



**?** **!**

**JEUNE  
ET  
CITOYEN**

**AGIR DANS TON ÉCOLE,  
C'EST POSSIBLE!**

**Un kit pédagogique à destination des élèves**

# Sommaire

**p.2**

**Sommaire**

**p.3**

**Mode d'emploi du kit pédagogique**

**p.4**

**Comment organiser la participation dans mon école**

**p.5 à 7**

**Comprendre le système participatif**

- Schéma: Trois espaces de participation
- Les réunions de classe
- Les conseils de délégué-e-s
- Les conseils de participation

**p.8 à 11**

**Organisez vos réunions**

**p.12 à 13**

**Comprendre ce qu'implique le rôle de délégué-e**

- S'informer avant de s'engager : les rôles du-de-la délégué.e
- Droits et devoirs du-de la délégué-e

**p.14 à 16**

**Connaitre mes possibilités d'action**

- Les niveaux de participation
- Les sujets possibles de participation
- Classons ensemble

**p.17 à 19**

**Fédération de groupe**

- Mettre en place de bonnes conditions de fédération de groupe
- Activités clé en main

**p.22**

**Représenter sa classe**

- Parler à sa classe

**p.20 à 21**

**Elire un·e représentant·e**

- Les différents modes d'élection

**p.23 à 29**

**Tenir une réunion**

- 6 astuces en réunion
- Les rôles en réunion
- Compte rendu de réunion
- Se partager les tâches : QQQ

**p.30 à 31**

**Définir un projet collectif**

- Le brainstorming
- Les Filtrés APRUC

**p.32**

**Sélectionner des idées collectivement**

- Le vote par point

**p.33 à 38**

**Gérer un projet**

- 7 Questions pour structurer le projet : QQQCCOP
- Formuler une demande : DESC

**p.39**

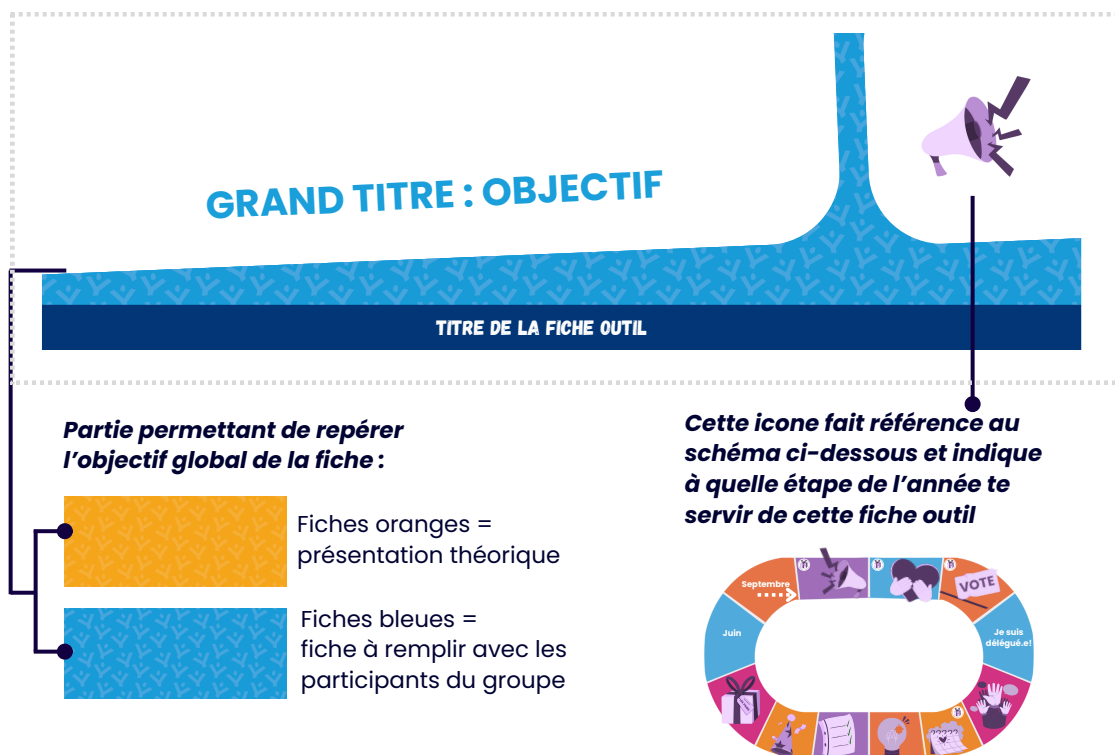
**Evaluer la participation**

- Diagnostic préalable à la mise en place de la participation des jeunes

# Mode d'emploi du kit pédagogique

Comment lire notre dossier ? Il se compose de différentes fiches outils, alliant théorie et aspects pratiques. Chaque fiche est structurée en plusieurs parties, abordant à la fois les objectifs de la fiche, son utilisation dans les différentes phases de la planification annuelle, ainsi que les conseils de Jeune Et Citoyen pour une utilisation optimale de la fiche.

En haut de la fiche, il y a plusieurs éléments à prendre en compte :



Dans le contenu même d'une fiche, vous retrouverez plusieurs symboles :



# Comment organiser la participation dans mon école?

Voici une représentation d'une année complète d'organisation dans l'école.



