

KIT POUR MONTER SON TUTORAT D'ANNÉE SUPÉRIEURE

« En enseignant les hommes apprennent » Sénèque

Sommaire

Abréviations	4
Introduction.....	5
1. Objectifs du Tutorat d'Années Supérieures (TAS)	7
2. Parrainage.....	7
3. Etapes de mise en place	8
4. Administratif.....	8
5. Recrutement des tuteur.trice.s.....	9
6. Tuteur.trice.s	9
7. Tutoré.e.s.....	10
8. Financement et matériel	10
9. Organisation des séances	12
10. Communication	13
11. Evaluation.....	13
12. E-tutorat	13
13. Pérenniser	14
14. Idées de fiches	14
15. ANNEXES	16
ANNEXE 1 : Créer ses statuts	16
ANNEXE 2 : Monter une séance GEASE.....	17

Abréviations

- > BDE : Bureau Des Étudiant.e.s
- > CM : Chargé.e de Mission
- > FSDIE : Fond de Solidarité et de Développement des Initiatives Étudiantes
- > GEASE : Groupe d'Entraînement à l'Analyse de Situations Educatives
- > RP : Responsable de Promotion
- > TAS : Tutorat d'Années Supérieures
- > VP : Vice-Présidente
- > WET : Week-End du Tutorat

Introduction

Le tutorat est une aide proposée par un.e tuteur.trice à un.e apprenant.e, le.la tutoré.e, sous forme plus individualisée qu'un enseignement classique, en dehors du contexte des cours magistraux. Le rôle du.de la tuteur.trice est de guider, soutenir et encourager l'apprentissage du.de la tutoré.e. Le.la tuteur.trice est un.e formateur.trice, enseignant.e ou étudiant.e, qui répond au principe de formation par les pair.e.s, c'est un apprentissage horizontal. L'étymologie du mot « tuteur.trice » renvoie à la racine latine *tueri* signifiant « protéger », « garder », « veiller à ». Les fonctions du.de la tuteur.trice sont donc multiples : conduire, questionner mais aussi soutenir et guider le.la tutoré.e.

Socrate amène l'idée fondamentale du tutorat durant l'Antiquité mais la notion de tutorat est surtout portée au XVII^{ème} siècle par le philosophe et pédagogue tchèque Comenius, qui fonde les bases de la pédagogie moderne. Celui-ci souhaite une démocratisation de l'enseignement et soutient que *“tout doit être enseigné à tout le monde, sans distinction de richesse, de religion ou de sexe”* et qu'il faut pratiquer pour comprendre et apprendre. En 1798, Johann Heinrich Pestalozzi fonde une école destinée à des orphelin.e.s de guerre et des enfants pauvres où il applique un système d'entraide entre les élèves sous forme de monitorat, inspiré des idées de Comenius. Le monitorat concerne une personne qui exerce le rôle de conseiller.ère ou d'instructeur.trice. En France, le tutorat entre élèves est mis en pratique sous l'Ancien Régime dans les écoles pour enfants défavorisé.e.s et permet de pallier aux problèmes économiques en réduisant les frais relatifs au fonctionnement, le manque de personnel et d'enseignant.e.s qualifié.e.s. Cela permet une scolarisation à moindre coût et de faire des meilleur.e.s élèves des modèles pour les autres tout en valorisant l'apprentissage du fait du rôle actif de l'élève. Cependant l'absence du terme “tutorat” dans Le Dictionnaire français jusqu'en 1971 peut expliquer l'absence de cette forme d'enseignement à tous les niveaux de l'éducation.

Les objectifs du tutorat d'années supérieures sont multiples et permettront entre autre de proposer un soutien pédagogique secondaire à ceux déjà mis en place par les écoles. Le tutorat d'années supérieures, contrairement au tutorat PACES, est une forme de compagnonnage, c'est-à-dire un système de transmission de connaissances et de formation à un métier précis. Ainsi, lors des séances, seront proposées des révisions sur les gestes de base à acquérir au cours de la formation de maïeutique, sur l'attitude à

avoir face à des situations cliniques particulières (savoir-être et savoir-faire) et sur les connaissances plus théoriques grâce à la diffusion de fiches synthétiques. Les séances pourront s'organiser de différentes façons permettant une stimulation intellectuelle entre les étudiant.e.s et un soutien moral. Par conséquent pour venir en aide de la manière la plus optimale possible à l'étudiant.e, le tutorat d'années supérieures se construit à travers un soutien dans les enseignements à la fois théorique et pratique de notre métier, sans négliger le soutien moral.

