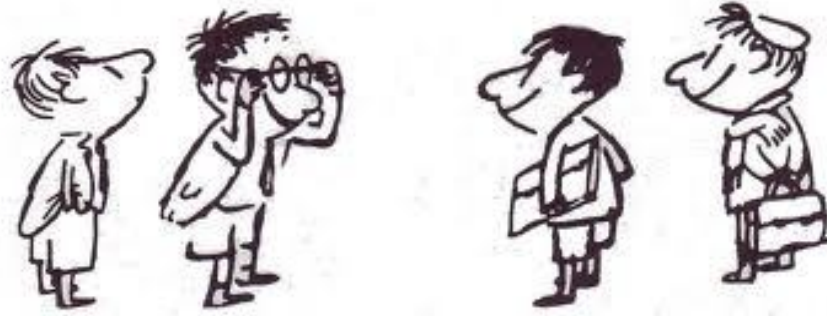


Le livret du délégué



En qualité de délégué(e)

J'ai le devoir de :

- ❖ Participer à la formation mise en place pour les délégués
- ❖ Connaître et respecter les règles de fonctionnement du collège
- ❖ Prendre part à toutes les réunions pour lesquelles j'ai été élu(e)
- ❖ Consulter mes électeurs pour connaître leurs avis et les respecter

J'ai le droit de :

- ❖ Réunir mes camarades après autorisation du CPE
- ❖ Informer et être informé(e)
- ❖ Siéger aux réunions et communiquer les avis de mes camarades et mes projets
- ❖ Elaborer des projets pour la classe ou pour le collège

Nom :

Année scolaire :

Prénom :

Classe :

Suppléant :

Sommaire

1^{ère} PARTIE : Comprendre le fonctionnement du collège

- Qui fait quoi ?
- Les différentes instances où siègent les collégiens
 - *Le Conseil d'Administration*
 - *Le Conseil de Classe*
 - *Le Conseil de Discipline*
- Glossaire et lexique

2^{ème} PARTIE : Un délégué, à quoi ça sert ?

- Quelques caricatures à éviter
- Etre un délégué efficace
- La bonne attitude en public
- La conduite de réunion

3^{ème} PARTIE : Pour bien s'organiser

- Fiche n°1 : Communiquer avec les délégués du C.A.
- Fiche n°2 : Faire inscrire une question à l'ordre du jour
- Fiche n°3 : Faire une synthèse du C.A. pour tous les délégués
- Fiche n°4 : Préparation du conseil de classe
- Fiche n°5 : L'intervention au conseil de classe
- Fiche n°6 : Prise de notes en conseil de classe
- Fiche n°7 : Préparer une synthèse du conseil de classe
- Fiche n°8 : Calendrier des réunions sur l'année scolaire



Qui fait quoi ?



Equipe de direction

Le Principal : Mr RENOUARD

secondé par les Principaux-Adjoints : Mr CHERRIER et Mr BARRAUD

Il est responsable de l'ordre dans l'établissement. Il veille au respect des droits et devoirs de tous et fait assurer l'application du règlement intérieur. Il organise à l'aide de ses adjoints les temps scolaires (élaboration des emplois du temps des élèves et professeurs). Il est aussi le président du Conseil d'Administration et de toutes les instances délibératives ou consultatives : conseil de classe, conseil de discipline, conférence des délégués, etc... C'est lui qui prend les décisions pour assurer la sécurité des personnes et des biens, ainsi que l'hygiène et la salubrité des locaux.

Pôle Vie Scolaire

Les Conseillers Principaux d'Education (CPE) : Mme FAUVEL et Mr GOUDET

Le CPE est responsable du service Vie Scolaire qu'il anime et organise par délégation du chef d'établissement. Sa mission principale est de vous placer dans les meilleures conditions de vie et de réussite individuelle et collective. Cela signifie être à votre écoute pour vous aider dans vos problèmes, pour recueillir vos suggestions. Le CPE veille au bon fonctionnement de l'établissement par le contrôle des effectifs, de la ponctualité et de l'assiduité des élèves. Il assure les suivis collectifs et individuels des élèves, en collaboration avec les familles et les enseignants.

Les assistantes d'éducation et assistant(e)s pédagogiques :

Site Nogues : Laëtitia GAUDU, Virginie MIGEON, Ameline POISSON

Site Dethou : Noémie BOUTE, Tiphany GRODET, Amélie NOAIL

Site Colette : Freddy BOUROTTE, Catherine FAURE, Laëtitia GAUDU

La Vie Scolaire est gérée au quotidien par une équipe de professionnels dont la fonction est de veiller au bon déroulement des temps hors cours (pauses, interclasses, réfectoire, temps d'étude, accompagnement éducatif). Leurs missions sont organisées par les CPE et ont pour objectifs de vous aider, vous conseiller, vous apporter écoute, ainsi que soutien méthodologique et scolaire.

Pôle administratif

La gestionnaire : Melle PUPILLE

Elle est chargée de la gestion financière de l'établissement. Elle s'occupe de toutes les questions de paiement : cantine, voyages, fournitures scolaires. Elle organise le service d'entretien des locaux et de la restauration scolaire.

La secrétaire de direction : Mme PUT

En plus d'assurer l'accueil sur le site Nogues, elle assure le secrétariat du chef d'établissement. Cela signifie qu'elle centralise et diffuse toutes les informations nécessaires au fonctionnement global du collège.