## Légende :

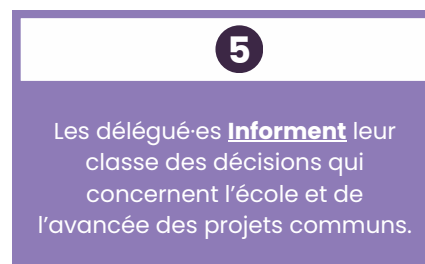
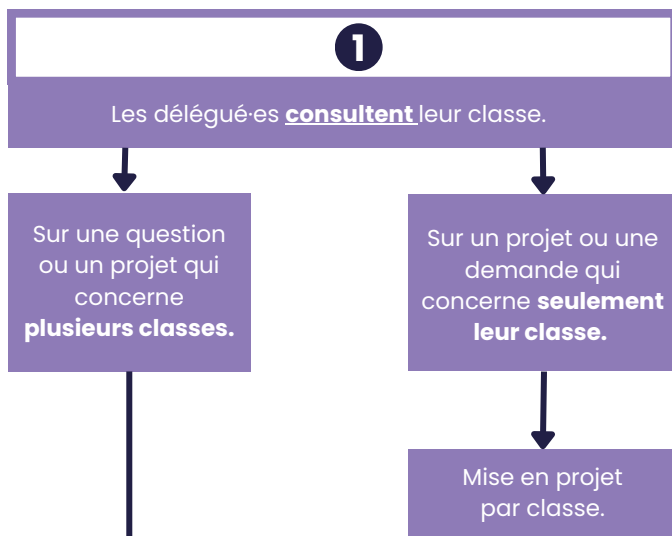
	<b>Sensibiliser-informer</b>		<b>Définir un projet collectivement</b>
	<b>Faire connaissance</b>		<b>Gérer un projet</b>
	<b>Choisir ses représentant.e.s</b>		<b>Célébrer le projet</b>
	<b>Représenter ma classe</b>		<b>Transmettre les connaissances</b>
	<b>Choisir un mode d'organisation</b>		<b>Bonus "Transmission par les pairs"</b>



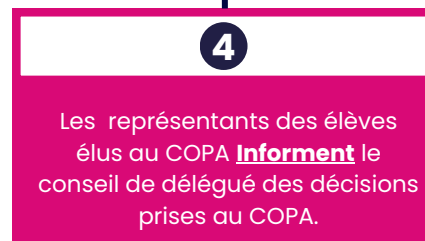


# Comprendre le système participatif

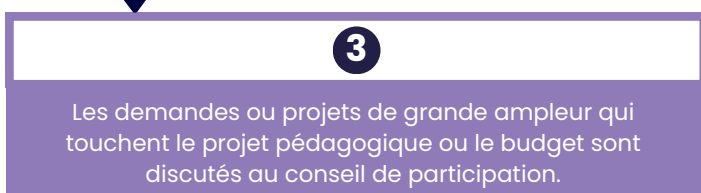
## QUEL EST LE BUT DES RÉUNIONS DE CLASSE ?



## QUEL EST LE BUT DES CONSEILS DES DÉLÉGUÉS ?



## QUEL EST LE BUT DES CONSEILS DE PARTICIPATION ?



# Comprendre le système participatif



## LES RÉUNIONS DE CLASSE

**À quelle fréquence ont-elles lieu ?** À définir avec les élèves et les titulaires

**Qui y participe ?**

- Les deux co-délégué-e-s ;
- Les élèves ;
- Un-e titulaire (facultatif).

**Où ont-elles lieu ?**

Les réunions peuvent avoir lieu dans la salle de classe d'un-e enseignant-e pendant un moment dédié à la délégation ou un local est mis à la disposition des élèves.

**Sur quel horaire ?** À définir avec les élèves et les titulaires

**Quel est l'objectif des réunions de classe ?**

- Récouter les idées de ma classe concernant les projets ou les demandes pour pouvoir les transmettre au conseil des délégué-e-s ;
- Demander l'avis de ma classe sur des questions précises ;
- Informer ma classe de ce qui se décide au conseil des délégué-e-s et au conseil de participation ;
- Construire des projets qui ne concernent que la classe.

## LES CONSEILS DE DÉLÉGUÉ-E-S

**À Quelle fréquence ont-elles lieu ?**

Au moins X fois par an (*fréquence à définir selon vos besoins*)

**Qui y participe ?**

- Les deux co-délégué-e-s ou un-e délégué-e par classe (*choisir*) ;
- Les adultes ressources.

**Où ont-elles lieu ?**

Le lieu des réunion est défini en fonction du nombre d'élèves attendus en réunions : *Se réunit-on par degrés ? Par niveau ? Tous les délégué-e-s ensemble ?*

# Comprendre le système participatif



## LES CONSEILS DE DÉLÉGUÉ·E·S

**Sur quel horaire?** À définir avec les élèves et les titulaires

**Quel est l'objectif des conseils de délégué.e.s?**

- Décider si les demandes des classes se discuteront au conseil de participation ;
- Coordonner les projets communs à plusieurs classes ;
- Informer tous les délégué.es des décisions prises au Conseil de participation.

## LES CONSEILS DE PARTICIPATION

**A Quelle fréquence ont-ils lieu ?**

Dates fixées par la direction.

4 fois par an.

**Qui y participe ?**

- 4 représentants des élèves élu·e·s au COPA pour un mandat de 2 ans ;
- Les adultes ressources ;
- Les partenaires extérieurs ;
- Les représentants des parents ;
- Les représentants du corps éducatif ;
- Les représentants de personnel administratif et logistique ;
- Les représentants du PO (direction).

**Où ont-ils lieu ?**

Fixé par la direction.

**Sur quel horaire ?**

En dehors du temps scolaire, fixé par la direction.

**Quel est l'objectif des conseils de participation ?**

Discuter de certains sujets qui méritent d'être portés à un niveau supérieur, comme les questions liées au budget, à un projet pédagogique de grande ampleur, à la logistique globale de l'école.



