

Projet de prévention santé publique

Les TMS chez les codeuses en Langue française Parlée Complétée (LfPC)

TPG UE 24.3

MK4

Anne Iger - Pauline Taillandier

TD 4 10/06/2026



Sommaire

I. Prochains jalons IKSP (en MK5)

1. Dates à venir
2. Planification et rétroplanning

II. Commentaires sur vos écrits

III. Outils d'animation de groupe

1. Enjeux d'une intervention en prévention
2. Outils communicationnels
3. Supports
4. Rôle de l'animateur
5. Le jour J

IV. Contraintes de mise en oeuvre des actions

I. Prochains jalons ISKP (MK5)

1. Dates clefs à venir (et à retenir)

Workshop COPIL préparatoire

Oraux

“Mon projet en 180 secondes”

Mardi 27 octobre 2026

**Mardi 29 septembre
2026**

**Mise en oeuvre
de l'action on line**

**Jeudi 17 décembre
2026**

2. Planification et rétroplanning

Qu'est-ce que planifier ?

- C'est l'organisation du projet dans le temps pour atteindre les objectifs fixés
 - Elaborer un calendrier prévisionnel pour la mise en oeuvre de l'action.



Pourquoi planifier ?

- Etre sûr de tenir les délais
 - Organiser le travail en grandes étapes
- Programmer dans le temps les tâches de chaque étape

Comment planifier ?

- Pensez en semaines et fixez des dates réelles d'échéance
 - Partir de la date butoir, de l'échéance ultime et remonter le temps (rétroplanning)

I. Prochains jalons ISKP (MK5)

2. Planification et rétroplanning

Comment faire un rétroplanning ?

- Définir la date de fin et re lister les objectifs de votre projet
- Lister toutes les tâches à effectuer pour la mise en oeuvre de votre action
- Estimer la durée de chaque tâche et **qui fait quoi dans le groupe**
- calculer les dates de début et de fin de chaque tâche pour les intégrer dans le planning

Quelques outils de rétroplanning

- Excel ou Google Sheet et autres modèles gratuits en ligne
- Trello
- Asana
- Microsoft Planner etc.

2. Planification et rétroplanning

Conseils pour la mise en œuvre

- **Clarté et simplicité**

Assurez-vous que votre rétroplanning est clair et simple à comprendre pour tous les membres de votre groupe

- **Révisions régulières**

Mettez régulièrement à jour votre rétroplanning pour refléter les progrès et les ajustements nécessaires au fur et à mesure que la mise en oeuvre de l'action approche

- **Communication**

N'oubliez pas de planifier **la communication de votre “événement” bien en amont**

Utilisez votre rétroplanning comme un outil de communication entre vous pour maintenir toutes les parties prenantes informées des échéances et des responsabilités

II. Commentaires sur vos écrits

- Définition du public cible : ne pas omettre que les codeuses LfPC sont très mobiles (déplacements très fréquents)
- confusion entre objectifs opérationnels et objectifs pédagogiques
 - opérationnels : les actions que vous allez mettre en place pour répondre à l'objectif spécifique (mise en place d'un atelier, d'une présentation...)
 - pédagogiques : les compétences que vous souhaitez que les participants aient acquis à l'issue de votre action
- pas de prise en compte de l'environnement dans le SWOT (opportunités et menaces = facteurs externes à votre présentation)
- difficultés sur les critères/indicateurs

III. Animation d'une action de santé

1. Enjeux d'une intervention en prévention

- Compréhension du(es) message(s)
- Appropriation du message
- Confiance en votre message
- Accessibilité/faisabilité du message

Indispensable : participation du public !!

Ce que vous leur transmettez :

- Savoirs : compétences théoriques
- Savoirs être : compétences relationnelles
- Savoir faire : compétences techniques

2. Outils communicationnels

Compréhension du message	Appropriation du message	Confiance dans le message	Faisabilité du message délivré
- Langage compréhensible, bannir le vocabulaire trop technique - Répéter - Eviter la surcharge d'information	- Illustrer, donner des exemples - Questionner, échanges entre participants, animateurs - Adaptation au public (niveau de connaissance, culture, langue...) - Ludicité : quizz, outil pépite/caillou	- Présentez-vous, mettez votre rôle de futur MK en avant - Maîtrise de la langue écrite et orale (on évite les fautes) - Sourcez vos supports	- S'assurer de l'accessibilité de ce que vous proposez (exercices faciles à faire, pas de matériel onéreux, applications gratuites...) - Outils à disposition du public à la fin de l'intervention

