

Exemples de fiches-guides pour aider à effectuer une présidence :


En T.I. je prépare l'ordre du jour avec le secrétaire (je peux demander de l'aide au maître)

Je préside le conseil

1. « Le conseil commence »
2. « Il commence à ... heures, il se finira à heures ».
3. « Le secrétaire relit les décisions du conseil précédent ».
4. Quand le secrétaire relit, j'annonce si les décisions ont été faites ou je demande au responsable.
5. Déroulement de l'ordre du jour :
 1. Informations - Propositions
 2. Métiers
 3. Ceintures
 4. Critiques
 5. Remerciements. félicitations

Chaque fois que quelqu'un lève la main je marque le début de son prénom.

6. « La parole est à »
Je donne la parole dans l'ordre à ceux qui l'ont demandée.



7. Pour les propositions :
 - « La parole est à »
 - Je donne la parole à ceux qui lèvent la main.
 - Je peux expliquer une proposition.
 - Je peux faire voter (Pour? Contre? Ne vote pas?)
 - Je peux redire la proposition et demander :
 - « Pas d'avis contraire ? »
 - Je fais écrire les décisions par le secrétaire.
8. Pour les ceintures :
Je donne la parole en priorité au chef d'équipe ou aux équipiers.
9. Pour les critiques :
 - « Des témoins ? »
 - « La parole est à l'accusé »
 - « Propositions ? »
10. « Le secrétaire relit les décisions ».
11. « Le conseil est terminé ».

Pendant le conseil, je mets les gêneurs.
3 gêneurs = exclusion du conseil.

Le maître peut mettre son veto aux décisions, aux ceintures mais il doit l'expliquer.