# Organisez vos réunions

## LES RÉUNIONS DE CLASSE

**A quelle fréquence ont-elles lieu ?**

---

---

---

**Qui y participe ?** (*rayez la mention inutile*)

- Les deux co-délégué-es / 1 délégué-e par classe ;
- Les élèves ;
- Une titulaire (facultatif) ;

**Où ont-elles lieu ?**

---

---

---

**Sur quel horaire ?**

---

---

---

## LES CONSEILS DE DÉLÉGUÉ·E·S

**A quelle fréquence ont-ils lieu ?**

---

---

---

**Qui y participe ?** (*choisir*)

- Les deux co-délégué-es ou un-e délégué-e par classe ;
- Les adultes ressources.

**Où ont-ils lieu ?**

---

---

---

**Sur quel horaire ?**

---

---

---



# Organisez vos réunions

## LES RETOUR VERS MA CLASSE

### Quand ont-elles lieu?

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

### Qui y participe ?

- Les deux co-déléguées ;

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

### Où ont-ils lieu ?

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

### Combien de temps cela dure ?

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

### Quel est l'objectif ?

- Informer ma classe de ce qui s'est discuté au conseil de déléguées ;
- Noter les questions/suggestions des élèves s'il y en a ;
- Programmer une réunion de classe ;
- Proposer aux élèves volontaires de s'impliquer dans les projets.

- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....
- .....

# Organisez vos réunions



## LES RÉUNIONS DE GROUPE DE COORDINATION DE PROJET

**Quand on-t-elles lieu ?**

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

**Qui y participe ?**

- Les délégué-e-s inscrits dans le groupe projet ;
- Les adultes ressources référents du projets ;

- .....
- .....
- .....

**Où ont-elles lieu ?**

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

**Quel est l'objectif ?**

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

**Combien de groupe projets existe t-il cette année ?**

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



# Organisez vos réunions

## LES RÉUNIONS DE CLASSE

**Quand on-t-elles lieu ?**

.....  
.....

**Qui y participe ?**

- Les deux co-délégué-es ;

- .....
- .....
- .....

**Où ont-elles lieu ?**

.....  
.....

**Combien de temps ça dure ?**

.....  
.....

**Quel est l'objectif ?**

- Donner la parole aux élèves de la classe concernant les projets en cours ;
- Leur donner la possibilité de s'impliquer dans les projets ;
- Entendre des demandes relatives à la classe.

## LES CONSEILS DE DÉLÉGUÉ.E.S

**Quand on-t-elles lieu?**

.....  
.....

**Qui y participe ?**

.....  
.....

**Où ont-ils lieu?**

.....  
.....

**Quel est l'objectif ?**

.....  
.....

**A quelle fréquence?**

.....  
.....

# Comprendre ce qu'implique le rôle de délégué.e



## LE DROIT D'ÊTRE BIEN INFORMÉ·E AVANT DE M'ENGAGER

Que font les  
délégué.s  
exactement?

Est-ce que je vais devoir  
tout faire pour ma classe  
si je suis délégué.e?

Je travaille sur le temps  
extra-scolaire,  
est-ce que je peux  
être délégué.e?

Les délégué.e.s peuvent  
vraiment faire changer  
les choses?

Tous les élèves devraient être informés du rôle de délégué.e, de ses missions, de ses droits et devoirs ainsi que de son champ d'action lors d'une sensibilisation en début d'année pour pouvoir s'engager et voter consciemment.

### Les rôles des délégué.e-s sont :

- **Porter la parole** des élèves : ils-elles peuvent ainsi aider l'école à s'améliorer et à être en accord avec les besoins des élèves.
- **Informar les élèves** des sujets qui les concernent.
- **Coordonner des projets** : pour répondre aux besoins des élèves, les délégué.e-s vont mettre en place des projets. Ce sont les élèves qui se mettent en action.
- **Formuler les demandes** des élèves auprès des adultes: quand une problématique n'a pas besoin d'une mise en projet pour être résolue et qu'un simple accord de l'établissement suffit, les délégué.e-s en font la demande à la direction. Ce sont les adultes qui se mettent en action.



# Comprendre ce qu'implique le rôle de délégué·e



## DROITS ET DEVOIRS DU·DE LA DÉLÉGUÉ·E

Toute augmentation de son pouvoir d'agir implique des responsabilités, et toute implication doit être facilitée par de bonnes conditions de travail.

### **DROITS**

- S'exprimer librement, dans le respect d'autrui ;
- Le droit à l'erreur, car les délégué·e·s sont en apprentissage ;
- Avoir les moyens de se réunir en conseil ;
- Avoir les moyens pour consulter sa classe ;
- Être soutenu·e par les élèves de sa classe dans la réalisation des projets ;
- Le droit d'exprimer des difficultés et de démissionner ;
- Le droit de connaître leurs possibilités d'action ;
- Être tenu au courant officiellement des décisions prises concernant les demandes et les projets de la classe ;
- Ne pas être considéré comme responsable de toutes les tâches à réaliser dans la classe.

### **DEVOIRS**

- Être à l'écoute ;
- Organiser des réunions avec sa classe pour récolter son avis ;
- Tenir compte des avis de façon neutre et impartiale sans favoriser les siennes ou celles de ses ami·e·s ;
- Informer sa classe de l'avancée des projets et des décisions prises concernant les demandes ;
- Être présent aux réunions du conseil des délégué·e·s ;
- Être objectif·ve et complet·e dans le rapport des idées des élèves ;
- Ne pas juger les idées des autres ;
- Oser poser des questions et se renseigner sur son rôle et ses missions ;
- Transmettre son expérience aux délégué·e·s suivant·e·s.

# Définir mes possibilités d'action



## LES NIVEAUX DE PARTICIPATION


**Inform**

**Consulter**

**Concerter**


### **INFORMER**

Les délégué-e-s reçoivent l'information et doivent la transmettre aux autres élèves.

