

Kit du porteur.euse d'atelier

29/03-02/04/2021

15h00 à 17h00

Vous trouverez ici toutes les informations nécessaires pour la préparation de votre atelier.

✓ CHECKLIST

QUOI ?	DATE
Je finalise la préparation de mon atelier en complétant ma fiche d'atelier le plus précisément possible et je vérifie que toutes les informations relatives à mon atelier sont correctes.	Au plus vite
Je suis en contact avec mon accompagnateur.trice ou avec les autres porteur.euse.s de mon atelier pour faire le point en amont sur le déroulé de l'atelier et la répartition des rôles .	Au plus vite
J'ai lu la Foire aux Questions - voir ci-après.	Dès maintenant
Je contacte les participant.e.s de mon atelier en me basant sur les quelques éléments repris dans le kit de communication pour les porteur.e.s d'atelier.s	Entre le 10 mars et le 20 mars
Je vérifie les inscriptions à mon atelier dans le document de l'onglet atelier du listing des participant.e.s de l'école.	J-4
Je prends note du lien de vidéoconférence zoom qui m'a été attribué dans l'onglet atelier du listing des participant.e.s de l'école.	J-2
Je m'assure que le lien de visioconférence est fonctionnel (voir onglet atelier du listing des participant.e.s de l'école).	J-1
Je me connecte 15 minutes avant le début de mon événement afin de lancer l'animation pour me synchroniser avec mon accompagnateur. Plus d'informations sur votre atelier dans la partie " déroulé de mon atelier ".	Jour J
Je transmets les éventuels documents produits pendant l'atelier à l'équipe d'organisation pour qu'ils puissent l'ajouter au document de synthèse de l'école.	Après l'école

**⚠️ Pour toute question, j'écris à
winterschool2021@cocreate.brussels avec
en objet: [ETRAP_2021: ATELIER N° à
préciser / Bref objet]⚠️**

Répartition des rôles

Les différents rôles peuvent être tenus seulement par des membres de votre équipe ou, si vous avez besoin de soutien, l'équipe d'appui de Confluences ASBL peut venir en aide.

La gestion des interventions des différent.e.s participant.e.s doit être prise en compte pour ne pas avoir une réunion inaudible, où tout le monde parle en même temps et où les bruits extérieurs viennent polluer l'ensemble.

Animateur.rice

- L'animateur est l'intervenant principal
- L'animateur peut être un conférencier
- Il est en général co-hôte pour laisser les aspects techniques aux modérateurs

Modérateur.e / Gestion visio et technique - Hôte

- Le modérateur procède à l'accueil des participants et vérifie qu'il voit et entend chacun d'eux, et qu'il est vu et entendu par chacun d'eux
- Le modérateur explique le déroulé de la séance et les règles qui sont mises en places
- A la fin de l'atelier, le modérateur informe de la fin de celui-ci, indique si besoin le lieu des ressources disponibles, informe de la prochaine étape ou du prochain rendez-vous et ferme la salle de conférence
- Le modérateur peut couper le micro des participants voire couper la vidéo, lancer un enregistrement
- Il gère le travail de groupe en salle
- Il accepte les personnes en salle d'attente
- Il peut désigner des co-hôtes pour répartir certaines de ses tâches

Maître du temps

- Le maître du temps est responsable du bon déroulement de l'événement en terme de timing
- Il se doit de connaître le déroulé de l'atelier et de s'assurer auprès de l'animateur du timing des différentes parties.
- En cas de dépassement du temps, il échange avec l'animateur en conversation privée si besoin pour réorienter le fil des échanges prévus de manière à ce que le travail de groupe s'insère dans le temps imparti.

Prise de notes

- Le compte rendu se réalise en direct sous les yeux des participants
- Le rôle de secrétaire de séance peut être partagé, mais il reste un secrétaire général qui remettra en forme le document à l'issue de la prise de note collaborative
- Le rôle du preneur de note nécessite de mener de front plusieurs activités qui ne sont pas de même nature. Il faut en même temps écouter, comprendre ce qui est dit, sélectionner l'essentiel et noter.
- Le preneur de notes vérifie l'organisation du support de prise de notes. Il peut échanger en amont avec l'animateur pour préconfigurer le document.

Gestion du Chat (discussion/conversation) et mains levées

- La personne désignée pour gérer le chat se charge de sauvegarder le fil des échanges écrits dans la document de prise de note s'il y en a un.
- La personne désignée pour gérer le chat se charge de sauvegarder le fil des échanges écrits dans la document de prise de note s'il y en a un.
- Cette personne repère les questions et les soulève au besoin à l'animateur (sauf si la parole est libre selon le choix d'animation de l'animateur)
- La personne peut répondre directement à un besoin d'un participant via le chat.

- C'est également la personne qui diffuse les liens à partager quand c'est nécessaire, et s'assure de la re-partager en cas de nouveaux arrivés, parce qu'ils n'ont pas accès à l'historique du chat dans ce cas.

