

COLLEGE LA NACELLE

Carnet de Bord du Délégué de Classe



ANNEE
2018/2019

LE DÉLÉGUÉ FLASH

Sommaire :

- ♦ Le rôle du délégué ... p. 1
- ♦ Les droits du délégué ... p. 2
- ♦ Les devoirs du délégué ... p. 4
- ♦ Les personnels de l'établissement ... p. 6
- ♦ Les instances ... p. 8
- ♦ Le conseil de classe ... p. 11
- ♦ La boîte à outils ... p. 18
- ♦ Animer une réunion ... p. 19
- ♦ Prendre des notes ... p. 25
- ♦ Intervenir auprès d'un adulte ... p. 26
- ♦ Livret du conseil de classe ... p. 27
- ♦ Notes personnelles ... p. 46
- ♦ Conclusion ... p. 48



BIENVENUE !

Tu as été élu délégué de classe il y a quelque temps. Tes camarades t'ont choisi pour les représenter au sein de l'établissement.

Tout au long de l'année, en binôme avec ton autre camarade élu mais également en association avec vos suppléants, vous allez être les intermédiaires entre la classe et les adultes. Cette tâche constitue une réelle responsabilité dans laquelle tu as choisi de t'engager en acceptant ton mandat de délégué de classe.

Cependant, même si cette tâche est complexe, elle est aussi et surtout très enrichissante. Elle te permettra de faire l'expérience de la représentation démocratique. Tu vas pouvoir développer des compétences particulières comme par exemple apprendre à parler devant un grand nombre d'adultes, défendre des idées, apprendre à écouter, à synthétiser, à transmettre une information, etc...

Afin de t'aider, nous avons choisi de te remettre ce carnet de bord. Nous pensons qu'il pourra te servir de boussole dans ta mission de délégué. Tu y trouveras des informations précises sur ton rôle de délégué et sur l'établissement. Il contient également quelques trucs et astuces qui t'aideront dans ta pratique de représentant des élèves.

Nous te souhaitons une bonne lecture et surtout une bonne année en tant que délégué !

Mmes Arthemise et Duffas

LA FORMATION DES DELEGUES !

Aujourd'hui, tu participes à la journée de formation réservée aux délégués. Elle a pour but de t'apporter les bases nécessaires à l'accomplissement de ton rôle de délégué.

Ci-contre, tu trouveras le déroulement de la journée.

MATIN

9H : Présentation de la journée

9H15-10H20 : Se découvrir et prendre la parole.

10H20-10H35 : Récréation

10H35-12H10 : Le rôle du délégué, ses droits, ses devoirs.



APRES-MIDI

14H-15H10 : Connaissance de l'établissement, des personnels, des missions de chacun, du fonctionnement.

15H10-15H20 : Récréation

15H20-16H30 : Le conseil de classe

16H30-17H : Clôture de cette journée de formation



QU'EST-CE QU'UN DÉLÉGUÉ ?

Avant de commencer à parler de l'établissement, de telle ou telle instance, revenons un peu sur la fonction de délégué.

Qu'est-ce qu'un délégué ?



PROFIL DU DELEGUE DE CLASSE :

- Un *informateur* qui collecte le maximum de renseignements et les diffuse ;
- Un *interlocuteur* pour ses camarades et pour les différents partenaires de la communauté scolaire ;
- Un *animateur* de la classe, à l'Assemblée Générale des délégués, dans l'établissement, qui prend des initiatives ;
- Un *médiateur*, au sein de la classe, dans les conflits entre élèves, ou entre un élève et un professeur ;
- Un *intervenant* à l'Assemblée Générale des délégués, au conseil de classe, au CA, à la Commission Permanente ou auprès des personnels ;
- Un *évaluateur* qui prend la mesure de ce qui a été réalisé ou pas, qui prend du recul par rapport à ce qu'il a vécu comme informateur, animateur et intervenant, qui évalue les efforts accomplis et les résultats obtenus.

LES DROITS DU DÉLÉGUÉ

① LE DROIT A L'INFORMATION :

📖 **Loi d'Orientation du 10 Juillet 1989** : « Les élèves disposent dans le respect du pluralisme et du principe de neutralité, de la liberté d'information et de la liberté d'expression. »

📖 **Circulaire du 2 Novembre 1990** : « La connaissance de l'établissement (institutions, partenaires) et de son environnement, le fonctionnement de l'établissement (questions éducatives, vie des élèves, animation et ouverture de l'établissement) constituent 2 des 4 objectifs généraux de la formation des délégués. »

Le délégué peut donc s'informer et ce, par divers moyens que nous avons listés (même s'ils ne sont pas tous là) ci-dessous :


- › **Délégué Flash** (à votre disposition au bureau des CPE) ;
- › les contacts avec **les CPE** ;
- › les contacts avec **l'équipe de direction** (Mme Lezaud, Principale et Mme Launay, Principale Adjointe) au cours de réunions officielles ou de rendez-vous ;
- › les contacts avec **l'équipe pédagogique (les professeurs)** pendant des conseils de classe, ou en dehors et tout particulièrement les contacts avec le professeur principal ;
- › les contacts avec **le documentaliste** au CDI ;
- › les contacts avec **la Psychologue de l'Education Nationale, l'assistante sociale, l'infirmière, etc.** ;
- › grâce **aux réunions** organisées en application du droit de réunion par des délégués, ou une association ou par un groupe d'élèves.
- › grâce **aux délégués siégeant au CA ou à la commission permanente** de l'établissement.

Le délégué constitue donc **la personne de référence pour ses camarades** lorsque ceux-ci ont une question à poser ou un problème à résoudre, car par ses connaissances et compétences (acquises notamment pendant la formation des délégués), il peut orienter l'élève auprès du bon interlocuteur.

LES DELEGUES AU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les CPE pourront faciliter les contacts entre vous !

② LE DROIT DE CONSULTER ET D'INFORMER SES CAMARADES :

 **Décret du 18/02/1991 art.5 :** « Par la consultation de ses camarades, le délégué entre de plein pied dans sa fonction, car en tant qu'élu il doit être le porte-parole de la majorité. »

- Au début d'un cours, en quelques minutes, après avoir demandé l'accord du professeur et à condition de ne pas toujours s'adresser au même professeur.
- Organiser une réunion, pendant l'heure vie de classe ;
- Rédiger un questionnaire, le faire passer à ses camarades, l'analyser et ensuite communiquer les résultats à ses camarades et/ou à un adulte que cela peut concerner (à utiliser notamment pour la préparation des conseils de classe).