Ce document est à destination de tou.te.s les étudiant.e.s sages-femmes qui, au sein d'un bureau ou individuellement, souhaitent mettre en place un tutorat. Il peut aussi être diffusé aux administrations pour mieux cerner toute l'implication que représente le rôle de tuteur.trice.

Le bureau de l'ANESF reste entièrement disponible à l'adresse bureau@anesf.com ainsi que le.la Vice-Présidente en charge du Tutorat à l'adresse tutorat@anesf.com pour tout questionnement.

En vous souhaitant une bonne lecture,

Morgane SAUVAIRE

Vice-Présidente en charge du Tutorat 2018-2019

1. Objectifs du Tutorat d'Années Supérieures (TAS)

- > Accompagnement pour les stages
- > Révision des gestes de base à acquérir lors de la formation
- > Apprendre à réagir face à des situations cliniques
- > Révisions pour les partiels
- > Fiches en fin de séance
- > Stimulation/émulation intellectuelle
- > Soutien, retour de stages, gestion du stress

2. Parrainage

Le parrainage permet à deux personnes, un.e parrain.marraine et un.e filleul.e, de s'engager et se soutenir au sein d'une communauté. Le.la parrain.marraine est un repère ainsi qu'une aide morale. Au sein du tutorat un.e parrain.marraine est aussi plus que ça ; c'est un soutien scolaire qui permet d'orienter et de conseiller sur l'organisation étudiante et qui aura un rôle de compagnonnage dans la formation de son.sa filleul.e.

Au vu des objectifs du parrainage, il serait intéressant que tout.e étudiant.e entrant en DFGSMa2 puisse avoir un.e parrain.marraine d'année supérieure, préférentiellement en DFGSMa3. Ainsi idéalement, le.la parrain.marraine se devrait d'être présent.e jusqu'à la fin des études de son.sa filleul.e, de le.la soutenir et de l'orienter même au delà de la deuxième année. Il.elle serait une ressource pour son.sa filleul.e, une personne avec qui il.elle pourrait avoir des échanges sur le bien-être, les doutes, les craintes et les joies tout au long des années d'école. Mais aussi le.la parrain.marraine serait invité.e à lui transmettre ses supports pédagogiques pour guider au mieux son.sa filleul.e et participer activement à sa formation. Pour cela, il peut être envisageable de transmettre ses fiches de cours, ses prises de notes etc. Il s'agit ainsi d'entamer une relation de confiance durable.

Pour mettre en place un parrainage de qualité, il faudrait relever au début de l'année scolaire les attentes des nouveaux.elles étudiant.e.s et des futur.e.s parrains.marraines, identifier les traits de caractère et les points communs de chacun,

afin d'essayer de créer des binômes qui sauront s'apporter mutuellement. Bien évidemment, aucun étudiant.e ne doit être mis.e de côté.

3. Etapes de mise en place

1. Discussion avec l'administration pour voir la faisabilité du projet
2. Organisation du poste dans l'association locale ou création d'une association de tutorat à part entière
3. Recrutement des tuteur.trice.s
4. Communication auprès des tutoré.e.s
5. Logistique pour l'organisation des séances
6. Retour et évaluation des séances
7. Pérenniser le tutorat au fil des années

4. Administratif

En tout premier lieu, il vous faudra contacter la direction votre école et prendre rendez-vous pour expliquer votre projet de TAS. Dans un second temps, il vous faudra contacter le reste de l'équipe pédagogique pour voir comment tout organiser.

Ensuite, à vous de définir de quelle façon vous voulez créer votre tutorat. Vous avez deux possibilités :

- > Création d'une association à but non lucratif relevant de la loi 1901*
- > Création d'un poste de Vice-Présidente (VP) en charge du tutorat dans votre association locale

** excepté en Alsace et en Moselle qui sont des associations loi 1908.*

Pour créer une association (loi 1901 ou loi 1908) il faudra entreprendre des démarches spécifiques. Vous trouverez les démarches administratives dans le kit « modèle de statuts » sur le drive administrateur de l'ANESF.

