



# 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).