Réfère-toi à la fiche « Animer une réunion » page 19 dans la boîte à outils.


③ LE DROIT DE REUNION :

Il peut être exercé, selon les modalités fixées par le Règlement Intérieur, par tout élève ou groupes d'élèves de la cité scolaire. Il a pour objectif essentiel de faciliter l'information des élèves.

Dans ces réunions : « Toutes les questions d'actualité présentant un intérêt général peuvent donc être abordées à la condition que des points de vue différents, complémentaires ou opposés puissent être exposés et discutés librement dès lors qu'ils sont conformes à la loi et aux principes fondamentaux du service public d'éducation. »

④ LE DROIT D'ANIMATION :

Il est important de créer un groupe classe où la cohésion des élèves est réelle. Le délégué joue un rôle dans cette cohésion.

 **Circulaire du 18/07/1977 :** « Pour cela le délégué, aidé de quelques camarades, peut prendre des initiatives, afin que la classe se mobilise pour des réalisations collectives. » « Professeurs et Administration faciliteront ces initiatives dans la mesure de leurs moyens. »

⑤ LE DROIT DE REPONSE :

Le délégué, en tant que représentant de la classe, peut entendre des critiques et reproches au sujet de la classe. Si il l'estime nécessaire, le délégué a le droit de répondre mais ce, après avoir essayé de bien comprendre ce dont il est question. Ce droit de réponse permet au délégué d'apporter à son interlocuteur les informations et les explications utiles pour clarifier la situation. Bien évidemment, ce droit s'exerce dans le respect de l'interlocuteur que l'on a en face de soi. N'hésite pas à demander conseil à ton professeur principal ou aux CPE.

⑥ LE DROIT DE SIEGER ET D'INTERVENIR DANS LES DIFFERENTES INSTANCES DE L'ETABLISSEMENT :

En tant que délégué, tu as désormais le droit de participer aux différentes instances de l'établissement. Ces différentes instances régissent le fonctionnement de l'établissement. Réfère toi au schéma présenté page 8.

LES DEVOIRS DU DÉLÉGUÉ

❶ LE DEVOIR DE LOYAUTE

Être respectueux des lois, des règles, du règlement intérieur et être honnête.

❷ LE DEVOIR DE PRISE EN CONSIDERATION DE L'AVIS DU GROUPE :

Dans le cadre de tes fonctions de délégué de classe, tu n'es pas un individu en particulier mais le représentant de la voix de ta classe. Ainsi, tu es un porte-parole de la majorité. En aucun cas, ton avis personnel ou ton propre intérêt ne doit primer sur la majorité.

❸ LE DEVOIR D'OBJECTIVITE :

Le délégué doit, quel que soit l'élève, avoir la même attitude pour chacun (ne pas défendre seulement son copain par exemple). Cela requiert également d'être honnête (ex : ne pas dire au conseil qu'un élève travaille à la maison alors que vous savez que ce n'est pas le cas).

❹ LE DEVOIR DE RESPECT DES AUTRES :

Ce devoir n'incombe pas seulement au délégué, il concerne tous les élèves et plus largement tous les citoyens. En tant que représentant de ta classe, tu te dois cependant d'être irréprochable.

❺ LE DEVOIR DE COURTOISIE :

La courtoisie va de paire avec le respect. De plus, elle se révélera être un véritable atout pour l'exercice de tes fonctions. En effet, elle permet de mieux faire passer ses idées, surtout si on est d'un avis contraire !

❻ LE DEVOIR DE RESERVE ET DE CONFIDENTIALITE :



C'est par ce biais que le délégué pourra conserver sa crédibilité et la confiance que ses camarades lui ont témoignée en l'élisant. Par exemple, vous allez collecter des informations soit par l'intermédiaire du questionnaire, soit durant le conseil de classe, il est indispensable que ces données soient utilisées à bon escient. Les informations sur des cas personnels que vous entendrez lors du conseil de classe ou que vos camarades vous confieront, ne devront en aucun cas être divulguées au reste de la classe.

La discrétion est l'une des qualités essentielles du délégué !

❼ LE DEVOIR DE PARTICIPER A TOUTES LES REUNIONS :

Le droit de participer aux différentes instances de l'établissement est également un devoir. Ainsi, participer au conseil de classe, à l'heure de vie de classe ou encore à l'assemblée générale des délégués constitue une de tes responsabilités.

⑧ LE DEVOIR DE CONCERTATION :



Un délégué de classe n'est pas seul. Il exerce ses missions en binôme avec son camarade délégué. Il travaille également avec les suppléants. D'autre part, au-delà de la concertation entre délégués, tu te dois de consulter ta classe régulièrement.

⑨ LE DEVOIR DE PROTECTION DE SES CAMARADES :

S'il est témoin d'actes qui mettent en danger l'un de ses camarades, le délégué se doit de lui venir en aide. Pour cela, il se doit d'en parler à un adulte. Il en est de même si un camarade lui parle d'une situation problématique qu'il rencontre. Les adultes sont là pour vous aider et pour résoudre tous ces problèmes !



⑩ LES DEVOIRS DE TOUS LES ELEVES :

Un délégué de classe est avant tout un élève. Il doit donc respecter les obligations de tous les élèves qui sont inscrites dans le règlement intérieur.

Un délégué qui ne respecterait pas ses obligations d'élève, aurait peu de chance d'obtenir la confiance de ses camarades de classe. S'il ne respecte pas les autres membres de la communauté éducative, s'il est absent une partie du temps sans motif légitime, s'il commet des dégradations dans les locaux, il perdra rapidement son crédit auprès de ceux qui l'ont élu et des autres membres de la communauté.

QUELQUES MOTS SUR L'ETABLISSEMENT

LES PERSONNELS - QUI SONT-ILS ?

PRINCIPALE :

PRINCIPALE ADJOINTE :

DIRECTEUR DE SEGPA :

GESTIONNAIRE :

CPE :

ASSISTANTS D'ÉDUCATION/ASSISTANTS PEDAGOGIQUES :

ENSEIGNANTS : PROFESSEURS PRINCIPAUX :

MATIERE	NOM DE L'ENSEIGNANT
Français	
Mathématiques	
Histoire Géographie	
Anglais	
LV2	
Education musicale	
Arts plastiques	
Education Physique et Sportive	
Sciences Physiques	
Sciences de la Vie et de la Terre	
Technologie	
Latin	

PROFESSEUR DOCUMENTALISTE :

PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE :

ASSISTANTE SOCIALE :

INFIRMIÈRE :

LES PERSONNELS - QUE FONT-ILS ?

