

## Rôle du coordinateur

### RÉUNIONS

#### Organisation des réunions du groupe

Ces réunions doivent avoir un objet précis : définition de la problématique, répartition des tâches, point sur la recherche d'informations, etc.

Selon les objectifs et l'avancement du projet, ces réunions peuvent concerner le groupe dans son ensemble (problématisation de la controverse, mise en commun des informations, discussion de l'architecture générale du site web, etc.) ou des sous-groupes.

Leur durée peut être courte (15 minutes pour faire le point sur un aspect précis) ou plus longues, lors d'étapes importantes et mobilisant le groupe.

#### Rédaction de relevés des décisions prises en réunion, des actions à entreprendre

Définition précise, délais, responsable et membres du groupe impliqués, etc.

### DÉCOUPAGE DU PROJET

**Découpage du projet** en sous-projets, qui peuvent être traités indépendamment les uns des autres et dont la réalisation se matérialise à travers différents supports : constitution d'un fonds documentaire, réalisation de graphiques, rédaction des contenus du site web, préfiguration du site web, prise de rendez-vous d'entretiens, etc.

Le coordinateur peut déléguer la définition précise de chaque sous-projet à d'autres membres du groupe.

#### Exemples de sous-projets

**Analyse de la presse généraliste** (qui peut comprendre un volet documentation et un volet quantification)

**Identification des personnes à solliciter** pour la réalisation d'un entretien

**Préfiguration de l'architecture générale du site web** (impliquant bien entendu le webmaître mais aussi le reste du groupe) : organisation de la documentation, feuille de style pour la rédaction, choix techniques en fonction des différents graphiques, illustrations et animations qui seront intégrées au site etc.

### CALENDRIER

**Établissement d'un calendrier** de réalisation du projet, en précisant les conditions de réalisation de chaque sous-projet : période de réalisation, responsable et membres du groupe impliqués, etc.

#### Surveillance du respect du calendrier

Rappel des dates, collecte des travaux effectués. etc.

### PRÉPARATION DES SÉANCES DE COURS

#### Préparation des séances de cours

par exemple la séance « jeu de rôles » :

**Identification des acteurs de la controverse** dont les rôles vont être joués

**Répartition des rôles**

**Définition précise de la problématique**

**Préparation des arguments** qui seront présentés (à déléguer à chaque « acteur » du groupe)

**Intervention du documentaliste** du groupe pour faciliter le repérage des arguments pour chaque acteur etc.