La création d'un poste sera à faire en accord avec vos statuts. L'idéal serait de mettre en place un.e VP référent.e qui coordonnerait le pôle au niveau de l'association et avec l'équipe pédagogique, ainsi que des Chargé.e.s de Mission (CM) ou des Responsables de Promotion (RP) dans chaque promotion, qui s'occuperaient de l'aspect

logistique avec l'administration (voir les parties « Organisation avec l'administration » et « Organisation des séances »).

5. Recrutement des tuteur.trice.s

Le recrutement des tuteur.trice.s peut se faire conjointement entre le/la VP tutorat et les RP. Si vous décidez de monter une association de tutorat, vous pouvez avoir un.e VP en charge du recrutement.

Le but est de constituer un pool de tuteur.trice.s en 3^{ème}, 4^{ème} et 5^{ème} années. Pour effectuer un recrutement de qualité, les tuteur.trice.s intéressé.e.s peuvent rédiger une lettre de motivation ainsi qu'un curriculum vitae personnel et/ou associatif. L'idée est d'identifier les profils qui seront le plus à l'aise à l'oral et qui auront des facilités pour prodiguer une formation de qualité, sans faire de discrimination. À cela peut s'ajouter un entretien pour repérer les motivations du candidat. Par la suite, la formation des tuteur.trice.s sélectionné.e.s doit être faite par l'équipe pédagogique, cela permettra de faire un relais entre les équipes pédagogiques et les étudiant.e.s bénéficiant du tutorat. Il faut voir en préalable ce que peuvent faire les enseignant.e.s responsables, jusqu'où il.elle.s seront capables de s'investir (correction de cours, relecture de fiches récapitulatives, etc.). Si les enseignant.e.s sont intéressé.e.s, il.elle.s peuvent participer au recrutement avec vous, dans le cas où cela ne stresse pas les candidat.e.s.

6. Tuteur.trice.s

Comme dit précédemment, selon le mode de création de votre tutorat, l'organisation peut se faire avec :

- > Un.e VP en charge du tutorat ou un.e VP en charge du recrutement ;
- > Des RP dans chaque promotion ;
- > Un pool de tuteur.trice.s pour chaque promotion à partir du DFGSMa3, l'idéal serait d'avoir un pool de 6 étudiant.e.s pour chaque promotion ce qui permettrait d'être 2 ou 3 tuteur.trice.s par séance.

Les tuteur.trice.s des différentes années peuvent se mélanger entre eux. Par exemple, un.e étudiant.e d'année supérieure peut accompagner un.e néo-tuteur.trice pour le/la former sur les premières séances.

7. Tutoré.e.s

Concernant les tutoré.e.s, ou les étudiant.e.s bénéficiant des séances, vous pouvez rendre l'adhésion à votre association obligatoire pour participer aux cours ou non. C'est à vous de voir si vous voulez rendre cela « obligatoire » ou seulement à destination des étudiant.e.s intéressé.e.s.

Il faut définir en avance auprès de quelles promotions vous voulez proposer ce projet de tutorat. Selon le nombre d'étudiant.e.s intéressé.e.s par le projet dans votre école et association il peut être intéressant de faire des séances jusqu'aux promotions de M1, voire de M2 si des sages-femmes diplômé.e.s viennent vous parler bénévolement de la période « post-diplôme ».

Pour sensibiliser les futur.e.s tutoré.e.s il est important de faire une communication en début d'année sur les réseaux sociaux ainsi qu'une présentation aux nouvelles promotions par le biais de l'école et en utilisant le réseau du parrainage.

Malgré le travail fastidieux que ce projet représente, le bouche à oreille et le besoin des étudiant.e.s de se retrouver dans des sessions de travail ne feront que vous motiver à continuer.

8. Financement et matériel

Pour monter ce projet il vous faudra un financement. Pour cela vous pouvez demander une aide financière à votre école, vous pouvez dans le même temps demander à avoir des salles à disposition, des outils de simulation, du matériel etc. Si votre école est rattachée à une UFR vous pouvez aussi y faire une demande d'aide de la même nature. Pour récupérer du matériel vous pouvez contacter votre CHU de référence, ou des centres hospitaliers ou cliniques environnantes pour récupérer du matériel périmé destiné à être jeté ou du matériel stérile ouvert qui n'a pas servi.

Ensuite, pour obtenir un réel financement, vous pouvez développer votre réseau de partenaires soit dans le but d'apporter des financements qui vous permettront d'avoir accès à du matériel, soit des intervenant.e.s pour les animer certaines séances, soit un partenaire qui vous fournira directement en matériel.

