

Collège

# L'AGENDA DU DÉLÉGUÉ ÉLÈVE



Nom :

Prénom :

Classe :

# Avant propos



## **Vous avez été élu(e) délégué(é) et vous allez signer la charte\* du délégué-élève.**

Cet agenda doit pouvoir vous **accompagner tout au long de cette année pour accomplir au mieux le mandat\*** que vos camarades vous ont confié.

Vous y trouverez, tout ce que vous devez savoir sur le rôle de délégué.

Les adultes pourront vous aider à faire le point sur votre nouvelle fonction et dans vos démarches.

C' est aussi un outil de liaison entre le délégué et le délégué-**suppléant\***.

**Consulter\***, **discuter**, **communiquer**, **négocier\***, sont autant de compétences que vous devrez mettre en œuvre au cours de votre mandat. Votre fonction de délégué constituera un véritable apprentissage de la citoyenneté.

## **Bon mandat !**

\*Voir le lexique à la fin de cet agenda.

**Cet agenda a été conçu pour détecter les photocopies. Toute reproduction non autorisée est illicite et donc passible de poursuites judiciaires.**



# SOMMAIRE

## Partie 1

Divers outils pour le délégué de classe ..... p.4

## Partie 2

Le Conseil de Classe..... p.13

## Partie 3

Le Conseil d'Administration (C.A.)..... p.63

Le Conseil de la Vie Collégienne.....p.71

La Commission Permanente ..... p.72

Le Conseil de Discipline ..... p.73

Comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté ..... p.74

## Partie 4

Bilan de mon mandat.....p.75

Lexique ..... p.77

Ressources..... p.80

# Avant le Conseil de Classe

**Avec l'autre délégué(e) nous devons consulter l'ensemble de nos camarades pour la préparation du Conseil de Classe.**

**Pour cela, il faut :**

**Avant la réunion :**

**Demander** une salle et un moment au Conseiller Principal d'Education ou au Professeur Principal pour réunir les élèves de la classe. Penser, le jour de la réunion, à installer la salle avant l'arrivée des élèves.

**Demander** la participation d'un adulte, si nous souhaitons avoir de l'aide.

**Préparer la réunion :**

**Prévoir** un mini-sondage auprès de la classe pour mettre en place l'**ordre du jour\*** de la réunion, le découpage du temps, les méthodes de travail, les consignes, l'organisation de la salle, le matériel nécessaire, la répartition des tâches entre tous.

**Inform**er les élèves de la classe : prévenir à l'avance mais pas trop (1 semaine maximum) de la date et du lieu de la réunion (à noter dans le carnet de correspondance des élèves).

**Photocopier** la fiche de préparation du Conseil de Classe (p.19).

**Exemple d'ordre du jour\* pour la préparation d'un Conseil de Classe :**

## **1- Le travail en classe**

Qu'est-ce que je comprends ? Qu'est-ce que je ne comprends pas ? Qu'est-ce qui me pose problème ? (méthodes, relations....)

## **2- Le travail à la maison**

Les leçons et les devoirs, le temps consacré ?

Façons de travailler à la maison : le lieu, le moment, la possibilité d'aide ou pas...

## **3- La vie de classe**

Ambiance dans et hors de la classe, projets de la classe.

# Technique d'animation de réunion

## 1- Les 'Post-it'

Cette technique facilite l'expression de tous les élèves et permet d'en faire un classement et une synthèse. Elle comprend 4 phases :

1. Les délégués présentent la méthode et son objectif : recueillir les points de vue, les propositions, etc. et les classer.
2. Chaque élève reçoit trois "Post-it" de couleurs différentes, un par idée suivant le codage des couleurs.  
Pendant 10 minutes chacun écrit sur ses "Post-it".
3. Chaque élève affiche ses "Post-it" sur trois panneaux (ou un tableau divisé en trois) selon les rubriques qui correspondent aux couleurs.
4. Les délégués lisent les "Post-it" à l'intérieur de chaque rubrique et invitent l'ensemble de la classe à réagir.  
Les points les plus importants peuvent être retenus pour la vie de la classe ou pour transmission au Conseil de Classe.

### **Exemple de questionnement pour la vie de la classe ou la préparation au Conseil de Classe :**

Bon alors...le rouge c'est pour le négatif et le vert, le positif, le jaune, c'est les propositions, mhoui, c'est pas mal, ça....



1. Indiquez sur les Post-it de couleur rose les points positifs concernant ce trimestre.
2. Indiquez sur les Post-it de couleur jaune les points négatifs concernant ce trimestre.
3. Indiquez sur les Post-it de couleur verte les questions et/ou les propositions que vous souhaitez exprimer.

**G** **Gestionnaire** : responsable de la gestion matérielle et financière de l'établissement.

**I** **Instance** : groupe qui a le pouvoir de discuter, examiner, décider.

**L** **Liste d'émarginement** : liste dans laquelle figure le nom, le prénom et la signature des personnes présentes.

**M** **Majorité absolue** : 50% des voix plus une.

**M** **Majorité relative** : nombre de voix le plus important.

**Mandat** : fonctions données à un représentant par un ensemble d'individus.

**Mandant** : personne qui donne à une autre personne le pouvoir de la représenter.

**Membre de droit** : personne qui fait nommément partie d'une instance.

**Métropole** : collectivité territoriale rassemblant plusieurs communes : exemple Unité urbaine de LYON.

**N** **Négociier** : échanger, discuter pour parvenir à un accord.

**O** **Ordre du jour** : sujets qui seront abordés dans un certain ordre au cours d'une réunion.

**O** **Organigramme** : structure d'une organisation - les personnes, leurs fonctions et les relations entre elles.

**P** **Projet d'établissement** : programme d'actions adapté à un établissement scolaire proposé par la communauté éducative.

**Prépondérante** : voix qui l'emporte dans un vote en cas d'égalité.