



# LES DÉLÉGUÉ(E)S DE CLASSE



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

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

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

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

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



## LE / LA PRÉSIDENT(E)



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

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

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



# LE/LA SECRÉTAIRE



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

## Les missions du/de la secrétaire :

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

## Astuces pour écrire un compte-rendu :

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



# L'ARBITRE



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

## Les mission de l'arbitre :

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

## Que faisons-nous en cas de troubles ?

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

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

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

« ..., excuse-moi d'interrompre. »

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

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

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

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



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



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

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

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

### Ce que l'arbitre pourrait dire :

« Pour ce point de l'ordre du jour nous avons prévu.... minutes. »

« Soyez conscients que nous devons avoir fini avec ce point dans.... minutes. »

« Comme le temps presse, nous devons limiter le temps de parole. Celui qui veut parler à ce sujet, n'a plus que ... minutes pour le faire. »

« Nous avons maintenant déjà parlé pendant.... minutes au sujet de.... L'ordre du jour prévoit encore ... autres sujets. Est-ce que nous voulons continuer à discuter sur ceci ou est-ce que nous en reparlerons la prochaine fois? »



## LES EXPERT(E)S



EXPERT(E)

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

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

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

Les questions suivantes pourraient vous aider :

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

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

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



# LE/LA MEMBRE DU CONSEIL DE COOPÉRATION



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

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

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

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

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