

LIVRET DU DELEGUE DE CLASSE

Ce qu'il doit contenir

1/ Le rôle du délégué de classe

- Dans la classe (profil d'un délégué : informateur, interlocuteur, etc)
- Dans l'établissement (informer les élèves de ce qui se passe dans l'établissement)

2/ Les droits, devoirs, responsabilités et obligations du délégué

- Réunir la classe
- Assurer la cohésion de classe
- Représenter ses camarades
- Diffuser l'information
- Respecter une déontologie (principe de confidentialité)

3/ Le conseil de classe

- Composition
- Attributions
- Déroulement

4/ Comment préparer le conseil de classe

- Avant : consulter ses camarades, le professeur principal (questionnaires, réunion)
- Pendant : se placer de façon stratégique, prendre des notes sur la classe, sur chacun des élèves, prendre la parole.
- Après le conseil : Restituer à ses camarades

5/ Les documents à intégrer

- Fiches individuelles pour le conseil
- Fiche de synthèse de la classe : ambiance, conditions de travail, question à soumettre aux conseils
- Fiche de synthèse de la classe : avis des professeurs, Cpe, Cop, Chef d'établissement