Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg
CNEL

« *HANDOUT* » COMITÉ D'ÉLÈVES

Version française

- Mode de fonctionnement du Comité des élèves 3

- Planifier et mener à bien des projets et des activités 10

- Modération et communication 14

- Règlement interne 18

Mode de fonctionnement du Comité des élèves

LE COMITÉ DES ÉLÈVES : QU'EST-CE AU JUSTE ?

« Le Comité des élèves constitue un pont entre les élèves d'un établissement et le personnel enseignant, l'administration scolaire et les parents. » De ce fait, le Comité des élèves est le partenaire direct pour tous les élèves d'une école en matière d'idées de projets, de propositions de solutions ou de critiques en tous genres.

L'une des règles majeures du comité des élèves est la suivante : les membres du comité des élèves ne parlent pas pour eux-mêmes, mais au nom de l'ensemble des élèves de leur lycée, puisque le comité des élèves est élu directement par tous les élèves de l'établissement.

En bref, voici les missions du Comité des élèves :

- **représentation des intérêts des élèves** dans différentes commissions et auprès de l'administration scolaire ;
- **organisation de projets et manifestations à l'école ;**
- **soutien d'élèves** en cas de problèmes éventuels ;
- **participation active et amélioration de la vie quotidienne à l'école.**

En résumé, les missions du comité des élèves comprennent **le conseil, la contribution et la participation aux décisions.**

?

Le saviez-vous ?

Au niveau légal, le comité des élèves fait l'objet d'un règlement grand-ducal sur l'organisation des comités des élèves datant du 20 août 2001.

COMPOSITION des Comités des élèves :

LES MEMBRES / L'EQUIPE

Parmi ses membres, chaque comité d'élèves attribue les postes (obligatoires) suivants :

- 1 président
- 1 secrétaire
- 2 représentants au « Conseil d'Education » et deux suppléants
- 1 représentant auprès de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg
- (CNEL) et 1 suppléant.

Et de manière optionnelle, mais non obligatoire :

- 1 ou 2 vice-président(s)
- 1 trésorier
- 1-2 représentant(s) dans différents organes officieux (voir page suivante).

Lors de décisions à prendre par le comité des élèves, il faut que la moitié au moins des membres soit présente, et toutes les décisions seront prises à la majorité simple des voix. En cas d'égalité, la voix du président compte double.

L'accompagnateur :

Certains comités d'élèves ont la possibilité de s'adjoindre le soutien d'une personne extérieure. Cette personne de référence, telle que prévue par la loi, offre son savoir en tant qu'accompagnateur, dans le but de soutenir le comité des élèves dans toutes les acceptions du terme.

Même si le rôle de l'accompagnateur n'est pas contraignant au niveau légal, 80% des lycées luxembourgeoises profite du soutien d'un accompagnateur.

Qui peut jouer le rôle d'accompagnateur ? Puisque sa mission n'est pas clairement définie, si cette personne existe, elle est nommée par la direction scolaire. Bien souvent, il s'agit d'un membre de la direction, d'un(e) enseignant(e) ou d'un membre du service éducatif ou du SPOS.

Les ORGANES :

Il existe 2 différents organes officiels importants dans lesquels les membres du comité des élèves doivent être représentés :

- **le Conseil d'Éducation**
- **la CNEL**

Le Conseil d'Éducation

Les structures scolaires fonctionnant en partenariat se composent de représentants de la direction, des enseignants, des parents et des élèves. Le « Conseil d'Éducation » est particulièrement important pour le Comité des élèves. 2 délégués du comité d'élèves y sont représentés. Le « Conseil d'Éducation » est une espèce de « Conseil d'administration de l'école », dont les missions sont les suivantes :

- approuver la charte scolaire ;
- communiquer les opinions sur différents aspects de la vie scolaire.

Le « Conseil d'Éducation » se réunit au moins une fois par trimestre.

Composition :

- le directeur ;
- 2 délégués du corps enseignant / du Comité des enseignants ;
- 2 délégués du comité d'élèves ;
- 2 délégués du Comité des parents d'élèves ;
- 4 personnes supplémentaires sans droit de vote.

La CNEL

La CNEL se compose de représentants des différents Comités des élèves du pays. Elle est comparable à un comité d'élèves au niveau national. Chaque Comité d'élèves nomme un représentant auprès de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg.

Quelles sont les obligations de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg – CNEL?

La Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg a l'obligation :

- de représenter la totalité des élèves auprès du Ministère de l'Education ;
- d'émettre des opinions relatives aux projets du Ministère de l'Education ;
- d'informer et de sensibiliser les élèves, sur des thématiques diverses ;
- formuler des propositions à la totalité des élèves au sujet de thématiques qui les concernent.

Dans chaque établissement scolaire, il y existe différents ORGANES inofficieux, dans lesquels les membres du comité des élèves peuvent également être représentés. Voici quelques exemples :

- comité de sécurité ;
- comité de restauration ;
- représentants dans d'autres commissions (notamment pour des projets scolaires).

Quelles sont les OBLIGATIONS et DROITS des Comités des élèves ?

