

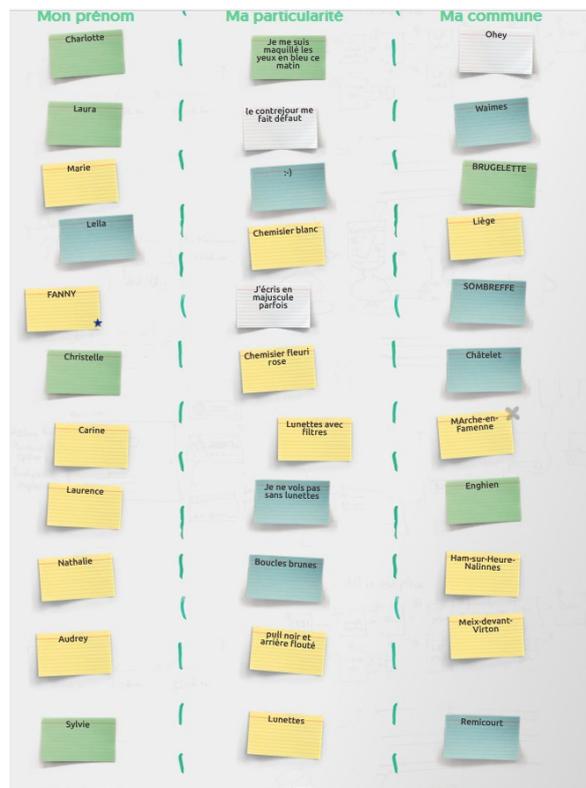
Formation Digital learning du 28 mai 2024

9h30-9h45 Jeu de connaissance qui est qui ?

Consignes

1. Envoyer le lien : <https://postit.colibris-outilslibres.org/Qui%20est%20qui>
2. Chacun-e écrit son prénom
3. Chacun-e écrit une particularité qui se voit à l'écran
4. Donner 2 minutes pour bouger les particularités en face des bons prénoms (sauf la sienne)
5. Chacun-e écrit le nom de sa commune
6. Donner 2 minutes pour bouger les communes en face des bons prénoms (sauf la sienne)
7. Correction prénom par prénom
8. Présentation des animatrices : Permet de détailler qui sont les animatrices → attention à se présenter en tant qu'animatrice et pas formatrice = le verbaliser

Résultats



9h45-10h Introduction, explication des objectifs et présentation de la Plateforme

Consignes

Savoir ce que chacun-e entend par "réunion"

Résultats :

Les personnes expliquent ce qu'elles entendent de façon large les types de réunions qu'elles organisent.

- Les réunions avec les accueillant(e)s extrascolaires (début d'année, X fois sur l'année...)
- Les réunions avec des partenaires (scolaires, clubs...)
- Les réunions CCA
- Des rencontres avec des opérateurs de stage, centre de vacances...
- Des journées jeunesse
- Des groupes de travail
- AES café
- Place aux enfants (entre opérateurs)
- Réunion avec la hiérarchie
- Les réunions avec des Directions d'écoles
- Des rencontres avec des enfants
- Des rencontres avec des familles
- ...

10h-10h10 Recueillir leur expérience

Sur une feuille, noter pour soi-même 4 moments en réunion où...

Digital Learning

En tant que coordinateur-trice ATL, en réunion...

-  1 Je me suis senti(e) bien dans mon rôle en réunion.
-  2 Je me suis senti(e) efficace en réunion.
-  3 J'ai ressenti que les membres/invités/partenaires/usagers semblaient heureux/joyeux/contents d'être là.
-  4 J'ai trouvé que la réunion était constructive.