 **Tu rentres de l'école. Ton papa t'informe que ce soir vous mangez des spaghettis sauce bolognaise et que tu peux en avertir tes frères et sœurs.**


### **CONCERTER**

Adultes et élèves (via les délégué-e-s) se mettent autour de la table et réfléchissent ensemble. Il-elle-s décident ensemble, cherchent ensemble des solutions face aux contraintes et imprévus.

 **Tu rentres de l'école. Ton papa te dit que ce soir vous allez choisir ensemble le menu, faire les courses et cuisiner ensemble.**

### **CONSULTER**

Sur ces sujets, l'avis des élèves est demandé afin que les adultes puissent prendre une décision. Les personnes décisionnaires restent les adultes mais il-elle-s prennent en compte l'opinion des élèves dans ce choix.

 **Tu rentres de l'école. Ta maman te demande si tu préfères manger des pâtes sauce bolognaise ou carbonara avant d'aller faire les courses. Tu dis que tu préfères "carbonara". Peut-être que ta maman cuisinera des pâtes carbonara mais il est possible aussi qu'elle choisisse "bolognaise" car il y a une promo sur la viande hachée.**

### **RIEN**

Il s'agit d'éléments qui ne regardent pas les élèves. C'est par exemple le cas des salaires des professeurs.

# Définir mes possibilités d'action



## LES SUJETS DE PARTICIPATION

Il est essentiel de prendre le temps de définir pour quelles thématiques les élèves peuvent se prononcer. Etes-vous informé-e-s des décisions, pouvez-vous donner votre avis ou êtes-vous impliqué-e-s dans le processus de décision?

 **Cette délimitation des actions doit être réfléchie avec les élèves, la direction et les adultes-ressources.**

Voici une liste non-exhaustive de sujets qui peuvent être classés selon le niveau d'implication voulu des élèves.

- La gestion du **temps de récréation et du temps de midi** ;
- La gestion de la **propreté** à l'école ;
- Les conditions **matérielles** (bureaux, casiers, matériel de sport...) ;
- Les décisions prises par le **Conseil de discipline**/conseil de classe ;
- La gestion des **heures de sorties, des heures de fourche et des heures d'étude** ;
- L'organisation des sorties **extra-scolaires** ;
- L'élaboration du **projet d'établissement** ;
- L'organisation des heures de cours, les **horaires** ;
- Les difficultés de **relation** au sein de la classe entre élèves ;
- Les difficultés de **relation** au sein de la classe entre élèves et enseignants ;
- Le **budget** à disposition concernant des projets émanant du Conseil d'élèves ;
- Les **finances globales** de l'école ;
- L'**aménagement de lieux** ;
- Le **R.O.I** de l'école ;
- L'organisation des **réunions de parents** ;
- L'organisation des **festivités** prévues durant l'année ;
- L'**hygiène et la sécurité** au sein de l'école et aux abords ;
- L'horaire des **examens** ;
- L'organisation des réunions du **Conseil de Participation** (objectifs) ;
- Les points positifs et négatifs soulevés lors du **Conseil de Classe** par rapport à l'attitude et le degré de travail de la classe ;
- Les sorties scolaires à caractère **pédagogique** ;
- ...

# Définir mes possibilités d'action



## CLASSONS ENSEMBLE

Les représentants des élèves, la direction et les adultes ressources établissent ensemble le niveau d'implication des élèves pour chaque sujet :

**R**ien

Aucune information n'est donnée

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

**I**nformation

Les élèves sont informés

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

**C**onsultation

Les élèves donnent leur avis

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

**C**oncertation

Les élèves participent aux décisions

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



## La fédération de groupe

### METTRE EN PLACE DE BONNES CONDITIONS DE FÉDÉRATION

Comment voter en début d'année pour des personnes que je ne connais pas ?

Je ne sais pas si j'ai envie de représenter cette classe, je n'ai qu'un aperçu de l'ambiance après 2 semaines.

Paroles d'élèves, ce n'est pas évident de voter pour une personne que l'on ne connaît pas ou de se préparer à être délégué-e d'une nouvelle classe.



**Organise des activités de fédération avec ta classe ou ton école pour comprendre comment participer et faire connaissance avec les autres!**



As-tu remarqué cette icône sur le plateau de jeu représentant l'année scolaire à la première page du document? Nous l'avons appelé le *"Bonus transmission par les pairs"*

Chaque fois que tu verras cette icône, cela signifie que l'activité proposée gagne à être menée par les élèves de l'année précédente pour bénéficier de leur expérience et de leur vision d'élève.

Ici, les délégué-e-s des années précédentes peuvent participer à l'organisation ces activités de fédération.



## La fédération de groupe

### ACTIVITÉS CLÉ EN MAIN

Voici quelques idées de petites activités pour en apprendre plus sur les autres :

#### LE VENT SOUFFLE SUR

Les élèves sont assis-es sur des chaises en cercle, excepté une personne. Cette dernière se positionne au centre du cercle. Elle va dire « *le vent souffle sur ceux et celles...* » puis énoncer une caractéristique.

Par exemples: *qui aiment la parole devant un groupe ? Qui ont déjà fait un projet ?*

Toutes les personnes qui ont la caractéristique citée doivent se lever et changer de place. L'élève du milieu va quant à lui, ou elle, essayer de s'asseoir sur une chaise libre.

La personne restée debout énonce à son tour « *Le vent souffle sur...* ». Ce jeu permet de voir les ressemblances entre les élèves.