Enfin, il vous reste l'option de monter un dossier de Fond de Solidarité et de Développement des Initiatives Etudiantes (FSDIE) au près de votre université. Le

dossier FSDIE permet de financer les projets des associations qui sont à destination des étudiant.e.s, de l'animation des campus et de l'amélioration des services proposés aux étudiant.e.s. Chaque université fixe les critères d'examen de dossier et des critères d'attribution des subventions, vous pouvez les vérifier sur le site internet de votre université. Pour subventionner votre projet il faut démontrer en quoi vos actions promeuvent la vie des étudiant.e.s et améliorent les services proposés à ceux.celles-ci. Le projet « TAS » rentre, a priori, dans ces critères : soutien du travail personnel, cohésion étudiante, bien-être étudiant. Pour monter votre dossier, vous pouvez rapprocher de vos élu.e.s étudiant.e.s et du Service de la Vie étudiante car mieux votre dossier sera rédigé, plus l'obtention de la subvention sera aisée. Il n'y a, normalement, pas de plafond limite fixé pour les demandes de FSDIE mais vous devez demander ce que vous jugerez nécessaire pour mener à bien vos actions.

Comment déposer une demande de subvention ?

- > Retirez un dossier de demande de subvention au FSDIE au Service de la Vie étudiante ou au Service culturel de votre université.
- > Une date limite de dépôt du dossier complet vous sera alors indiquée. Attention, il faut regarder le nombre de commissions à l'université, en général 2-3 par an.
- > Le dossier FSDIE se compose d'un formulaire de demande et de pièces annexes, des pièces justificatives (statuts de l'association, le récépissé de la déclaration en préfecture, un RIB, un bilan financier du dernier projet subventionné par le FSDIE, la présentation de l'association, le descriptif du projet et le bilan prévisionnel de l'opération. Il faut vous rapprocher de votre Service de la Vie étudiante pour connaître la liste complète des pièces demandées.
- > Lisez bien les critères d'admission, les dossiers de demande de subvention, les conventions de partenariat.
- > A la fin du projet, il faut fournir à la commission un bilan moral et financier (factures à l'appui) dans un délai déterminé par l'université. Une subvention doit toujours être utilisée pour l'objet pour lequel elle a été accordée.

9. Organisation des séances

Certaines notions de cours sont essentielles pour la future pratique professionnelle, d'autres sont difficiles à assimiler pour les étudiant.e.s. Il faut donc les identifier pour les privilégier dans les séances. Les séances doivent être prévues en avance pour pouvoir vous organiser entre promotion. Pour cela, vous pouvez faire un rétro-planning en fonction du planning des enseignements. Vous pouvez demander à l'administration de créer des créneaux horaires spécifiques aux séances du TAS. Pour cela il faut contacter l'administration et demander à avoir le planning prévisionnel des cours sur le semestre ou l'année.

Il faut aussi déterminer à quel rythme vous souhaitez faire des séances. Il semble difficile d'envisager de faire des séances toutes les semaines, mais c'est à chaque association et personnes engagées dans le tutorat de définir cette régularité. Il faut aussi voir si vous souhaitez dédoubler vos séances (une fois le midi une fois le soir, deux jours différents) pour que les étudiant.e.s qui ne sont pas disponibles à un moment viennent sur l'autre créneau. Tout cela est propre à l'organisation de votre tutorat et doit être discuté en accord avec l'école et les tuteur.trice.s.

Les séances peuvent allier des temps de travail et de correction d'annales, des temps de bien-être (sophrologie, yoga, séances de course en groupe, temps de discussion, Groupe d'Entraînement à l'Analyse de Situations Educatives GEASE*, apéro-révisions, etc.) ainsi que des temps d'entraînement clinique et de mise en situation clinique.

**Voire annexe 2*

Le but des séances est de permettre aux étudiant.e.s de faire des activités en groupe et de se changer les idées, créer une cohésion et de l'entre-aide.

Pour que les séances soient de qualité il faudrait les faire relire par les enseignant.e.s concerné.e.s, ou du moins par des personnes compétentes. Ce projet ne peut être qu'utile pour les étudiant.e.s et vient en complément de la formation des enseignant.e.s. Ne lâchez rien si vous vous trouvez, au départ, face à un refus.