Les secrétaires de scolarité et de gestion :

Mme MOLEDA sur le site Dethou

Mme MATTHIEU sur le site Colette

Elles assurent le secrétariat des principaux-adjoints sur les sites Dethou et Colette en faisant le lien avec la secrétaire de direction et la gestionnaire. Elles accueillent les élèves et leurs parents pour toutes questions d'ordre administratif (bourse, inscription demi-pension, convention de stage, etc).

Les agents de service et ouvriers professionnels

Ils contribuent, grâce à leurs spécialisations (restauration, entretien, nettoyage, réparation, accueil), à promouvoir la vie en collectivité au sein du collège. Vous les croisez souvent et avez peut-être appris à les connaître : ils sont indispensables au bon fonctionnement du collège.

Pôle pédagogique

Les professeurs

Ils dispensent des cours et vous apportent des connaissances et des savoir-faire. Ils sont à votre écoute et leur mission est de vous faire progresser dans de bonnes conditions.

Le professeur principal

C'est un professeur qui a un rôle particulier car il doit coordonner la vie de classe en consultant les autres professeurs. Il anime l'heure de vie de classe, en collaboration parfois avec le CPE, pour aborder toutes les questions concernant le travail et l'ambiance de la classe.

Le professeur-documentaliste

Site Nogues : Mme STIEFEL

Site Dethou : Mme LALLEMAND

Site Colette : Mme LOUVET

Il s'agit d'un professeur spécialisé dans l'aide à la documentation, dont la mission est de vous enseigner les méthodes de recherche et de travail sur les documents. Il a la responsabilité du Centre de Documentation et d'Information (CDI) qui est ouvert à chaque élève.

Pôle médico-social et orientation

L'infirmière scolaire : Mme GUERESCHI

Sa mission est de veiller au bien-être des élèves, de vérifier que leur état de santé est compatible avec de bonnes conditions de travail : sommeil, hygiène de vie, pathologies diverses.

L'assistante sociale scolaire : Mme MARIN-LAFLECHE

Ses missions principales sont la protection de l'enfance et l'assurance de l'assiduité des élèves. Elle travaille en collaboration avec les différents personnels du collège. Elle peut rencontrer des élèves, ainsi que leurs familles, au collège ou à domicile.

La Conseillère d'Orientation Psychologue (COP) : Mme ANCEY

Sa mission est de vous informer, de vous conseiller sur les différentes formations, et de pratiquer une évaluation de vos capacités, afin que vous puissiez choisir en connaissance de cause vos différentes perspectives d'avenir.