10h10-10h40 Le rôle du CATL vis-à-vis des réunions

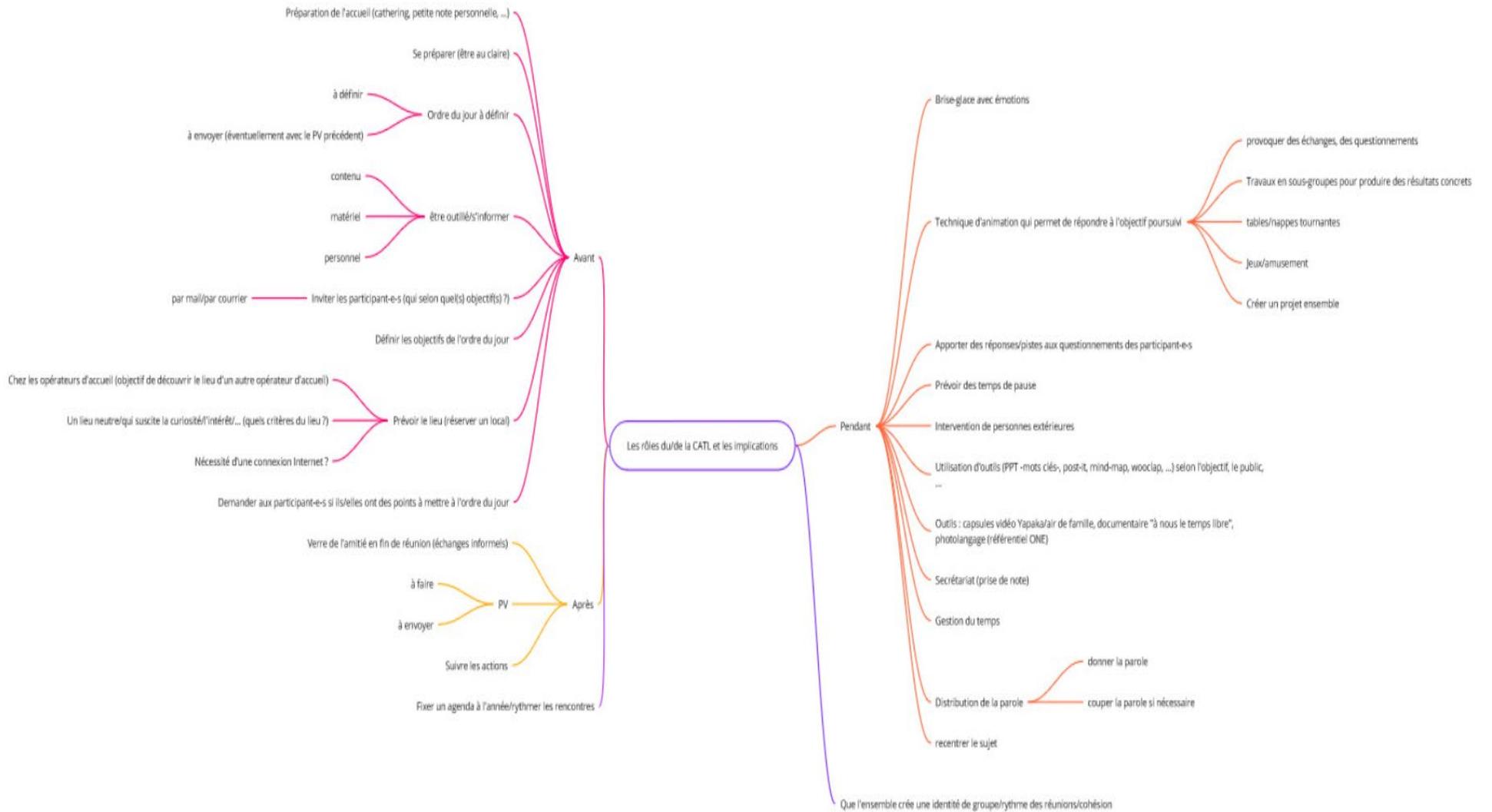
Consignes

1. Nuage de mots collectif : le rôle que le/la CATL peut avoir vis-à-vis des réunions dans le cadre de la coordination ATL et ce que ça implique
2. Avec les mots du nuage, les mots cités et le moment « métacognitif », créer un mind map par 1 formatrice
3. Ensemble, revoir le mindmap et le compléter si nécessaire avec la question de ce que ça implique → partage d'écran ou https://miro.com/app/board/uXiVKDa96c0=?share_link_id=312031601302

Conclusion :

- Rôle → avant/pendant/après
- CATL garant mais pas nécessairement exécutant des différents rôles soulevés avec répartition différente au sein d'une même rencontre

Résultats



10h40-10h50 Pause

10h50-11h50 Outils/Trucs et astuces : travail en sous-groupe (nappes tournantes)

Consignes

- Explication
 1. Dire qui fait partie de quel sous-groupe (donner la lettre correspondante)
 2. Demander de définir par groupe, une personne qui prend note et une personne qui fera le retour de la dernière feuille à l'ensemble du groupe
 3. Demander à chacun-e d'ouvrir la conversation lorsqu'ils seront dans leur groupe
 4. Expliquer qu'un message sera envoyé lorsqu'ils devront passer à la question suivante (+- 5/10 min par question)
 5. Expliquer que chaque groupe devra faire un retour collectif de sa dernière question
 6. Expliquer qu'il y a un temps de latence dans la répartition dans les groupes
 7. Faire une simulation orale
- Retour en grand groupe pour une présentation de chaque question en demandant si quelqu'un souhaite ajouter qqch
- Conclusion générale

Si ce n'est pas ressorti :

- **photolangage de l'ONE**
- **documentaire à nous le temps libre**
- **d'observations**
- **d'articles**
- ...

Les résultats

Nappe 1 :

En tant qu'as de l'animation, quels sont mes trucs/astuces/outils/ressources (éventuellement avec les points d'attention/les enjeux) lors de la conduite d'un

point de l'ordre du jour dont l'objectif de collecte d'avis/idées ?

- Tour de table systématique
- Techniques de post-it
- Nappes tournantes
- Formulaire/jauge pour colorier pour savoir à quel niveau l'objectif est atteint
- Chaises tournantes
- Enveloppes tournantes
- Brainstorming avec post-it/ Wooclap/ Papier
- Powerpoint avec des questions précises.
- Création de sous groupes de travail
- Boîtes à idées
- Outils de THIAGI pédia (mieuxapprendre.com)
- Poser directement la question sans outil
- Questionnaires Google Form à l'avance
- Questionner sur le terrain, jeux, sondage papier, sondage tablette, ...
- Interview
- Aller rencontrer les différents publics

- Exemple: Jeunesse ardente
- Formulaire coloriage cf état des lieux

Nappe 2 :

En tant qu'as de l'animation, quels sont mes trucs/astuces/outils/ressources (éventuellement avec les points d'attention/les enjeux) - pour inviter les participant-e-s ?

