

# Manuel d'utilisation du Kit fonctions pour des réunions efficaces

Groupe 11.17

Octobre 2017



## Table des matières

<b>1</b>	<b>Liste du matériel</b>	<b>3</b>
<b>2</b>	<b>Comment construire son kit ? (Do it yourself!)</b>	<b>3</b>
2.1	Plateaux de Bingo . . . . .	3
2.2	Pins . . . . .	3
2.3	Porte-bics . . . . .	3
2.4	Boîte de rangement . . . . .	3
<b>3</b>	<b>Liste des fonctions</b>	<b>4</b>
3.1	Scribe . . . . .	4
3.2	Graphiste . . . . .	4
3.3	Leader . . . . .	5
3.4	scale=0.2 . . . . .	5
3.5	Relecteur . . . . .	6
3.6	Planificateur . . . . .	6
3.7	Personne de référence . . . . .	7
3.8	Code couleur . . . . .	7
<b>4</b>	<b>Comment utiliser son kit ?</b>	<b>8</b>
<b>5</b>	<b>Annexe</b>	<b>10</b>
5.1	Pins . . . . .	10
5.2	Patron du porte-bic . . . . .	10
5.3	Logos des fonctions + fiches récapitulatives . . . . .	10
5.4	Cartes Bingo . . . . .	10
5.5	Photos de la boîte de rangement . . . . .	10

# 1 Liste du matériel

- ◇ 6 Plateaux de Bingo
- ◇ 36 pions magnétiques (6 de chaque couleur)
- ◇ 7 pins :
  - Un pins pour chaque jour de la semaine du lundi au vendredi
  - Un pins "Best of the Week"
  - Un pins pour la personne de référence
- ◇ 6 porte-bics (un pour chaque fonction à l'exception de la personne de référence)
- ◇ Une boîte de rangement du kit et un sachet plastique pour les pions

## 2 Comment construire son kit ? (Do it yourself!)

### 2.1 Plateaux de Bingo

Veillez imprimer les plateaux de Bingo (voir 5.4). Pour une meilleure distinction entre les plateaux des différentes fonctions, veillez à respecter le code couleur de ces fonctions (voir 3.8).

### 2.2 Pins

Après avoir imprimé les logos à mettre dans les pins (voir 5.1), découpez un cercle de 6 cm de diamètre autour de ceux-ci. Ensuite, mettez le logo dans les pins et clipsez ce dernier. Si vous ne savez pas vous procurer de pins, ce n'est pas un soucis car le kit restera efficace même sans ceux-ci.

### 2.3 Porte-bics

Pour construire les différents porte-bics, veuillez imprimer le patron présent en annexe (voir 5.2). Pour une meilleure efficacité du kit, veillez à respecter le code couleur des fonctions (voir 3.8). Pour la construction à proprement parlée, veuillez plier les traits pleins de votre patron et découper les traits pointillés.

Ensuite, veuillez superposer les numéros identiques pour assembler le porte-bic. Il ne vous reste plus qu'à imprimer 3 exemplaires des logos de chaque fonction ainsi que leur fiche récapitulative (voir 5.3) et de coller cela sur le porte-bic (une image par face). La fiche récapitulative doit se trouver face à vous lorsque vous êtes assis à votre place.

### 2.4 Boîte de rangement

Une simple boîte du type "boîte à chaussures" suffira pour ranger le kit. Au niveau de l'esthétique, vous pouvez y coller les deux photos disponibles en annexe (voir 5.6).

## 3 Liste des fonctions

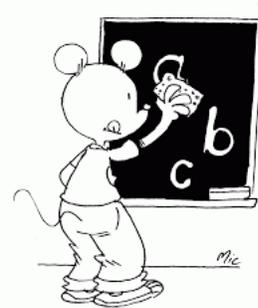
### 3.1 Scribe



Le scribe est la personne qui doit prendre note de la plupart des choses tout au long de la réunion. Tout d'abord, le scribe doit noter les idées de chacun pour ne pas en perdre, recopier les schémas dessinés au tableau par le graphiste et noter les résultats en fin de réunion.

Son rôle est également de faire une synthèse de ses notes si cela s'avère nécessaire et de les remettre au propre à l'ordinateur avant de les transmettre au relecteur.

### 3.2 Graphiste



Le graphiste est la personne qui note les informations essentielles au tableau. Après avoir noté les objectifs du jour en début de réunion, le graphiste reprend sur le tableau les idées de chacun pour que l'équipe ait une vue d'ensemble de toutes les idées.

Lors de la résolution d'un exercice mathématique par exemple, le graphiste fait une liste des données de l'exercice et fait des schémas pouvant être utiles à la résolution. Bien entendu, tout graphiste se doit de garder son tableau propre !

### 3.3 Leader



Le leader est la personne qui gère l'avancée des objectifs et donc l'efficacité de la réunion. Pour cela, il doit tout d'abord faire un plan d'action qui permet de répartir les rôles de chaque membre de l'équipe. Ensuite, le leader doit gérer les discussions et éviter que celles-ci ne tournent en rond ou que certains ne puissent pas s'exprimer.

Un exemple d'action du leader est donc de prendre une décision s'il y a un désaccord, de rétablir le calme si cela s'avère nécessaire ou encore de répartir le temps de parole équitablement entre les membres de l'équipe.

### 3.4 Orateur



L'orateur est le porte-parole de l'équipe. Il doit tout d'abord présenter les objectifs de la réunion (planifiés par le planificateur). Ensuite, son rôle est de faire un bref récapitulatif oralement lorsque cela peut s'avérer important. Enfin, il termine la réunion en faisant le point sur les avancées et résultats de la réunion.