10. Communication

Pour toucher le plus d'étudiant.e.s il vous faudra une très bonne communication. Il faudra anticiper les dates et les transmettre rapidement pour que les étudiant.e.s bloquent celles-ci ; il vous faudra de plus les rappeler régulièrement grâce à des calendriers ou des annonces Facebook. Vous pouvez aussi en début de semaine publier l'emploi du temps avec la salle et le noms des tuteur.trice.s qui assureront la séance. N'hésitez pas à créer des sondages pour connaître le nombre de participant.e.s potentiel.elle.s lors des séances. Il est important d'expliquer que ces séances sont pour eux.elles, sans une prise d'initiatives innovantes de la part des tuteur.trices, les étudiant.e.s auront du mal à se saisir de cette occasion.

11. Evaluation

Chaque association est en constante évolution et doit s'améliorer de façon continue. Ainsi il faudrait évaluer les tuteur.trice.s et les séances, pour cela vous pouvez faire passer des questionnaires soit à chaque fin de séance, soit à la fin de chaque mois/trimestre/semestre. Il vous faudra les analyser, c'est un travail nécessaire pour vous améliorer. De la même manière vous aurez ainsi de nouvelles idées qui viendront des tutoré.e.s.

Les réunions entre le.la VP, les CM, les tuteur.trice.s et l'équipe pédagogique permettront de faire avancer et d'améliorer le projet avec tou.te.s les acteurs.trices.

12. E-tutorat

Pour que le tutorat soit utile à tout le monde l'idéal est de passer par internet. Il peut être intéressant de créer un groupe Facebook spécifique aux questions de cours où toutes les promotions sont réunies, ainsi les étudiant.e.s d'années supérieures pourront répondre aux autres promotions.

Vous pouvez aussi créer des sortes de e-learning ou des questionnaires sous le format de Google Form qui permet d'avoir une note pour faire la correction plus tard en séance. Un questionnaire par mois permet de reprendre les notions importantes et/ou de faire des cas cliniques.

Le site Quizlet peut aussi être un outil interactif pour créer des questions et des entraînements.

Le site Padlet peut vous permettre de créer un mur virtuel où vous pouvez mettre toutes les séances, fiches, questionnaires pour chaque promotion.

13. Pérenniser

La pérennisation de votre projet passe par la reconnaissance de votre travail, n'hésitez pas à relayer vos actions sur la page de votre association. Par ce biais vous toucherez plus d'étudiant.e.s et vous vous ferez connaître.

Afin de travailler dans de bonnes conditions avec l'équipe pédagogique, laissez leur un droit de regard sur les séances et les évaluations que vous aurez fait. Les séances ne doivent être faites que par les étudiant.e.s mais les résultats du projet peuvent être visualisés et analysés avec l'école et ainsi dégager des axes d'amélioration.

Dans l'optique de la reconnaissance de votre travail, vous pouvez essayer de faire rentrer le tutorat dans le cadre d'une unité d'enseignement optionnelle (ex : engagement étudiant). En montrant l'intérêt du tutorat dans l'apprentissage des connaissances des étudiant.e.s vous aurez un point d'appui pour demander cette reconnaissance.

Enfin, une autre façon de pérenniser ce projet est de se renouveler. Pour cela vous pouvez participer à des évènements nationaux comme le Week-End du Tutorat (WET). A l'occasion de cet événement un parcours pour les TAS est proposé, vous pourrez rencontrer d'autres étudiant.e.s, qui comme vous portent ce projet, vous pourrez échanger et vous nourrir de ce qui est fait ailleurs et dans les autres filières de santé (pharmacie, masso-kinésithérapie, chirurgie-dentaire et médecine).