#### SPEED DATING

Les élèves se mettent par deux ou trois. Une question leur est posée. Par exemples: *Quelle est votre passion? Quel est le projet que vous rêveriez de faire à l'école? Que faut-il améliorer dans l'école ?*

Les élèves vont devoir discuter autour de cette thématique pendant cinq minutes. Une fois le temps écoulé, les groupes changent et une nouvelle question est posée.

La formation des équipes peut être laissé à la liberté des élèves, ou selon un système de rotation, à l'aide de cartes... Cette activité permet de rencontrer les autres et de les connaître au-delà des prénoms.



## ACTIVITÉS CLÉ EN MAIN

### BLASON

Sur une feuille blanche, les élèves dessinent un blason de la forme qu'il-elle-s désirent. Il peut être rond, carré, en forme de fleur... peu importe. Dans ce blason, quatre zones sont délimitées. Dans chacune, les élèves vont y noter/dessiner des informations sur eux-elles.

- Ce que je sais faire, mes compétences ;
- Ce que j'aime ;
- Ce que j'aimerais changé dans l'école ;
- Quelque chose que je voudrais apprendre.

Sous leur blason, les élèves notent une phrase (titre de film, chanson, citation...) qui représente leur façon de penser.

Chacun-e présente ensuite son blason au groupe.

### BINGO

Les élèves reçoivent une grille avec plusieurs grilles comprenant des caractéristiques. Il-elle-s vont devoir interroger les autres pour récolter un maximum de prénoms et d'informations.

L'idée n'est pas uniquement de connaître les prénoms. En effet, il faut aussi interroger les personnes pour en savoir plus, en lien avec la question. Au bout de 30 minutes, chaque élève partage cinq informations qu'il-elle a appris.

Cette activité permet de faire le lien entre les personnes et les compétences de délégué-e-s.

## Elire un·e représentant·e

### LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉLECTION

#### LES ÉLECTIONS SANS CANDIDAT

1. **Définir l'objet** : qu'est-ce qu'un·e délégué·e qu'attend-on de cette personne? Ses qualités et compétences ?
2. Vérifier que chacun·e a bien **compris la définition** de l'objet.
3. Chacun·e **choisit la personne** du groupe qui répond au mieux au profil voulu et note son nom sur le bulletin de vote.
4. Tour de parole. Chacun·e **explique son choix** et l'argumente.
5. **Report de voix**. Il est possible à cette étape de changer son vote, en l'argumentant.
6. La personne ayant le plus de voix est proposée.
7. **Possibilité d'objection**. Il est possible d'argumenter en défaveur de la proposition car on ne peut consentir à aller vers ce choix. C'est à ce moment-là que la personne proposée peut refuser le poste.
8. **Ajustement** si objection.
9. **Annonce** et célébration.



Les élections peuvent être organisées par les délégué.e.s de l'année précédente.



## LES DIFFÉRENTS MODES D'ÉLECTION

### **LES ÉLECTIONS POUR LE PROJET**

Les candidat·e·s écrivent leur discours, leurs idées, leurs envies sur une feuille et vont ensuite la donner au·à la professeur·e responsable des élections.

Cette personne lit ensuite les différents discours aux élèves de la classe sans préciser qui en est l'auteur·e. Les élèves votent pour le discours de leur choix. Le nom du·de la gagnant·e est ensuite dévoilé.

### **LES ÉLECTIONS PAR TIRAGE AU SORT**

Le·a délégué·e est tiré·e parmi les candidat·e·s ou l'ensemble des élèves de la classe (au choix). Dans le deuxième cas, l'él·u·e peut refuser. Un nouveau tirage est donc réalisé.

### **LES ÉLECTIONS PAR CANDIDATURE**

Manière traditionnelle, il s'agit de celle de notre système politique. Les personnes désireuses d'être délégué·e·s se présentent au groupe.

Les élèves votent anonymement, sur un bulletin de vote, pour le·a candidat·e qui les a le plus convaincu·e·s.

# Représenter sa classe



## PARLER À SA CLASSE

### Un déroulé pour aider

- Se placer de façon à être **vu-e et entendu-e** par toute la classe ;
- **Expliquer son rôle** et ce que l'on souhaite ou attend de la part de chaque élève ;
- **Indiquer le temps** de la réunion ;
- Demander à quelqu'un (co-délégué-e ou professeur-e par exemple) de **prendre note** de ce qui se dit ;
- Établir quelques **règles de communication** pour et avec la classe pour veiller au respect de chacun-e ;
- **Expliquer le but** de la réunion et vérifier que tout le monde l'a bien compris
- Donner du temps aux élèves pour réfléchir ;
- **Donner la parole aux élèves**, pour que chacun-e à tour de rôle explique ses idées, son opinion, dans un premier temps ;
- Redonner une dernière fois la parole, pour préciser les idées si nécessaire ;
- **Se mettre d'accord** ou prendre une décision qui rassemble le plus de personnes ;
- **Clôturer la réunion**, en rappelant la procédure qui a été adoptée, la décision prise, les personnes vers qui l'info ou la décision va être relayée et enfin le **moment où la décision finale sera rapportée** aux élèves ;
- **Remercier** les élèves et le-a professeur-e.



En début d'année, des délégué-e-s des années précédentes peuvent accompagner les nouvellement élu-e-s pour les soutenir dans l'animation de ce temps, la prise des informations, etc.

Et de cette manière leur donner leurs conseils et astuces.

### Quelques astuces supplémentaires

- Ne pas regarder ses pieds, ses feuilles ou une seule personne ;
- Regarder un maximum la classe pour que tout le monde se sente impliqué et écouté ;
- Éviter les gestes parasites comme jouer avec son bic ;
- Articuler, parler lentement et assez fort ;
- Préparer ce que l'on doit dire pour ne pas hésiter, se tromper, oublier ;
- Prévoir un visuel éventuellement.