PRINCIPALE :

PRINCIPALE ADJOINTE :

DIRECTEUR DE SEGPA :

SECRETARIAT :

GESTIONNAIRE :

SECRETARIAT INTENDANCE :

CPE :

ASSISTANTS D'ÉDUCATION :

ASSISTANTS PEDAGOGIQUES :

ENSEIGNANTS :

PROFESSEURS PRINCIPAUX :

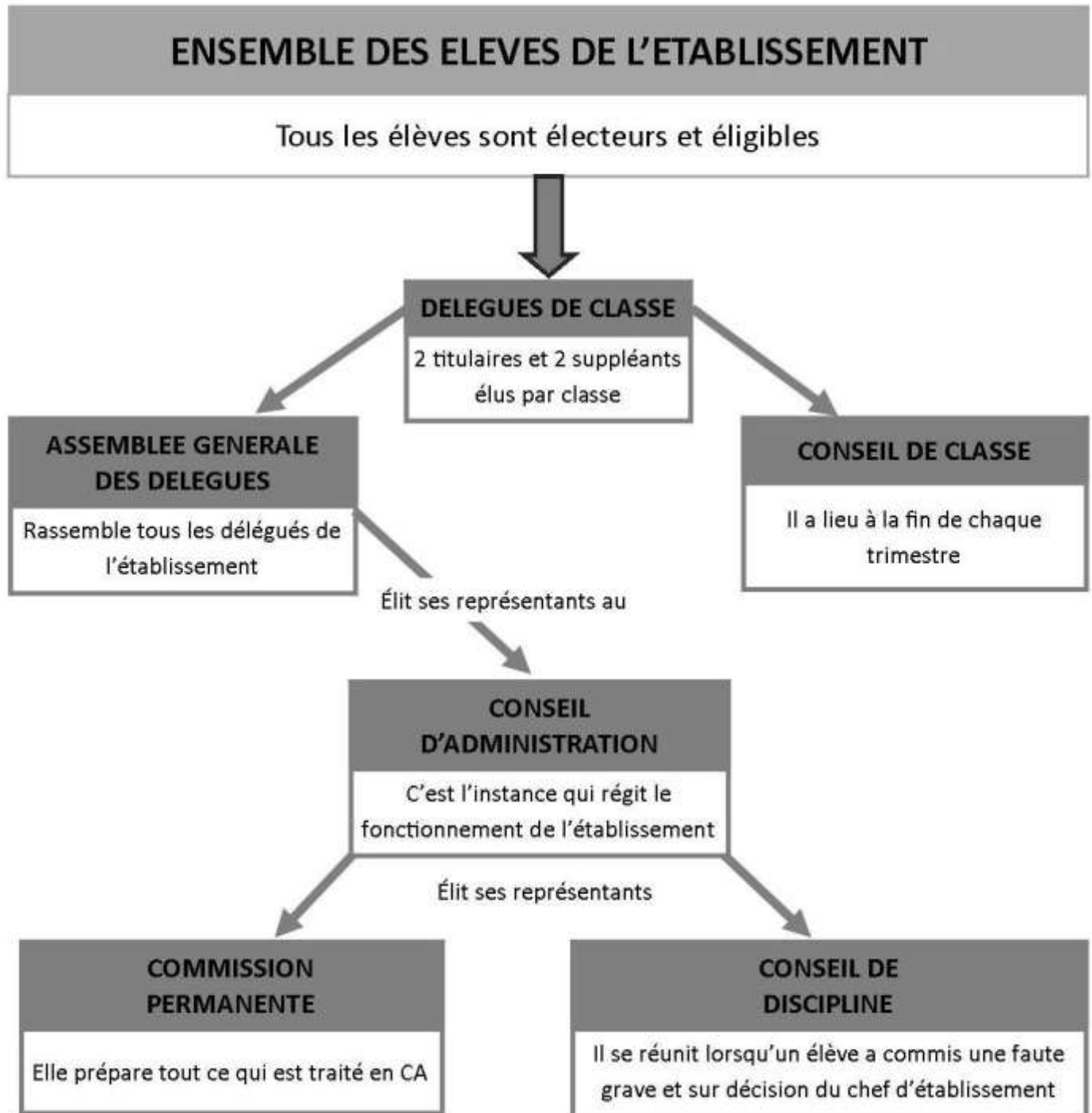
PROFESSEUR DOCUMENTALISTE :

PSYCHOLOGUE DE L'ÉDUCATION NATIONALE :

ASSISTANTE SOCIALE :

INFIRMIÈRE :

Au collège



LES DIFFÉRENTES INSTANCES

QUEL EST LEUR RÔLE ?

► LE CONSEIL DE CLASSE :

Il se réunit une fois par semestre et permet de faire le bilan de la classe : l'ambiance, le travail, le comportement des élèves. Deux délégués y siègent. Leur présence est indispensable.

► L'ASSEMBLEE GENERALE DES DELEGUES DE CLASSE :

Elle est composée de l'ensemble des délégués titulaires du collège. Cette instance est présidée par le chef d'établissement. Les CPE peuvent également la présider avec l'accord de Mme Lezaud. Elle constitue un lieu d'échanges sur les questions relatives à la vie et au travail scolaire. Elle est également un lieu de concertation entre les délégués de classe et les délégués au conseil d'administration par exemple.

► LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) :

Organe important de la vie de l'établissement, c'est l'instance qui décide de l'organisation pédagogique et financière du collège. Il existe un conseil d'administration pour le collège.

Il est composé des chefs d'établissement, de la gestionnaire, du directeur de SEGPA, d'une CPE, de représentants du personnel, de représentants des parents d'élèves et des élèves, de membres de collectivités territoriales.

Il traite de tous les sujets relatifs à la vie de l'établissement :

- le projet d'établissement,
- le budget et le compte financier,
- le règlement intérieur de l'établissement,
- le plan de prévention de la violence préparé par le comité d'éducation à la santé et à la citoyenneté,
- les décisions qui relèvent de l'autonomie de l'établissement en matière pédagogique et éducative,
- les orientations relatives à la conduite du dialogue avec les parents d'élèves,
- la programmation et les modalités de financement des voyages scolaires,
- les questions relatives à l'hygiène, à la santé et à la sécurité,
- les questions relatives à l'accueil et à l'information des parents d'élèves et à leur participation à la vie scolaire,
- les avis sur les propositions de créations et suppressions de sections et options et de formations complémentaires d'initiative locale dans l'établissement.