LES OBLIGATIONS :

Chaque Comité d'élèves a des obligations qu'il est tenu d'observer :

- deux réunions au moins par trimestre ou
- une réunion doit avoir lieu si trois membres au moins convoquent ladite réunion ;
  - avant chaque réunion, un ordre du jour doit être fixé ;
  - les réunions doivent avoir lieu en dehors des heures régulières de cours ;
  - les élèves (filles et garçons) doivent être entendus pour chacune des questions ;
  - les élèves de l'établissement doivent être informés sur les activités du comité d'élèves ;
  - discuter des problèmes avec d'autres partenaires scolaires (parents d'élèves, direction, corps enseignant) ;
  - rédiger un rapport d'activités ;
  - désigner deux représentants auprès du « Conseil d'Éducation » ;
  - désigner un représentant auprès de la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL).

LES DROITS :

En dehors de ses obligations, chaque comité d'élèves a également des droits :

- Il a le droit, en fonction des besoins et après prise de rendez-vous, de rencontrer la directrice / le directeur ;
- Il dispose d'une pièce où les réunions peuvent avoir lieu ;
- Il peut - une fois par trimestre - organiser une réunion avec les délégués de classe
- afin d'aborder d'éventuels problèmes ou d'échanger des informations. L'une de ces réunions peut avoir lieu pendant les heures régulières de classe ;
- En accord avec le directeur, certaines dépenses du comité des élèves peuvent être couvertes par le budget scolaire.
- Il dispose d'un endroit dans le bâtiment scolaire où il est possible d'afficher des informations, des messages et des rapports pour les élèves.

Quand se tiennent les ELECTIONS pour le Comité des élèves ?

Juridiquement parlant, le comité des élèves est régi par le règlement grand-ducal du 20 août 2001 portant sur l'organisation des comités des élèves qui lui confère un cadre légal.

Ce cadre légal dispose que :

- les élections pour les comités d'élèves doivent avoir lieu tous les deux ans, entre le 13 et le 20 octobre. Les élections sont obligatoires ;
- une semaine avant les élections, les élèves intéressé(e)s à participer aux élections, ont le droit de présenter leur programme aux élèves ;
- chaque électeur dispose de 13 voix.

La loi prévoit également la répartition des sièges / des mandats :

- au moins 3 mandats pour les classes de 7e, 6e, 5e, 8e, 9e ;
- au moins 4 mandats pour les classes de 4e, 3e, 2e, 1ère, 10e, 11e, 12e, 13e ;
- au moins 1 mandat pour les classes d'apprentissage.

Le nombre d'élèves faisant partie du Comité d'élèves oscille entre 7 et 13.

Au cas où un(e) élève renonce à son mandat, celle ou celui avec le plus grand nombre de voix suivant, sera nommé au comité d'élèves. Si le comité d'élèves se compose de moins de 7 élèves, le comité d'élèves est dissout et de nouvelles élections devront être organisées.

Pourquoi et comment collaborer davantage avec les délégués de classe ?

Le comité d'élèves a le droit d'organiser « une fois par trimestre » une réunion avec les délégués de classes, dont l'une pendant les heures régulières de classe.

Sachant que le comité n'a pas toujours le temps et les moyens de se déplacer dans toutes les classes, il serait utile d'impliquer davantage les délégués de classes dans le travail du comité. De plus, un plus grand échange entre comité d'élèves et délégués de classes aurait un double avantage, celui de permettre au comité de mieux connaitre les doléances des élèves, ainsi que de mieux informer les élèves des activités du comité. Finalement, cette proximité permettrait au comité de recourir à plus de personnes pour les aider lors de leurs activités !

Par conséquent, ne sous-estimer pas la collaboration avec les délégués de classes !

Néanmoins, dans une première phase, c'est au comité d'être pro-actif et d'attirer les délégués de classes en organisant une première réunion, dans laquelle vous définirez ensemble :

- Le moyen de communication entre comité d'élèves et délégués de classe (ex. mail, Facebook, snapchat, ...etc)
- Le rôle et les attentes du comité d'élèves envers les délégués de classes et vice versa ! (ex. : échange régulier, sondage dans les classes, champs d'action disponible, … etc)
- Les besoins constatés (ex. plus d'échanges, formation, outils, …etc)

Attention : Evitez les réunions trop formelle et privilégiez l'échange et le dialogue, ce qui rendra la réunion plus conviviale et personnelle !

N'oubliez pas : C'est dans l'intérêt de tous d'améliorer la collaboration entre le comité d'élèves et délégués de classe !

Exemple d'une invitation pour la réunion des délégués de classes

Diddeleng, den 07. November 2016

Betrëfft: Déléguésversammlung vum Schülercomité, e Freideg, den 16. Dezember 2016

Léif Klassendéléguéën,

Dir sidd heimat op **d'Déléguéesversammlung*** invitéiert, déi -wéi all Joers- vum Schülercomité organiséiert gëtt. Notéiert iech w.e.g. folgenden Rendez-vous an ärem Agenda:

Déléguéesversammlung
Freideg, de 16.12.2016
Festsaal vum Haaptsite
vun 10:00 bis 11:45 fir de Cycle supérieur (=10e-13e an 4e-1ère)
vun 12:40 bis 14:25 fir de Cycle inférieur (=7e-9e an 7e-5e)

Op der Déléguésversammlung gi **5 verschidde Workshopen** ugebueden. Dir kënnt iech fir 4 Stéck aschreiwen. Dir sidd gebieden, um Talon Réponse är **Präferenzen unzekräizen**. Wa keng Workshopen ugekräizt gi sinn, deelt de Schülercomité iech an.

