

Fiche Conseil

Préparation du conseil :

Les membres du bureau relisent la fiche conseil. Le secrétaire installe le tableau d'inscription et le président installe les différents postes du bureau et les chaises pour les participants.

A- Pré-conseil

1- Présentation du bureau

Président : « *Le Conseil commence. Le bureau est constitué de : ... président, (... co-président), ... secrétaire, (... co-secrétaire).* »

2- Rappel des règles

Président : « *Je rappelle les règles du conseil : 1° On ne se moque pas, 2° Pour obtenir la parole, on lève la main* »

3- Rappel des décisions (à partir du 2^{ème} conseil)

Le secrétaire : Il rappelle les informations données et les décisions prises la veille. Il marque une pause entre chaque proposition pour permettre au président d'intervenir.

Le président :

- Il demande aux participants présents si la décision a été appliquée.
- Si la décision prise ne sous entendait pas d'action, il dit « *on passe* ».

4- Inscription sur l'ordre du jour

Président : « *Qui souhaite intervenir aujourd'hui ?* »

Secrétaire : Il note au tableau le nom des intervenants dans la case correspondant au type d'intervention souhaitée ainsi que le nombre d'interventions souhaitées.

Président : « *L'inscription à l'ordre du jour est clôt* »

B- Le conseil

1- Informations

Président :

- Il donne la parole aux inscrits.
- Entre chaque intervention, il demande « *Des questions, des remarques ?* »
- Il distribue la parole aux participants souhaitant poser des questions ou émettre des remarques

- Lorsque les questions et les remarques sont terminées, il dit « *on passe* » et donne la parole à la personne inscrite suivante.

2- Propositions

Président :

Entre chaque proposition, il demande : « *Des questions ?, des remarques ?* ».

Proposition concernant les individus

- Il demande : « *qui est intéressé par la proposition ?* »

Proposition concernant le collectif

- Ensuite on passe au vote, il demande « *qui est pour ?* » et compte le nombre de mains levées.
- Si il y a une large majorité (3/4 des participants) en faveur de la proposition, elle est adoptée et devient décision.

Président : Il détermine le ou les référents prenant en charge l'application de la décision.

Secrétaire : Il prend en note chacune des décisions individuelles et collectives adoptées.

3- Besoins

Description : Cette étape du conseil permet à l'intervenant de décrire un problème dans la vie collective et d'exprimer son ressenti. La description du problème peut être nominative. L'objectif étant de trouver une solution commune au problème.

Président :

- Il donne la parole à la ou aux personnes visées par la situation.
- Il demande à la personne étant intervenue : « *Est-ce que tu as une proposition ?* »
- Si oui, reprendre l'étape n°3 : propositions.
- Sinon « *ta parole a été entendue* ».

4- Remerciements

Les remerciements permettent de souligner ce qui fonctionne correctement dans la vie collective, ils peuvent concerner un ou plusieurs individus ou l'ensemble du groupe.

C- Post-conseil

1- Nomination du bureau suivant

2- Rappel des décisions du jour

Secrétaire : Il rappelle les décisions individuelles et collectives prises lors du conseil.

Président : « *Merci à tous, le conseil est clôt.* »