·s par nombre de voix)

	Nom	Prénom	Classe	Voix
01.				
02.				
03.				
04.				
05.				
06.				
07.				
08.				
09.				
10.				

## Bulletins de vote

Nombre total de bulletins de vote imprimés	
Nombre de bulletins de vote excédentaires	
Nombre de bulletins de vote correctement remplis	
Nombre des bulletins non valides	
Nombre de bulletins blancs	

.....  
Signature(s)

## Les dispositions légales

### **Chapitre 9, article 34 de la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées et lycées techniques (les structures de représentation, le comité des élèves).**

Il est créé auprès de chaque lycée un comité des élèves. Il a pour attributions :

- de représenter les élèves auprès de la direction et auprès des comités formés respectivement par les enseignants et les parents ;
- d'informer les élèves sur leurs droits et leurs devoirs au sein de la communauté scolaire, notamment par l'intermédiaire des délégués de classe ;
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation ;
- d'organiser des activités culturelles, sociales ou sportives ;
- de formuler des propositions concernant la vie scolaire et le travail des élèves.

Le directeur se réunit avec le comité des élèves chaque fois que celui-ci en fait la demande. Le comité des élèves délègue les représentants des élèves à la conférence nationale des élèves et au conseil d'éducation. Les modalités d'élection, la composition et le fonctionnement du comité des élèves sont déterminés par règlement grand-ducal.

### **Règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves**

Nous Henri, Grand-Duc de Luxembourg, Duc de Nassau,

Vu la loi modifiée du 25 juin 2004 portant organisation des lycées, et notamment son article 34 ;

Vu l'avis de la Chambre des fonctionnaires et employés publics ;

Vu l'avis de la Conférence nationale des élèves du Luxembourg ;

Notre Conseil d'État entendu ;

Sur le rapport de Notre Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse et après délibération du Gouvernement en conseil ;

Arrêtons

#### Chapitre 1er - Composition et modalités d'élections

##### **Art. 1er.**

(1) Dans chaque lycée, les représentants des élèves se réunissent au sein du comité d'élèves, ci-après « comité ». Le nombre de membres composant chaque comité est fonction du nombre d'élèves qu'il représente, soit au minimum un représentant pour 150 élèves. Toutefois, le comité d'élèves ne pourra pas dépasser 15 membres au total. Le nombre de membres est déterminé par l'accompagnateur du comité d'élèves dès la rentrée scolaire, le comité d'élèves en exercice demandé en son avis.

(2) Les élections des représentants sont organisées conjointement par la direction du lycée et l'accompagnateur du comité. Ce dernier soutient le comité dans l'accomplissement de ses missions.

(3) La répartition des mandats se fait en fonction du nombre d'élèves inscrits dans les différents cycles et ordres d'enseignement présents au sein du lycée. Après attribution des mandats, les mandats restant vacants sont distribués aux élus qui ont le plus grand nombre de suffrages, quels que soient les cycles et ordres d'enseignement auxquels ils appartiennent.

**Art. 2.** Les élections ont lieu tous les deux ans, au cours de la semaine précédant le congé de la Toussaint.

**Art. 3.** Sont électeurs tous les élèves inscrits au lycée le jour du vote.

**Art. 4.**

Sont éligibles comme candidats tous les élèves inscrits au lycée. L'élève souhaitant se présenter aux élections remet à la direction du lycée une attestation signée par laquelle il déclare se porter candidat. L'attestation doit être remise à la direction du lycée au moins trois semaines avant le jour d'ouverture du vote. Les candidatures sont individuelles. La direction du lycée dresse la liste des candidats qui est rendue publique, par voie d'affichage dans le lycée, au moins sept jours avant le début des élections.

**Art. 5.**

Pendant la semaine précédant les élections, la direction fixe les dates des réunions pendant lesquelles les candidats peuvent présenter leur programme et y invite tous les élèves. Les programmes sont affichés au sein du lycée. Chaque candidat a le droit d'afficher son programme à des endroits bien visibles, réservés par la direction du lycée à cet effet. Si le lycée comporte des annexes, chaque candidat a le droit d'afficher son programme à des endroits bien visibles en leur sein.