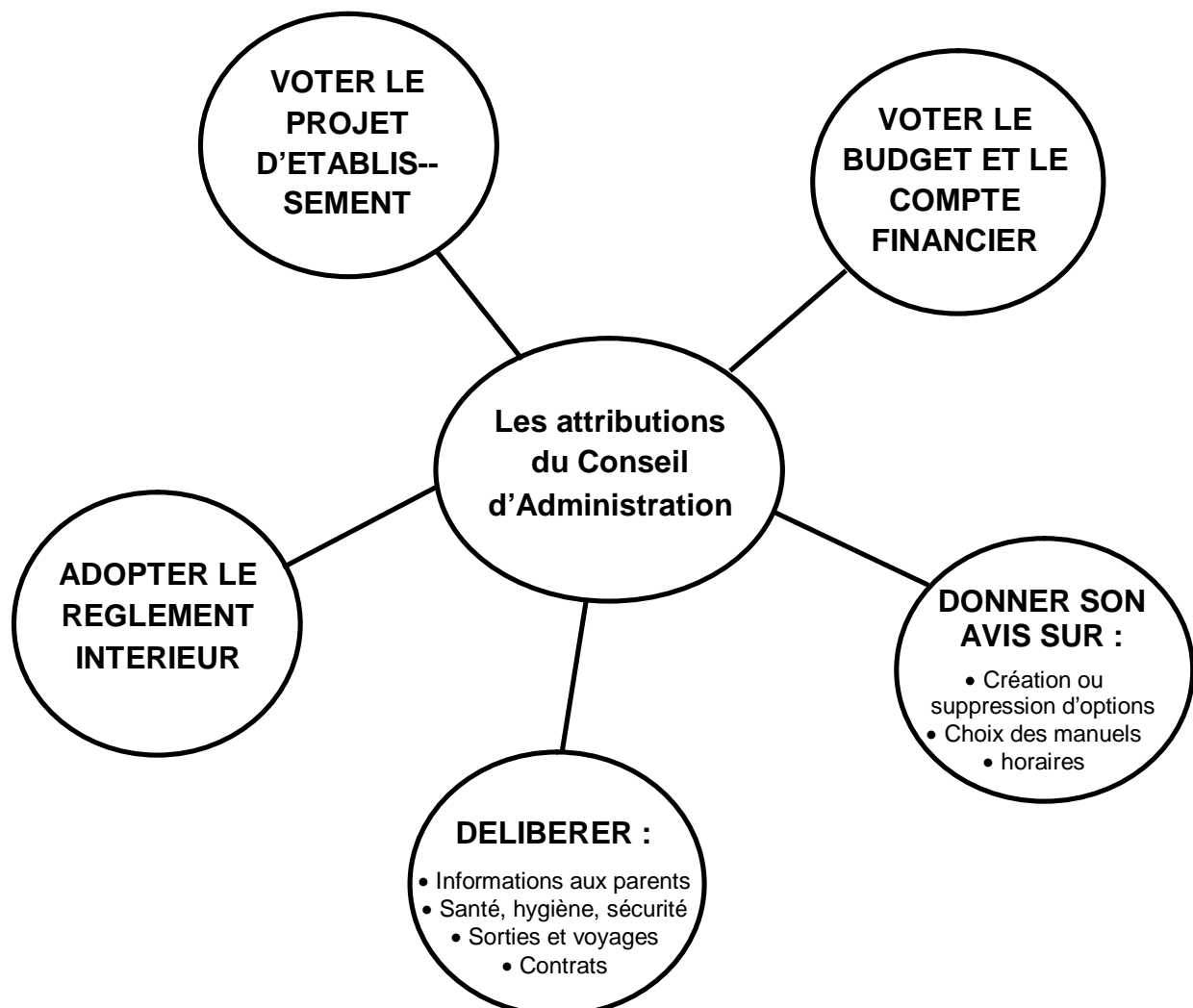
Le Conseil d'Administration

Le Conseil d'Administration, ou C.A. pour les intimes, est l'assemblée qui prend les grandes décisions concernant la vie du collège et son organisation pédagogique et financière. On dit qu'il est *l'organe de délibération et de décision du collège*.

A partir des rapports d'activité et de budget fournis par le chef d'établissement, le C.A. se prononce sur le projet d'établissement, les comptes et le budget, le règlement intérieur, ainsi que diverses décisions d'ordre pédagogique et éducatif. Toutes ces décisions se font par vote personnel de chacun des membres → **les délégués ont donc un rôle à jouer au Conseil d'Administration**.

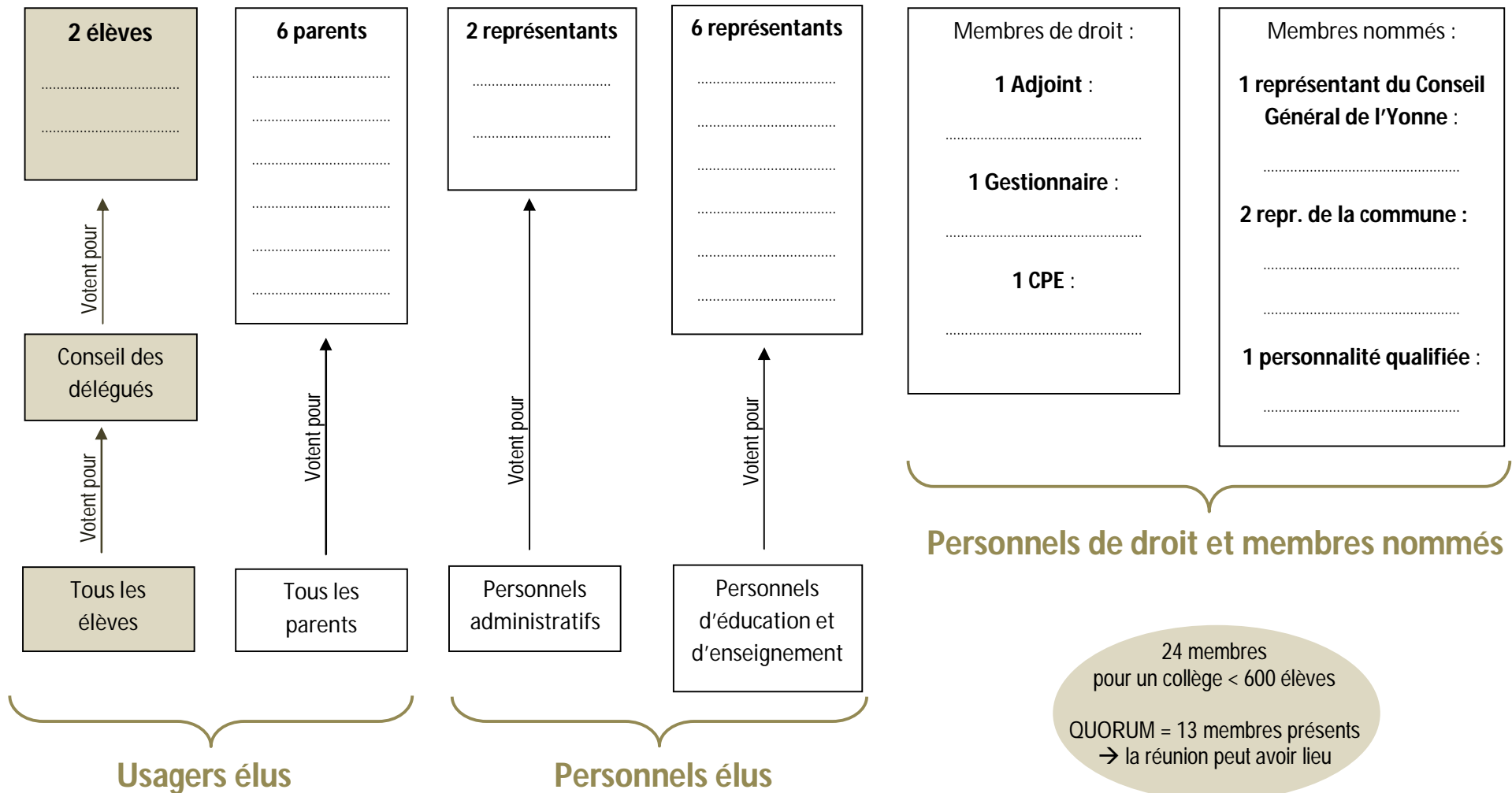
Selon la taille du collège (moins ou plus de 600 élèves), 2 à 3 délégués au C.A. sont élus par tous les délégués élèves titulaires formant la Conférence des Délégués, au cours d'un scrutin à bulletins secrets.

