

## Fiche technique conseil de coopération

### **place dans l'emploi du temps:**

tous les vendredis **matin de 11h00 à 12h00 - durée 1 heure en cycle 3**

### **organisation spatiale et pratique:**

les élèves disposent leurs chaises en cercle autour des îlots de tables. On évite certains voisinages délicats pour l'écoute générale. **Ceux qui le souhaitent prennent des feuilles de brouillon pour dessiner.**

On utilise **4 cahiers**: le **cahier frigo**, tenu par un élève dont c'est le métier (minimum ceinture orange de comportement, payé 5 yamakasis la **quinzaine** semaine); il note les inscriptions des enfants **au fur et à mesure des demandes pendant la semaine**, un thème par personne à la fois (**proposition, ceinture de sport ou de comportement, exposés, métiers, tutorat**); un **cahier de compte-rendus**, complété par le secrétaire désigné pour la séance par le président ; **un cahier de remerciements et félicitations** ; et un **cahier de critiques**.

1 chrono + 1 time timer pour le gardien du temps.

### **Différents rôles:**

Le **président** est choisi par son prédécesseur pour 15 jours, il assure donc durant cette période la présidence de **2 conseils de coopération**. Il est volontaire pour assumer ce rôle et doit avoir minimum une ceinture orange de comportement. **Il établit à l'avance l'ordre du jour du conseil en consultant les cahiers (frigo, remerciements et félicitations, critiques), décide de la quotité de temps allouée à chaque thème ou sujet abordé qu'il annonce au gardien.ne du temps.**

**Il ouvre et ferme la session à l'aide des maîtres mots**, gère les débats, recentre les discussions, reformule, peut décider de rajouter du temps à un sujet ou d'en retirer, fait voter et **pour cela établit le quorum (nombre de présents divisé par 2 plus 1)**, peut déclarer un point « tas de sable », c'est-à-dire sans fondement ou qui ne nécessite pas le groupe pour être résolu.

**Le donneur-euse de parole** note sur une feuille les noms des personnes qui demandent la parole sur une seule colonne. Il distribue la parole, indique sur sa demande au président-e le nombre de tours de parole inscrits sur un point à discuter. Il est volontaire et assume son rôle pour une semaine, désigné par son prédécesseur. Aucune ceinture de comportement n'est exigée pour tenir cette fonction.

Le **secrétaire pour écrire** est choisi par le président pour une séance. Il est volontaire, pas de restriction de ceinture de comportement. Il note dans le cahier de compte-rendu la date, le numéro du conseil, le nombre de soleils, de nuages et de pluies évaluant la semaine, les décisions du conseil reformulées par le président-e.

**Le secrétaire pour chercher** est choisi par le président pour une séance. Il est volontaire, pas de restriction de ceinture de comportement. Il cherche dans les différents cahiers (frigo, remerciements et félicitations, critiques), les sujets et noms des personnes inscrites à la demande du président-e. Il écrit « AR » si le sujet est à refaire, ou met le tampon date du jour si le point est clos (soit que l'inscrit abandonne, soit qu'une solution ou une proposition ait été adoptée).

Le **gardien du temps**: c'est un métier dans la classe, payé 9 yamakasis **la semaine**. Il doit être ceinture orange de comportement minimum pour postuler, si le métier est libéré... Il assure la gestion du temps sur les conseils, les temps de travail personnel; l'orthofiche, le QDN, les bilans météo. **Il utilise le time timer pour le temps général du conseil, et un chronomètre pour les différents sujets abordés, en suivant les indications de temps données par le président-e.**

Le **responsable des gênes** est un volontaire désigné par son prédécesseur, sans restriction de ceinture de comportement, pour une quinzaine (il assure donc ce rôle au cours de tous les moments de réunion de la quinzaine). Il a été décidé en conseil que l'on privilégierait ceux qui ne l'ont encore jamais fait dans l'année scolaire. **Ce n'est pas un métier, c'est une fonction ; ce n'est pas payé.**

Les règles établissant ce qui gêne pendant un conseil ou une réunion ont été établies au cours d'un conseil. Elles sont notées dans le cahier de gênes, et peuvent être discutées et amendées en conseil à tout moment. Par exemple, il a été décidé que pendant les prises de température, le responsable des gênes énonce « on ne dessine pas ! » → car le groupe a constaté que sinon, on n'a pas le bon comptage des pluies, nuages et soleils, et qu'il nous a paru important que chacun.e soit attentif.ve durant ce moment de bilan personnel et du groupe.

Si une personne a été plus de deux fois gêneur.euse, il perd son droit de parole. Le responsable annonce alors : « Untel n'a plus le droit de parler ».

### Les maîtres-mots utilisés

« Le conseil de coopération est ouvert. Je serai le/la président(e). On écoute celui qui parle, on ne se moque pas, les gêneurs deux fois n'auront plus le droit de parole. Qui veut être secrétaire de séance?....

Le secrétaire va nous relire les décisions du dernier conseil...

C'est fait/ce n'est pas fait...

Nous allons parler de....

Gardien.ne du temps, tu nous mets ... de minutes

Le secrétaire va nous lire la première inscription

Le secrétaire, tu notes que.... »

à la fin: « Prise de température générale du conseil (les avis peuvent porter sur la qualité des débats, l'organisation de la parole, les choix d'ordre du jour, le responsable du cahier de gêneurs, les secrétaires, la présidence...)

Les pluies? Qui veut donner son avis?

les nuages?

Les soleils? → le donneur.euse de parole prend les inscriptions et distribue la parole

Qui sera président la prochaine fois?...

Le conseil de coopération est terminé - ou - la séance est levée. »

### Déroulement type:

Le président ouvre la séance avec les maîtres-mots; les élèves sont disposés en cercle. Il désigne les secrétaires, fait la température de la semaine, demande si des personnes souhaitent donner leur avis sur la température de la semaine, puis les points sont abordés suivant l'ordre du jour établi par le président.e; sauf, cas exceptionnel, s'il y a un point très urgent (qui s'occupe des lapins pendant les vacances par ex.)

### Rôle de l'enseignant

Rôle: être garant du fonctionnement, de la tenue régulière de la séance, du respect de l'horaire consacré à ce temps-là, de lui donner de l'importance.

Avoir des idées de fonctionnement, faire des propositions, voter, décider de l'octroi d'une ceinture de comportement avec les élèves marron de comportement, veiller à ce que les décisions prises par le conseil soient observées et mises en pratique rapidement, expliquer des points de fonctionnement de la classe, user de son droit de veto s'il estime que les propositions vont à l'encontre du respect des lois de la classe, aider un enfant qui débute dans la présidence, donner son avis, poser des questions, relancer le débat, prendre des notes pour lui-même ou pour soulager la prise de note du secrétaire, provoquer un conseil extraordinaire si nécessaire.

Place: dans le cercle, il observe les mêmes règles de prise de parole, il peut être déclaré gêneur.