

Animateur	Secrétaire (ou scribe)
<ul style="list-style-type: none"> • Anime les rencontres et les discussions tout en présentant l'objectif de la réunion ou du travail à accomplir et peut gérer le temps; • Crée un climat où tous sont invités à participer; • Aide les membres de l'équipe à s'organiser; • S'assure que tout le monde a la chance de s'exprimer; • Prend des notes et fait des synthèses, de préférence sur un tableau; • Utilise la reformulation pour s'assurer d'une compréhension univoque; • Freine les membres de l'équipe qui occupent une trop grande place et motive les silencieux à faire valoir leurs idées et leurs opinions. 	<ul style="list-style-type: none"> • Prend des notes pendant les rencontres et s'assure de les distribuer aux membres; • Résume et fait la synthèse des informations pour aider l'animateur; • Consigne le matériel et les documents nécessaires à la réalisation du travail.
Gestionnaire du temps	Porte-parole
<p>Pour alléger la tâche de l'animateur, un gestionnaire du temps peut-être désigné. Celui-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Gère le temps durant les rencontres; • S'assure que le travail est en progression et que l'équipe n'accumule pas de retard; • Informe les membres de l'équipe en cas de retard. 	<p>Parfois, l'équipe choisit une personne différente du secrétaire ou de l'animateur. Celle-ci :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Représente les membres de l'équipe; • Communique les résultats au professeur ou à la classe; • S'exprime clairement et établit des contacts avec des experts, s'il y a lieu.

Emplacement de ce document dans le *Babillard des ressources pédagogiques* :

Planifier un cours/Planifier le travail en équipe/Comment prévoir l'encadrement des équipes de travail?

Tiré de : Villeneuve, L., *Comment travailler en équipe de façon efficace : guide d'information destiné aux étudiants*, Presses de l'Université du Québec, 2011, 49 pages.