- création de doodle pour fixer la date de la réunion.
- fixer la date d'une fois à l'autre.
- envoi d'un mail 15 jours pour idée ordre du jour et puis mail de confirmation
- Appel téléphonique pour les inviter personnellement et rappeler la place et le rôle de la CCA.
- Rappel oral
- Visuel de la thématique dans l'invitation (picnic en Normandie)
- Courrier officiel (signature DG)
- Logo spécifique CATL + logo anniversaire
- Rappeler l'importance de la présence de tous dans le but de récolter le plus d'informations
- Rappeler que Réunion = rencontre et échange informel entre les participants (partenariats...)
- Mail d'invitation avec proposition de plusieurs dates

Nappe 3 :

Pour accueillir les participant-e-s ?

- Faire attention à sa posture
- Préparer la salle de façon conviviale
- Prévoir collations et boissons (petit-déjeuner...)
- Remercier la présence des participants
- Bienveillance, prendre des nouvelles plus personnelles
- Utiliser l'humour, accueillir de manière chaleureuse et conviviale
- Veiller à la disposition des tables, chaises et autres, ...
- Matériel prêt (écran, ...)
- Présentoir avec noms des participants
- Présentation des lieux (si l'endroit diffère à chaque réunion)

Nappe 4 :

Pour clôturer la réunion ?

- Remercier les participants (présence et participation)
- Collation et verre de l'amitié
- Annoncer la date de la prochaine réunion + lieu
- Prévenir ou demander si un point important devra être discuté lors de la prochaine réunion
- Débrief ludique
- Humeur du jour (à comparer avec l'humeur en début de réunion)
- Divers?
- Dernières questions?

Nappe 5 :

En tant qu'as de l'animation, quels sont mes trucs/astuces/outils/ressources (Éventuellement avec les points d'attention/les enjeux) lors de la conduite d'un point de l'ordre du jour

-dont l'objectif est la communication d'information ?

- Une **bonne préparation**
- Vérifier ses **sources**
- Structurer son **discours**
- OJ :
 - Suivre l'ordre du jour établi, respecter le timing prévu.
 - Moment "**Quoi de neuf ?**" pour communiquer sur les nouveautés au niveau ATL
- **jeux** en introduction pour les aider à se concentrer. Utiliser l'humour
- **Méthodes variées** :
 - Ressources de méthodes **d'animation** : THIAGI pour aborder cela de manière ludique (quizz sur un texte pour voir si info mémorisée) <https://www.thiagi.com/games/2016/1/22/feb-apprendre-ensemble>
 - Souris forme **d'histoire**
- Avoir un **support** :
 - **Écrit**, Powerpoint, brochures (photos)...
 - **Visuels divers**, vidéo, graphiques, images, illustrations, tableaux, ...
 - **A donner** (des supports écrits) aux membres qui devront intervenir ou leur demander de préparer leur intervention.

Inviter les **intervenants extérieurs** un peu avant afin qu'ils installent/ vérifient leur matériel (ex: informatique..)

Nappe 6 :

En tant qu'as de l'animation, quels sont mes trucs/astuces/outils/ressources (éventuellement avec les points d'attention/les enjeux) lors de la conduite d'un point de l'ordre du jour

- dont l'objectif est la prise de décision ?

- Faire participer tout le monde à la discussion
- Vote à main levée
- Vote anonyme par petits papiers
- Débat + consensus
- Balance : Décision - qu'est-ce que ça va impliquer (ressources) - impact réel (résultat)
- Filtres pour voir si la décision est bien réaliste.
- Système de gommettes

11h50-12h20 Conclusion

3. Après cet exercice, inviter à se poser la question du rôle pour lequel le/la CATL se sent moins à l'aise ou besoin de s'alimenter/se renouveler/se nourrir et voir quelles actions chacun-e peut mettre en place pour répondre à ce besoin

→ Formations

→ Outils : Technikit, jeux cadre de Thiagi

→ Plateforme = ressources qu'ils peuvent aussi nourrir ! → Document de la plateforme sur animer une réunion

→ Homologues

4. Oser se lancer, oser perturber et avoir confiance en soi/se sentir légitime dans ce qu'on propose

12h20-12h30 Evaluation

Wooclap ligne - au +, chacun se positionne et ceux qui ont envie expriment leur choix

Allez sur wooclap.com et utilisez le code **ILBSNF**

Évaluer votre ressenti par rapport à cette formation(1= Pas du tout à l'aise 5 = Très confortable)

1	Objectifs de la matinée	3.8	5
2	Les animations proposées	3.8	5
3	Exercices pratiques en groupe	3.8	5
4	Les contenus échangés	4.1	5
5	Avoir les outils, réflexions avec lesquelles je repars	3.8	5
6	Avec les objectifs de poursuite de réflexion que je me fixe dès aujourd'hui	3.4	5