► LA COMMISSION PERMANENTE :

Elle permet d'instruire les questions soumises à l'examen du Conseil d'Administration. Elle est composée d'un nombre restreint de membres du Conseil d'Administration. Elle se réunit avant certains CA.

LES DIFFÉRENTES INSTANCES QUEL EST LEUR RÔLE ? (SUITE)

► **LE CONSEIL DE DISCIPLINE (CD) :**

Il décide des sanctions à appliquer à un ou plusieurs élèves en cas de faute grave. Il peut prononcer l'exclusion temporaire ou définitive d'un élève ainsi que toute autre mesure prévue par le règlement intérieur.

► **LE COMITE D'EDUCATION A LA SANTE ET A LA CITOYENNETE (CESC) :**

Ce comité a pour mission :

- La mise en place **d'une politique de prévention de la violence,**
- La contribution à **l'éducation à la citoyenneté,**
- **L'aide aux parents en difficultés** et la **lutte contre l'exclusion,**
- La mise en place d'un **programme d'éducation à la santé et à la sexualité et de prévention des conduites à risques.**

► **LE CONSEIL DE LA VIE COLLEGIENNE (CVC) :**

Le CVC est composé de :

- 10 élèves élus qui ne sont pas forcément des délégués de classes.
- D'adultes volontaires.

Il a pour mission d'améliorer les conditions de vie au collège et le bien être des élèves au sein de l'établissement. Pour cela, le CVC met en place des projets.

LE CONSEIL DE CLASSE

QU'EST-CE QUE C'EST ?

⇒ *A quoi ça sert ?*

A faire **le point sur la scolarité des élèves** d'une même classe et ainsi à mieux les aider. Les textes officiels disent : « *l'objectif visé est de mieux guider chaque élève dans son travail et ses choix d'études* ». Par conséquent, le problème de l'orientation ou du passage en classe supérieure peut être abordé sans attendre le dernier conseil de classe de l'année scolaire. Mais c'est lors de ce conseil de classe que les décisions sont prises.

① Ainsi, au Conseil de Classe, on parle de la classe et non pas des professeurs. En cas de problème avec l'un de vos professeurs, parlez-lui directement ou adressez-vous à vos professeurs principaux ou à votre CPE.



Les délégués des élèves
Élus par les élèves, ils assistent à la totalité du conseil. Ils rendent compte de l'atmosphère de travail de la classe et des problèmes qu'elle peut rencontrer.

Les délégués de parents d'élèves
Ils sont désignés par le chef d'établissement sur proposition des listes ayant présenté des candidats au prorata des suffrages recueillis lors des élections au conseil d'administration. Ils se prononcent aussi sur l'orientation des élèves.

Le chef d'établissement
Il préside le conseil de classe. Il émet une proposition d'orientation pour chaque élève après avoir dégagé un consensus à partir des observations émises par tous les membres. Il ne doit pas y avoir de « vote » au sens juridique du terme.

Les professeurs
Ils exposent les résultats des élèves et présentent leurs observations pour la décision d'orientation. La tenue d'un préconseil, qui ne réunit que les professeurs, n'est pas conforme à la réglementation.

Horaires
Les conseils de classe doivent avoir lieu en fin d'après-midi, pour permettre la présence des représentants de parents d'élèves et pour ne pas perturber les enseignements.

Le conseiller principal d'éducation
Il donne son avis sur la classe et le comportement des élèves.

Le médecin
En cas de besoin, le médecin scolaire, l'assistant(e) social(e) ou l'infirmier(ère) peuvent participer.

Le conseiller d'orientation
Il donne des éléments sur les souhaits et les capacités de l'élève. Il fournit les informations sur les parcours scolaires et professionnels qui existent.

⇒ *Comment ça se passe ?*

Le président du Conseil (Mme la Principale ou Mme la Principale adjointe) donne la parole aux professeurs principaux de la classe qui présentent **une vue d'ensemble de la classe**. **Un tour de table est fait** et chacun présente la classe et son comportement dans son cours. Ici on ne parle pas d'un élève en particulier mais d'un **groupe classe**. Puis la parole est donnée aux élèves et aux parents d'élèves... c'est le moment de jouer votre rôle de porte-parole de la classe !

Puis on aborde le **déroulement de la scolarité de chaque élève** : travail, comportement, résultats...

⇒ *Quelle est ma place en tant que délégué ?*

Venir au conseil de classe doit **se faire sans peur ni timidité**. Préparez ce que vous avez à dire avant le conseil et mettez-vous côte à côte lors de la réunion, cela sera plus facile pour vous.

Vous êtes les seuls membres de ce conseil de classe à vivre au quotidien avec les élèves, vous avez donc **le devoir de vous exprimer**. Vous devez intervenir chaque fois que vous pensez pouvoir apporter des éléments d'information utiles à l'ensemble des membres du conseil, **dans le respect de la parole des autres bien sûr !** Mais il n'est aucunement question de donner votre avis personnel, vous n'êtes pas au conseil de classe en tant qu'élève mais en tant que représentant des élèves.

Le délégué comme tous les autres membres du conseil de classe doit **respecter l'obligation de discrétion**. Tout ce que tu entends durant un conseil ne doit pas être répété à toute la classe. Il s'agit là d'une qualité essentielle du délégué de classe.

Lorsque ton cas est abordé, tu **as le droit de demander à sortir de la pièce**.



LE CONSEIL DE CLASSE

AVANT

Le conseil de classe se prépare. Et oui, on ne se présente pas au conseil de classe la bouche en cœur ! Il faut que tu travailles avec tes camarades de classe mais également avec les adultes pour savoir ce que tu vas dire au conseil de classe. Sans ce travail préalable, tu ne pourras pas bien représenter ta classe. Le seul avis que tu serais en mesure d'exposer, serait le tien...

Alors voici quelques conseils pour préparer le conseil de classe comme il se doit !



Tout d'abord, cette préparation se fait **en binôme** ! Vous devez travailler à deux. **Impliquez également vos suppléants dans cette préparation.** En effet, il se peut qu'au dernier moment, suite à un empêchement, l'un de vous ne puisse pas participer au conseil de classe. L'un des suppléants devra alors vous remplacer. S'il n'est au courant de rien, cela risque d'être compliqué !

1 –PRÉPARER LE CONSEIL DE CLASSE AVEC TES CAMARADES

► **Par une réunion de la classe :** (se référer à la fiche « Animer une réunion » page 19)

Il est important de préparer celle-ci et de ne pas la faire au dernier moment. Afin de faire un bilan et de savoir de quoi il faut parler pendant cette réunion, nous te conseillons d'utiliser un questionnaire qui te permettra de dégager les points essentiels à traiter.