Ces 2 ou 3 délégués représentent et portent la parole de l'ensemble des élèves du collège, c'est dire si leur responsabilité est grande ! C'est pourquoi il est important de pouvoir s'appuyer sur les autres délégués, en les consultant avant le C.A. puis en les informant sur les points essentiels qui ont été débattus et délibérés au C.A. (voir fiches n° 1, 2 et 3)



COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION DU COLLEGE

Chef d'établissement (président du C.A.) :



Le Conseil de classe

Le conseil de classe a lieu 3 fois par an. Cela découpe l'année scolaire effective en 3 trimestres. Le but du conseil de classe est de réunir autour d'une même table tous les adultes qui interviennent dans la classe, ainsi que les délégués des élèves et, s'il y en a, des délégués de parents d'élèves.

COMPOSITION

- Chef d'établissement (ou son représentant en tant que président du conseil de classe)
- Le professeur principal qui donne l'avis général sur la classe et sur chaque élève, après concertation avec l'équipe enseignante
- Les professeurs de la classe
- Le ou la CPE qui donne des informations complémentaires sur le comportement de l'élève et les différents dispositifs éducatifs dont il fait l'objet éventuellement (contrat, tutorat, fiche de suivi, etc...)
- 2 représentants des parents d'élèves
- 2 délégués élèves
- Parfois un des personnels du pôle médico-social et orientation

ROLE

- Examiner la scolarité de chaque élève, en prenant en compte ses résultats scolaires, ainsi que son comportement et ses difficultés ou atouts
- Emettre un avis sur l'orientation de chaque élève

DEROULEMENT

- Le professeur principal fait une synthèse du trimestre concernant la classe
- Chaque enseignant expose à son tour son sentiment sur la classe
- Examen des cas individuels d'élèves
- Les représentants des parents puis les délégués élèves sont invités à s'exprimer



Et le rôle des délégués élèves dans tout ça ?

Avant chaque conseil : distribuez les fiches individuelles (n°4) qui vous serviront à bien connaître les cas individuels susceptibles d'être présentés au moment du conseil. Vous devez aussi préparer une intervention sur l'ambiance de la classe pour le trimestre (n°5).

Pendant chaque conseil : remplissez la fiche de synthèse (n°7) pendant le tour de table, puis répartissez-vous les élèves lors de l'examen des cas individuels (fiche n°6). Levez la main pour prendre la parole, exprimez-vous clairement.

Après chaque conseil : restituez à la classe les synthèses collectives et individuelles en fonction de vos notes prises grâce aux fiches fournies. Attention cependant à l'obligation de ne pas divulguer des informations confidentielles qui auraient été évoquées pendant l'examen des cas pour éclairer une situation particulière.

Le Conseil de discipline

Le conseil de classe est réuni pour sanctionner un élève qui a enfreint de manière grave le règlement intérieur de l'établissement ou qui a porté physiquement atteinte à un adulte de l'établissement.

COMPOSITION

A titre délibératif (peuvent voter)	A titre consultatif (sortent au moment du vote)
<p>Le Conseil de discipline étant une émanation du C.A., les membres en sont les mêmes :</p> <ul style="list-style-type: none">- Le chef d'établissement, PRESIDENT- L'adjoint- Le CPE- Le gestionnaire- 4 représentants des personnels d'enseignement ou d'éducation- 1 représentant des personnels non enseignants- 3 représentants des parents d'élèves- 2 représentants des élèves	<p>Sont entendues les personnes pouvant apporter un éclairage sur la situation :</p> <ul style="list-style-type: none">- L'élève mis en cause- La personne éventuellement choisie par l'élève pour le défendre- Les 2 délégués de la classe de l'élève mis en cause sont convoqués- 2 professeurs de la classe de l'élève mis en cause sont convoqués- Les parents de l'élève mineur- Toute personne dont le rapport est jugé utile par rapport à l'affaire

ROLE

Examiner une situation grave dont un élève est responsable, selon 4 grands principes juridiques :

- Le principe de la légalité : les sanctions disciplinaires doivent être précisées dans le règlement intérieur de l'établissement, faute de quoi le Conseil de Discipline ne pourra pas prononcer de sanction « inexistante ».
- Le principe du contradictoire : chacun doit pouvoir exprimer son point de vue, ce qui signifie que l'élève mis en cause est entendu, qu'il peut préparer une défense et se faire assister de la personne de son choix.
- Le principe de l'individualisation : les faits reprochés concernent un élève à un moment donné. Il n'est donc pas question de sanctionner un élève en lui faisant porter la responsabilité d'un manquement collectif ou bien de majorer la sanction à cause de faits précédents. Ceux-ci pouvant toutefois servir d'éclairage.
- Le principe de la proportionnalité : La sanction prononcée doit être pertinente au regard de la gravité de la faute ou du manquement à la règle qui est à l'origine de la convocation du C.D.

DEROULEMENT

- Rappel de la loi par le chef d'établissement et vérification du quorum
- Introduction de l'élève et du défenseur
- Lecture du ou des rapports
- Audition des personnes concernées
- Délibération et vote à huis-clos
- Notification de la décision



Sigles et lexique

Dans chaque milieu professionnel, on utilise souvent des sigles et abréviations par habitude et pour avoir un langage commun → maîtrises-tu la signification de tous les sigles utilisés au collège ? Es-tu capable de renseigner les élèves qui te la demanderaient ?

