

Préparation de la réunion de coopérative (avec le Bureau de la réunion suivante)

Cette préparation est indispensable à la bonne tenue de la réunion suivante, elle permet :

- De ne pas perdre de temps au cours de la réunion de coopérative (ordre des sujets, mise à disposition des documents nécessaires, rôle de chacun).
- De favoriser un déroulement amélioré de la réunion de coopérative en tenant compte des observations relevées lors des précédentes réunions.
- De choisir et ordonner les sujets à inscrire à l'ordre du jour selon les critères que la coopérative se sera fixés et dont le bureau qui se réunit pour préparer la réunion sera garant.

Cette réunion préparatoire se tient rapidement après la réunion de coopérative

précédente pour utiliser efficacement les informations collectées lors de cette réunion et permettre un affichage de l'ordre du jour suivant au moins deux jours avant la réunion suivante.

Elle associe le/la président(e) de séance suivant, éventuellement le/la président(e) de la coopérative lorsqu'il est élu, le/la donneur de parole, le/la secrétaire, le ou la trésorier(e) et/ou d'autres selon l'organisation adoptée.

Elle peut être organisée par exemple sur un **temps d'ateliers** si le groupe peut disposer d'un endroit calme pour travailler, sur un **temps d'interclasse** si les enfants concernés l'acceptent, sur un temps d'APC.

Cette réunion préparatoire est aidée par l'enseignant au début, quand le groupe devient autonome l'enseignant peut **laisser le bureau s'organiser**.

Cette préparation peut se tenir en trois temps ordonnés ainsi :

1 - Retour sur le déroulement de la réunion précédente :

Remarques libres sur la façon dont la précédente réunion de coopérative s'est déroulée pour décider d'éventuelles modifications (respect des règles de prise de parole, succession des sujets...). Ces modifications éventuelles peuvent être rapportées en début de la réunion de coopérative suivante, elle peuvent même le cas échéant être soumises à l'approbation de la classe (lorsqu'elles modifient les règles de vie en particulier).

2 - Compte-rendu de la précédente réunion :

- Décider de ce que le secrétaire doit recopier en compte-rendu (= seulement quelques remarques ou propositions jugées importantes + toutes les décisions. Ce compte-rendu (sur tableau de compte-rendu spécifique) peut très bien être écrit après la réunion préparatoire, sur un temps de classe ou autre, avec l'aide du président de la séance précédente).

- Une photocopie de ce compte-rendu sera affiché dès que possible sur le panneau de coopérative, l'original sera rangé dans le classeur de coopérative (ou collé dans le cahier de décision).

3 - Etablir l'ordre du jour :

- **Examiner les points à ajouter** à la liste déjà relevée des sujets proposés (ramasser les fiches adhésives du panneau de coopérative ou les petits papiers de la boîte à idées ou les sujets inscrits sur le cahier des propositions).
On peut classer en trois parties : **les sujets conservés** à noter immédiatement sur la liste (selon date d'inscription), **les sujets à vérifier** (les membres du bureau en reparlent à l'auteur pour préciser quelque chose ou lui demander s'il souhaite maintenir son sujet), **les sujets écartés** car non conformes aux règles partagées (hors sujet, non signé, ouvertement blessant...).
- **Cette liste des points ordonnés** est conservée dans le classeur/cahier de coopérative.
- **A partir de cette liste, relever (cocher) les points à noter à l'ordre du jour** : reprendre les points reconduits lors de la précédente réunion de coopérative et ajouter les nouveaux sujets selon l'ordre de la liste.
- Une photocopie de cette liste ordonnée sera recoupée pour ne conserver que les points prévus à l'ordre du jour et affichée dès que possible sur le panneau de coopérative, ou ces points seront recopiés sur un tableau réservé à cet usage.