



Type de réunion : **La formation de l'équipe**

Les enjeux :

- **Faire évoluer son équipe en compétences en adaptant son accompagnement de manière individuel et collective**
- **Construire une culture commune**
- **Permettre à chaque animateur de trouver sa place dans l'équipe**
- **Inclure un nouvel animateur**

Durée : Cycle de formation à définir par le directeur (ex : 1h toutes les semaines, ou toutes les 4 à 6 semaines, ou ½ journée part trimestre ; bref en fonction du temps que l'équipe peut disposer !!!)

Pour quel(s) public(s) : A destination de l'équipe d'animation

Dans quel(s) espace(s) : Votre structure (définir salles et espaces en fonctions des animations prévues)

Plan de réunion : **Mettre en place un cycle de formation interne basé sur l'échange de savoir-faire de chacun**

1. Réunir l'équipe et fixer ensemble le planning du cycle de formation

- Sur un papier, demander aux animateurs d'y inscrire (au recto) par ordre de priorité trois activités/savoir-faire qu'ils souhaitent partager avec le reste de l'équipe (et mettre son nom au verso)
- Rassembler les papiers dans une boîte
- Tirer au sort 2 premiers papiers, et inscrire au tableau les deux premières activités de chaque papier au tableau. Si c'est la même chose, voir les activités en choix N°2
- Demander aux animateurs de s'inscrire pour l'une ou l'autre activité. Elles auront lieu lors d'une première session de « formation ». L'idée dans ce tirage au sort, c'est que l'on ne sache pas qui va mener les ateliers afin que les participants s'inscrivent aux activités en fonction de leur intérêt et non en fonction de la personne qui mène l'atelier.
- On reproduit le schéma jusqu'à ce que tous les papiers aient été tirés au sort.

2. Lors de la séance de formation, les groupes expérimentent l'atelier dans lequel ils s'étaient inscrits lors de la précédente réunion d'équipe, et qui est mené par l'un de leurs collègues.

Chaque groupe devra alors :

- Pratiquer l'activité
- En discuter et en faire le bilan (pour quelle tranche d'âge, les prérequis, l'aménagement de la salle, le matériel, les difficultés qui peuvent être rencontrées, mais aussi les leviers, etc...)
- Rédiger une fiche outil, fiche d'activité ou d'animation
- Puis à la fin du temps impartis, les deux groupes d'activités se retrouvent pour échanger leurs vécus : expliquer leur activité, la fiche outil etc...

3. **Ces fiches sont stockées dans un classeur à disposition de toute l'équipe et constitue une ressource pour les animateurs**

• **Posture du directeur**

- Gestion du planning du cycle de formation
- Ne pas mettre en difficulté les nouveaux arrivants dans l'équipe et les stagiaires
- Accompagner l'équipe dans la réalisation de leurs ateliers à destination des collègues (matériel, salle, assurance de l'animateur, etc...)
- Avoir préparé une fiche outils activité type

Matériel :

- Papier
- Stylos
- Boîte
- Tableau + Feutre (paperboard, white board, tableau d'école, ...)
- Le matériel dont les animateurs ont besoin pour faire leur activité !