A.E.D.	Assistant (e) d'Education
A.P.	Assistant(e) Pédagogique
A.S.	Assistant(e) Social(e)
C.A.	Conseil d'Administration
C.D.	Conseil de Discipline
C.E.S.C.	Comité d'Education à la Santé et à la Citoyenneté
C.D.I.	Centre de Documentation et d'Information
C.I.O.	Centre d'Information et d'Orientation
C.O.P.	Conseiller(e) d'Orientation Psychologue
C.P.E.	Conseiller(e) Principal(e) d'Education
D.H.G.	Dotation Horaire Globale
E.P.L.E.	Etablissement Public Local d'Enseignement
P.A.	Principal-Adjoint
P.P.	Professeur Principal

Pour exercer pleinement son mandat de délégué(e), il faut un engagement sincère, ainsi qu'une consultation fréquente des électeurs :

CONSULTATION	Action de prendre l'avis de ses camarades, soit de façon collective par le biais de questionnaires et de réunions, soit de façon individuelle sur les difficultés qu'ils peuvent rencontrer.
ELECTEURS	Ensemble des personnes qui peuvent voter pour un type de scrutin. Par exemple : les élèves d'une classe sont électeurs pour les délégués de classe / les délégués de classe sont électeurs pour les délégués au C.A.
ENGAGEMENT	Responsabilité que l'on a prise envers ses électeurs pour les représenter objectivement, à la fois collectivement (être le porte-parole de la classe) et individuellement (être un représentant ou un médiateur).
MANDAT	Confiance donnée à une personne par une autre pour agir ou s'exprimer en son nom.
SCRUTIN	Ou opération électorale : organisation matérielle et légale du vote.

Souhaites-tu connaître la signification d'un mot ou d'une expression qui te servira pour ton mandat de délégué(e)? Questionne un adulte et note ici la réponse pour mémoire :



.....

.....

.....

.....

.....

.....



Un délégué ... à quoi ça sert ?

Quelques caricatures à éviter

Ce que le délégué n'est pas et ne doit pas être...

- 1) **Le responsable du nettoyage du tableau à chaque fin de cours, du matériel...**
Le délégué est avant tout un élève comme les autres.

- 2) **Le majordome qui accompagne les élèves exclus, malades ou convoqués.**
Les élèves sont toujours placés sous la responsabilité d'un adulte. Si ce dernier demande à un élève d'en accompagner un autre, il le fait sous le signe de la confiance. Ce n'est donc pas systématiquement le même élève qui est sollicité et encore moins le délégué.



- 3) **Le responsable de la discipline dans la classe.**
Les adultes de l'établissement sont les seuls garants de la discipline. Dans la classe c'est le professeur.

- 4) **Le chef de classe auquel tous les élèves doivent obéir.**
Le délégué est avant tout un élève comme les autres et il respecte donc les mêmes règles.

- 5) **Le monarque qui siège « à vie ».**
Quand on est élu démocratiquement pour une année scolaire seulement, on n'a aucun droit ou privilège particulier pour continuer ses fonctions l'année suivante. Il faut se représenter comme n'importe quel candidat.



- 6) **Le collecteur de fonds**
Rien n'oblige un délégué, si ce n'est son envie de rendre service, à recueillir l'argent nécessaire pour les photos de classe, les fournitures et autre activités scolaires.

- 7) **Le facteur chargé de papiers à ramasser et à redistribuer.**
Le délégué n'est pas dispensé de tâches utiles à la classe, qu'il peut remplir occasionnellement. Le problème se pose à partir du moment où ces tâches ne sont pas réparties entre plusieurs élèves de la classe.

Comment être un délégué efficace

DANS LA CLASSE

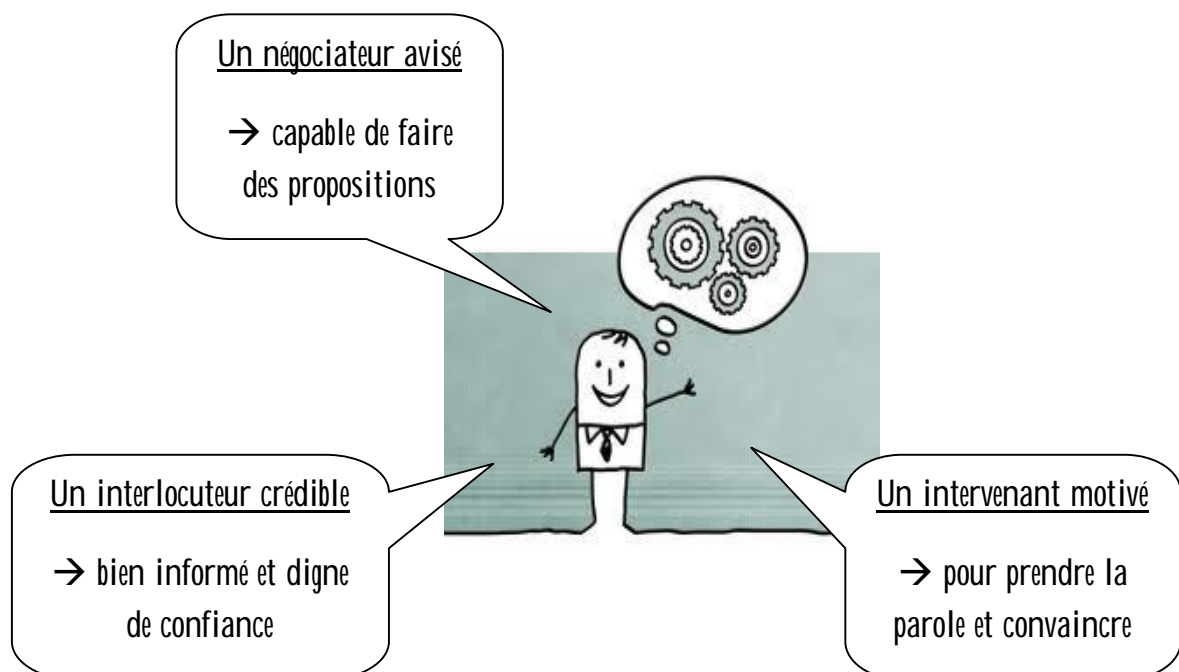
- Réunir les élèves, les consulter sur les difficultés rencontrées
- Aider les élèves, être un médiateur → favoriser le dialogue entre les élèves
- Organiser l'entraide entre élèves → les encourager à prendre des responsabilités