D'Klassendéléguéën, déi un der Versammlung deelhuelen, si während der Versammlung vum **Unterrecht fräigestallt**. **D'Fräistellung gëlt awer net fir de Fall, wou der misst eng Prüfung schreiwen!**

Mat beschte Gréiss,

_____

Numm a Virnumm
Präsident vum Schülercomité

*Art.26 du Règlement grand-ducal du 1er août 2001 portant organisation des comités d'élèves:
« Une fois par trimestre, le comité d'élèves peut convoquer une réunion avec les délégués de classe afin d'assurer l'échange d'informations et de points de vues. […] Une de ces trois réunions annuelles peut avoir lieu endéans les heures de cours, et pour cette réunion les élèves concernés sont dispensés du cours. »

<u>Den Talon Réponse w.e.g. bis den 14.12.2016 ausgefëllt bei der Loge ofginn</u>.

Heimadder bestätegen ech _____ aus der Klass

_____ meng Participatioun un der Déléguésversammlung, de 16. Dezember 2016. Ech

huelen un de Workshopen ○ 1 ○ 2 ○ 3 ○ 4 ○ 5 deel (w.e.g. 4 Workshopen ukräizen).

_____ (Ënnerschrëft)

Oflaf Déléguésversammlung 2016

Cycle Moyen et Supérieur

De 10h00 à 11h45 à la salle de fêtes

10h00-10h10 Mots de bienvenue
10h10-10h25 1. Atelier
10h30-10h45 2. Atelier
10h45-11h00 Pause (à la salle de fêtes)
11h00-11h15 3. Atelier
11h20-11h35 4. Atelier
11h35-11h45 Mots de clôture

Ateliers thématiques pour le cycle moyen et supérieur

Atelier 1 Pro/Contra (Claudia, Michael)
Atelier 2 Schoulfest 2017 (Bela, Dany)
Atelier 3 Demokratie (Matilde, Taylor)
Atelier 4 Projekter plangen/duerchféieren (Thu, Joé)
Atelier 5 Schoulgremien (Thaïs, Anna)

Cycle inférieur

De 12h40 à 14h25 à la salle de fêtes

12h40-12h50 Mots de bienvenue
12h50-13h05 1. Atelier
13h10-13h25 2. Atelier
13h25-13h40 Pause (à la salle de fêtes)
13h40-13h55 3. Atelier
14h00-14h15 4. Atelier
14h15-14h25 Mots de clôture

Ateliers thématiques pour le cycle inférieur

Atelier 1 Tutoratsstonnen (Anna, Thaïs)
Atelier 2 Rechter a Pflichten (Taylor, Matilde)
Atelier 3 Kommunikation (Claudia, Michael)
Atelier 4 Projekter plangen/duerchféieren(Thu,Dany)
Atelier 5 Konflikter léisen (Bela, Joé)

Planifier et mener à bien des projets et des activités

L'une des principales activités du comité d'élèves consiste dans la planification, l'organisation et l'exécution de projets et d'activités.
Certaines questions se posent, telles que :

Que souhaitons-nous réaliser ?
Comment planifier et transposer une action ?
Qui nous donne un coup de main ?

De nombreuses autres questions vont se poser au fil du temps, **mais tout d'abord une règle d'or : restez réaliste !**

Vous avez sans doute beaucoup de très bonnes idées, mais n'oubliez pas, que pour concrétiser toutes ces idées, il vous faudra beaucoup d'engagement et de temps ! Alors, évitez les frustrations et définissez vos priorités, car mieux vaut réaliser deux activités avec succès, plutôt que d'en commencer dix et d'en finir aucune ! De plus, cela pourrait nuire à votre crédibilité auprès des élèves et de votre direction !

Ensuite, dans votre réunion, faites un relevé des activités et actions que vous voulez faire pendant l'année! Notez toutes les idées des membres du comité!

Définissez ensuite les priorités communes et planifiez ces activités pendant l'année scolaire en prenant en compte 1) vos périodes de devoirs (pendant laquelle vous serez moins disponible) et 2) de laisser assez d'espace entre les activités, pour que vous ayez le temps de les préparer convenablement !