# Tenir une réunion



## 6 ASTUCES EN RÉUNION

1

### PRISE DE NOTE

Vérifier que quelqu'un prenne note de ce qui se dit durant la réunion. Son rôle est de rédiger une synthèse des échanges et des décisions. Cette synthèse s'appelle "procès-verbal". Ce document donne des indications pour la suite du projet collectif.

2

### ANIMATION

Décider de quelqu'un qui sera là pour "guider la réunion" : annoncer les objectifs, fixer un cadre, vérifier que chacun·e donne son avis, distribuer la parole, veiller à ce que l'on ne dérive pas du sujet.

3

### CERCLE

Se mettre en cercle met à chacun·e à une même distance du centre et donc sur un pied d'égalité.

### QUI FAIT QUOI ?

Terminer la réunion par un rappel des décisions et des tâches. Cela permet de vérifier la compréhension des décisions prises mais aussi de voir si chacun·e sait ce qu'il·elle doit faire et pour quand.

4

### ORDRE DU JOUR

Il est utile d'arriver en réunion avec un ordre du jour déjà préparé. Celui-ci est une liste de sujets dont vous allez parler ensemble. Cela permet de gagner du temps.

5

### PROCESSUS

S'accorder sur les différents processus, tels que le mode de prise de décisions et la manière de prendre la parole, permet d'économiser de l'énergie et du temps.

6

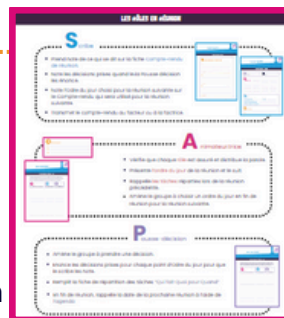


# Tenir une réunion

## LES RÔLES EN RÉUNION

### A nimateur·trice

- Vérifie que chaque rôle est assuré et distribue les documents ;
- Présente l'ordre du jour de la réunion et le suit ;
- Rappelle les tâches réparties lors de la réunion précédente ;
- Amène le groupe à choisir un ordre du jour en fin de réunion pour la réunion suivante.



### G ardien·ne de la convivialité

- Veille à ce que chacun·e puisse s'exprimer ;
- Vérifie que les avis divergents soient respectés ;
- Calme les esprits et aide à garder un cadre serein ;
- Aide l'animateur·trice dans sa tâche ;
- Prévoir un court jeu pour impliquer tout le monde en début de réunion.

### P ousse-décision

- Amène le groupe à prendre une décision ;
- Enonce les décisions prises pour chaque point d'Ordre du jour pour que le scribe les note ;
- Remplit la fiche de répartition des tâches "Qui fait Quoi pour Quand" ;
- En fin de réunion, rappelle la date de la prochaine réunion à l'aide de l'agenda.





# Tenir une réunion

## LES RÔLES EN RÉUNION

### Scribe

- Prend note de ce qui se dit sur la fiche **Compte-rendu de réunion** ;
- Note les décisions prises quand le/la Pousse décision les énonce ;
- Note l'ordre du jour choisi pour la réunion suivante sur le compte-rendu qui sera utilisé pour la réunion suivante ;
- Transmet le compte-rendu au facteur ou à la factrice.

### Coordinateur·trice de projet

- Remplit la Fiche du projet ;
- Communique les informations utiles pour assurer l'avancée du projet.

### Facteur·factrice

- Place le compte rendu de la réunion sur les canaux de communication choisis (Teams, Google Drive, Farde délégation version papier...) après chaque réunion.
- Vérifie que les informations soient bien accessibles à tous et toutes, ainsi qu'à jour pour les délégué·e·s des années suivantes.

# Tenir une réunion



## COMPTE-RENDU DE RÉUNION

**C**lasse(s) .....

**D**ate .....

**Q**ui est là? .....

.....

.....

.....

.....

.....

.....

**R**ôles

**Animateur·trice** ..... **Scribe** .....

**Gardien.ne des décisions** .....

**Gardien.ne de la convivialité** .....

**O**rdre du jour

1. ....
2. ....
3. ....



## COMPTE-RENDU DE RÉUNION

### **C**ontenu des échanges et décisions prises

1. ....  
.....  
.....  
.....  
.....

**Décisions:** .....

2. ....  
.....  
.....  
.....

**Décisions:** .....

3. ....  
.....  
.....  
.....




**Décisions:** .....

# Tenir une réunion



## SE PARTAGER LES TÂCHES - Q.Q.Q.

A la fin de chaque réunion, le-la pousse-décision note dans le tableau des décisions les tâches à réaliser et qui en est responsable. Ce tableau peut être repris à chaque début de réunion suivante pour vérifier si tout à été fait.

 <b>Quoi</b> <i>Que doit-on faire précisément ?</i>	 <b>Qui</b> <i>Qui s'en occupe ?</i>	 <b>Quand</b> <i>Pour quelle date ?</i>



# S'impliquer dans un projet



## LISTE DES DÉLÉGUÉ·E·S PAR PROJET

Inscris ton nom et ta classe dans la colonne correspondante au projet que tu coordonnes.

P rojet	P rojet	P rojet	P rojet



## Définir un projet collectif

### LE BRAINSTORMING

Le brainstorming est une technique utilisée en groupe pour trouver le plus d'idées possibles en peu de temps. Aucun tri ni jugement ne se fait à ce moment là.

**Procédé: Chacun·e dit une idée à voix haute et deux personnes prennent des notes.**

#### Les 4 Règles du brainstorming

1

Plus il y a d'idées, mieux c'est !

2

Les idées les plus folles sont les bienvenues.

