

Le conseil de participation a été mis en place par le décret "Missions" du 24 juillet 1997 (article 69). Il s'intéresse principalement à deux objets: le projet d'établissement et le rapport d'activités. Par rapport au premier, le conseil est chargé d'en débattre, de l'amender, de le compléter, de le proposer à l'approbation du pouvoir organisateur, d'évaluer sa mise en œuvre et d'en proposer des adaptations; concernant le rapport d'activités, le conseil est chargé de remettre un avis.

Mis en place le 1 janvier 1998, les conseils de participation doivent adapter le projet d'établissement à l'échéance du 1 janvier 2002. Outre l'évaluation de ce projet<sup>1</sup> qui devrait permettre d'élaborer les adaptations les plus pertinentes, il n'est sans doute pas inutile de faire également le point sur le fonctionnement du conseil de participation lui-même. A cette fin, une grille d'auto-évaluation est proposée ci-dessous.

#### Des critères pour évaluer:

La grille présente une liste de critères pour apprécier la manière dont le conseil fonctionne. Elle n'aborde donc pas directement la question des productions issues des travaux du conseil de participation. On trouvera quelques éléments d'évaluation de ces effets dans la fiche N° 24: "Que produit le conseil de participation?"

Nouvelle instance, le conseil de participation doit sans doute se "roder" avant de trouver sa vitesse de croisière. Aussi, aucun conseil ne remplit-il vraisemblablement tous les critères énoncés ci-dessous. Cette liste a donc une fonction d'évaluation formative: elle doit être utilisée dans l'optique de repérer quelques points qui pourront faire l'objet d'une attention particulière lors des prochaines réunions.

Les critères proposés sont de différentes natures: certains concernent les conditions matérielles, organisationnelles ou institutionnelles, d'autres relèvent davantage d'une dimension relationnelle; d'autres enfin – peut-être les plus importants mais sans doute aussi les plus difficiles à faire évoluer – touchent aux représentations des différents acteurs; ils figurent au début de la grille. Les critères ont été regroupés en quatre catégories: ceux qui tiennent aux conditions générales,

<sup>1</sup> Voir la fiche N° 22: "L'évaluation du projet d'établissement: quelques outils d'analyse".

d'une part et ceux qui doivent être mis en place avant, pendant ou après les réunions, d'autre part.

La responsabilité de la mise en œuvre de certains critères dépend plus spécifiquement du président du conseil de participation; néanmoins, comme dans tout groupe, chaque membre – et chaque composante du conseil – assume sa part de responsabilité dans le (bon) fonctionnement du groupe. Il ne faudrait donc pas imputer au seul président la réussite ou l'échec des réunions du conseil de participation<sup>2</sup>.

#### Utilisation de la grille d'évaluation:

La grille peut être utilisée lors d'une réunion du conseil de participation. Idéalement, chaque membre devrait la recevoir préalablement à la réunion et pouvoir y répondre individuellement<sup>3</sup>. Pour exprimer son avis, on peut recourir à une échelle en quatre points: "Pour chacun des items, je considère que le critère est:

- généralement bien respecté (1),
- plutôt bien respecté (2),
- plutôt peu respecté (3)
- généralement pas respecté (4)".

Lors de la réunion du conseil, une mise en commun (par exemple, à partir des scores individuels) et une discussion devraient permettre de dégager quelques priorités d'amélioration pour les prochaines séances.

<sup>2</sup> Si certains critères sont bien de la responsabilité directe du président du conseil, rien n'empêche d'interroger les autres membres du conseil sur leur perception de la mise en œuvre de ces critères.

<sup>3</sup> Il sera sans doute utile d'accompagner certains membres du conseil de participation dans la lecture de la grille afin de faciliter et d'uniformiser la compréhension de certains termes.