• Divers exemples de projets provenant des comités d'élèves:

Projets politiques	Projets à but social	Projets de divertissement (fun)	Projets de développement de l'équipe	Projets à long terme
Actions d'information, de sensibilisation et d'éducation (VIH ; drogues, etc.)	Vente d'objets confectionnés soi-même pour une bonne cause	Fête scolaire / Fête sportive	Formation des élèves/ réunions avec les délégués de classes	Suivi actif des modifications des lois scolaires
Manifestations et discussion	Bazar	Bal de l'école	Activités de *Team Building*	Ouverture quant aux problèmes et besoins des élèves
Sondage en relation avec de possibles abus à l'école et propositions d'amélioration	Course du cœur ou activités du même genre	Discothèque	Activités de loisirs	Représentation auprès de la direction, du Conseil d'Éducation, …

• Gestion de projets : de l'idée au projet concret

Chaque projet débute par une idée. Bien souvent se pose la question de savoir comment transposer cette idée et en faire une action concrète. Quels sont les intervenants, à quoi doit-on veiller, quelles ressources sont à disposition et ainsi de suite. En gérant un projet, il est essentiel de bien se prendre le temps pour rassembler des idées et concevoir la planification. Il existe différentes techniques créatives pour y arriver

• De l'idée au plan de projet :

Un projet se structure comme suit :

Une idée • un besoin, un but ? • Convenir d'un but • clarifier le contenu du projet (que souhaitons-nous ?) • Où ? Pour combien de temps ? • Que nous faut-il ? / Qui peut nous aider ? • Comment s'organiser (plan de projet) ?

• Techniques de créativité :

Certaines techniques de créativité existent et peuvent nous aider à produire pas mal d'idées et de propositions en peu de temps. Une fois produites, il faut tester leur faisabilité. Nous proposons deux méthodes.

a) Le brainstorming

Un membre du Comité d'élèves écrit les idées, les autres émettent les propositions. Celles-ci peuvent être en rapport avec des idées déjà retenues ou en être des développements. Ce processus prend cinq minutes au plus.

La faisabilité des idées est alors examinée et celles qui sont retenues font l'objet de développements ultérieurs.

La règle d'or du brainstorming : aucune idée n'est idiote, aucune proposition n'est nulle.

b) Le mind map

Cette méthode est simple comme bonjour :

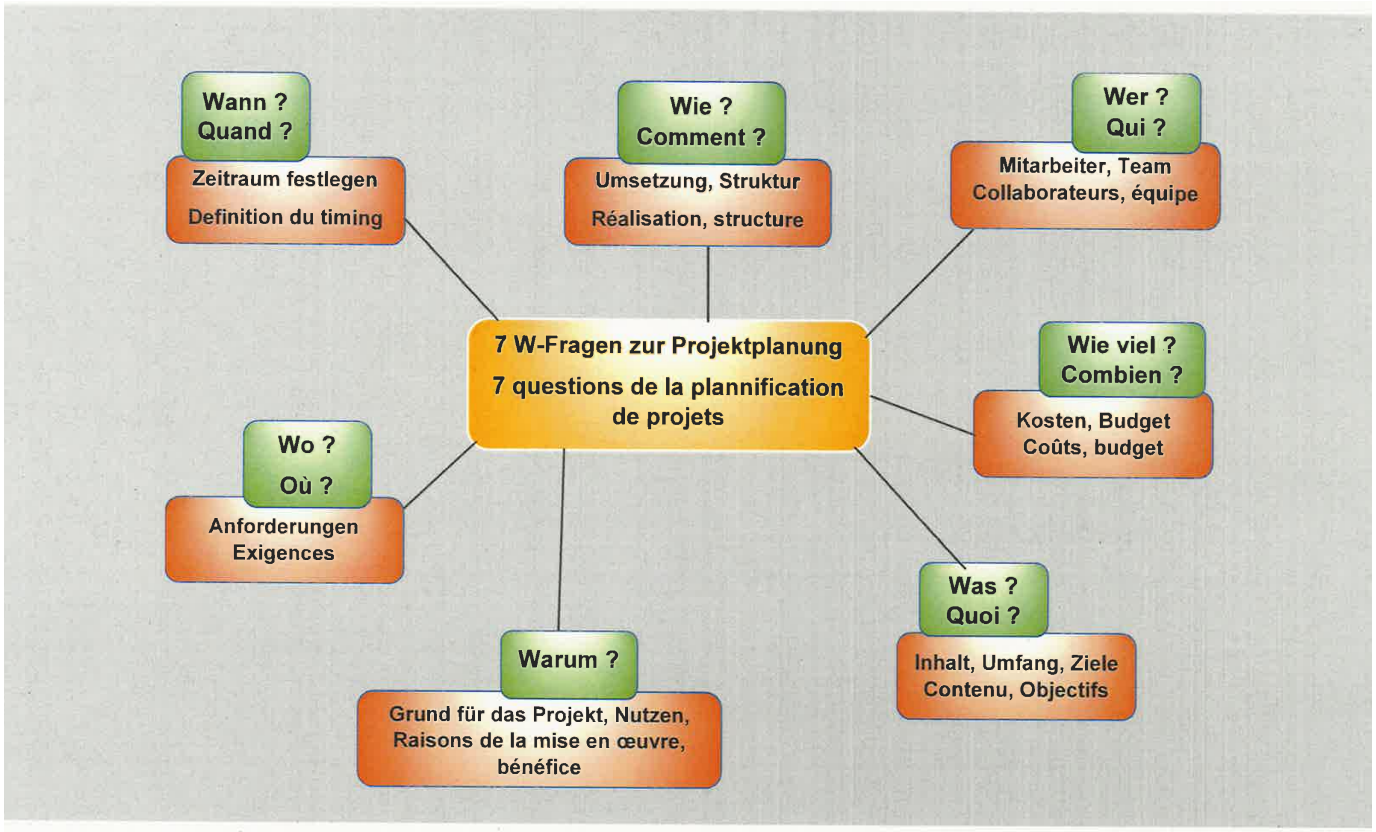
- on commence par noter le sujet / l'idée / le projet en plein milieu d'une feuille blanche ou d'un *flipchart* ;
- il s'agit ensuite de former des « branches » de thématiques qu'il est alors possible de différencier plus en détail par des « sous-branches » ;
- puis il convient de tout bien ranger autour du sujet central ;
- pourquoi ne pas utiliser des symboles ou autres éléments ?

