

**GROUPES DE TRAVAIL ET REUNION**

**Situation 1 : Organiser un groupe de travail, une réunion**

Vous êtes étudiantes en BTS SP3S. Dans le cadre de votre formation, en Actions Professionnelles (AP), vous allez être amenées à travailler en petits groupes sans que les travaux de la classe perdent en cohérence. Ainsi, au début et à la fin de chaque séance, un briefing et un débriefing seront réalisés sous la conduite d'un animateur. Cet animateur sera différent d'une séance à l'autre.

**Pour vous aider dans l'animation de ces briefings / débriefing, vous réalisez un support adapté en suivant les étapes qui vous sont proposées.**

**1. Au cours des dernières activités réalisées en AP (blason, portrait chinois...) et en TICOP (jeu du puzzle, expérience de Bavelas...) des mises en commun autour de vos ressentis, de vos difficultés vous ont été demandés.**

**Lisez les annexes 1 à 4 puis expliquez en quoi les outils présentés auraient pu vous aider lors de ces mises en commun.**

**2. Sur une feuille A4, réalisez la maquette (à main levée) du support de communication qui pourra être utilisé pour les briefings et débriefing.**

**3. Affichez votre proposition et échangez avec vos camarades sur les choix que vous avez faits pour construire votre maquette.**

**4. Réalisez votre support Briefing / Débriefing sur un logiciel adapté.**

**5. Réalisez votre auto évaluation et corrigez votre travail si nécessaire.**

**6. Votre travail sera nommé « NOM Prénom » et déposé dans le casier de collecte crée à cet effet.**

**Documents de travail pour la situation 1 :**

Annexe 1 : Fiche Briefing

Annexe 2 : Fiche Débriefing

Annexe 3 : Foire aux questions Briefing – Débriefing

Annexe 4 : Questionnaire débriefing individuel et anonyme

## Compétences évaluées pour situation 1 : Auto Evaluation

Capacité C2	Concevoir				
Compétences terminales	C 22 Organiser des réunions de services et ou partenariales, des évènements				
Compétences détaillées	Indicateurs d'évaluation	NO	NA	EA	A
C221 Déterminer les méthodes et moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la réunion ou de l'évènement	Choix de pratiques, de moyens, d'outils adaptés <i>Document synthétique : fiche, tableau</i> <i>Si phrases rédigées : très courte</i>				
	Prise en compte des obligations et contraintes institutionnelles, humaine				
	Respect du fonctionnement, de l'image, du budget...de l'institution et/ou du service <i>A5 : limiter le nombre de photocopies</i>				
C222 Créer les supports et les outils nécessaires à l'information avant et pendant la réunion, l'évènement.	Productions de supports adaptés <i>Document structuré : présence de parties</i> <i>Document synthétique : fiche, tableau</i> <b>Éléments constitutifs du document</b> <i>Titre</i> <i>Légende / Notes explicatives si besoin</i> <b>Lisibilité</b> <i>Gestion espace / lisibilité papier par rapport au format choisi</i> <b>Document professionnel</b> <i>Orthographe</i> <i>Logo simplifié / Emetteur</i>				

## Compétences évaluées pour situation 1 : Auto Evaluation

Capacité C2	Concevoir				
Compétences terminales	C 22 Organiser des réunions de services et ou partenariales, des évènements				
Compétences détaillées	Indicateurs d'évaluation	NO	NA	EA	A
C221 Déterminer les méthodes et moyens nécessaires à la réalisation des objectifs de la réunion ou de l'évènement	Choix de pratiques, de moyens, d'outils adaptés <i>Document synthétique : fiche, tableau</i> <i>Si phrases rédigées : très courte</i>				
	Prise en compte des obligations et contraintes institutionnelles, humaine				
	Respect du fonctionnement, de l'image, du budget...de l'institution et/ou du service <i>A5 : limiter le nombre de photocopies</i>				
C222 Créer les supports et les outils nécessaires à l'information avant et pendant la réunion, l'évènement.	Productions de supports adaptés <i>Document structuré : présence de parties</i> <i>Document synthétique : fiche, tableau</i> <b>Éléments constitutifs du document</b> <i>Titre</i> <i>Légende / Notes explicatives si besoin</i> <b>Lisibilité</b> <i>Gestion espace / lisibilité papier par rapport au format choisi</i> <b>Document professionnel</b> <i>Orthographe</i> <i>Logo simplifié / Emetteur</i>				