3

On peut reprendre l'idée d'un·e autre pour l'améliorer.

4

Défense de critiquer.

# Définir un projet collectif



## LES FILTRES A.P.R.U.C

Pour qu'une idée de projet soit approuvée par la direction et ait toutes les chances de voir le jour, assures-toi qu'elle respecte les critères suivants:

### Explique ton idée en quelques mots:

---

---

---

---

---

---

---

---

**A** cceptable

*Est-elle négociable avec les personnes qui décident? Respecte-t-elle les lois, le règlement et les missions du collectif?*

**P** rioritaire

*Est-ce important ou urgent pour le collectif et les jeunes?*

**R** éalisable

*Est-ce réalisable par rapport aux aspects pratiques? (matériel, personnes, finances, lieu...)*

**U** tile pour le collectif

*Est-ce que votre projet touche un grand nombre de personnes ou permet à chacun-e d'avoir une place dans l'établissement?*

**C** oncret

*L'objectif est-il clair et précis? A la fin du projet, pouvez-vous vérifier qu'il a abouti?*



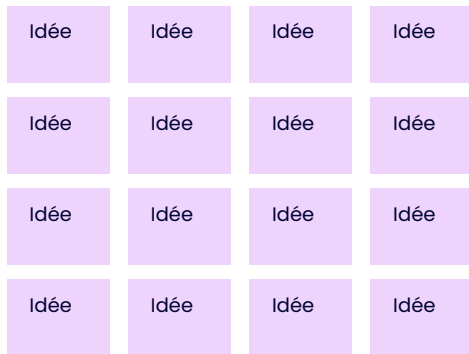
# Sélectionner des idées collectivement

## LE VOTE PAR POINTS

Le vote par point est une technique visuelle pour sélectionner des idées en grand groupe. Exemple pour 16 participant-e-s, 1 idée donnée par chaque participant-e :

1

Chaque participant-e écrit une idée par post-it et la colle sur une grande feuille



2

Rassembler les idées similaires en idées générales et supprimer les doublons pour faciliter la lecture

Idée générale 1



Idée générale 2



Idée générale 3



Idée générale 3



3

Chaque participant-e dispose de 3 votes:

2 votes "pour" ● ●  
1 vote "contre" ●

Idée générale 1



Idée générale 2



Idée générale 3



Idée générale 4



4

Les idées récoltant le plus de voix favorables et le moins de "contre" peuvent alors être débattues

Idée générale 1



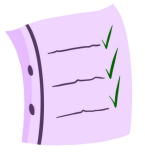
Idée générale 2



Idée générale 4



# Gérer un projet



## Q.Q.Q.C.C.O.P EXEMPLE

Réponds à ces sept questions pour t'aider à structurer ton projet: (exemple)

**Q**ui ?

Quel est ton projet? En quoi consiste-t-il?

Un tournoi de Volley interclasse au sein de l'établissement.  
Les groupes sont constitués par des jeunes d'âge différents

**Q**ui ?

Quels sont les acteurs concernés par le projet? Qui va le coordonner? Qui va nous soutenir? Qui va participer?

Tous les jeunes de l'établissement peuvent participer en s'inscrivant.  
Les autres élèves pourront supporter une équipe. Le groupe qui coordonne le projet est composé d'Isham, Jeanne et Marian. Mr Rachid l'éduc et Mme Carine la prof de sport nous aident dans notre projet. Mme Carine arbitrera.

**Q**uand ?

Quels jours se passe le projet? A quelle fréquence? A quels moments nous réunissons nous? Quand commence t'il et quand prend t'il fin?

Le projet se déroule d'avril à mai. Il y aura un match tous les mardis à midi. Le groupe qui coordonne le projet se voit au moins toutes les semaines à partir de fin janvier pour organiser le projet. Une réunion avec les 2 adultes et la directrice se fera le 26 février. Nous évaluerons le projet début juin.

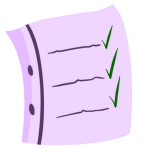
**O**ù ?

Où se passe le projet? Dans quel local? Quel lieu?  
Où nous réunissons nous pour travailler sur le projet?

Les matchs se dérouleront soit dehors dans la cour de l'espace multisport  
Soit dans la salle de gym s'il fait mauvais.

Pour les réunions de préparation, nous nous réunirons dans l'école dans un local libre.

# Gérer un projet



## Q.Q.Q.C.C.O.P EXEMPLE

**C**ombien?

Peux-tu estimer combien coûtera le projet en ressources financières, logistiques et humaines? Si non, auprès de qui peux tu te renseigner?

Pour ce qui est du budget il faudra voir avec la directrice pour les médailles, la coupe et les affiches à imprimer. Il faudra bien faire

attention à avoir le matériel de volley en bon état. Nous avons aussi besoin de 2 adultes.

Nous devons demander si c'est possible que l'établissement finance les boissons.

**P**ourquoi?

Qu'est ce qui motive ce projet? A quels besoins répond-il?

L'idée du projet est de faire du sport et de permettre la rencontre

Des différentes années. Nous remarquons aussi qu'il y a peu d'activités

en dehors des cours scolaires alors que l'école est un lieu de rencontre important pour nous.

**C**omment?

Quelles sont les étapes du projet? De quelle manière fonctionner? Avec quels outils?

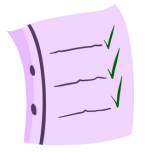
Nous allons préparer avec les 2 adultes la manière de s'inscrire, la communication, la gestion des matchs. Dès février nous devons mettre

des affiches dans les valves. Durant le mois de mars les équipes peuvent s'inscrire auprès de

M.Rachid. Il y aura max 8 équipes. Elles se rencontrent entre le 1/04 et le 16/05. Remise de prix.