• *Le plan de projet :*

Le plan de projet peut aider lors de la planification des différentes étapes de votre projet. En dehors du titre du projet, il existe d'autres démarches qu'il vaut mieux observer :

- Brève description : pour quelle raison souhaitons-nous ce projet ?
  De quoi s'agit-il exactement ?
- But du projet : quel est l'objectif à atteindre grâce à ce projet ?
  Attention, vos objectifs doivent être mesurables et vérifiables !
- Durée / délai du projet : quand le projet devra-t-il être terminé ?
- Groupe de travail du projet : quels sont les personnes de contact dans le cadre de ce projet?
- Qui y participe ?
- Partenaires : qui pourrait être un partenaire possible / une personne de contact ?
  Qui pourrait contribuer à la réussite du projet ?
- Prochaines étapes : les membres du groupe de travail doivent-ils se réunir régulièrement ?
- Quelles sont les étapes et où se situent-elles sur la ligne de temps ?

Documents qui vous aideront à mieux planifier vos projets



Projektphasen

Ideenfindung	Planung	Vorbereitung	Durchführung	Nachbereitung
• Brainstorming • Abstimmung • Festlegung der Projektidee	• W-Fragen beantworten • Kostenplan aufstellen • Aufgabenverteilung • Bestimmung eines Projektkoordinators • Zeitplan erstellen	• Zeitplan abarbeiten • Regelmäßige Teambesprechungen • Projektkoordinator behält den Überblick und unterstützt • kurzfristige Anpassung des Projekts	• genauen Aufgabenplan für den Projekttag erstellen • Briefing aller die eine Aufgabe übernehmen • Auf kurzfristige Probleme vorbereitet sein • Im Team zusammenhalten und Lösungen finden	• Kann man die Ergebnisse verwenden? Wie? • Dokumentation • Buchungsabschluss • Auswertung intern (Team) • Auswertung extern (Teilnehmer) • Was kann man beim nächsten Mal besser machen? (schriftlich festhalten)

Aufgabenplan (Beispiel)

Name	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli
Dominique	Schülerkomitee finden das mitmachen möchte	Finanzierungsmöglich-keiten finden	usw	usw	usw		Auswertung der Fragebögen
Jerry	Termin mit dem Direktor vereinbaren	Projektplan aufstellen	usw	usw	usw		Übersicht über Einnahmen und Ausgaben
Magali	Kostenvoranschläge anfragen	Kostenplan aufstellen	usw	usw	usw		Zusammenstellung der Ergebnisse
Tom	Erste Ideen für Flyer sammeln	Flyer fertigstellen	usw	usw	usw		Sammlung alles Presseartikel

Projektplan - xy

Projekttitel xy
Projektstart 01/01/2015
Projektende 13/09/2015

	Wer	Termine Meilensteine	Januar	Februar	März	April	Mai	Juni	Juli	August	September	Oktober	November	Dezember
Ideenfindung - Idées														
Brainstorming	Alle													
Befragung der Anderen - Demander aux autres	Alle													
Entscheidung - Décision	Alle													
Planung - Planning														
Kostenplan - Budget	Tom													
Beantwortung der W-Fragen - Définition du projet	Mina													
Suche nach Experten - Recherche d'experts														
Vorbereitung - Préparation														
Internetseite vorbereiten - Préparation du site internet														
Briefing der Experten (1) - Briefing des experts (1)														
Briefing der Experten (2) - Briefing des experts (2)														
Durchführung - Réalisation														
Werbung - Flyer verschicken - Promotion														
Nachbereitung - Suivi														
Auswertung der Fragebögen - Analyse des questionnaires														
Verschicken der Ergebnisse - Envoi des résultats														
Abschlussbericht - Rapport final														
Projektende														

Modération et communication

• *Modération :*

La modération se définie comme étant un processus, qui est utilisé pendant une réunion pour travailler de façon ciblée, ainsi que pour faciliter la prise de décision.

Distribution des rôles :

Est-ce toujours le président qui doit faire l'animation ? Quid si l'on donnait cette possibilité à un autre membre du CE ? Une manière de se rendre compte de ce que ce rôle implique et comment l'on se sent si les gens ne prêtent pas attention et discutent pendant la réunion ?

Rôles

La modération d'une réunion comprend :

- 1-2 modérateurs
- Au moins 1 « rapporteur »
- 1 manager qui veille au respect du timing

Ordre du jour (ODJ) :

Définir ensemble l'ODJ et s'y tenir de sorte à venir en réunion tout en étant préparé ! D'autant plus pour les sessions d'informations qui se font devant toute l'école. Quoi de plus normal que d'être nerveux, d'où l'importance d'une bonne préparation qui peut permettre de limiter la nervosité !