Foire aux questions pour les porteur.euse.s d'ateliers

N'hésitez pas à ajouter des questions, nous prendrons le temps d'y répondre petit à petit

Question	Réponses
J'ai un cas de force majeure et je ne peux pas assurer mon atelier le Jour J	Je contacte l'organisation de l'école thématique (winterschool2021@cocreate.brussels) le plus rapidement possible afin que nous puissions prévenir les participant.e.s et adapter le planning.
J'ai un problème avec mon compte de visioconférence	Je contacte l'organisation de l'école thématique (winterschool2021@cocreate.brussels) .
Comment puis-je savoir qui est inscrit.e dans mon sous-groupe ?	Consultez le document de synthèse des inscriptions en sélectionnant l'onglet sous-groupe (à partir du 15 mars).
Si des participant.e.s sont absent.e.s, que puis-je faire ?	Contactez l'équipe d'organisation après l'atelier pour les prévenir (winterschool2021@cocreate.brussels)
Alternative au Jamboard ?	Tous les outils de type collaboratif comme MURAL, MIRO, KLAXOON
Est-ce qu'un atelier ne pourrait pas être organisé sur la thématique suivante : "comment arriver à créer un atelier en distanciel?"	Oui c'est tout à fait possible.
Quid des pauses et de l'informel ? quel support? quelle interface?	Proposition de petits jeux (genially), challenges (5 minutes pour se faire couler un café/thé et revenir, prendre le premier objet qui vous passe sous la main sur votre bureau...) etc
Comment parler de dynamique de groupe via le virtuel ?	Séquencer l'atelier en différents temps (de réflexion individuelle, remu méninge/ co-construction en sous-groupes - plénière de restitution) ,

Une personne ressource	Voir Jean-Michel Cornu et son guide de l'animateur : http://cornu.viabloga.com/
Qui gère la dimension technique de mon atelier ?	Si vous êtes plusieurs à animer, vous devez assurer la gestion technique en interne. Si vous êtes seul.e, des accompagnateur.ice.s seront en soutien pour adresser ces points. Entrez en contact avec eux. Si vous n'avez pas d'accompagnateur technique, contactez-nous par mail : winterschool2021@cocreate.brussels
Comment savoir si j'ai un accompagnateur pour mon atelier ?	Consultez l'onglet atelier du listing des participant.e.s de l'école.
Je veux envoyer des informations complémentaires à mes participant.e.s en amont de l'atelier, comment puis-je le faire ?	Chaque porteur de projet aura accès à ses listes de participants à partir du 9 mars prochain.
Je ne sais plus dans quel atelier ou sous-groupe je suis inscrit.e, quel document puis-je consulter ?	Consultez l'onglet école thématique du listing des participant.e.s de l'école en vous dirigeant sur votre nom.
Je suis porteur.euse d'atelier, où puis-je retrouver tous les documents qui ont été partagés pendant la séance d'accompagnement des porteurs d'atelier du 23 février ? <ul style="list-style-type: none"> • les étapes de préparation d'un atelier • Le powerpoint • Les conseils d'animation 	Tous les documents sont disponibles ici : https://view.genial.ly/6033ff5b10faa70d10e6febc
Où puis-je retrouver le document de synthèse qui reprend toutes les informations sur l'école ?	Ici, c'est sur Genial.ly : Lien de synthèse qui reprend toutes les informations sur l'école

Kit de communication pour les porteur.e.s d'ateliers

À partir du 10 mars prochain et avant le démarrage de l'école, nous vous invitons à prendre contact avec les participant.e.s de votre atelier en les mettant en copie cachée et en mettant l'équipe d'organisation en copie (winterschool2021@cocreate.brussels).

Éléments à mettre dans un mail pour contacter les participant.e.s - à partir du 10 mars 2021

Titre du mail

Ecole thématique/Themaweek 2021 : atelier n°X [15.00-17.00] - préciser le ou les jours

Contenu du mail

Rappeler les éléments suivants :

- Vous présentez brièvement
- Rappeler la thématique de votre atelier
- Leur confirmer qu'ils/elles sont bien inscrit.e.s
- Leur dire s'il y a une préparation à faire, du matériel à prévoir
- Leur rappeler le jour et l'heure de votre atelier
- Donner votre contact en cas d'urgence. N'hésitez pas à échanger vos numéros de téléphone pour pouvoir communiquer en cas d'urgence ou de souci technique
- Si vous vous réunissez en présentiel, assurez-vous d'avoir un lieu où vous pouvez respecter les distances de sécurité.
- Si vous vous réunissez en virtuel, rappelez que les liens de connexions seront envoyés quelques jours avant le démarrage de l'école.
- Tout autre élément qui vous semble utile pour que votre sous-groupe se passe au mieux

Éléments à mettre dans un mail le jour précédent votre sous-groupe - à partir du 28 mars 2021

Titre du mail

Ecole thématique/Themaweek 2021 : sous-groupes/subgroepen - préciser les jours - Link [17.10-18.10]

Contenu du mail

Rappeler les éléments suivants :

- Rappeler la thématique du sous-groupe
- Rappeler les horaires : 17h10 à 18h10
- Donner le lien de connexion Zoom [Voir [liste des participant.e.s](#), onglet sous-groupe]
- Donner votre contact en cas d'urgence
- Tout autre élément qui vous semble utile pour que votre sous-groupe se passe au mieux.

✓ Déroulé de mon atelier

Vous êtes totalement libre d'animer l'atelier à votre façon. Nous vous proposons quelques idées ci-dessous pour cadrer ces espaces de travail.

Quand?	Qui?	Quoi?
Temps 0 15 minutes avant le début de l'atelier	Animateur.rice.s et Accompagnateur	<ul style="list-style-type: none"> • Synchronisation entre l'animateur.rice de l'atelier et l'accompagnateur • Pensez à mettre un fond d'écran aux couleurs de l'école thématique 2021, en utilisant ce fond d'écran.
Temps 1	Accompagnateur ou animateur.rice	Accueil des participants Introduction: présentation de l'école thématique
Temps 2	Animateur.ice (Accompagnateur en soutien)	Déroulé de l'atelier
Temps 3	Accompagnateur ou animateur.ice	Conclusion et envoi vers les sous-groupes