► **Par des contacts individuels :** surtout avec les camarades dont le cas risque d'être débattu au Conseil. Nous te conseillons de noter ce que te disent tes camarades sur des fiches individuelles. Ainsi vous (les deux délégués) les garderez sous la main lors du conseil de classe et ne perdrez pas de temps.

2 - PRÉPARER LE CONSEIL DE CLASSE AVEC LES ADULTES

► Par une **rencontre** des 2 délégués avec les professeurs principaux et/ou la CPE. Vous pourrez ainsi leur exposer ce qu'il s'est dégagé de l'heure de vie de classe. Ils vous conseilleront sur ce qui se dit ou non en conseil de classe.

① En effet, **tout ne se dit pas en conseil de classe.** Il porte bien son nom... Au conseil de classe, on parle de la classe ! Cela ne veut pas dire que si vous avez des remarques à faire sur d'autres éléments de la vie dans l'établissement, vous ne pourrez jamais les dire. Il s'agit juste de **les dire au bon endroit (Assemblée des délégués, CA etc...) et aux bonnes personnes.**

Un petit exercice pour tester vos réactions... ! Que faites-vous dans les situations suivantes ?

La situation...	Qu'est-ce que vous faites ?
Un élève de ma classe me confie qu'il ne parvient pas à tout comprendre en Maths, il a des difficultés. Il voudrait qu'on l'aide.	
Plusieurs élèves se plaignent d'un professeur, il va trop vite !	
Les élèves de ma classe se plaignent de l'état des toilettes. Ils sont sales en permanence.	
Deux élèves de ma classe se font régulièrement embêter par d'autres élèves de l'établissement. Mais ils ne veulent surtout pas que je le dise à un adulte !	
Les études sont trop bruyantes. Nous n'arrivons pas à travailler dans celles-ci.	
Les élèves de ma classe trouvent qu'il y serait bien que tous les contrôles ne tombent pas le même jour car c'est souvent le cas et qu'il est difficile de tout réviser d'un coup.	
J'ai remarqué qu'un élève de ma classe est toujours en retrait. Il n'a pas l'air d'aller bien.	
Deux élèves de ta classe souhaitent mettre en place un club entre midi et deux.	
Un élève vous confie qu'en ce moment, ses parents n'ont plus d'argent, qu'il n'arrive pas vraiment à travailler à la maison.	
Plusieurs élèves de ta classe se plaignent de ne rien comprendre aux cours d'anglais car le prof explique mal.	

Si tu le souhaites, montre-nous tes réponses, nous serons ravis de les corriger.

LE CONSEIL DE CLASSE

PENDANT

Tu ne seras véritablement efficace au conseil de classe que si tu possèdes de bonnes informations sur :

- ▶ **Les problèmes collectifs** (le climat général, le travail scolaire, les relations entre les élèves et les adultes)
- ▶ **Les problèmes individuels** (liés à la santé, la famille, la scolarité...)

En effet, ton co-délégué et toi, êtes les seuls à pouvoir observer et discuter avec vos camarades tout en partageant la même vie scolaire qu'eux. **C'est pourquoi la préparation du conseil de classe est essentielle.**

Ainsi, vous êtes :

- **d'excellents relais auprès des adultes** pour tout ce qui concerne la vie de la classe
- **des intermédiaires en signalant et expliquant les problèmes** qui surgissent dans la classe.
- **Des intervenants à part entière** : votre présence au conseil de classe est une des garanties pour chaque élève que sa situation sera traitée avec la même équité et la même objectivité.

① A chaque fois que vous interviendrez, vous devrez préciser si la question ou la remarque dont vous vous faites l'écho **émane d'un ou plusieurs élèves** ou reflète l'avis unanime de la classe.

Vous devez donc vous efforcer d'être :



UN INTERLOCUTEUR CREDIBLE (bien informé, digne de confiance)



UN INTERMEDIAIRE AVISE (faisant des propositions intéressantes)



UN INTERLOCUTEUR MOTIVE (pour convaincre et défendre le défendable)



UN GARANT DE LA VERITE (qui veille à ne surtout pas la déformer !)

Voici quelques conseils pour vous faciliter la tâche durant le conseil de classe

Asseyez-vous côte à côte et à **la place** qui permettra des interventions plus faciles (être bien en vue de l'adulte qui préside le conseil). Vous pouvez également vous placer à proximité de la CPE qui sera là pour répondre à vos questions et vous faciliter la prise de parole.

Avant le conseil de classe, répartissez-vous la prise de note (un élève sur deux). Utilisez les formulaires que nous vous proposons dans ce livret. A mesure que les cas défilent, **notez** ce qui est très important. **SYNTHETISEZ !** Cela est très important afin que vous ne soyez pas trop préoccupés par cette prise de notes. Le plus important n'est pas d'écrire mais d'ECOUTER et éventuellement d'INTERVENIR. Il est donc très important que vous ne cherchiez pas à tout écrire mot pour mot. Utilisez la fiche méthode « Conseil pour la prise de note » page 25.

N'hésitez pas à **lever la main** pour demander la parole (un geste très net - maintien de la main en l'air jusqu'à ce que l'on soit sûr que tous les membres du conseil ont vu la demande d'intervention). Si celle-ci a été reportée à un peu plus tard au cours du conseil, par décision des adultes, ne pas oublier de **redemander la**

parole au moment opportun et AVANT la fin de la réunion. Ne soyez pas timide, n'hésitez pas à parler, votre présence est légitime, vos interventions le sont tout autant.

Faites attention à votre manière de vous exprimer. Veillez à la **formulation**. Evitez certains mots qui peuvent froisser l'interlocuteur. Poser une question au lieu d'affirmer peut permettre de mieux aborder un problème (ex. : "pourrions-nous savoir pourquoi...", au lieu de : "cette méthode ne va pas du tout").

Lorsque le cas d'un délégué est examiné en sa présence, il est préférable que ce soit l'autre délégué qui intervienne pour représenter celui qui est mis en cause. Ce dernier doit **limiter le plus possible sa défense personnelle**. Il peut également demander à sortir de la salle le temps de l'examen de son cas individuel.



LE CONSEIL DE CLASSE

APRÈS

1. UN CONSEIL DE CLASSE DOIT FAIRE L'OBJET D'UN COMPTE RENDU

- ▶ **A l'ensemble de la classe**, pour ce qui concerne la vie collective, les problèmes généraux (compte rendu oral ou écrit). Compte rendu, effectué le plus tôt possible après le Conseil (par exemple, au début d'un cours, après accord du professeur).
- ▶ **Au cours d'entretiens particuliers** avec les élèves. Nous vous conseillons de le faire ensemble (les deux délégués) afin de relater au mieux ce qui a été dit en conseil de classe.



