

## Rencontre d'équipe collaborative

### Guide de facilitation

Le guide suivant a pour but d'aider les responsables à faciliter les rencontres d'équipe collaborative. Il est important de revoir cette vue d'ensemble en profondeur avant la réunion, afin de s'assurer la compréhension et la préparation à la discussion.

Ce guide ne se concentre pas sur le travail important qui consiste à fixer à l'avance les dates et les heures des réunions d'équipe collaborative ([gabarit pour aménager du temps de collaboration](#) et [le cycle des rencontres d'équipes collaboratives](#)). Envisagez d'utiliser [ce gabarit d'une vue d'ensemble des rencontres collaboratives](#) pour faciliter la communication des dates, des heures et des participants prévus.

#### Avant la réunion

- **Fixer un objectif** - celui-ci doit être communiqué clairement aux participants et, idéalement, être lié à un processus d'[analyse des données](#) pour aider à déterminer les élèves à mettre en avant lorsqu'on se prépare à la rencontre collaborative.
- Fournir aux participants à la réunion le formulaire de [Préparation rencontre collaborative](#) afin d'identifier à l'avance un élève à célébrer, ainsi que les défis clés de certains élèves à aborder au cours de la réunion. Pour les rencontres d'équipes collaboratives, il est essentiel de s'assurer que les enseignants se présentent avec des **défis clés** qu'ils souhaitent aborder.
- Créez [un compte rendu](#) pour la réunion (ou planifiez la réunion si vous utilisez WeCollab).
- Envisagez d'utiliser [un gabarit de planification](#) pour vous aider à planifier la structure de la réunion.
- Réfléchissez à l'[aménagement de votre salle de réunion](#), afin de l'optimiser pour la discussion collaborative.

#### Facilitation de la réunion

- Préparez les normes de l'équipe, l'ordre du jour, le compte rendu et les autres ressources pour la réunion, en projetant les documents pour que toute l'équipe puisse les voir.
- **Normes de l'équipe** - visualisez [les normes de l'équipe](#) lors de la préparation. Choisissez une norme à mettre en pratique (voici quelques [idées](#) à prendre en compte pour mettre en pratique et approfondir les normes de l'équipe).
- **Établir les rôles** - déterminer les [rôles](#) pour la réunion d'équipe.
- **Célébrations** - Demandez aux enseignants de célébrer un élève qui a eu du succès (à partir de leur [document de préparation](#) de la réunion). Demandez-leur ce que nous avons fait ou ce qu'ils ont fait pour obtenir ce succès - essayez de faire en sorte que les membres du personnel articulent les stratégies qu'ils ont employées pour obtenir le succès qu'ils partagent.
- **Discussion sur les défis clés** - le processus est d'une importance cruciale pour la discussion sur les [défis clés](#), afin de se concentrer sur le remue-méninges des interventions potentielles et de ne pas avoir une question spécifique à un seul enseignant. Pensez à fixer une limite de temps pour chaque discussion.

- Demandez à un enseignant d'identifier un élève avec lequel il souhaite discuter d'un seul défi clé.
- Demandez à tous les autres enseignants d'identifier un ou plusieurs élèves confrontés au même défi.
- Faites un remue-méninges sur les solutions possibles (et consignez-les dans le document de notes ou dans [un gabarit de remue-méninges](#) supplémentaire). Au cours de ce processus, évitez de dire "vous devriez" ou de rejeter les idées qui, selon les enseignants, ne fonctionneraient pas pour les élèves identifiés. Des expressions telles que "nous pourrions" ou "et si nous..." doivent être utilisées et encouragées.
- Après le remue-méninges, demandez à chaque enseignant de déterminer une action qu'il s'engage à mettre en œuvre pour l'élève ou les élèves qu'il a identifiés. Consignez les actions dans le compte rendu de la rencontre.
- Répétez les étapes en demandant à d'autres enseignants d'initier la discussion sur un défi clé concernant un élève qui figure dans leur document de préparation.
- **Élèves supplémentaires** - Identifiez d'autres élèves préoccupants qui pourraient nécessiter l'intervention de la direction ou d'autres mesures. Ces élèves peuvent être déplacés à un autre niveau de [l'étayage de la structure collaborative](#), s'ils nécessitent une attention et une discussion supplémentaires.
- **Résumé et clôture** - Examinez les actions pour vous assurer qu'elles sont claires et qu'elles respectent les échéances. Déterminez les [tâches de l'équipe](#) qui pourraient nécessiter un suivi avec les membres de l'équipe.

**Des ressources supplémentaires sont disponibles dans la section [En français SVP](#) du site web de Jigsaw Learning.**

Vous voulez en savoir plus sur l'approche collaborative ou avoir accès à de l'accompagnement personnalisé?

Consultez notre page spéciale sur notre site :

[L'approche collaborative - une petite bouchée à la fois!](#)