

Kit Fonctions

1. Description des Fonctions

Modérateur

Le modérateur est le moteur de la participation active de chacun aux réunions. En effet, son rôle principal est de garantir que chacune des personnes présentes puissent exprimer de manière complète sa pensée, et cela dans le respect évident de chacun. Il attribue la parole en fonction des rôles et des compétences de chacun afin de rester efficace (ce n'est pas un responsable du département marketing qui doit donner son avis en priorité sur la conception d'un moteur lors d'une réunion en entreprise). Son rôle est également, avec l'aide de l'administrateur, de faire en sorte de rester dans le sujet en cours de discussion, et donc de ne pas s'égarer dans des considérations inutiles ou hors-sujet.

Administrateur

L'administrateur est le responsable premier de la préparation d'une réunion. Il est chargé de préparer à l'avance une « Time-Sheet » pour la réunion, reprenant tous les sujets à aborder (en priorité ou non), et de prévoir le temps nécessaire à la réunion. Il communique alors ces informations au responsable de la communication qui va ensuite définir un horaire de réunion et transmettre les éléments nécessaires aux différents participants et/ou personnes concernées. Durant la réunion, c'est lui qui garde un œil sur cette « Time-sheet », en vérifiant que tous les sujets soient bien abordés dans le temps imparti et aide le modérateur à recentrer la réunion lorsque cela est nécessaire.

Scribe

Le Scribe est le pilier de toute trace écrite qui sortira de la réunion. Son rôle le plus important est de prendre note de tous les éléments qui sont dit en réunion afin de garder une trace écrite de tout et de ne pas risquer de perdre une idée ou une information essentielle. Il est également responsable de rassembler toutes ces informations à l'issue de la réunion afin de les condenser en un rapport, qui sera remis au responsable de la communication. Le Scribe est en outre responsable de la conservation et de l'archivage de toutes les traces écrites du groupe (rapports corrigés, documents reçus, ...).

Responsable de la communication

Le responsable de la communication joue un rôle clé, il constitue en effet la pierre d'angle du groupe. C'est par lui que sont transmises toutes les ressources nécessaires à chacun pour accomplir son rôle, en passant par les Time-sheets qui servent à se préparer à la réunion et par les rapports qui doivent être remis à chacun à l'issue de la réunion. Il est en outre responsable des horaires de réunion, qui doivent concorder avec l'emploi du temps de tout le monde ainsi que de la vérification des présences. C'est également lui qui contacte les personnes extérieures au groupe en cas de nécessité.

Wiki

Le Wiki est un nom un peu trivial pour désigner la personne responsable des recherches en réunion. Il arrive fréquemment lors de celles-ci que des éléments soient manquants au groupe et qu'il faille aller chercher ceux-ci sur internet ou dans un manuel ces éléments. Nous avons constaté que dans une majorité de cas il n'était pas bon du point de vue de l'efficacité de mobiliser l'ensemble du groupe pour la collecte d'informations en réunion car cela nous éloignait de notre principal objectif. Le rôle du wiki est donc d'accomplir ces recherches et de les transmettre au reste du groupe. Son second rôle est d'être responsable de la conservation et de l'archivage de toutes les ressources numérique du groupe (il partage donc ce rôle avec le Scribe).

Assistant

Bien qu'étant un nom à connotation à priori négative, l'assistant joue également un rôle clef dans le groupe. L'ensemble des autres fonctions étant indispensable au bon fonctionnement de nos réunions, il paraît légitime de faire en sorte de pouvoir les assumer en toutes circonstances, y compris celle où un des membres du groupe devrait être absent. L'assistant est là pour prendre le rôle de la personne absente afin de pallier à ce problème fondamental. D'autre part, certaines fonctions comme celle du scribe nécessitent parfois un travail qui ne peut être assumé par une seule personne. L'assistant est alors en charge d'aider à ce travail. Enfin, chacun étant plongé dans son rôle, il est parfois nécessaire d'avoir une vue un peu plus globale sur une réunion, plus détachée et c'est également le rôle de l'assistant, de ramener le groupe à cette vision plus globale si chacun est un peu trop embourbé dans une idée ou un état d'esprit précis.

2. Description de notre kit Fonction

Etant donné des cadres divers que peuvent prendre une réunion (Temps de la journée, lieu, encombrement de la table de réunion, ...), il nous aura fallu trouver une façon de représenter les fonctions de chacun à la fois pratique à utiliser, représentative des fonctions, et pouvant convenir à tous les contextes. Pour cela, nous avons tenté de chercher une constante à toutes les réunions. Qu'est ce qui est commun à chacun dans sa manière de faire une réunion partout dans le monde et à tous les moments de la journée. Le mot qui est ressorti est : le café. En effet, quelles que soient les situations, le lieu ou même les situations à aborder, chacun aime se retrouver avec une tasse de café afin de l'aider à mieux se concentrer sur sa tâche.

Nous avons donc mis au point des tasses personnalisées de la manière suivante : Un nom de la fonction, un logo de l'entreprise qui organise la réunion et une illustration permettant à chacun de clairement, en plus du nom, se souvenir quelles sont les responsabilités de la fonction.



Nous avons-nous-même testé cette manière de visualiser les fonctions et nous sommes d'accord pour dire que c'est à la fois pratique, agréable et bien utile. Voici une illustration de l'ensemble de nos tasses :



3. Tableau récapitulatif des fonctions (et mode d'emploi)

Modérateur	- Recentrer les discussions autour du sujet - Veiller au respect entre les membres - Gérer les temps de parole (équitablement entre tous)
Administrateur	- Préparer les time-Sheets pour les réunions - Prévoir le temps de réunion - Veiller à aborder tous les sujets en réunion
Scribe	- Prendre note en réunion - Faire le compte rendu des réunions
Communication	- Prévoir les horaires de réunion après consultation de l'administrateur - Redistribution des documents - Responsable de la communication avec les tuteurs, professeurs, ... - Remettre les absents au courant
Assistant	- Remplacer les éventuelles personnes absentes dans leur fonction - Aider dans les différentes fonctions - Vision globale
Wiki	- Recherche d'information et de documentation sur internet - Responsable des ressources numériques

Concernant la réalisation, deux solutions s'offrent à vous. Vous pouvez directement imprimer sur des tasses, si cela est possible, les différentes fonctions ou bien imprimer sur des feuilles classiques les fonctions et coller¹ ces feuilles sur des tasses. Si cela est nécessaire, il est possible d'imprimer des petites fiches avec le nom de la fonction et les tâches importantes afin de le rappeler à chacun.

¹ Les étiquettes des fonctions sont disponibles en annexe. A noter que les illustrations sont des icônes reprises sur Google Images. Les fonctions ont été inventées par l'équipe et ne sont inspirées d'aucune source externe. Les noms ont également été définis par l'équipe.

4. Visuels

ADMIN



ASSIST



COMM'



MODO



SCRIBE



WIKI

