

LES DELEGUES

Le **délégué de classe** est le **représentant des élèves**. Il est le porte-parole de sa classe à l'intérieur comme à l'extérieur de l'école. Il est aussi parfois l'intermédiaire entre les élèves et les professeurs.

Les **délégués** sont **élus et doivent, par conséquent, respecter les demandes de leurs électeurs**, tout en réussissant à faire entendre leurs **voix** auprès des professeurs, de l'administration, etc. Ils participent ainsi aux décisions prises dans l'école afin d'y améliorer la qualité de vie

Attention, le délégué n'est ni le défenseur des élèves, ni celui des professeurs. En effet, quand il y a un problème, il doit essayer de trouver une solution qui satisfera tout le monde et pas uniquement l'un ou l'autre.

Pourquoi avoir un délégué de classe?

Le **délégué** est le **porte-parole de la classe qu'il représente**. Il est chargé de présenter aux autres acteurs de la vie scolaire les idées, les opinions, les plaintes, les projets de ses condisciples. Il est donc important que le délégué soit bien informé par le groupe qu'il représente.

Inversement, il est chargé d'informer sa classe des décisions qui sont prises ou proposées par les autres acteurs de l'école. C'est donc aussi un rôle **médiateur**. Avoir un délégué de classe peut être bien utile dans de nombreuses situations :

Pour parler au nom de toute la classe dans une réunion avec les professeurs ou la direction

Imaginons, par exemple, que, dans une école, les élèves de 3ème année souhaitent organiser une exposition de leurs dessins dans les couloirs de l'école. Si tous les élèves de la classe entrent dans le bureau du directeur pour demander l'autorisation de le faire, celui-ci risque de ne pas apprécier le fait que tout le monde parle en même temps.

Par contre, si une personne demande l'autorisation au nom de toute la classe au directeur, cela facilitera la discussion et la compréhension de chacun.

Pour représenter la classe lors d'un événement spécial ou d'un concours inter-écoles

Imaginons que la classe de 5ème participe à un concours organisé entre plusieurs écoles. Elle gagne le concours et il est demandé à un élève de venir chercher le prix que la classe a gagné. Au lieu que tout le monde se dispute pour aller chercher le prix et que le professeur décide d'y aller lui-même, il est préférable qu'un élève qui a l'habitude de représenter sa classe, comme c'est le cas d'un délégué, le fasse.

Pour transmettre les informations

Parfois, le délégué de classe peut également être celui qui transmet les informations du directeur ou des professeurs aux élèves comme, par exemple, les horaires de classe, l'organisation d'une sortie de groupe, etc.

Pour résoudre une situation de conflits

Si un ou plusieurs élèves ont un problème avec le reste de la classe, il est important qu'ils puissent se confier au délégué de classe. On n'a pas toujours envie d'en parler à un professeur ou à un adulte. Le délégué de classe peut alors décider d'en parler lui-même aux professeurs ou demander l'organisation d'un **conseil de classe** avec tous les élèves pour discuter du problème et tenter de trouver une solution. Tout en conservant l'anonymat des personnes concernées si elles le souhaitent.

Pour aider un élève en difficulté

Quand un élève est absent, le délégué de classe peut prendre des mesures pour que l'élève ne prenne pas trop de retard en demandant, par exemple, aux professeurs l'autorisation d'avoir les feuilles distribuées en 2 exemplaires pour en donner un à l'élève absent.

Pour prendre des initiatives

Si on prend l'exemple d'un élève gravement malade, le délégué peut aussi prendre l'initiative de récolter de l'argent auprès de tous les élèves de la classe pour pouvoir acheter une carte de vœux que tout le monde signerait et l'envoyer à l'élève malade pour le soutenir.

Attention, tous ces points ne sont que des exemples des responsabilités qui peuvent être confiées au délégué de classe. Toutefois, selon les écoles et les tâches que le délégué doit déjà assumer, certaines de ces responsabilités peuvent être confiées à d'autres personnes. Il ne faut pas accabler le délégué de nombreuses responsabilités qui risqueraient de le faire fuir! Idéalement, il faut se mettre d'accord, dès le début de l'année, sur les responsabilités qui seront assumées par le délégué et éventuellement quel autre élève ou quel professeur pourrait l'accompagner dans sa mission si celle-ci devient trop importante pour lui.

Quel est l'intérêt d'être délégué de classe?