Une bonne modération comprend que les modérateurs tiennent les points suivants en considération :

1. Phase de préparation

- Qui est présent à cette réunion ? (Si des personnes externes au comité sont présentes, clarifier en avance le temps qui leur est accordé)
- Présence et excuse
- Définir les thèmes à discuter lors de la réunion
- Définir l'objectif ou les objectifs de la réunion
- Quelles méthodes devront être utilisées pour aborder les différents thèmes
- Quels matériaux, espace sont nécessaires ?
- Qui s'occupera de quels rôles pendant la réunion ?
- Rédiger un ordre du jour et définir le temps y accordé

2. Avant la réunion

• Envoyer l'ordre du jour à tous les participants
• Coordonner les présences et les excuses

3. Pendant la réunion

- Conduire à travers les différents points
- Visualiser les thèmes/témoignages/discussions ex. sur un Flipchart, Powerpoint…etc
- Veiller à ce que les discussions ne s'éloignent pas du sujet qui doit être abordé
  - Le modérateur donne la parole aux personnes, afin d'éviter que tous ne parlent en même temps
  - Veiller à ce que tous les participants prennent la parole, le modérateur doit veiller à ce que les personnes les plus timides aient, elles aussi, l'occasion de donner leur avis
  - Poser des questions
  - Travailler de façon active et garder les discussions secondaires pour après la réunion
  - Les idées apparues pendant la réunion sont à noter et à mettre sur l'ordre du jour de la prochaine réunion
- Fixer la date pour une nouvelle réunion

Méthodes

- Préparez votre présentation en veillant à ce qu'elle maintienne un fil conducteur
- Utilisez des méthodes comme le « mind mapping »
- Dans le cas ou deux personnes modèrent la réunion, partagez–vous les différents thèmes au préalable
- Flipchart, des présentations Powerpoint…etc doivent uniquement contenir l'essentiel. Les personnes ne veulent pas avoir à tout lire. L'objectif de ces médias est de souligner les éléments les plus importants
- Les présentations doivent être courtes et précises, max. 20 – 30 minutes. Si la présentation dure plus longtemps alors l'agitation au sein de la réunion risque de commencer. Des images rendent les présentations plus agréables.

• Communication

Une bonne communication est indispensable au bon fonctionnement du comité d'élèves !
Voilà pourquoi le comité d'élèves doit impérativement réfléchir à sa stratégie de communication, car :

- A quoi sert un comité d'élèves, si les élèves ne connaissent pas leur comité et ne savent pas où les joindre ?
- N'est-ce pas démotivant lorsque le comité s'engage dans l'intérêt des élèves et ceux-ci ne savent même pas ce que le comité a réussi à mettre en place ?
- A quoi sert de faire des activités, si personne n'est au courant de celle-ci ?

Bref, une bonne communication est le meilleur allié du comité d'élèves, donc prenez le temps d'y réfléchir, nommez un responsable « communication » au sein de votre comité et choisissez les moyens de communication qui sont à votre disposition.

a) Site du lycée :

S'assurer que toutes les infos par rapport au comité s'y trouvent et sont à jour, de même que les contacts du comité (adresse email, page/groupe Facebook, etc.).

b) TV à l'école :

Très important : De nombreux établissements ont leur journal scolaire, leur radio des élèves, leur émission TV…pourquoi ne pas utiliser ces possibilités et voir comment ces différents intervenants peuvent travailler ensemble. En faisant par exemple des émissions sur le comité d'élèves à la radio de l'école ou des pages d'actualités susceptibles d'intéresser les élèves (présenter l'avis de la CNEL par exemple).

c) Sensibiliser également les professeurs d'éducation civique afin qu'ils citent le CE lorsqu'ils expliquent le système démocratique.

d) Communiquez avec vos délégués de classe, afin qu'ils puissent soutenir vous actions en faisant passer vos messages et vice versa

e) Annexes :

Dans le cas des établissements qui ont d'autres bâtiments ou annexes. Réfléchir comment tenir informés les élèves qui s'y trouvent ! En tant que membre du comité, pourquoi ne pas s'y rendre de temps à autre pour une session d'information sur le CE ? Une possibilité serait d'installer une boîte aux lettres dans l'annexe, ce qui permettrait de rassembler les avis (l'input) des élèves sur place.

- Faire connaître aux élèves les actions et activités du comité d'élèves ! Chaque élève devrait savoir qui fait partie du comité d'élèves, comment joindre le comité et qu'est-ce qu'entreprend le comité ? Pensez à utiliser les nouveaux médias.

Les canaux de communication

- Facebook
- Snapchat
- Chaîne info, TV … (du lycée)
- Interphone (du lycée)
- mur
- affiches / Flyer / calicots
- radio des élèves / TV / production de Spots
- journal de l'école
- Site du lycée
- …

Les multiplicateurs

- L'ancien comité d'élèves
- Délégués de classes
- Régents/professeurs
- Impliquer les élèves des groupes de médias
- …

Règlement interne

Le fonctionnement d'un comité d'élèves est défini dans un Règlement grand-ducal (RGD- loi), cependant cette description reste très vague !