14. Idées de fiches

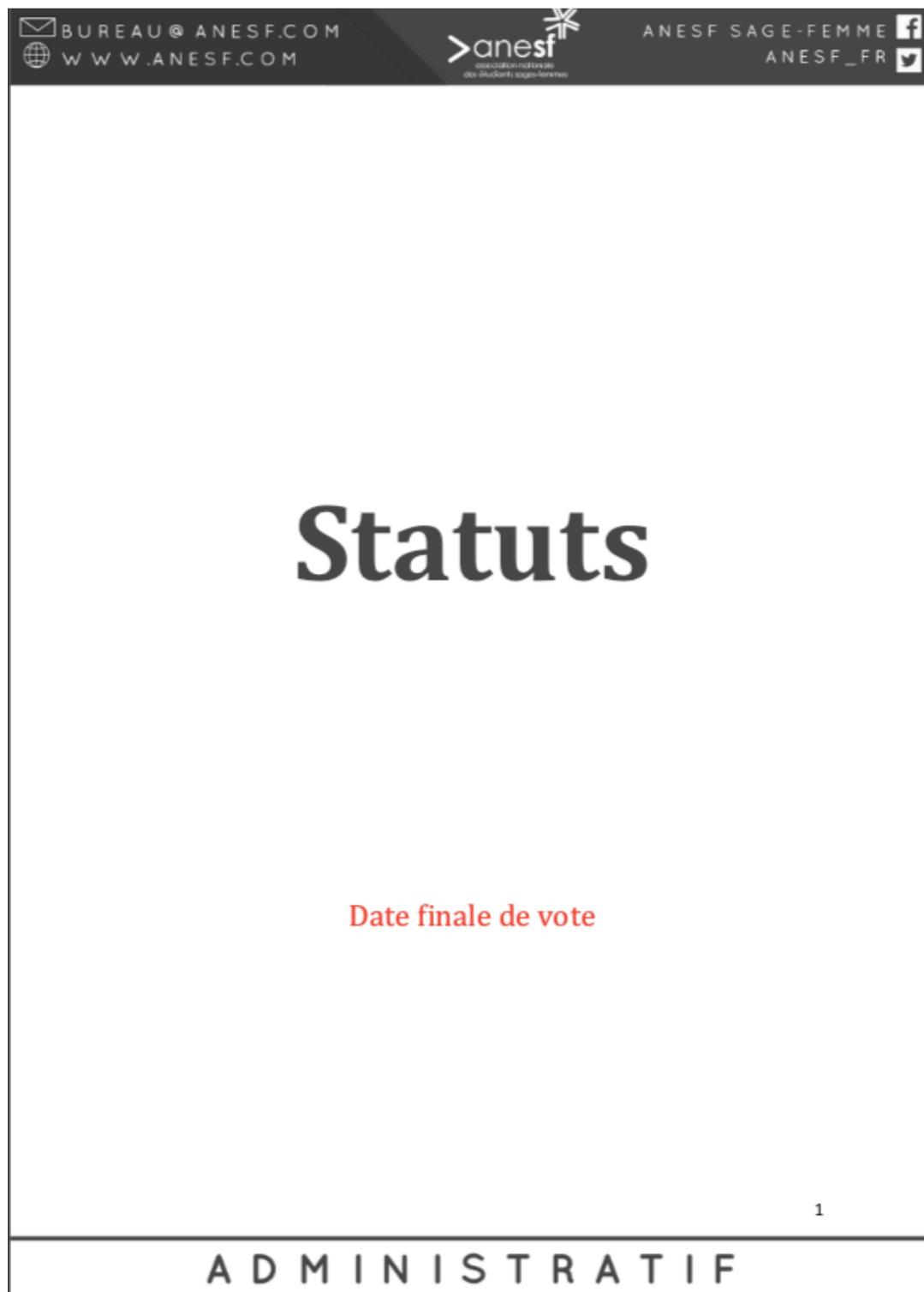
- > Soins et gestes infirmiers
- > Identitovigilance et pharmacovigilance
- > Consultation de contraception
- > Contraception du post-partum
- > Analyse de rythme
- > Guides des pathologies de la grossesse

- > Suivi de grossesses
- > Suites de couche
- > Accueil de la patiente au bloc obstétrical
- > Examen du nouveau-né
- > Réanimation du nouveau-né
- > Réaliser un sondage urinaire
- > Réaliser un frottis cervico-vaginal
- > Pose et retrait de dispositif intra-utérin
- > Réaliser une suture
- > Protocole IVG
- > Rédaction du mémoire
- > Construire une bibliographie de mémoire
- > S'installer en cabinet libéral
- > Aides sociales françaises
- > Organisation de la Sécurité Sociale

15. ANNEXES

ANNEXE 1 : Créer ses statuts

Fichier « Modèle de Statuts » sur le drive Administrateur de l'ANESF.



The image shows a document titled "Statuts" (Statutes) with a red "Date finale de vote" (Final voting date) and a footer "ADMINISTRATIF" (Administrative). The document is framed by a dark header with contact information and logos, and a white footer with the word "ADMINISTRATIF".