Être **délégué**, c'est parfois difficile...

Être délégué, ce n'est pas toujours facile. C'est un rôle qui demande parfois beaucoup de temps à l'élève qui doit assister de temps en temps à des réunions avec d'autres délégués, discuter avec les professeurs, organiser des conseils de classe, etc.

Le délégué doit aussi pouvoir mettre de côté ses propres idées puisque c'est l'ensemble de sa classe qu'il représente et défend. Il doit aussi réussir à accepter les critiques. En effet, toutes les idées ne sont pas toujours réalistes ou même positives. Il faut pouvoir accepter les refus.

Enfin, le délégué doit également réussir à s'imposer dans le groupe et se faire entendre tout en évitant de donner des ordres et se prendre pour le chef.

... mais c'est aussi un rôle qui permet d'apprendre beaucoup de choses !

Être délégué, c'est aussi une bonne occasion de rencontrer beaucoup de monde, d'apprendre à écouter les autres, d'assumer certaines responsabilités, de chercher des solutions satisfaisantes pour tous, etc.

Le délégué de classe est une personne importante au sein d'une école puisque, en tant qu'intermédiaire, il permet à tous les élèves de sa classe de s'exprimer et de participer à la vie de l'école. Être délégué, c'est finalement une bonne façon de faire l'expérience de la **démocratie**.

COMMENT ETRE UN DELEGUE EFFICACE ?

Etre **délégué** implique de devoir organiser des réunions, lancer des débats, prendre la parole en public, etc. Et ce n'est pas toujours facile! Mais tout s'apprend... Voici **quelques conseils** qui t'aideront à assumer ton rôle plus facilement.

Prendre la parole

On peut avoir beaucoup de choses à dire sans savoir comment les dire... Or, quand on est **délégué**, ne pas savoir exprimer ses idées peut poser problème.

Pas de panique, tout s'apprend!

Savoir s'exprimer en public n'est pas facile pour tout le monde. Mais tout le monde peut apprendre l'art du discours public, il suffit d'un peu d'entraînement...

- **Respirer régulièrement et parler calmement**

Avant chaque discours, l' **orateur** doit respirer un bon coup pour faire sortir le stress. Il ne doit pas non plus hésiter à respirer à nouveau entre les phrases. Ces pauses lui permettent d'évacuer le stress et de donner à l'auditoire le temps de bien comprendre le discours.

Il arrive aussi que, sous le coup du stress, on parle très vite pour terminer le plus rapidement possible. Or, le public ne comprendra rien si l'orateur va trop vite et n'articule pas correctement.

Pour éviter ces pièges, le délégué doit préparer son texte en marquant sur la feuille les endroits où il doit faire une pause pour respirer profondément. Il peut également souligner les mots les plus difficiles à prononcer afin de ne pas être pris au dépourvu.

Ensuite, il doit s'entraîner à réciter son discours plusieurs fois. La première fois, il doit se forcer à accentuer tous les sons et à respirer entre toutes les phrases pour bien apprivoiser son texte.

Bien entendu, on n'a pas toujours l'occasion de préparer son discours dans toutes les situations. Mais un bon entraînement sur un texte pris au hasard aidera sans aucun doute l'orateur à se sentir plus à l'aise.

- **Attention aux gestes**

Quand quelqu'un parle en public, il exprime quelque chose oralement mais aussi physiquement. S'il reste sans bouger et parle sans expression dans la **voix**, il y a de grandes chances pour que le public ne retienne rien de son discours. Par contre, s'il appuie son discours avec des gestes des mains, fait quelques pas sur l'estrade et met de l'intonation dans son discours, il a beaucoup plus de chances de retenir l'attention.

Pour y arriver, il suffit d'un peu d'entraînement : lire un texte debout en se forçant à marcher ou s'habituer à faire passer un message uniquement avec les mains sont des exercices faciles à réaliser.

- **Guider le public**

Il ne faut pas hésiter à guider son public. L'orateur doit parfois s'arrêter et préciser où il en est dans son discours.

"Ce que je veux vous dire tient en trois parties, ce qui ... Le 1er point concerne... Me voici arrivé au 2ème point... Quant au 3ème point... Je vais conclure en disant...". Ce genre d'expressions permet au public de toujours savoir de quoi il s'agit et à l'orateur de savoir où il en est.