Voilà pourquoi il est important que vous définissiez ensemble les règles de votre fonctionnement, afin que vous sachiez les attitudes à adopter, les uns envers les autres, dans votre travail au sein du comité ! Des règles claires peuvent éviter beaucoup de tracas et de discutes, donc prenez le temps de vous donner des règles claires !

Exemples de contenu d'un règlement interne :

- Fonctionnement interne (Ex : jour de réunion, moyen de communication interne, , procédure en cas de démission d'un membre, … etc)
- Définition des rôles des membres du comité et limitation (Ex. tâches qui incombent à chaque poste, procédure à définir en cas d'abus de pouvoir, etc)
- Représentation au sein des différents conseils (ex. procédure à suivre pour la préparation et le suivi des conseils)
- Déroulement d'une réunion (Ex : définition de l'ordre du jour, personne à prévenir d'une absence, nombre maximal « d'absences non excusées » autorisé, temps de parole, respect et tolérance à avoir les uns envers les autres, … etc)
- Conséquences d'un non-respect du RI (Ex : pas de certificat du lycée, …etc)
- Dispositions générales (ex. Validation du RI, procédure à respecter en cas de changement d'un article du RI, …etc)

Important : Le contenu d'un règlement interne ne peut jamais aller à l'encontre du texte d'un RGD ! Vérifier donc que vos procédures et définitions sont conformes aux procédures et définitions contenu dans le RGD.

Exemple :

Règlement d'interne

Le Comité des élèves ci-après désigné par « Comité » est la représentation légale de tous les élèves du Lycée XXXX.

Le Comité des élèves a pour attributions1:

- de représenter les élèves auprès de la direction et auprès des comités formés respectivement par les enseignants et les parents;
- d'informer les élèves sur leurs droits et leurs devoirs au sein de la communauté scolaire, notamment par l'intermédiaire des délégués de classe;
- de préparer les prises de position de ses représentants au conseil d'éducation;
- d'organiser des activités culturelles, sociales ou sportives;
- de formuler des propositions concernant la vie scolaire et le travail des élèves.

Fonctionnement interne

Art. 1er. Lors de chaque vote, les membres du Comité ont le droit de voter pour ou contre une décision ou le cas échéant, de s'abstenir.
Art. 2. Lors d'un vote, la décision ou les décisions sont prises à la simple majorité des voix. Si cependant il y a égalité des voix, celle du Président est prépondérante.
Art. 3. Les actions du Comité ont pour but d'améliorer la vie scolaire des élèves pendant les heures de cours ainsi que pendant des activités péri- et parascolaires.
Art. 4. Lors de la session initiale après une nouvelle élection du Comité, les membres se présentent aux autres membres. Ils expliquent pourquoi ils se sont portés candidats aux élections et quels sont leurs objectifs et motivations de faire part du Comité.
Art. 5. Lors de la session initiale le Comité élit en son sein, des membres avec des fonctions particulières. Ces membres ayant des fonctions particulières se situent comme suit par voie hiérarchie :

a) un Président
b) un Vice-Président
c) un Secrétaire
d) un Trésorier
e) un responsable « communication »

Art. 6. En outre, il élit, en même temps, les représentants nécessaires pour constituer les structures de représentation internes au lycée ainsi que sur le plan national comme suit :

a) deux délégués effectifs au Conseil de sécurité
b) deux délégués effectifs au Conseil d'éducation
c) un délégué effectif et un délégué suppléant à la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL)

Art. 7. Les élections prévues aux Art. 5 et 6 ne se font pas à main levée mais sur papier. Deux membres sont chargés de contrôler ces résultats.
Art. 8. Lorsqu'au cours d'une année scolaire un membre ayant une fonction particulière démissionne ou ne peut plus assurer son rôle, autre que le Président, le Comité élit un membre qui en prend la relève.

Définition des tâches des membres du comité

Art. 9. Chaque membre avec une fonction particulière a des tâches bien précises comme décrit ci-dessous :

a) Le Président :
Il est chargé du bon fonctionnement du Comité dans l'accomplissement de ses missions. Il est le chef hiérarchique du Comité et coordonne le travail de ses membres en s'assurant que les règlements en vigueurs sont respectés. Il représente le Comité envers les tiers. Il assure le contact entre la Direction ainsi que tout autre organisme scolaire et le Comité.

b) Le Vice-Président :
Il assiste le Président dans certaines démarches administratives et préside toutes les réunions du Comité lorsque le Président ne peut pas être présent. Il est le premier conseiller du Président et se charge de bien veiller quant à l'avancement et l'exécution des projets en cours. Il est en charge d'aviser le Président s'il juge qu'un délai pourrait venir perturber le travail du Comité.

c) Le Secrétaire :
Il est chargé d'écrire un rapport après les réunions. Il est chargé de certaines démarches administratives et s'occupe des communications envers les élèves.

d) Le Trésorier :
Il s'occupe des finances du Comité des élèves. Les modalités des finances sont reprises à l'article 19.
e) Le responsable « communication » :
Il s'occupe de la stratégie de communication du comité d'élèves et veille à promouvoir le comité et ses activités par tous les moyens mis à sa disposition. Il veille également à une bonne communication entre le comité, les délégués de classes et les élèves.