Il est interdit de parler des cas individuels devant toute la classe !!!!

2. LES REMARQUES FAITES A LA CLASSE LORS DU CONSEIL DE CLASSE DOIVENT FAIRE L'OBJET D'UNE REFLEXION ET DE CHANGEMENTS

- ▶ Lors du conseil de classe, un bilan de la classe a été fait. Il ne sert à rien si les élèves ne s'en servent pas pour changer ce qui ne va pas.
- ▶ Lors d'une heure de vie de classe, il faudra lancer la discussion avec vos camarades afin de réfléchir ensemble aux remarques qui vous ont été faites. Vous aurez la responsabilité de guider vos camarades vers la bonne voie, vers une amélioration des comportements.



LA BOITE A OUTIL DU DELEGUE



Fiche 1

Animer une réunion

Pour exercer au mieux ton rôle de délégué, il faut sans cesse **consulter tes camarades**. Et c'est à cette condition que tu deviendras véritablement **représentatif et donc crédible** auprès des adultes.

Ainsi, réunir sa classe, ou les autres délégués (pour les membres du C.A.) est une des activités essentielles du délégué.

Toutefois, la conduite de réunion n'étant pas une chose facile, et entraînant un certain nombre de prise de responsabilités, **le délégué se fera systématiquement et obligatoirement aider par un adulte volontaire (professeur principal, CPE, etc...).**

Ces réunions peuvent avoir plusieurs objectifs : régler des conflits dans la classe, faire le point sur l'ambiance de la classe, organiser une sortie, le carnaval, préparer le conseil de classe et tout et tout... Voici quelques conseils pour que cela se passe bien.

① REDIGE UN ORDRE DU JOUR:

Un ordre du jour, c'est la **liste des sujets qui seront abordés** lors de la réunion. Pour les préparer correctement, il faut les rédiger, se questionner sur les questions qu'ils induisent. Une réunion efficace commence par là. Il ne faut pas que l'ordre du jour soit trop lourd, chargé pour éviter que la réunion soit trop longue et que l'on se mélange les pinceaux !

② FIXE UNE DATE ET UN LIEU DE REUNION:

✿ Ce point-là se discute avec le professeur principal ou/et la CPE. Parfois il faudra t'adresser au chef d'établissement. Il ne faut pas t'y prendre au dernier moment sauf si la réunion doit être organisée rapidement suite à tel ou tel évènement. Dans la mesure du possible, il faut choisir **une heure d'étude** pour fixer cette réunion. Il faudra aussi veiller à ce **qu'un adulte soit disponible** pour vous aider à animer cette réunion.

✿ Ce lieu, la date et l'heure devront être **communiqués** à toutes les personnes qui devront participer à cette réunion, et cela au moins **une semaine à l'avance**. A cette occasion, vous pourrez également **communiquer l'ordre du jour**.

③ PREPARER LE MATERIEL NECESSAIRE :

✿ Avant la réunion, tu dois **prévoir et préparer le matériel** dont tu auras besoin pour mener la réunion.



Voici quelques exemples de choses dont tu auras peut-être besoin : Papier / stylos ; Imprimés types (questionnaires etc...) ; Tableau / feutres pour tableau / tampon ; etc...

① **L'utilisation du tableau pendant une réunion est indispensable.** Nous te conseillons d'y noter l'ordre du jour, le temps de la réunion, les points importants qui seront dégagés au fur et à mesure que la réunion avancera. Cela permet à chacun de suivre l'avancée des débats et de vérifier que l'on s'en tient à l'ordre du jour.

✿ Il vous faudra également réfléchir à la manière dont vous allez **installer la salle**. En effet, selon la disposition des personnes, l'impact ne sera pas le même. Il vous faut réfléchir à ce dont vous voulez parler et choisir en fonction. Par exemple :

- **En cercle** : pour débattre, discuter, échanger.

Rq : Il est important que tout le monde soit au même niveau ; personne ne doit s'installer au bureau du professeur.

- **En lignes (comme en classe)** : pour transmettre une information précise.

Une fois la configuration choisie, il faudra installer la salle comme décidé **quelques minutes avant** le début de la réunion pour ne pas perdre de temps.

① *Vous (les deux délégués) devez-vous mettre côte à côte et à proximité du tableau (le mieux étant qu'ils puissent le voir, vous pourrez ainsi mieux suivre l'avancée des débats).*

④ ORGANISER LE DEROULEMENT DE LA REUNION :

✿ Au cours de la réunion, il faudra **prendre des notes** (sur papier et au tableau). L'idéal est que les délégués ne se chargent pas de cette tâche. Il convient donc de désigner **deux secrétaires de séance** : un qui notera l'avancée des débats au tableau, l'autre qui prendra des notes. Les **suppléants** peuvent assumer ce rôle par exemple. Un exemplaire de ce qui a été écrit sera conservé évidemment par les délégués. N'hésite pas à demander des photocopies à la vie scolaire.

✿ Il vous faudra également veiller à ce que **tout le monde puisse s'exprimer**. Pensez à faire parler les muets ! Vous pouvez utiliser la technique du tour de table par exemple.

✿ Si la classe ne parvient pas à prendre une décision, faites **voter vos camarades à bulletins secrets** (cela évite les influences qui peuvent se manifester quand on vote à mains levées), c'est donc plus démocratique et plus facile pour tout le monde.

✿ Faire en sorte que **toutes les questions inscrites à l'ordre du jour soient abordées** pendant la réunion. Pour cela, les délégués devront avoir **l'œil sur la montre** et s'efforcer de faire avancer le débat quand celui-ci a tendance à stagner ou à s'éloigner du sujet. Cela suppose aussi que l'ordre du jour qui a été établi n'était pas trop important pour l'horaire qu'on s'est fixé.

⑤ CONCLUSION DE REUNION :

✿ Pour terminer une réunion, il faut toujours se garder quelques minutes pour **faire la synthèse** de ce qui a été dit. Ainsi vous reprendrez les différents points de l'ordre du jour et les réponses, les décisions qui ont été prises.

✿ Si on a déjà une nouvelle réunion de prévue, on peut alors prendre le temps de l'annoncer.

✿ Evidemment, il vous faudra, à l'aide de vos camarades, **remettre la salle en état** (remettre les tables et chaises en place, effacer le tableau).