DANS LE COLLEGE

- Représenter la classe et participer aux réunions de délégués
- Etre l'interlocuteur de la vie scolaire et de la direction
- Informer la classe des débats et décisions des différents conseils

Ta fonction d'intervenant au conseil de classe doit être la garantie que chaque cas est traité avec équité et objectivité → il est très important de ne jamais déformer la vérité, même pour favoriser un copain. Les adultes ne seront pas dupes et tu perdras en crédibilité. Ton rôle essentiel est d'apporter des faits qui peuvent éclairer la situation personnelle d'un élève ou la situation collective.

En tant que délégué, tu es un négociateur, en signalant et expliquant les problèmes qui surgissent dans la classe avant de proposer éventuellement une action ou une intervention. Tes interlocuteurs seront selon les cas : un professeur en particulier, le professeur principal, un groupe d'élèves, le CPE, le chef d'établissement, l'infirmière, etc... N'oublie pas que tu as la possibilité de porter certaines propositions au Conseil d'Administration.



La bonne attitude en public

Prendre la parole en public n'est pas facile pour tout le monde. L'habitude aide à se sentir à l'aise, de même que la pratique de bons conseils.

Dans tous les cas, ton attitude va être interprétée par les personnes qui t'écoutent. Cette attitude comprend deux aspects :

- la PAROLE (choix du langage et du moment de l'intervention)
- la GESTUELLE (ce qui est montré par ta posture, ton corps, ton regard)

Les conseils suivants te permettront de bien communiquer en offrant une image positive et dynamique, même quand tu ne prends pas la parole.

ATTITUDE A ADOPTER	PIEGE A EVITER
<ul style="list-style-type: none">• Avant toute intervention, je demande à avoir la parole en levant la main.• Je parle assez fort pour que toute l'assemblée m'entende et <u>j'articule</u> bien.• Je suis précis(e) dans mon intervention : de qui je parle, de quoi je parle, sur quelles informations je m'appuie.• Je me tiens correctement et je regarde les personnes auxquelles je m'adresse.• Je me montre intéressé(e) par ce qui se dit. Je suis du regard les personnes qui parlent et je prends des notes à bon escient.	<ul style="list-style-type: none">• Claquer la langue d'impatience, couper la parole pour intervenir à tout prix.• Parler trop fort, ce qui peut paraître agressif ou revendicateur. Le ton doit être juste.• Parler sans appui visuel : il faut avoir noté quelques mots sur une feuille devant soi, pour bien se souvenir de ce qu'on veut dire.• Etre avachi, se tenir la tête dans la main, contribuent à donner l'impression qu'on est fatigué et qu'on s'ennuie.• Se reculer sur sa chaise ou regarder ailleurs montre qu'on n'est pas motivé et qu'on ne sait pas pourquoi on est ici.

La devise d'une bonne attitude en réunion, c'est :

PARTICIPER SANS S'IMPOSER

La conduite de réunion

Une bonne réunion ne s'improvise pas. Mieux vaut demander de l'aide si tu manques de pratique dans un premier temps.

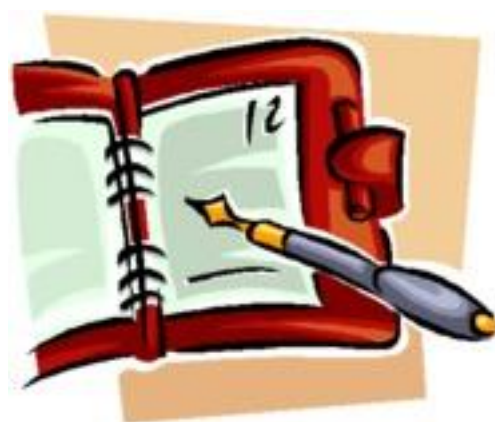
CONSEILS PRATIQUES POUR REUSSIR SA REUNION	
Information claire	Il faut prévenir à l'avance (une semaine) de la date et du lieu de la réunion. Choisir de préférence un moment hors cours. Ne pas oublier de demander au préalable l'autorisation à la Vie Scolaire ou à la direction.
Ordre du jour léger	Il s'agit de la liste des sujets à aborder. 3 points maximum. A inscrire clairement au tableau en début de réunion.
Disposition dans la salle	Chacun doit voir et entendre ses camarades et les informations fournies
Animation à 2 minimum	Les 2 délégués titulaires doivent être solidaires et se faire éventuellement aider par leurs suppléants. Il ne faut pas se laisser déborder par des aspects pratiques (prise de note, distribution de feuilles). Chacun doit pouvoir s'exprimer.
Prise de notes	Bien noter les décisions prises ou les questions, de manière à ce que chaque point de l'ordre du jour ait une conclusion avant de passer au point suivant.

Il faut prendre le temps de réunir toute la classe 1 semaine avant le conseil.

Au cours de cette réunion, à laquelle tu peux convier le CPE ou le professeur principal, il est souhaitable que seules les questions collectives soient abordées : par exemple l'ambiance de la classe, les conditions de travail, etc...

Les problèmes personnels doivent rester confidentiels et ne font pas l'objet de débat en réunion.