## **Situation 2 : Rechercher les critères d'efficacité d'un groupe de travail, d'une réunion**

Afin de vous préparer aux différents groupes de travail et réunions auxquelles vous allez participer pendant votre formation, répondez aux questions suivantes :

- 1. Vous reprenez les 10 points proposées dans le texte de l'annexe 5, et vous rédigez les mêmes consignes pour rendre une réunion efficace.**
- 2. Les présentations sont des supports de communication très utilisées et très efficaces si elles sont bien conçues.**
  - a. Recherchez les différents logiciels permettant la réalisation d'une présentation.**
  - b. Précisez les avantages et inconvénients de chacun d'eux.**
  - c. Réalisez une fiche « Conseils et astuces pour réaliser une présentation professionnelle efficace ».**
- 3. L'organisation d'une réunion est un préalable indispensable à son bon déroulement et à son efficacité. Réalisez une fiche « Conseils et astuces pour organiser une réunion ».**

### **Documents de travail pour la situation 2 :**

Annexe 5 : Comment saborder une réunion

*Le diaporama : un outil d'animation*, Le Volum, p 36-39, Edition Foucher

*Les étapes d'organisation d'une réunion*, Le Volum, p 20-22, Edition Foucher

### **Annexe 5 : Comment saboter une réunion**

1. Si vous recevez une convocation à une réunion, ne la lisez pas : pour ne pas avoir de préparation à faire et pour ne pas réfléchir à l'avance aux problèmes que vous aurez à débattre.
2. Si, par hasard, vous avez décidé d'assister à une réunion, faites tout votre possible pour arriver en retard.
3. Faites du bruit en entrant dans la salle et, une fois installé à votre place, engagez aussitôt la conversation avec votre voisin de façon à couvrir la voix de ceux qui parlent du problème à l'ordre du jour.
4. Critiquez automatiquement les interventions de chaque participant de façon à empêcher toute compréhension de la pensée et de l'expérience des autres.
5. Quand l'animateur propose une méthode de travail, rejetez-la en prétendant que vous n'aimez pas ce genre de contrainte pour vous exprimer.
6. Quand l'animateur ou un autre participant vous demande votre avis ou l'apport de votre expérience, n'en faites rien et abritez-vous derrière l'avis ou l'expérience des autres.
7. Quand l'objectif proposé par l'animateur a été débattu et accepté par le groupe, remettez-le en cause régulièrement au cours de la réunion.
8. Quand les participants ont des réactions spontanées sur le sujet, remettez-les à leur place au nom de la discipline et de la rigueur, chacun ne devant intervenir que si l'animateur l'autorise à le faire.
9. Lorsqu'il y a des tensions entre certaines personnes, mettez de l'huile sur le feu afin d'envenimer le conflit pour éviter qu'il y ait enrichissement mutuel né de l'affrontement et de la différence.
10. Quand le groupe est arrivé à un accord, remettez-le systématiquement en cause.  
Si vous appliquez régulièrement ces conseils, vous pouvez être fier d'être le meilleur destructeur de vie sociale.

*Des réunions plus efficaces*, Charles Maccio,  
Éditions Chronique sociale, Lyon, 3<sup>e</sup> édition 2002.

### Situation 3 : Rédiger un document de synthèse : un compte rendu.

Un spectacle de fin d'année a été organisé le troisième dimanche de juin 2016 à l'IME de la ville de C. sous l'autorité du responsable éducatif. Ce spectacle comprenait deux numéros montés par les jeunes ainsi que la participation d'un clown et d'un groupe de rap.