Quelques trucs en plus

Un public dont la moitié des personnes croisent les bras est un public sur la défensive qui n'est pas d'accord avec le discours de l'orateur. Ce dernier doit alors tout faire pour briser la glace : une blague, une anecdote ou parfois juste un sourire suffit. Si les bras se décroisent au fur et à mesure, c'est que le public est conquis.

Dans un **débat**, il est important de laisser la parole aux autres participants sans les interrompre car les couper sans arrêt est le meilleur moyen pour les énerver.

Un orateur passionné est un orateur passionnant. Dans le cas contraire, il est ennuyant. Attention dans ce cas à soigner sa gestuelle et ses intonations pour ne rien laisser paraître.

Organiser une réunion

Au cours de l'année, un **délégué** est très souvent amené à organiser une réunion. Que ce soit pour présenter un projet, pour régler un problème, pour consulter la classe, pour informer d'un changement, etc.

Préparer la réunion

Pas question de faire une réunion sans raison et de faire perdre leur temps aux élèves. Une réunion a toujours un ou plusieurs objectifs qui doivent être très clairs. La préparation de la réunion doit se faire en fonction de ces objectifs :

- S'il s'agit d'une réunion d'information, il faut prévoir un moment de parole pour celui qui informe et un moment de questions pour ceux qui seront informés.
- S'il s'agit d'une mise en commun pour, par exemple, résoudre un problème, il faut prévoir un moment d'expression pour chaque élève et un moment de prise de décision.

Il faut également prévoir une date, une heure et un lieu de réunion, inviter toutes les personnes concernées et demander l'autorisation aux professeurs ou directeur.

Pendant la réunion

Il est important, pour qu'une réunion se passe bien, de désigner un gardien du temps, un secrétaire et un animateur.

- Le gardien du temps doit aider l'animateur à organiser la réunion : il veille à ce que chaque intervenant ait le même temps de parole, vérifie que le temps imparti pour la réunion n'est pas dépassé, prévient l'animateur quand il ne lui reste plus que 10 minutes avant la fin, etc.
- Le secrétaire note, dans les grandes lignes, ce qui s'est dit et surtout ce qui a été décidé. Le secrétaire ne doit pas oublier de noter la date de la réunion et le nom des personnes présentes.
- L'animateur est celui qui va mener la discussion : il présente l'ordre du jour, détaille les différents points dont il faut discuter, donne la parole de façon équitable à tous les intervenants, organise un **vote** si c'est nécessaire, résume les pensées de chacun, etc.

Après la réunion

Sur base des notes prises par le secrétaire, il faut rédiger le procès verbal de la réunion (le PV). Il s'agit d'un compte-rendu qui permet à toutes les personnes concernées par la réunion et par les sujets abordés d'avoir une information claire sur le résultat de la réunion.

Exemple de plan de rédaction d'un PV :

Réunion de la classe	Date :
Animateur :	Secrétaire :
Gardien du temps :	
Présents :	
Ordre du jour : 1..... 2..... 3.....	
Sujet 1.....	
Sujet 2.....	
Sujet 3.....	

Organiser un débat

Le **débat** est une discussion ouverte où chacun a l'occasion de s'exprimer librement. Organiser un débat est toujours très intéressant car cela permet de découvrir des idées que l'on n'aurait peut-être pas eues tout seul. Mais organiser un débat n'est pas toujours simple, surtout quand on est très nombreux.

Il est nécessaire d'instaurer certaines règles pour permettre la discussion :

- Demander à l'animateur pour avoir la parole;
- ne pas couper le discours des autres participants, même si on n'est pas d'accord;
- ne pas se moquer des autres;
- s'exprimer clairement et assez fort pour que tout le monde entende;
- respecter les opinions de chacun;
- ne pas tenir de propos injurieux;

Quant à l'animateur, il doit s'efforcer de **donner la parole à tout le monde** de manière équitable et, tous comme les autres participants, peut essayer de convaincre l'auditoire mais sans imposer ses idées.

Pour favoriser le débat, il est important d'organiser l'espace de manière à ce que les participants se voient. Dans une classe de cours, par exemple, on peut mettre tous les bancs en carré au lieu de rester en ligne.

On peut aussi noter les grands arguments sur un tableau pour offrir aux participants une base écrite et ne pas répéter 10 fois les mêmes idées. On peut, par exemple, faire 2 colonnes, dans l'une, on écrit les arguments pour, dans l'autre, les arguments contre.