

GARDIEN·NE DU TEMPS



Assure le respect de l'horaire
présenté et avise le groupe
du temps écoulé au fur et à
mesure du déroulement de
l'activité. Rappelle les
participant·es à l'ordre au
besoin.

GUIDE



Anime la rencontre et crée un climat de travail harmonieux. Assure le respect des consignes et intervient si on s'éloigne du sujet en rappelant à l'ordre gentiment les personnes impliquées. S'assure que chaque participant·e prenne la parole.

PLUME



Note les découvertes du groupe et complète les documents demandés.

PORTE- PAROLE



Parle au nom du groupe.
Pose les questions à
l'enseignant·e pendant le
travail d'équipe et qui
divulgue les conclusions lors
des plénières.

GARDIEN·NE DU NUMÉRIQUE



Aide les autres membres de l'équipe à se repérer dans l'environnement numérique d'apprentissage (Teams) au cours de la séance. S'assure que l'équipe travaille sur les bons documents et utilise les outils appropriés.

AVOCAT·E DU DIABLE



Favorise l'émergence des meilleures idées en posant des questions, en mettant en lumière les faiblesses, les incohérences ou les problèmes des idées mises de l'avant. Émet des commentaires de manière constructive et respectueuse.

COORDONNATEUR·TRICE



S'assure que les tâches soient réalisées dans les délais prévus. Rappelle l'échéancier à l'équipe et motive ses coéquipiers·ères.

ORGANISATEUR·TRICE DE RÉUNION



Détermine la date et l'heure de la prochaine rencontre après avoir sondé son équipe. S'occupe de trouver le lieu de la rencontre et de réserver une salle au besoin. Communique l'information (date, heure et lieu) aux membres de l'équipe et effectue un rappel.