<b>CRITERES D'EVALUATION DU FONCTIONNEMENT DU CONSEIL DE PARTICIPATION</b>	<b>Avis 1 - 2 - 3 - 4</b>
--	-------------------------------

**CONDITIONS GENERALES:**

1. Percevoir individuellement et collectivement l'intérêt et les bénéfices <sup>4</sup> de la mise en place d'un conseil de participation et d'un projet d'établissement	
2. Faire du conseil de participation un lieu de réel débat, c'est-à-dire de confrontation d'opinions contradictoires à la recherche d'un consensus ou d'un compromis	
3. Accepter la complémentarité des statuts différents des composantes du conseil de participation	
4. Valoriser les compétences particulières des membres du conseil (notamment des membres extérieurs)	
5. Adopter un Règlement d'Ordre Intérieur du conseil de participation <sup>5</sup> qui puisse servir de référence en cas de besoin mais qui évite des débats procéduriers démobilisants pour la majorité des acteurs	
6. Tenir au minimum les deux réunions prévues par année scolaire	
7. Adapter le nombre et la fréquence des réunions aux problèmes et aux questions soulevés par l'élaboration, la mise en œuvre et l'évaluation du projet d'établissement	
8. Convenir avec les membres du conseil de dates et d'heures de réunions qui facilitent leur assiduité	
9. Mettre en place un dispositif d'information et de sensibilisation des élèves aux enjeux du conseil de participation	
10. Organiser une procédure d'élection des délégués d'élèves <sup>6</sup> : présentation par les candidats de leur programme, élections et dépouillement des résultats sur le modèle de réelles élections (bureaux de vote, isolements...)	
11. Organiser une formation des délégués d'élèves pour les aider à tenir leur rôle	
12. Espacer les réunions de manière à faciliter un aller-retour entre les membres du conseil et leurs mandants	
13. Créer au sein de l'établissement les conditions de lieux (locaux) et de temps (réunions) permettant cet aller-retour avec les différents groupes	
14. Différencier des temps de réunions collectifs et d'autres distincts si le conseil de participation est commun à un établissement secondaire et une école fondamentale (ou à plusieurs implantations bien distinctes)	
15. Déléguer la préparation et le suivi des décisions à une équipe de pilotage <sup>7</sup> ou à des groupes à tâche	
16. Organiser la circulation de l'information de manière à permettre à chaque composante du conseil de consulter et d'informer ses mandants	

<sup>4</sup> Voir la fiche N° 3: "Les bénéfices du projet d'établissement" et plus particulièrement la grille d'évaluation de ces bénéfices.

<sup>5</sup> Article 69 § 13 du décret "Missions".

<sup>6</sup> Voir fiche N° 21: "Élire des délégués d'élèves au Conseil de participation".

<sup>7</sup> Voir fiche N° 9: "Un groupe de pilotage".

**AVANT LES REUNIONS DU CONSEIL:**

17. Inviter par écrit chacun en temps utile (au moins quinze jours à l'avance; si possible fixer la date de la prochaine réunion à la fin de la réunion précédente et la communiquer dès que possible aux éventuels absents)	
18. Inclure dans l'invitation un ordre du jour susceptible d'intéresser les différentes composantes du conseil	
19. Choisir des sujets à inscrire à l'ordre du jour qui permettent à chaque composante d'apporter sa contribution spécifique au débat tout en respectant les prérogatives de chacun	
20. Joindre à la convocation les documents permettant à chacun de débattre des différents sujets en connaissance de cause	
21. Utiliser un vocabulaire adapté à toutes les composantes du conseil ("traduire" les termes techniques à l'intention des parents, des élèves et des membres extérieurs)	
22. Consulter le groupe de pilotage et/ou les groupes à tâche s'ils existent pour connaître l'avancement de leurs travaux; si nécessaire, inviter un représentant de ces groupes à venir témoigner au conseil	
23. Prévoir un environnement matériel adapté (disposition de la salle de réunion facilitant la communication) et convivial (boissons...)	
24. Prévoir un secrétaire (et le prévenir)	