Il a fallu décorer la salle, se procurer et installer le matériel de sonorisation et d'éclairage de la scène, gérer l'accueil et l'installation des jeunes et autres spectateurs, assurer la régie et le rangement après le spectacle.

Une réunion bilan a lieu le premier jeudi de juillet. Y assistent : le responsable de l'équipe éducative, le directeur de l'établissement, les éducateurs responsables des différentes activités spécifiques au spectacle, les éducateurs responsables des différents groupes de jeunes, deux jeunes et deux parents.

L'un des éducateurs a fait office de secrétaire au cours de cette réunion. Les notes qu'il a prises sont reportées dans l'annexe 6.

**1. Lisez l'annexe 3 puis rédigez le compte rendu de cette réunion.**

**2. Précisez comment sera assurée la transmission de ce document et auprès de qui.**

#### Documents de travail pour la situation 3 :

Annexe 6 : Notes prises au cours de la réunion bilan de fin d'année à l'IME de C.

Annexe 7 : Exemples de Compte-rendu.

*Le compte-rendu*, Le Volum, p 25-26, Edition Foucher

#### Annexe 6 : Notes prises au cours de la réunion bilan de fin d'année à l'IME de C.

##### **Points positifs**

- jeunes encadrés à l'arrivée et au cours de l'installation dans la salle,
- bonne gestion des coulisses,
- spectacle court : 1 h 30, évite le désintérêt ou l'excitation des jeunes,
- numéro de qualité (danse hip-hop) d'un groupe de jeunes,
- matériel lumière prêté gratuitement par XXX,
- invitations personnelles pour les jeunes et le personnel de la maison très appréciées,
- spectacle semble avoir plu à la plupart des spectateurs.

##### **Points négatifs**

- des jeunes ont apporté bouteilles, gâteaux, chips dans la salle de spectacle,
- tous les éducateurs n'étaient pas présents pour encadrer la sortie des jeunes,
- les remerciements se sont faits spontanément, mais avec des oublis, donc à préparer pour l'année prochaine,
- le deuxième numéro des jeunes (saynètes humoristiques) pas assez préparé,
- pas de thème pour le spectacle :
  - avantage : on accepte toutes les propositions des jeunes,
  - inconvénient : un thème limite la créativité des jeunes,
- annulation du numéro de clown, bloqué dans un accident de la circulation.

##### **Propositions pour l'année prochaine**

- organiser une réunion générale dès le mois de février,
- libérer des zones horaires pour les répétitions et faire appel à un professionnel pour encadrer l'activité théâtrale des jeunes,
- prévoir des invitations pour des personnes extérieures à la maison (parents, autres professionnels...),
- prévoir un entracte plus long et organiser un buffet.

## Annexe 7 : Exemples de Compte-rendu

**Document 1 : compte rendu d'hospitalisation**

organisme émetteur

date

professionnel émetteur et rédacteur

destinataire

exposé

développement

conclusion

**HÔPITAL B...**  
**COMPTE RENDU D'HOSPITALISATION**

concernant M. C... Service : Chirurgie Infantile  
fait le : 23.03.05 Hospitalisation du : 8 mars  
par le Dr: DUDOT au : 17 mars 2005

signature

DESTINATAIRES : Dr BASTARD

Enfant de 28 mois hospitalisée dans le service du Pr Valayer du 8 au 17 mars 2005, pour cure chirurgicale d'un reflux vésico-urétéral bilatéral, avec distension, découvert à l'occasion d'un examen échographique réalisé depuis mai 2004. (E)

**BILAN PRÉ-OPÉRATOIRE :**  
- Cystographie rétrograde confirmant le reflux bilatéral.  
- ECBU stérile.  
- Bilan normal par ailleurs.