✿ Enfin, n'oubliez pas de **remercier les différents participants** et leur rappeler que vous vous tenez à leur disposition.

Ces consignes sont valables pour toutes les réunions. Pour mener à bien les réunions que vous allez animer, vous proposons d'utiliser le questionnaire qui suit. Vous êtes libres de l'utiliser ou non, de le modifier en fonction de ce que vous souhaitez obtenir etc....

Le questionnaire



Afin de pouvoir intervenir d'une manière pertinente en conseil de classe, il te faudra consulter ta classe. Pour t'aider, nous te proposons un questionnaire type. Tu es libre de l'utiliser ou non, de le modifier etc...

DEROULEMENT :

- **Distribution du questionnaire élève.** Faire noter aux élèves sur leurs agendas quand est ce qu'ils devront les rendre.

① *Nous te conseillons de le distribuer une semaine avant l'heure de vie de classe. Donne-le le lundi et demande à tes camarades de te le rendre le jeudi. Tu pourras toujours récupérer les derniers le vendredi. Le weekend, vous pourrez prendre le temps de le dépouiller et ainsi de préparer l'heure de vie de classe.*

Ces questionnaires sont confidentiels ! Précise-le à tes camarades. Seuls les délégués en auront connaissance et si nécessaire un adulte (CPE ou Professeurs Principaux).

- **Dépouillement par les délégués à l'aide de la fiche de synthèse.** Ce dépouillement doit se faire à deux. Il vous servira de base pour préparer l'heure de vie de classe ainsi ce que vous aurez à dire sur la classe au Conseil de Classe. Vos propos seront ainsi objectifs et respecteront l'avis de la majorité.

① *Pour le premier dépouillement, n'hésite pas à demander de l'aide aux CPE. Nous t'aiderons dans la préparation de ta synthèse.*

- **Discussion autour de la synthèse faite en heure de vie de classe.**

① *Cette discussion se prépare lors du dépouillement. Les résultats de ces questionnaires doivent être débattu en classe afin que chacun puisse exposer son opinion, la développer, l'argumenter.*

Pour conduire cette réunion réfère toi à la fiche « Animer une réunion ».

QUESTIONNAIRE ELEVE

Nom : Prénom :

①- Que pensez-vous des relations entre les élèves de la classe ?

très bonnes bonnes à améliorer mauvaises

Pourquoi ?
.....

②- Comment vous sentez-vous dans la classe ?

tout va bien, merci ça dépend des jours et des cours

c'est l'enfer, je n'en peux plus

Autres réponses :

③- Etes-vous parfois gêné en classe ?

Par des moqueries Oui Non

Par l'attitude de certains Oui Non

Autres réponses :

④- Les devoirs à la maison sont-ils bien répartis dans la semaine ?

Oui Non

Si non, quel jour as-tu le plus de devoirs et dans quelle matière ?

⑤- Combien de temps passez-vous en moyenne, chaque jour à faire vos devoirs et à apprendre vos leçons ?

Entre 0 et 1h Entre 1h et 2h Plus de 2h

⑥- Etes-vous aidés régulièrement pour faire vos devoirs ? Oui Non

Si oui par qui ?

Un membre de la famille Un professeur extérieur à l'établissement Une personne de l'établissement

⑦- Avez-vous des problèmes personnels qui influencent votre travail ou votre comportement ?

Oui Non

Si oui, souhaitez-vous en parler aux délégués ou à d'autres personnes ? Oui Non

⑧- Avez-vous des questions ou des remarques sur le fonctionnement de l'établissement ou de la classe ?

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

SYNTHESE DES REponses

Combien de questionnaires vous ont été rendus :

①- Quelles sont les relations entre les élèves de la classe ?

Très bonnes :

Bonnes :

A améliorer :

Mauvaises :

②- Comment les élèves se sentent-ils dans la classe ?

Tout va bien :

Ça dépend des jours :

C'est l'enfer :

Autres réponses :

③- Les élèves sont-ils parfois gênés en classe ?

Par des moqueries :

Par l'attitude de certains :

Autres réponses :

④- Les devoirs à la maison sont-ils bien répartis dans la semaine ?

Oui :

Non :

Y-a-t-il un jour avec plus de devoirs ?.....

.....

⑤- Combien de temps les élèves passent-ils en moyenne, chaque jour à faire leurs devoirs et à apprendre leurs leçons ?

Entre 0 et 1h :

Entre 1h et 2h :

Plus de 2h :

⑥- Sont-ils aidés régulièrement pour faire vos devoirs ?

Oui : Non :

Si oui par qui ?

Famille :

Prof extérieur :

Personnel de l'étab. :

⑦- Les réponses « oui » doivent être traitées au cas par cas avec vos camarades. Si un élève a des problèmes qui influencent sa scolarité (ou non d'ailleurs), parlez en à un adulte ! c'est votre responsabilité de délégué ! N'hésitez pas à demander conseil au CPE.

D'après les réponses de vos camarades et votre propre opinion, quelle est l'ambiance de la classe ?

D'après les réponses de vos camarades et votre propre opinion, y a-t-il des problèmes dans la répartition des devoirs et des leçons ? certains élèves demandent-ils une aide ?

⑧- Remarques et question qui reviennent le plus :

Conseils pour la prise de note

Lors d'une réunion, il se dit souvent beaucoup de choses. Pour être sûr de ne pas oublier des informations capitales lors du compte-rendu que vous effectuerez à la classe, à un adulte, il semble opportun de prendre des notes. Et cette tâche n'est pas évidente. C'est pourquoi nous te proposons quelques petites astuces pour t'aider.



Avant la réunion :

♦ **ANTICIPE !** C'est-à-dire pense au matériel dont tu auras besoin avant la réunion : papier, stylo, feuilles types (pour les conseils de classe), liste des élèves, etc...

♦ **ORGANISE-TOI !** Prépare tes feuilles de prise de note : numérote les feuilles si tu en as plusieurs, prévois une marge pour les annotations qui t'aideront à rédiger le compte rendu. Pour le conseil de classe, préparez-vous un tableau avec le nom des professeurs. Ainsi, lors du tour de table, vous pourrez écrire uniquement ce qui est dit, cela te fera gagner du temps. A la fin de ce livret, tu trouveras les documents à remplir pendant le conseil de classe.

Pendant la réunion :

♦ **SOIS SYNTHETIQUE !** N'essaie pas de tout noter. Il faut que tu discernes l'essentiel du superflu.

