**CARTES DES RÔLES Recherche en Actions 2022**

**Les maîtres des lettres** sont chargés de prendre des notes lors des séances, de réaliser et de déposer sur Moodle des comptes rendus de chaque séance au plus tard 24 heures après celles-ci. Ils doivent réaliser les synthèses des interventions d’experts/chercheurs et le tableau de synthèse des résultats. Ils assument lors de la rédaction du rapport de recherche le rôle de correcteurs.

**Les maîtres du calendrier** sont en charge de l’élaboration du rétroplanning, de la planification et du rappel des différentes échéances aux autres membres du groupe. Ils doivent aussi réserver des salles[[1]](#footnote-1) et créer des « Evento »[[2]](#footnote-2) en vue de définir des créneaux communs lorsque cela est nécessaire. Ils gèrent le planning des rencontres (séance 4 et enquête de terrain) en lien avec les chargés de communication. Ils sont en charge de communiquer à l’enseignant-chercheur l’état d’avancement du projet lors de l’enquête de terrain et de la rédaction du rapport. Ils doivent lors de l’atelier présenter les étapes de la recherche et le résumé des résultats.

Ils sont aussi en charge de l’organisation matérielle de l’atelier de restitution et du formulaire d’organisation d’un évènement.

**Les maîtres des échanges** sont chargés de la gestion du temps alloué à chaque séance. Ils rappellent l’ordre du jour (synthèse de l’état du travail et objectifs de la séance), régulent les prises de parole et les débats pour garantir l’atteinte des objectifs dans le temps imparti. Ils assument ce rôle (animation/gestion) lors des interventions d’experts/chercheurs et de l’atelier de restitution et sont en charge de l’animation et de la synthèse des informations en fin d’atelier.

**Les maîtres des archives** sont en charge de la mise à jour et de la vérification systématique de la bibliographie et de l’annuaire de contacts. Ils doivent vérifier que l’ensemble des documents demandés a bien été déposé dans les espaces prévus sur Moodle (en liens avec les greffiers). Tout au long du projet ils doivent recenser l’ensemble des intuitions de recommandations. Ils doivent assurer la rédaction définitive du questionnaire sur le logiciel dédié et la relecture de l’ensemble des outils d’enquête avant diffusion/utilisation. Lors de la rédaction du rapport ils réalisent la mise en page et vérifient la bonne construction de la bibliographie et l’exhaustivité des références bibliographiques dans l’ensemble du rapport de recherche.

**Les maîtres des relations** sont en charge de la création des outils nécessaires au travail de groupe : création et gestion de l’adresse de courriel, bonne diffusion des informations au sein du groupe. Ils assurent la diffusion du questionnaire auprès des acteurs du monde socio-économique. Ils produisent les documents de communication nécessaires aux interventions d’experts/chercheurs et à l’atelier de restitution (courriel de présentation du projet, courriel à destination des acteurs de terrain, courriel d’invitation ou invitation, diaporama de présentation). Ils travaillent en collaboration avec les gestionnaires du calendrier. Ils doivent envoyer le rapport avant l’atelier aux personnes invitées à la chaire et au public. Ils rédigent les courriels de remerciements et diffusent le rapport « après atelier » aux personnes ayant participé à la recherche et à la Clinique du droit.

1. En lien avec l’équipe pédagogique de la Clinique du droit et le gestionnaire de l’emploi du temps du diplôme. [↑](#footnote-ref-1)
2. Planificateur d’événements. [↑](#footnote-ref-2)