**INTERVENTION :**  
Le 9.3.05 (Pr Valayer) cure chirurgicale bilatérale.

**SUITES OPÉRATOIRES :**  
Simples, sous Genta.  
- ECBU de contrôle négatif.  
- relais par Bactrim.  
- urines claires à J.3.  
- sortie le 16.3.05.  
- apyrétique.  
- poids 18 kg 300.  
- Bactrim 1 cuillère.

Sera revue par le Pr.

titre

signature

**Document 2 : compte rendu de réunion**

Mairie de Villevieille  
Crèche des Bordières  
63 av. Léon Daudet  
99999 VILLEVIEILLE

Compte rendu de la réunion des parents de la section des grands du 20 mai 2005

**Présents :** Mesdames Fleury Directrice  
Chauveau Éducatrice de jeunes enfants  
Parlien Auxiliaire de puériculture  
Valérie Auxiliaire de puériculture  
Bouyssous Auxiliaire de puériculture

25 parents

**Absents excusés :** Monsieur Gargy Pédiatre

**Secrétaire de séance :** Monsieur Bernardin

**Ordre du jour :** Préparation de l'entrée des enfants en classe maternelle.

Début de la réunion à 18 h 30.  
Madame Fleury expose les formalités à accomplir par les parents pour inscrire leurs enfants à l'école : l'inscription au bureau des écoles de la mairie avant la fin de l'année scolaire.  
Madame Chauveau explique les activités mises en place à la crèche dans le but de préparer les enfants à ce changement : régularité des horaires, activités d'éveil le matin et l'après-midi (peinture, dessin au crayon, aide à la spacialisation, exercices d'observation, exercices d'expression), rencontre avec des institutrices des écoles voisines.  
Il est conseillé aux parents de prendre contact avec la responsable de l'école maternelle dont ils dépendent pour envisager les modalités d'intégration de leur enfant (visite, date d'entrée, temps plein ou mi-temps, goûter, garderie).  
Un débat s'engage alors au cours duquel sont abordés les points suivants : la première journée en maternelle, le rôle des parents dans la préparation, la sieste, le cas des enfants malades, les horaires, les liens affectifs avec le personnel de la crèche.  
Les parents sont invités à prendre rendez-vous avec la Directrice pour les questions plus personnelles.  
La réunion se termine à 20 h 15.

Compétences évaluées pour situation 3 :

Capacité C4	S'informer, communiquer				
Compétences terminales	C 43 Présenter des résultats, rendre compte d'activités, d'étude personnelle ou collective				
Compétences détaillées	Indicateurs d'évaluation	NO	NA	EA	A
<b>C431</b> Préparer une communication orale, écrite, visuelle	Sélection des contenus (précision, complétude, exactitude) <i>Libellé du titre</i> <i>Mention de la date</i> <i>Mention des présents</i> <i>Mention du secrétaire</i> <i>Mention de l'ordre du jour</i> <i>Reprise des éléments de l'annexe sans déformation, interprétation... (retranscription neutre des propos)</i> <i>Respect de la structuration (les 3 parties de l'annexe)</i>				
	Choix du mode de communication et de transmission <i>Compte-rendu (imposé par la consigne)</i> <i>Mode de transmission cité : affichage, mail, en main propre</i> <i>Mode de transmission justifié</i>				
	Mise en forme mettant en valeur les éléments essentiels Mise <i>Utilisation des fonctionnalités d'un traitement de texte :</i> <i>-Mise en avant des titres et sous-titres (gras, soulignés...)</i> <i>-Le texte est justifié (alignement à gauche et à droite)</i> <i>-Police et taille de police adaptées</i> <i>-Mise en page harmonieuse, aérée, facilitant la lecture</i> <i>Une page maximum</i>				
<b>C432</b> Préparer les conditions matérielles de l'intervention	Choix de matériel adapté au contenu et au mode de communication	X			
<b>433</b> Transmettre les informations, réaliser l'intervention, exposer	Qualité de l'expression <i>Orthographe</i> <i>Syntaxe</i>				
	Dynamisme de la présentation	X			
	Valorisation des éléments de promotion de la structure, du service	X			