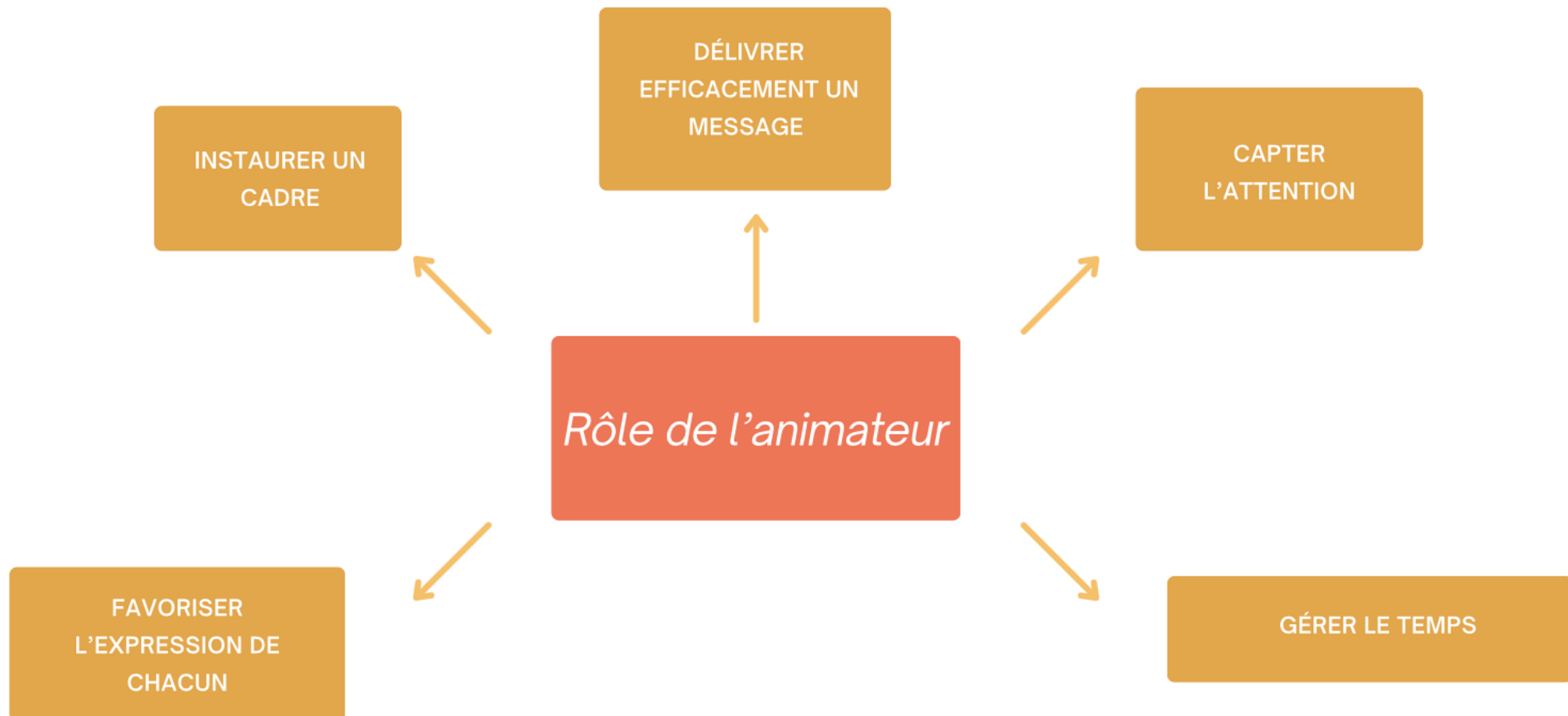
3. Supports

Savoirs	Savoirs être	Savoirs faire
- affiche - brochure - diaporama - écrire sur un tableau ...	- Brainstorming - Photo expression - débat mouvant ...	- démonstration - jeux ...

Si vous faites un diaporama : évitez de surcharger les diapos, privilégiez des messages clés, lisibles, avec des illustrations pour imager vos propos

A adapter en fonction du temps, du matériel, du nombre de participants, de l'espace

4. Rôle de l'animateur



Instaurer un cadre	Délivrer un message	Capter l'attention	Gérer le temps	Favoriser l'expression de chaque participant
Se présenter Présenter le but de l'intervention Donner le temps de l'intervention et les modalités Valoriser la participation, encourager à prendre la parole et à poser des questions Rappelez les bases : → Bienveillance → Non-jugement → Respect	Soumettre un message sans l'imposer ! On est pas dans un exposé Privilégier la collaboration avec les participants en leur posant des questions, par exemple ce qu'ils ont déjà mis en place, les questions qu'ils se posent → Relation horizontale avec le public → permet de mieux introduire votre message et son appropriation	Solliciter la participation, poser des questions Soyez créatifs avec vos supports Rester actif, éviter les "euh", les blancs Eviter la lecture du diaporama, le faire vivre, prendre des exemples Ne pas parler trop vite, respirez Evitez un ton monocorde Regardez votre public !	15 minutes par sous groupe S'il vous reste du temps : animer un petit quizz, proposer un récapitulatif, demander ce qu'ils gardent de votre animation Répartissez votre temps de parole (on veut voir tout le monde intervenir dans l'animation)	Réguler le temps de parole (certains participants sont plus timides que d'autres, leur donner la parole aussi) Réguler tensions s'il y a : rappeler le cadre

5. Le jour J

Vous serez 4/5 à animer par groupe !

- Chacun prépare sa partie de l'exposé. Et non un qui prépare tout l'oral et l'autre apprend des bouts. Chaque membre doit connaître l'ensemble de l'animation pour s'y situer.
- Répartissez-vous la « matière » du projet. Ne faire que l'intro et la conclusion est généralement révélateur d'un manque d'implication dans le projet
- Travaillez le passage de parole (comme pour les transitions). Entraînez-vous !

IV. Contraintes de mise en oeuvre des actions

Public cible

Etudiantes de la licence de Paris, codeuses LfPC en exercice (BDD anciennes diplômées/ adhérentes ANCO, formatrices en LfPC etc...) car fermeture de la formation de Lyon !

Actions en distanciel/ on line

ou en hybride si quelques personnes en présentiel = codeuses LfPC de Lyon. Attention aux **horaires** de vos actions : **sur le temps méridien ou après 16.30**

Ressources

Prévoir de laisser après l'évènement une "trace écrite"
(**flyer, ressources vidéos, liens web, tutos** etc...)