



COMMENT PRÉPARONS-NOUS LA RÉUNION ?



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

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

Conseils de préparation

1 SEMAINE AVANT LA RÉUNION :

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

2 JOURS AVANT LA RÉUNION :

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



1 JOUR AVANT LA RÉUNION :

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