Statuts

Date finale de vote

1

ADMINISTRATIF

ANNEXE 2 : Monter une séance GEASE

PREMIÈRE PHASE : L'EXPOSITION

Correspond à l'exposition d'une situation difficile (situation en stage, en cours etc) d'un.e des participant.e.s qui devient le.la narrateur.trice. Il.elle doit décrire l'environnement de l'action, présenter des caractéristiques objectives, la façon dont il.elle les a ressenties et la manière dont il.elle s'est comporté.e face à la situation. Le but est de faire une analyse par le groupe de ce moment, lui permettant ainsi d'apprendre à réagir face à une situation similaire avec plus de recul et cela permet un apport bénéfique personnel pour le.la narrateur.trice en démêlant une situation problématique pour lui.elle. Il faut que la situation soit personnelle et non pas la biographie de quelqu'un d'autre.

DEUXIÈME PHASE : L'EXPLORATION

Le.la narrateur.trice reste dans le groupe et répond aux questions dans l'intention de favoriser la reconstruction de la situation par le groupe.

Faciliter l'expression de tous.les participant.e.s en permettant une prise de parole régulée dans le temps et de réduire au fil des GEASE le nombre de ceux qui n'interviennent pas ; reconnaître l'émotion qui émerge, veiller à l'empathie ; relancer la discussion ; rechercher les sentiments, les pensées, les émotions du.de la narrateur.trice en les considérant comme des faits, des données à élucider.

TROISIÈME PHASE : L'INTERPRÉTATION

Chacun.e des participant.e.s doit émettre des hypothèses quant à la situation, le.la narrateur.trice doit se contenter d'écouter les différentes hypothèses, sans rien dire (ne doit ni acquiescer, ni s'offusquer). L'animateur.trice peut suggérer au narrateur.trice de prendre des notes pour préparer sa réaction (cela lui donne une activité qui l'absorbe et lui évite la tentation d'intervenir), aux participant.e.s de ne pas s'adresser au.à la narrateur.trice, que ce soit par la parole ou le regard.

L'animateur.trice demande aux participant.e.s de faire des hypothèses au sens commun du terme : « J'émet l'hypothèse que ».

Il s'agit de comprendre la complexité de la situation et de l'approcher sans la dénaturer. Le groupe ne cherche pas « la » vérité, ni même une vérité, il cherche à

développer ses compétences individuelles et collectives d'analyse d'une situation. Chaque évènement s'inscrit dans quelque chose de plus grand et de multifactoriel (une garde peut s'être mal passée pour plusieurs raisons, au groupe d'émettre toutes les hypothèses, sans avoir la vérité, qui permettront d'analyser la situation différemment). L'animateur.trice veille à cette élaboration.

QUATRIÈME PHASE : LA RÉACTION

Le.la narrateur.trice retrouve la parole, parole qu'il a suspendue lors de la 3^{ème} phase, la situation et ses émotions, il se replace dans son histoire et peut réagir sur ce qui a été dit.

Le rôle de l'animateur.trice est de rappeler que, par la suite, plus personne ne pourra amener d'interprétation sur la situation.

LA MÉTA-GEASE

Le but du méta-GEASE est d'analyser ce qui s'est passé dans le GEASE pour accélérer un double développement des compétences (enchaînement dans l'exploration et l'interprétation) et des connaissances (savoirs de référence).

Placer une pause entre GEASE et méta-GEASE : clore le travail et restituer la situation au.à la narrateur.trice ; veiller à ce que tout le monde bouge ; permettre au groupe de se reformer dans une perspective de travail renouvelée (éventuellement en changeant la disposition des chaises et des tables) ; réfléchir sur ce que l'on a fait en GEASE ; repérer les acquis dans une intention de métacognition ou en vue de recherches ultérieures.

Quelques méthodes : le tour de table ; le recours à l'observation ciblée et à des observateurs.trices ; traitement différé d'une semaine à un mois d'une question nécessitant des recherches (cf. les punitions).

Penser à redonner la parole au.à la narrateur.trice en dernier pour respecter parfaitement le protocole.

ATTENTION : l'animation de GEASE nécessite une formation, cependant vous pouvez faire des séances d'échanges bienveillants s'y rapprochant sans que cela soit des « GEASE ».