Cependant, le rôle de l'orateur est aussi extérieur à la réunion puisqu'il est le porte-parole de l'équipe. Il peut donc par exemple être amené à présenter des travaux, pitches de présentation, ... De plus, si une question doit être posée par exemple à une autre équipe ou encore à une personne extérieure, l'orateur sera là pour ça !

### 3.5 Relecteur



Le relecteur est la personne qui vérifie les travaux à rendre et les notes du scribe. Mais qu'y vérifier ?

Le but est de rendre des rapports propres, clairs et précis. Le relecteur devra donc vérifier à la fois l'orthographe, la clarté et la propreté. Pour ne pas relire plusieurs fois un même travail et éviter ainsi de perdre du temps, le relecteur devra parapher les notes du scribe une fois relue.

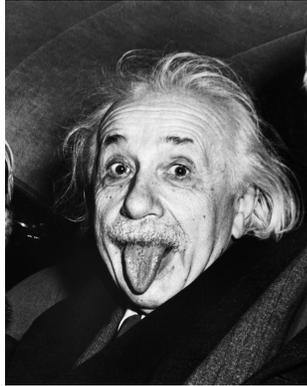
### 3.6 Planificateur



Le planificateur est la personne qui organise la réunion. Il devra tout d'abord fixer l'horaire et les objectifs de celle-ci. Il doit aussi organiser le matériel à apporter et prendre note des absent(e)s pour leur transmettre les documents importants et un feedback de la réunion.

Le planificateur a aussi un rôle caché : il est le "Maitre du temps". Il doit donc faire attention au timing de la réunion et éviter de perdre trop de temps sur un objectif moins important. Une intervention utile serait par exemple de donner l'heure entre deux objectifs accomplis.

### 3.7 Personne de référence



La personne de référence (surnommée Einstein) est la personne qui reprend les documents importants en fin de réunion (et les transmet au relecteur ou au scribe si nécessaire). De plus, c'est vers cette personne qu'il faut se tourner si des questions persistent chez un membre de l'équipe après la réunion pour avoir des explications complémentaires.

### 3.8 Code couleur

Chaque fonction a une couleur qui lui est attribuée :

Fonctions	Couleurs
Leader	Rouge
Graphiste	Mauve
Scribe	Bleu
Planificateur	Orange
Orateur	Vert
Relecteur	Jaune

Le respect de ce code couleur permet une facilité de reconnaissance des fonctions.

## 4 Comment utiliser son kit ?

1. Tout d'abord, veuillez répartir les fonctions au sein de l'équipe. Vous pouvez ensuite distribuer la carte de Bingo, les pions et le porte-bic correspondant à chaque fonction. Veillez à alterner les fonctions pour remarquer celle qui convient le mieux à chaque membre de l'équipe.
2. Avant de commencer la réunion, chacun lit la fiche récapitulative collée sur son porte-bic ainsi que les actions annotées sur la carte de Bingo. La réunion peut maintenant commencer !
3. Tout au long de la réunion, chacun essaie de respecter au mieux les rôles de sa fonction. Lorsque vous réalisez une action inscrite sur votre carte de Bingo, vous pouvez y placer un pion dans la case correspondante.
4. Le porte-bic est là pour vous rappeler quelle fonction vous endossez et donc ce qu'on attend de vous. Il vous permet également, comme son nom l'indique, d'y mettre vos bics tout au long de la réunion.
5. Une fois la réunion terminée, chaque fonction fait le point sur les actions réalisées et la fonction qui a sa carte Bingo remplie ou celle qui possède le plus de pions est nommée la "Fonction du jour". Cette personne gagne donc le badge "Best of ..." . Chaque badge correspondant à un jour, la fonction gagnante du lundi gagne le badge "Best of Monday". Lors de chaque prochaine réunion de la semaine, les fonctions gagnantes pourront arborer leur pins.
6. Une fois la semaine terminée, la fonction qui possède le plus de pins sera élue "Fonction de la semaine" et pourra donc pendant toute la semaine suivante porter le pins "Best of the Week!".

Si vous le voulez, vous pouvez choisir en équipe au début de la semaine un prix que gagnera la fonction gagnante de la semaine. Cela motivera tout le monde à respecter au mieux son rôle de la semaine.

7. Arrivé à la semaine suivante, les pins sont remis en jeu !
8. Mais à quoi sert la personne de référence ? Cette fonction n'est pas attribuée au début de la réunion mais entre les réunions afin de combler les éventuelles lacunes.
9. N'oubliez pas de ranger votre kit dans sa boîte de rangement !

10. Quelques petits détails :

- En cas d'égalité, le groupe se met d'accord sur la personne qui a été la plus productive tout au long de la réunion. Si aucun accord n'est trouvé, personne ne gagne le pins et il sera remis en jeu la semaine suivante.
- Certaines actions se font en dehors des réunions (ex : remise au propre, ...). Si vous les faites avant la prochaine réunion, vous pourrez donc directement poser un pion sur la case correspondante au début de la réunion.

## **5 Annexe**

### **5.1 Pins**

Pins

### **5.2 Patron du porte-bic**

patron porte-bic

### **5.3 Logos des fonctions + fiches récapitulatives**

Logos des fonctions

Fiches

### **5.4 Cartes Bingo**

Planches

### **5.5 Photos de la boîte de rangement**

couverture boîte