**Art. 6.**

Après avoir arrêté la liste des candidats, la direction met à disposition les bulletins de vote. Les représentants des élèves sont élus soit par vote secret à l'urne, soit par vote secret en ligne.

**Art. 7.**

Si le nombre de candidats qui se présentent correspond au nombre minimal de mandats prévus, les candidats sont élus d'office. Si le nombre de candidats est inférieur au nombre de mandats minimum ou si aucune candidature valable conformément à l'article 4, n'a été présentée, le directeur accorde un délai supplémentaire de sept jours pour la présentation des candidatures. Pendant ce délai, l'accompagnateur et le comité d'élèves organisent des séances spécifiques d'information afin de recueillir de nouvelles candidatures. Lorsqu'à la fin du délai supplémentaire, le nombre de candidats exigé n'est pas atteint, les candidats sont élus d'office. Par dérogation à l'article 1er, le comité est valablement composé et peut fonctionner même dans le cas où le nombre minimum de membres n'est pas atteint.

**Art. 8.**

Il est constitué un bureau électoral qui est composé comme suit :

- 1° deux représentants des parents ;
- 2° deux représentants des élèves ;
- 3° deux représentants des enseignants ;
- 4° l'accompagnateur du comité d'élèves ;
- 5° un représentant de la direction.

Le directeur fait un appel aux représentants de chaque partie pour participer au bureau électoral. Chaque comité ou groupe nomme en son sein deux représentants. Les candidats ou leurs parents ou alliés jusqu'au deuxième degré ne peuvent pas siéger à un bureau électoral. Le bureau électoral procède au dépouillement des bulletins et rédige un rapport final des élections. Le rapport est remis à la direction au plus tard dans les quatorze jours suivant la clôture du vote. Les membres du bureau électoral sont tenus au secret des votes.

**Art. 9.**

Chaque électeur dispose d'autant de suffrages qu'il y a de membres à désigner. Il peut attribuer deux suffrages, au plus, à chacun des candidats, jusqu'à concurrence du total des suffrages dont il dispose. L'électeur n'est pas obligé de faire usage de tous ses suffrages.

**Art. 10.**

Toutes les élections ont lieu au scrutin secret à la majorité simple des voix. En cas d'égalité de suffrages entre plusieurs candidats, le tirage au sort détermine l'ordre des candidats.

**Art. 11.**

Est considéré comme nul :

- 1° tout bulletin autre que celui mis à disposition par la direction ;
- 2° tout bulletin comportant un nombre de suffrages supérieur au nombre autorisé ;
- 3° tout bulletin portant une marque ou un signe distinctif quelconque.

**Art. 12.**

(1) Après le dépouillement, la direction confirme les élections et affiche les noms des candidats élus. La validation officielle des résultats a lieu au plus tard le 15 novembre.

(2) Toute réclamation concernant les résultats des élections est adressée par écrit à la direction du lycée dans les cinq jours qui suivent la communication du résultat des élections. En cas de non-respect des dispositions du présent règlement, la direction annule les élections, le bureau électoral demande son avis. En cas d'annulation, de nouvelles élections sont organisées au plus tard le 25 novembre.

**Art. 13.**

Si un mandat a pris fin, les candidats non élus complètent le comité dans l'ordre de leur classement.

## Chapitre 2 - Fonctionnement

**Art. 14.**

(1) Après les élections, l'accompagnateur organise des formations pour les membres du comité afin de les préparer à l'accomplissement de leur mandat.

(2) Lors de sa première réunion, ayant lieu au plus tard une semaine après la validation du résultat des élections et présidée par le candidat le plus âgé, le comité des élèves désigne en son sein un président, un secrétaire, deux représentants au Conseil d'éducation du lycée ainsi que deux représentants à la Conférence nationale des élèves du Luxembourg. Le comité se donne un règlement d'ordre interne, qu'il communique aux membres de la communauté scolaire. Il répartit les différents postes nécessaires à son fonctionnement.