**PENDANT LES REUNIONS DU CONSEIL<sup>8</sup>:**

25. Recourir éventuellement à un animateur extérieur	
26. Rappeler quand c'est nécessaire (et de toute façon à la première réunion de l'année scolaire et lors de l'installation de nouveaux membres) les mandats du conseil de participation, les compétences des autres organes (conseil d'entreprise, CPPT...) et les champs de discussion possibles et exclus	
27. Rappeler que les questions relatives à des personnes sont exclues des discussions du conseil et préciser où elles peuvent être abordées si nécessaire	
28. Préciser pour les différents points à l'ordre du jour ceux qui font l'objet d'une information, d'une consultation ou d'une concertation	
29. Distinguer et justifier au niveau des thèmes abordés le négociable et le non-négociable	
30. Veiller à ce que tous les membres du conseil puissent identifier clairement qui sont les autres membres de l'assemblée (par exemple, en utilisant des cartons nominatifs)	
31. Veiller à ce qu'à chaque réunion, les participants disposent du texte du projet d'établissement de manière à pouvoir y faire référence et d'en faire régulièrement l'évaluation de la mise en œuvre	
32. Gérer de manière équilibrée les temps de parole des différentes composantes	
33. Solliciter l'avis des participants plus réservés	
34. Inviter les membres cooptés représentant la société à apporter également un regard résultant d'une prise de recul par rapport à l'établissement	

<sup>8</sup> Voir la fiche N° 4: "L'animation du conseil de participation" et son annexe: "Quelques principes d'animation d'une réunion".

35. Respecter et faire respecter l'écoute des différents intervenants	
36. Reformuler et synthétiser les propos des participants et clarifier les non-dits, les sous-entendus ou les comportements non-verbaux	
37. Utiliser des techniques et des outils d'animation de groupe (grilles d'analyse et d'évaluation, techniques de créativité...)	
38. Garder une souplesse de fonctionnement qui permette d'intégrer au débat des contenus justifiés par l'actualité ou une urgence imprévisible	
39. Refuser de remettre en question des décisions antérieures du conseil ou des choix du projet d'établissement sous prétexte que certains membres n'étaient pas (encore) présents quand ces décisions ont été prises ou quand ces choix ont été opérés	
40. Assurer dans les deux sens la circulation de l'information entre le conseil de participation et le Pouvoir organisateur; si c'est le cas, communiquer et expliciter les refus du pouvoir organisateur concernant certaines propositions du conseil	
41. Viser le consensus et respecter si nécessaire (c'est-à-dire à défaut de consensus) les procédures de vote prévues à l'article 69 § 11 du décret "Missions"	
42. Convenir des personnes responsables de la mise en œuvre des décisions prises, de leur mandat et des échéances à respecter	
43. Vérifier l'adaptation et la cohérence des propositions du conseil avec les projets éducatifs et pédagogiques	
44. Garder des traces écrites des réunions (rapports)	

**APRES LES REUNIONS DU CONSEIL:**

45. Envoyer rapidement le rapport aux participants et aux éventuels absents	
46. Vérifier le suivi des décisions prises	
47. Assurer la "publicité" des débats (rendre accessibles les rapports des réunions aux non-membres du conseil)	
48. ...	

La lecture de la grille ci-dessus pourrait donner l'impression d'une importance excessive des critères à caractère technique, liés à une bonne gestion d'un travail en groupe. Si ces variables sont importantes et permettent une efficacité du travail quand elles sont réunies, elles ne doivent pas faire oublier - et ne remplaceront jamais - une "culture de la participation". Celle-ci accepte le débat, voire le conflit d'idées dans le respect des personnes. Elle exige des différents acteurs une tolérance à l'incertitude, au risque de la confrontation et au partage du pouvoir. Elle constitue un apprentissage permanent et jamais définitif tant pour les jeunes que pour les adultes qui les accompagnent dans cette démarche.