



**Former une bonne équipe**  
Comment relever le défi!

**Brigitte Dagneau**  
Conseillère d'orientation

Centre d'aide aux étudiants  
Pavillon Maurice-Pollack, local 2121  
418-656-7987 | www.aide.ulaval.ca




---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

**Plan de la présentation**

1. Former une équipe de travail
2. Prévoir les règles de fonctionnement
3. Organiser le déroulement des rencontres
4. Planifier et réaliser le travail
5. Prévenir et résoudre les conflits





---

---

---

---

---

---

---

---



---

---

aide.ulaval.ca

**1. Former une équipe de travail**

- Se prendre d'avance
  - Se présenter
  - Prévoir une rencontre le plus tôt possible
  - Créer une cohésion
- Nommer un coordonnateur
  - Animer les rencontres
  - Assembler le travail


---

---

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

## 2. Prévoir les règles de fonctionnement

- Lors de la première rencontre
  - Établir un lieu de rencontre
  - Planifier un calendrier des rencontres
  - Discuter des moyens de communication
  - S'entendre sur la ponctualité et les absences
  - S'engager à respecter les échéances



UNIVERSITÉ LAVAL  
Direction des services aux étudiants  
Centre Étud. aux Étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

## 2. Prévoir les règles de fonctionnement (suite)

- Les moyens de communication
  - Partager les documents
  - Se réunir à distance
  - Planifier les réunions

*Dropbox, Evernote, Google Docs, Google Hangouts, Facebook, Skype, Zoom, Doodle ...*

<https://www.bdc.ca/fr/articles-outils/technologie/applications-gratuites-peu-couteuses/pages/outils-collaboration-web-gratuits-peu-chers.aspx?cald=tabs-1>



UNIVERSITÉ LAVAL  
Direction des services aux étudiants  
Centre Étud. aux Étudiants

---

---

---

---

---

---


---

---

aide.ulaval.ca

## 3. Organiser le déroulement des rencontres

- Faire un ordre du jour
- Désigner un animateur
  - Donner la parole dans les tours de table
  - Structurer le temps des discussions
  - Vérifier le consensus
  - Voir à l'avancement des travaux
- Prendre des notes



UNIVERSITÉ LAVAL  
Direction des services aux étudiants  
Centre Étud. aux Étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

### 4. Planifier et réaliser le travail

- Consensus sur l'orientation du travail
  - Objectifs et consignes du travail
  - Critères de correction
- Discussion et choix du sujet
  - Remue-méninges
  - Évaluation des idées
  - Sélection des plus intéressantes




 UNIVERSITÉ LAVAL  
 Direction des services aux étudiants  
 Centre C&D aux étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

### 4. Planifier et réaliser le travail (suite)

- Rédaction d'un plan de travail
  - Liste des étapes requises
  - Description de chaque étape (tâches spécifiques)
- Répartition des tâches
  - Équitabilité
  - En fonction des forces/intérêts de chacun
- Échéancier de travail et rencontres de suivi




 UNIVERSITÉ LAVAL  
 Direction des services aux étudiants  
 Centre C&D aux étudiants

---

---

---

---

---

---

---


---

aide.ulaval.ca

### 4. Planifier et réaliser le travail (suite)

➢ La méthode de l'échéancier à rebours Date d'échéance

ÉTAPES	SEPTEMBRE	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
Choix du sujet	Du 12 au 30 septembre			
Recherche/ labo/entrevue		Du 15 septembre au 31 octobre		
Plan de travail	Du 15 au 30 sept.			
Rédaction			Du 15 octobre au 30 novembre	
Révision / Présentation PPT				Du 15 novembre au 15 décembre


 UNIVERSITÉ LAVAL  
 Direction des services aux étudiants  
 Centre C&D aux étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

### 5. Prévenir et résoudre les conflits

- Stratégies pour prévenir les conflits
  - Formuler clairement vos idées
  - Exprimer vos points de vue
  - Respecter les différences
  - Accepter les décisions du groupe



---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

### 5. Prévenir et résoudre les conflits (suite)

- Principales sources de conflits
  - Manque d'investissement de la part d'un membre
  - Mauvaise division du travail
  - Problèmes d'horaire
  - Conflits au niveau « socio-émotifs »



---

---

---

---

---




---


---

---

aide.ulaval.ca

### 5. Prévenir et résoudre les conflits (suite)

- Façons de réagir aux conflits
  - Passive 
  - Agressive 
  - Affirmée 



---

---

---

---

---

---


---

---

aide.ulaval.ca

### 5. Prévenir et résoudre les conflits (suite)

- En cas de conflit
  - Attendre le moment opportun
  - Préciser ce qui vous dérange
  - Écouter activement
  - Demander des précisions
  - Porter attention au non verbal
  - Explorer les possibilités



UNIVERSITÉ LAVAL  
Direction des services aux étudiants  
Centre C&D aux étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

### Conclusion

- Former son équipe rapidement
- S'entendre sur les règles de fonctionnement
- Répartir équitablement les tâches
- Faire preuve de souplesse et d'organisation
- Privilégier le compromis et le respect



UNIVERSITÉ LAVAL  
Direction des services aux étudiants  
Centre C&D aux étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---

aide.ulaval.ca

### Références



UNIVERSITÉ LAVAL  
Direction des services aux étudiants  
Centre C&D aux étudiants

---

---

---

---

---

---

---

---