Art. 10. Si un membre avec une fonction particulière n'effectue pas les tâches qui lui incombent en bonne et due forme, alors les autres membres du comité peuvent l'avertir du mécontentement et dans le cas échéant demander la démission de ce membre.
Art. 11. Chaque membre est limité à deux postes représentatifs. Cependant, nul membre ne peut être en même temps délégué effectif et un délégué suppléant à la Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg (CNEL).

Déroulement d'une réunion

Art. 12. Le Comité se réunit au moins une fois par mois et toutes les fois que la moitié des membres en portent la demande. En plus, le Président peut appeler le Comité à se réunir chaque fois qu'il le juge pour nécessaire.
Art. 13. Le vote par correspondance et par procuration ne sont pas admis.
Art. 14. Chaque membre essayera d'être présent lors des réunions du Comité. Si cependant un membre ne peut pas assister à une séance dû à un empêchement personnel, il doit en avertir le Président au moins 24 heures en avance. Une fois dépassé ce délai de 24 heures, se sera au Comité de juger si que l'absence est justifiée ou pas.
Art. 15. Si un membre du Comité au cours d'une même année scolaire accumule trois absences non-excusées incluses, le Comité peut demander la démission de ce membre.
Art. 16. Si le quorum, stipulant que la simple majorité, nécessaire à la prise de décision n'est pas atteinte, une deuxième réunion, qui devra avoir lieu à une date ultérieure, peut être convoquée pour reprendre les points soumis à une décision. Lors de cette deuxième réunion l'atteinte d'un quorum n'est plus nécessaire et les décisions sont prises à la majorité simple des voix des membres présents.
Art. 17. Après chaque réunion, le secrétaire rédige un rapport où sont reprises les décisions que le Comité a prises. Dans le rapport doivent figurer les absences excusées et non-excusées, la date de la séance ainsi que la date prévue pour la prochaine réunion.
Art. 18. Avant chaque réunion, le Président ou son délégué est en charge d'envoyer un ordre du jour comportant les discussions prévues pour la séance à venir. Il se chargera d'envoyer l'ordre du jour au plus tard 48 heures avant la date de la réunion prévue. Si un membre souhaite ajouter un point spécifique à l'ordre du jour, il doit en aviser le Président au plus tard 72 heures en avance. Tout ordre du jour comprend un point « divers » où peuvent être discutés tous les thèmes non repris dans les autres points.
Art. 19. Le trésorier est en charge d'effectuer la comptabilité du Comité. Il s'occupe par ses propres moyens d'informer le reste du Comité sur la situation budgétaire du moment. Il garde toutes les factures originales dans un dossier à lui et transmet une copie de chaque facture au Président. Il possède une clef des coffres du Comité dans lesquels se trouve de l'argent. Une copie de la clef sera donnée au Président.
Art. 20. Toutes les clefs donnant accès aux armoires ou à tout autre endroit où sont gardés des documents du Comité sont à garder par le Président. Il peut déléguer ces clefs à tout autre membre qui en portera la responsabilité tant qu'il les détient
Art. 21. Tous les mots de passe donnant accès au site internet, à la page « Facebook » ou à la boîte email du Comité sont gardés par les responsables de « communication » ou le Président. Ils peuvent communiquer ces mots de passe à tout autre membre s'il le juge nécessaire.
Art. 22. Chaque membre du Comité veille à la réputation de ce dernier.
Art. 23. Chaque membre du Comité qui, au cours d'une même année scolaire, n'a pas accumulé trois absences non-excusées, se verra attribuer un certificat de mérite, signé par le responsable du lycée.

Conséquences d'un non-respect du RI

Art. 24. Si un membre du Comité enfreint un des articles du présent règlement, le reste du Comité peut délibérer quant à des conséquences éventuelles. Le membre peut soit être averti d'avoir enfreint un article, soit être rappelé à l'ordre ou bien être invité à démissionner.

Dispositions générales

Art. 25. Un changement au présent règlement ne pourra être considéré que lorsque deux tiers des membres le souhaitent. Afin que la délibération au sujet d'un changement soit considérée, il faut qu'au moins 50% des membres participent à ce vote. Cependant, en cas d'égalité des voix, celle du Président est prépondérante.
Art. 26. Chaque membre du Comité a le droit de proposer des changements au règlement interne. Si ces changements sont acceptés, le Président ou son délégué est en charge d'en écrire une nouvelle version.
Art. 27. Après acceptation du présent règlement interne, celui-ci sera rendu public. Il pourra être communiqué aux élèves et à tous les partenaires scolaires.
Art. 28. Une copie du règlement en sera délivrée au Président et une autre copie en sera délivrée au Directeur du lycée.
Art. 29. Le présent règlement interne entre en vigueur à partir du moment où deux tiers des représentants le contresignent.
Art. 30. Le Président se chargera de bien veiller à l'exécution du présent règlement.

Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg
CNEL

CNEL - Conférence Nationale des Élèves du Luxembourg

Tel: +352 40 60 90 333 / GSM: +352 691 94 46 81
87, route de Thionville L-2611 Luxembourg

www.cnel.lu
cnel@cgjl.lu