Vers qui te tourner pour t'aider à répondre aux questions pour lesquelles tu n'as pas encore de réponse complète? Où chercher?



# Gérer un projet

## Q.Q.Q.C.C.O.P

Réponds à ces sept questions pour t'aider à structurer ton projet:

**Q** uoi ?

*Quel est ton projet? En quoi consiste-t-il?*

.....  
.....

**Q** ui ?

*Quels sont les acteurs concernés par le projet? Qui va le coordonner? Qui va nous soutenir? Qui va participer?*

.....  
.....

**Q** uand ?

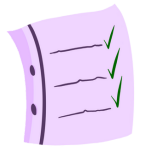
*Quels jours se passe le projet? A quelle fréquence? A quels moment nous réunissons nous? Quand commence t'il et quand prend t'il fin?*

.....  
.....

**O** ù ?

*Où se passe le projet? Dans quel local? Quel lieu?  
Où nous réunissons nous pour travailler sur le projet?*

.....  
.....



# Gérer un projet

## Q.Q.Q.C.C.O.P

**C**ombien?

*Peux-tu estimer combien coûtera le projet en ressources financières, logistiques et humaines? Si non, auprès de qui peux tu te renseigner?*

**P**ourquoi?

*Qu'est ce qui motive ce projet? A quels besoins répond-il?*

**C**omment?

*Quelles sont les étapes du projet? De quelle manière fonctionner? Avec quels outils?*



*Vers qui te tourner pour t'aider à répondre aux questions pour lesquelles tu n'as pas encore de réponse complète? Où chercher?*





## Gérer un projet

### FORMULER UNE DEMANDE – D.E.S.C. EXEMPLE

En tant que représentant·e de ta classe, tu seras amené·e à relayer les demandes des élèves auprès des adultes. Remplis ces 4 cases pour t'aider à expliquer clairement la demande et à l'argumenter.

**D**escription

*Décris les faits qui posent problème de manière précise.*

Les toilettes sont très souvent sales et en mauvais état : de l'urine sur les planches et par terre, des odeurs, pas de papier... ainsi que les

**E**xpression

*Exprime les émotions que provoque cette situation.*

Nous, les jeunes de l'établissement, nous ne nous sentons pas respectés.  
Nous sommes tristes et en colère de voir les toilettes dans cet état.

**S**olutions

*Suggère une ou plusieurs solutions pour résoudre le problème rencontré*

Nous pensons qu'il faut :

- Faire une sensibilisation fun à tous les jeunes ;
- Mettre des cibles dans les urinoirs ;
- Mettre des affiches sympas dans les toilettes pour rappeler de prendre soin d'elles ;

**C**onséquences

*Identifie les avantages des différentes solutions proposées, pour les différents publics concernés.*

La sensibilisation fun pourrait permettre d'avoir un débat et que chacun prenne conscience que nous sommes tous responsables des

toilettes. Les cibles et les affiches feraient des toilettes un lieu plus sûr.

# Gérer un projet



## FORMULER UNE DEMANDE – D.E.S.C.

En tant que représentant·e de ta classe, tu seras amené·e à relayer les demandes des élèves auprès des adultes. Remplis ces 4 cases pour t'aider à expliquer clairement la demande et à l'argumenter.

**D**escription

*Décris les faits qui posent problème de manière précise.*

**E**xpression

*Exprime les émotions que provoque cette situation.*

**S**olutions

*Suggère une ou plusieurs solutions pour résoudre le problème rencontré*

**C**onséquences

*Identifie les avantages des différentes solutions proposées, pour les différents publics concernés.*



## DIAGNOSTIQUE ÉLÈVE

En remplissant ce tableau, tu peux facilement dresser un diagnostic de la participation dans ton école avec les adultes-ressource et les délégué-e-s de l'année précédente en vérifiant si les droits suivants sont respectés:

<b>Avoir les moyens de se réunir en conseil</b>	<b>OUI</b>	<b>NON</b>	<b>À AMÉLIORER</b>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les délégué-e-s ont un local de réunion à leur disposition.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Une heure est prévue dans l'emploi du temps pour se réunir en conseil au moins... par an.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Avoir les moyens pour consulter sa classe</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un temps officiel est prévu pour que les délégué-e-s puissent parler avec leur classe.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Un-e adulte aide à garantir un cadre calme et serein lorsque les délégué-e-s consultent leur classe.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Etre pris-e au sérieux dans son rôle de délégué-e</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre tenu au courant officiellement des décisions prises concernant les demandes et les projets.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Etre soutenu-e par les élèves</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élèves sont participatifs lors des réunions.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ne pas être tenu pour responsable de toutes les tâches à réaliser dans la classe.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Les élèves ont une image positive de la délégation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Pouvoir s'exprimer librement dans le respect</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Avoir la possibilité de confronter leur point de vue avec les acteurs de l'école concernés par les sujets qui les concernent.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
<b>Etre informé-e de leurs possibilités d'action</b>			
<ul style="list-style-type: none"> <li>• Etre formés sur leurs niveaux d'implication et les sujets possibles de participation.</li> </ul>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

# CRÉDITS

**Version 1 / 2025**

**Dossier à but pédagogique sous licence créative commons**

**Publié par Jeune Et Citoyen ASBL**

**Mise en page : Jeune Et Citoyen ASBL**

**Illustration par : Sofia El Jarim**

**Adresses :**

**Rue du Marteau 19, 1000 - Bruxelles**

**Place de l'Ilon 13, 5000 - Namur**

**Contacts:**

**[info@jecasbl.be](mailto:info@jecasbl.be)**

**081 23 11 31 - Namur**

**02 218 05 59 - Bruxelles**