Suite à ces réunions de préparation du conseil de classe de chaque trimestre, les 2 délégués doivent préparer la fiche de synthèse qui leur servira à prendre la parole devant les adultes.



La fiche n°8 permet de tenir à jour un calendrier pour avoir une organisation rigoureuse et rythmée



Pour bien s'organiser

FICHE N°1 : Communiquer avec les délégués du C.A.

Comment assurer ton mandat et jouer ton rôle de délégué auprès du C.A. alors que tu n'y sièges pas ? Cette fiche de liaison permettra aux délégués de classe de transmettre l'avis ou le besoin des élèves par l'intermédiaire des 2 délégués élus au C.A.

Avant tout, il faut effectuer une consultation de la classe et vérifier si les points soulevés correspondent aux attributions du C.A. En effet, on ne discute pas de cas particuliers ni de relations avec les enseignants dans ce conseil. Par ailleurs, certains sujets nécessiteront peut-être d'être officiellement portés à l'ordre du jour du C.A. (cf fiche n°2)

Puis il faut faire une synthèse efficace pour s'assurer que le message passera clairement.

Pour cela, demandez une photocopie et découpez sur les pointillés la partie du document à remettre directement aux délégués du C.A. ou à un de vos CPE qui leur transmettra.



Communication avec les délégués du C.A.

DATE :

CLASSE :

Chers représentants au C.A., voici quelques points que notre classe aimerait voir annoncés ou éclaircis en Conseil d'Administration. Merci de bien vouloir prendre la parole pour nous et de nous informer ensuite.

ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE

Question de la classe :

Réponse du C.A. :

VIE SCOLAIRE

Question de la classe :

Réponse du C.A. :

AUTRE QUESTION

Question de la classe :

Réponse du C.A. :

FICHE N°2 : Faire inscrire une question à l'ordre du jour

Si un nombre important d'élèves souhaitent voir abordé au C.A. un sujet particulier, ils en informeront leurs délégués qui utiliseront la fiche n°2 pour faire remonter ce besoin ou cette demande d'information. Mais pour que le sujet en question soit traité en Conseil d'Administration, il faut en avoir fait la demande officielle auprès du président du C.A.

Voici ci-dessous un exemple de lettre à adresser au chef d'établissement afin d'obtenir l'inscription d'une question à l'ordre du jour. Attention : la loi précise que la *Commission Permanente*, qui prépare le C.A., ait préalablement examiné certaines questions avant la délibération du C.A. → il ne faut donc pas attendre le dernier moment !

Noms et classes des
élèves élus au C.A.

date

Objet : inscription d'une question des élèves au prochain ordre du jour du C.A.

Madame/Monsieur le Principal,

En tant que représentants des élèves, nous désirons que soient inscrites à l'ordre du jour de la prochaine séance du Conseil d'Administration les questions suivantes :

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

Nous restons à votre disposition pour vous permettre d'instruire ces questions préalablement.

Avec nos remerciements, nous vous prions d'agréer, Madame/Monsieur le Principal, l'expression de nos sentiments respectueux.

Signature des délégués au C.A.

FICHE N°3 : Faire une synthèse du C.A.

Les élèves siégeant au C.A. doivent savoir trier l'information pour pouvoir prendre des notes concises qui donneront ensuite de vraies informations à tous les élèves.

Une première piste est de s'aider de la convocation, qui est toujours accompagnée d'un ordre du jour. En effet, vous saurez ainsi à l'avance quels seront les points abordés, comment vous allez vous les répartir pour prendre des notes et intégrer les éventuelles interventions à faire de la part des élèves que vous représentez.

Photocopiez cette fiche et prenez le temps de la remplir... ensemble si vous le pouvez. Si vous êtes sur des sites différents et qu'une réunion entre vous est un peu compliquée, demandez à vos CPE de servir d'intermédiaires. Ils seront ravis de vous aider ! Vous pouvez aussi créer votre propre affiche.

Ce document sera à mettre au propre pour être affiché ou distribué aux délégués de chaque classe, afin de restituer les informations sur le fonctionnement du collège à l'ensemble des élèves.



La synthèse des élèves délégués au Conseil d'Administration

Chers élèves,

Nous vous avons représentés au C.A. qui s'est tenu le

Voici quelques informations à connaître, concernant le fonctionnement de notre collège, en fonction des points qui étaient à l'ordre du jour :

THEMATIQUE : ORGANISATION DU TEMPS SCOLAIRE / PEDAGOGIE / VOYAGES et SORTIES

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

THEMATIQUE : VIE SCOLAIRE / REGLEMENT INTERIEUR / PROJET D'ETABLISSEMENT

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

THEMATIQUE : BUDGET / SUBVENTIONS / ACHATS

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

Les délégués au C.A. (noms, prénoms, classes) :

..... et

FICHE N°4 : Préparation du conseil de classe

*Cette fiche nous aidera à mieux représenter la classe et chacun d'entre nous.
Merci de la remplir sérieusement.*

Les délégués

<input type="checkbox"/> TRIMESTRE 1	<input type="checkbox"/> TRIMESTRE 2	<input type="checkbox"/> TRIMESTRE 3
NOM :		Prénom :
Que penses-tu de la classe ? (ambiance, conditions de travail, etc...)		
<input type="checkbox"/> Opinion plutôt positive → pourquoi ?		
<input type="checkbox"/> Opinion plutôt négative → pourquoi ?		
Y a-t-il eu un problème majeur ce trimestre ?		
Rencontres-tu des difficultés particulières dans la classe ? (problèmes relationnels, de travail ?)		
Souhaites-tu que nous évoquions de façon confidentielle une difficulté personnelle ?		
Une dernière remarque concernant ce trimestre ?		

