



Phase 3 - Leadership (CM2)

Organiser un Événement

Programme Soft Skills

Groupe Scolaire Sanaa

Programme Soft Skills - Groupe Scolaire Sanaa

Fiche Activité - Phase 3 (CM2) - Coopération

Informations Générales

Élément	Description
Durée	50 minutes
Matériel	Fiches de planification événementielle, calendrier mural, budget fictif (jetons ou billets), liste de ressources disponibles, feuilles de brainstorming
Espace requis	Salle de classe avec espace central pour réunion plénière et coins pour travail en commissions
Effectif	Classe entière organisée en commissions de 4-5 élèves

Objectifs Pédagogiques

1. **Maîtriser les étapes d'organisation d'un événement** : conception, planification, logistique, communication
2. **Apprendre à gérer des contraintes multiples** : temps, budget, ressources humaines
3. **Développer la coordination entre différentes équipes** travaillant vers un objectif commun

Valeurs Ciblées

Valeur	Application dans l'activité
Ta'awun (■■■■■■■■)	La collaboration entre commissions pour la réussite collective
Jamaâ (■■■■■■■■)	L'unité de la classe autour d'un projet fédérateur
Qiyada (■■■■■■■■)	Le leadership distribué à travers les différentes responsabilités
Itqan (■■■■■■■■)	L'excellence et le souci du détail dans l'organisation

Déroulement Détaillé

Phase 1 : Échauffement (5 minutes)

- "Le Brainstorming Express"

L'enseignant annonce : *"Nous allons organiser un événement pour notre école. En 2 minutes, notez toutes les idées d'événements possibles."*

Les élèves partagent leurs idées. Vote rapide pour choisir l'événement à organiser (exemples : journée portes ouvertes, spectacle de fin d'année, exposition culturelle, tournoi sportif solidaire).

Phase 2 : Activité Principale (35 minutes)

Étape 1 : Présentation du cadre (5 minutes)

L'enseignant présente les contraintes :

- **Date limite** : dans 3 semaines (simulation)
- **Budget** : 500 dirhams fictifs
- **Ressources** : matériel de l'école + ce que les familles peuvent prêter
- **Public cible** : élèves, parents, enseignants
- "Un événement réussi, c'est comme une symphonie : chaque instrument doit jouer sa partition au bon moment."*

Étape 2 : Constitution des commissions (5 minutes)

Commission	Mission
Commission Programme	Contenu, déroulé, horaires
Commission Logistique	Lieu, matériel, installation
Commission Communication	Affiches, invitations, annonces
Commission Accueil	Réception des invités, orientation
Commission Budget	Gestion des ressources, achats

Chaque commission élit un coordinateur et un rapporteur.

Étape 3 : Travail en commissions (15 minutes)

Chaque commission travaille sur :

1. **Liste des tâches** à accomplir
 2. **Répartition des responsabilités** au sein de la commission
 3. **Besoins** en matériel et en coordination avec les autres commissions
 4. **Planning** détaillé avec échéances
- Document à compléter :

COMMISSION : _____
 COORDINATEUR : _____
 OBJECTIF PRINCIPAL : _____
 TÂCHES :
 1. _____ Responsable : _____ Échéance : _____
 2. _____ Responsable : _____ Échéance : _____
 3. _____ Responsable : _____ Échéance : _____
 BESOINS :
 - De la commission Budget : _____
 - De la commission Logistique : _____
 - Autre : _____

Étape 4 : Réunion de coordination (10 minutes)

Les coordinateurs de chaque commission se réunissent au centre de la classe (façon "conseil d'administration").

- Ordre du jour :
 1. Tour de table : chaque commission présente son plan (1 minute chacun)
 2. Identification des points de coordination nécessaires
 3. Résolution des conflits de ressources (ex: qui utilise la salle à quel moment ?)
 4. Validation du calendrier global

Les autres élèves observent et peuvent intervenir si leur commission a été mal représentée.

Phase 3 : Réflexion et Clôture (10 minutes)

Analyse collective

- Questions de débriefing :
 - Qu'est-ce qui a bien fonctionné dans la coordination entre commissions ?
 - Quels problèmes sont apparus ? Comment les avez-vous résolus ?
 - Qu'auriez-vous fait différemment ?

Moment de sagesse

- "Notre Prophète (paix et salut sur lui) a dit : 'Allah aime que lorsque l'un d'entre vous fait quelque chose, il le fasse avec excellence.' Organiser un événement, c'est offrir de l'excellence à notre communauté."*

Synthèse visuelle

Affichage du plan global de l'événement avec les contributions de chaque commission. Chaque élève signe dans la zone de sa commission.

Composantes du Leadership

Compétence	Comment l'activité la développe
Pensée systémique	Comprendre comment chaque partie contribue au tout
Gestion du temps	Respecter les échéances et prioriser les tâches
Négociation	Résoudre les conflits de ressources entre commissions
Communication transversale	Coordonner avec des équipes aux missions différentes
Prise de décision	Trancher rapidement face aux imprévus

Questions de Réflexion

Pour approfondir la réflexion critique

1. **Analyse organisationnelle** : Pourquoi est-il important que chaque commission connaisse le travail des autres ? Que se passerait-il si chacune travaillait isolément ?
1. **Gestion de crise** : Imagine qu'une semaine avant l'événement, la commission Logistique découvre que la salle prévue n'est plus disponible. Comment réagirais-tu en tant que coordinateur général ?

1. **Réflexion éthique** : La commission Budget propose de réduire les dépenses en utilisant du matériel de moins bonne qualité. Est-ce acceptable ? Quels critères utiliser pour décider ?

1. **Transfert de compétences** : Comment pourrais-tu utiliser ces compétences d'organisation pour aider ta famille à planifier un événement (mariage, fête, etc.) ?

Conseils pour l'Enseignant

Préparation

- Préparer les fiches de commission à l'avance
- Créer un budget fictif réaliste avec des contraintes intéressantes
- Identifier un événement réel ou réaliste pour motiver les élèves

Animation

- Jouer le rôle de "directeur d'école" qui pose des questions et valide les propositions
- Introduire des imprévus simulés pour tester la réactivité (ex: "Le budget est réduit de 20%")
- Encourager les coordinateurs à consulter leur équipe avant de prendre des décisions

Points de vigilance

- S'assurer que les commissions communiquent vraiment entre elles
- Éviter que certaines commissions se sentent moins importantes que d'autres
- Veiller à ce que les rapporteurs représentent fidèlement l'avis de leur commission

Différenciation

- Pour les élèves en difficulté : les placer dans des commissions avec des tâches concrètes (Logistique, Accueil)
- Pour les élèves avancés : leur confier le rôle de "coordinateur général" qui supervise l'ensemble

Prolongement réel

- Si possible, transformer cette simulation en vrai projet d'événement
- Inviter un professionnel de l'événementiel à partager son expérience
- Documenter le processus pour créer un "guide d'organisation d'événement" par les élèves

Prolongements

- **Carnet de bord événementiel** : Suivi semaine par semaine si le projet se concrétise
- **Interview de professionnels** : Rencontrer quelqu'un qui organise des événements (wedding planner, organisateur de festivals)
- **Évaluation post-événement** : Analyser ce qui a fonctionné et ce qui peut être amélioré