

## Communauté d'apprentissage ITMAV Rôles des participants – aide-mémoire

### Convocation et animation de la rencontre :

Pour faciliter l'organisation de la rencontre, la **personne qui reçoit le groupe** doit...

- S'assurer d'utiliser la liste des coordonnées la plus récente pour effectuer la convocation.
- Dans la mesure du possible, rappeler la tenue de la réunion deux semaines à l'avance.
- Transmettre les documents appropriés à la rencontre (par exemple: infos du lieu et de la date de la rencontre, ordre du jour, compte-rendu, journal de bord, documents pertinents par rapport aux suivis à faire).
- Selon nombre de participants, prendre la décision de maintenir la rencontre ou l'annuler et en informer le groupe.
- Accueillir le groupe et animer la rencontre.

### Prise de note lors de la rencontre :

Pour faciliter la prise de note lors de la rencontre, la **personne qui est responsable de la prise de note** s'assure de :

- Faire circuler une feuille de présence en début de rencontre où seront inscrits les prénoms et noms des personnes présentes.
- Prendre en note les grandes lignes de la rencontre.
- Rédiger un court compte rendu le plus rapidement possible suite à la rencontre et le transmettre à l'animateur de la prochaine rencontre. Une formule gagnante expérimentée est que le responsable de la prise de note soit désigné, par le fait même, comme animateur de la prochaine rencontre et idéalement, celui qui accueillera le groupe dans son organisme et convoquera la rencontre.

### Gestion du temps lors de la rencontre :

Pour faciliter le bon déroulement de la rencontre, la **personne qui est responsable de la gestion du temps** s'assure de :

- Faire respecter le temps alloué à chaque point ou prise de parole.

### Participants :

Pour faciliter l'organisation de la rencontre, les **personnes qui participent à la communauté d'apprentissage** doivent...

- Confirmer leur présence ou absence le plus rapidement possible à la personne qui reçoit le groupe.
- Informer la personne qui reçoit le groupe des points/thèmes à ajouter à l'ordre du jour (questionnement abordé dans le journal de bord, information à faire circuler...)
- Se préparer préalablement à la rencontre à l'aide de l'outil *Journal de bord*.