♦ **REPARTISSEZ-VOUS LA PRISE DE NOTE !** Vous êtes deux délégués, vous participerez aux réunions ensemble. Il n'est donc pas utile que vous notiez tout tous les deux. Lors du conseil de classe par exemple, partagez-vous les élèves (1 sur 2).

♦ **UTILISE DES ABREVIATIONS !** L'utilisation de symboles et d'abréviations te permettront de saisir plus rapidement tout ce que tu auras à noter. Nous te proposons ici quelques exemples que tu peux utiliser.

?	Pas compris	§	Paragraphe	gal	Général
≠	Différent	→	Donc, c'est pour	cad	C'est-à-dire
±	Plus ou moins	↘	Diminue	≈	A peu près
↗	Augmente	=	Egal	/	Par rapport
qqf	Quelque fois	qqn	Quelqu'un	W	Travail
CA	Conseil d'Administration	ex	Exemple	gd	Grand
qd	Quand	qqch	Quelque chose	Exo	Exercice
pb	Problème	pcq	Parce que	pti	Petit
m̃	Même	∀	Quelque soit	∅	Rien, pas, vide

Cette prise de notes sera une base pour ensuite faire un retour oral à vos camarades ou pour élaborer un compte-rendu écrit que vous distribuerez.

Après la réunion :

Après une réunion, tu devras effectuer un compte rendu à tes camarades de classe. Ce compte rendu se prépare, et à deux.

Reprenez-le, Relisez-vous ensemble (afin de savoir si vous avez bien compris les mêmes choses). Si nécessaire, réécrivez-le au propre.

Fiche 3

Intervenir auprès d'un adulte

Pour intervenir auprès d'un adulte et être certain d'être écouté, quelques règles sont à respecter. Ce travail-là se fait en binôme. Les deux délégués doivent agir conjointement (ensemble).

① AVANT L'INTERVENTION :

☞ **Examinez avec vos camarades le problème ou la situation** qui doit faire l'objet de l'intervention (dans quelques cas, une réunion de la classe est nécessaire).

Attention, ne discutez du problème qu'avec les intéressés !!! C'est pourquoi vous devrez réfléchir pour savoir si cette intervention concerne :

- L'ensemble de la classe
- Un groupe de camarades
- Un camarade plus particulièrement

Réfléchissez aux **solutions** à proposer ainsi qu'aux **arguments** à faire valoir. Pesez le pour, le contre. Bref, tentez de prendre toute la mesure de la situation. Mettez cela par écrit afin d'éclaircir et d'organiser vos idées.

☞ Demandez-vous également **Quel sera l'adulte qu'il convient d'aller voir ?** En cas de doute, il est toujours possible de venir demander conseil aux CPE ou à vos professeurs principaux.

☞ Demandez-vous quel est le meilleur moment pour intervenir auprès de cette personne. Il y a toujours intérêt à **prendre rendez-vous** avec la personne que l'on souhaite rencontrer. Assurez-vous d'être disponibles tous les deux au créneau horaire défini et notez-le pour ne pas l'oublier. Il faut éviter « d'accrocher » un interlocuteur dans un couloir ou dans la cour de récréation, si l'on veut être réellement écouté et compris !

① *Préparez-vous à l'éventualité que votre demande soit rejetée.*

② PENDANT L'INTERVENTION :

☞ Soyez à l'heure !

☞ Soignez votre tenue. Votre « **tenue** » pendant l'entretien n'est pas sans effet sur le résultat attendu. Donc...

- On évite de **mâcher du chewing-gum** en discutant ! ;
- On reste **calme** ;
- On surveille son **vocabulaire** ! Être poli et respectueux, c'est la base ! Vous éviterez, au moins, une réaction de votre interlocuteur portant sur votre expression alors que vous souhaitez un résultat sur un tout autre point !

Formulez votre question de la façon la plus précise possible, en exposant la situation et en proposant éventuellement des solutions. Attention, il ne s'agit en aucun cas d'imposer les solutions que vous apportez. Ecoutez calmement les arguments de l'adulte. Si vous pouvez y répondre, faites-le poliment et sans crainte.

N'oubliez pas de remercier votre interlocuteur.

① *En cas d'échec si vous ne comprenez pas, parlez-en à votre Professeur Principal ou à votre CPE.*

② APRES L'INTERVENTION :

Rendez compte aux intéressés de la rencontre. Essayez de rapporter le point de vue de l'adulte sans le déformer. Vous devez être objectifs.





CLASSE :

2018-2019



<i>Trimestre</i>	<i>Date du conseil de classe</i>
Trimestre 1	
Trimestre 2	
Trimestre 3	

TRIMESTRE 1

COMMENTAIRE GENERAL SUR LA CLASSE

CE QUE NOUS DEVONS DIRE AU CONSEIL DE CLASSE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROFESSEUR	COMMENTAIRE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRIMESTRE 2

COMMENTAIRE GENERAL SUR LA CLASSE

CE QUE NOUS DEVONS DIRE AU CONSEIL DE CLASSE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROFESSEUR	COMMENTAIRE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

TRIMESTRE 3

COMMENTAIRE GENERAL SUR LA CLASSE

CE QUE NOUS DEVONS DIRE AU CONSEIL DE CLASSE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

PROFESSEUR	COMMENTAIRE
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....
.....

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

Nom : Prénom :

Attention : Les informations ci-dessous sont confidentielles ! Tu ne peux les dire qu'à l'élève concerné.

TRIMESTRE 1	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 2	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

TRIMESTRE 3	Ce que je dois dire au conseil de classe			
.....				
.....				
.....				
Avis des professeurs			Mentions	
Comportement	Travail	Conseils		
			Mise en garde travail	
			Mise en garde conduite	
			Encouragements	
			Compliments	
			Félicitations	
Autre :				
.....				

NOTES PERSONNELLES

Type de réunion :	
Date et lieux :	Adulte présent :
Problèmes évoqués	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Solutions envisagées	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Type de réunion :	
Date et lieux :	Adulte présent :
Problèmes évoqués	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Solutions envisagées	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Type de réunion :	
Date et lieux :	Adulte présent :
Problèmes évoqués	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Solutions envisagées	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Type de réunion :	
Date et lieux :	Adulte présent :
Problèmes évoqués	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
Solutions envisagées	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	
.....	

Ce petit livret s'achève ici. Nous espérons qu'il te servira de guide tout au long de cette année.

Nous te souhaitons bon courage dans l'accomplissement de ta mission de délégué de classe.

N'oublie pas que tous les adultes de l'établissement sont à ta disposition pour t'aider tout au long de l'année ! Alors n'hésites pas à nous solliciter !

Mme Arthémise et Mme Duffas