(3) Le comité :

- » 1° soumet à la direction un rapport annuel de ses activités et de ses projets qui est transmis pour information au ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions ;
- » 2° affiche en un endroit bien visible, désigné par la direction à cet effet, tous ses rapports, ses communiqués ou autres documents ;
- » 3° peut organiser, en dehors des heures de classe, une permanence à l'intention des élèves ;
- » 4° peut former des commissions spéciales consultatives appelées à délibérer séparément sur des questions particulières.

**Art. 15.**

Le comité se réunit, sur convocation de son président et suivant la procédure prévue par son règlement d'ordre interne, au moins deux fois par trimestre ou trois fois par semestre et à chaque fois qu'au moins trois de ses membres le demandent. En une année scolaire, une de ces réunions peut avoir lieu pendant les heures de cours et pour cette réunion les élèves concernés sont dispensés du cours. Pour les autres réunions, ayant lieu pendant la pause de midi, le lycée met à disposition des membres un repas gratuit.

**Art. 16.**

Le comité ne peut délibérer que si plus de la moitié de ses membres sont présents. Si ce quorum n'est pas atteint, le comité se réunit à nouveau, avec le même ordre du jour, dans un délai de deux semaines, et délibère avec les membres présents. Les décisions du comité sont prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité des voix,

celle du président est prépondérante. Le vote par procuration est permis sous condition qu'au moins la moitié des membres du comité soient présents.

**Art. 17.**

La direction met chaque année scolaire un budget à la disposition du comité. Le montant est fixé à :

- 1° cinq cents euros pour les lycées, qui comptent jusqu'à 1.000 élèves ;
- 2° mille euros pour les lycées, qui comptent entre 1.001 et 1.500 élèves ;
- 3° mille cinq cents euros pour les lycées, qui comptent entre 1.501 et 2.000 élèves ;
- 4° deux milles euros pour les lycées, qui comptent plus de 2.000 élèves.

Pour le calcul du budget, tel que fixé à l'alinéa 2, il est tenu compte du nombre d'élèves inscrits au lycée au 1er octobre de l'année n-1. Le directeur peut décider d'augmenter ce montant en fonction des projets développés par le comité des élèves, l'accompagnateur demandé en son avis. L'accompagnateur veille à ce que les dépenses soient engagées dans le respect des attributions du comité d'élèves. Le budget sert à mener les activités du comité dans les limites de ses attributions légales. Par ses activités, le comité a le droit de générer des recettes, qui sont inscrites dans la comptabilité du lycée et qui servent de réserves financières pour les activités futures du comité.

**Art. 18.**

Le présent règlement et la procédure électorale sont communiqués et expliqués par le régent à tous les élèves au début de chaque année scolaire durant laquelle des élections ont lieu.

**Art. 19.**

Le comité en fonction au moment de l'entrée en vigueur du présent règlement cesse ses activités le jour de la nomination du nouveau comité élu suivant les dispositions du présent règlement.

**Art. 20.**

Le règlement grand-ducal du 1er août 2001 portant organisation des comités d'élèves est abrogé.

**Art. 21.**

La référence au présent règlement se fait sous la forme suivante : « règlement grand-ducal du 28 juin 2023 portant organisation des comités d'élèves ».

**Art. 22.**

Le présent règlement entre en vigueur à partir de l'année scolaire 2023/2024.

**Art. 23.**

Notre ministre ayant l'Éducation nationale dans ses attributions est chargé de l'exécution du présent règlement qui sera publié au Journal officiel du Grand-Duché de Luxembourg.

Le Ministre de l'Éducation nationale, de l'Enfance et de la Jeunesse, Claude Meisch

Palais de Luxembourg, le 28 juin 2023. Henri