FICHE N°5 : L'intervention au conseil de classe

Grâce à cette fiche, tu peux préparer ton intervention au conseil de classe. Elle est à photocopier et à remplir avec l'autre délégué de classe.

Il faudra avoir fait une réunion préparatoire et avoir utilisé les fiches individuelles (cf fiche n°4) distribuées aux élèves de la classe.

Ainsi, tu disposes d'informations suffisantes sur l'ambiance générale, les problèmes collectifs et personnels, afin d'apporter un éclairage sur la classe.



Compte-rendu de la réunion préparatoire au conseil du trimestre

En tant que délégués élèves, nous voulons dire de la part de la classe que :

Le climat général de la classe :

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

Les conditions de travail :

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

Réflexions diverses des élèves → importantes à dire au conseil de classe :

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

Cas personnels, à aborder avec l'autorisation de l'élève concerné :

NOM et sujet à aborder :
NOM et sujet à aborder :
NOM et sujet à aborder :
NOM et sujet à aborder :

FICHE N°6 : Prise de notes en conseil de classe

NOM Prénom				
NIVEAU SCOLAIRE	TRAVAIL	COMPORTEMENT	CONSEILS	
Ensemble satisfaisant	Régulier	Bonne participation	Continuez les efforts	
Ensemble correct	En net progrès	Sérieux	Participez plus à l'oral	
Ensemble moyen	De la bonne volonté	Fais des efforts	Travaillez à la maison	
Ensemble faible	Irrégulier	Difficultés d'attention	Faites des efforts !	
Ensemble très faible	Superficiel	Elève agité	Ne négligez aucune matière	
	Manque de travail	Perturbe la classe	Prenez confiance en vous	
FELICITATIONS				
ENCOURAGEMENT	ADMONESTATION	ADMONESTATION		

NOM Prénom				
NIVEAU SCOLAIRE	TRAVAIL	COMPORTEMENT	CONSEILS	
Ensemble satisfaisant	Régulier	Bonne participation	Continuez les efforts	
Ensemble correct	En net progrès	Sérieux	Participez plus à l'oral	
Ensemble moyen	De la bonne volonté	Fais des efforts	Travaillez à la maison	
Ensemble faible	Irrégulier	Difficultés d'attention	Faites des efforts !	
Ensemble très faible	Superficiel	Elève agité	Ne négligez aucune matière	
	Manque de travail	Perturbe la classe	Prenez confiance en vous	
FELICITATIONS				
ENCOURAGEMENT	ADMONESTATION	ADMONESTATION		

NOM Prénom				
NIVEAU SCOLAIRE	TRAVAIL	COMPORTEMENT	CONSEILS	
Ensemble satisfaisant	Régulier	Bonne participation	Continuez les efforts	
Ensemble correct	En net progrès	Sérieux	Participez plus à l'oral	
Ensemble moyen	De la bonne volonté	Fais des efforts	Travaillez à la maison	
Ensemble faible	Irrégulier	Difficultés d'attention	Faites des efforts !	
Ensemble très faible	Superficiel	Elève agité	Ne négligez aucune matière	
	Manque de travail	Perturbe la classe	Prenez confiance en vous	
FELICITATIONS				
ENCOURAGEMENT	ADMONESTATION	ADMONESTATION		

NOM Prénom				
NIVEAU SCOLAIRE	TRAVAIL	COMPORTEMENT	CONSEILS	
Ensemble satisfaisant	Régulier	Bonne participation	Continuez les efforts	
Ensemble correct	En net progrès	Sérieux	Participez plus à l'oral	
Ensemble moyen	De la bonne volonté	Fais des efforts	Travaillez à la maison	
Ensemble faible	Irrégulier	Difficultés d'attention	Faites des efforts !	
Ensemble très faible	Superficiel	Elève agité	Ne négligez aucune matière	
	Manque de travail	Perturbe la classe	Prenez confiance en vous	
FELICITATIONS				
ENCOURAGEMENT	ADMONESTATION	ADMONESTATION		

FICHE N°7 : Préparer une synthèse du conseil de classe

Date :	Conseil de classe du trimestre
Avis du professeur principal :	
Avis des autres professeurs de la classe :	
Français	
Mathématiques	
Histoire-géographie	
LV1 anglais	
LV1 allemand	
LV2 espagnol	
LV2 allemand	
Latin	
Sciences physiques	
SVT	
Technologie	
Arts plastiques	
EPS	
Education musicale	
Avis du Conseiller Principal d'Education :	
Avis du chef d'établissement :	

FICHE N°8 : Calendrier des réunions sur l'année scolaire

TRIMESTRE 1 (de sept. à début décembre)	<i>DATE DE REUNION AVEC ELEVES OU DATE D’AFFICHAGE</i>	
	CONSULTATION	RESTITUTION
Conseil de classe DATE =		
Conseil d'Administration DATE =		
Autre = DATE =		
Autre = DATE =		

TRIMESTRE 2 (de décembre à mi-mars)	<i>DATE DE REUNION AVEC ELEVES OU DATE D’AFFICHAGE</i>	
	CONSULTATION	RESTITUTION
Conseil de classe DATE =		
Conseil d'Administration DATE =		
Autre = DATE =		
Autre = DATE =		

TRIMESTRE 3 (de mars à début juillet)	<i>DATE DE REUNION AVEC ELEVES OU DATE D’AFFICHAGE</i>	
	CONSULTATION	RESTITUTION
Conseil de classe DATE =		
Conseil d'Administration DATE =		
Autre = DATE =		
Autre = DATE =		