

Déroulé de la séance

Avant : Préparatifs	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Récupérer le sac dans le caisson Formation à l'accueil ▶ Placer les [objets mystères + les calcs de résolution] dans le kiosque du 3^e 	15 minutes avant le début de la séance
----------------------------	--	--

Pendant		
. ACCUEIL DU GROUPE EN SALLE 110 <i>(code de la porte : C1357Y)</i>	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Bienvenue, introduction de la séance ▶ Règles du jeu (cf PREZI: https://prezi.com/4al7y0u7ppjd/copie-de-jeu-de-piste/) ▶ Mise en place du jeu = constitution des équipes, distribution des rôles, distribution des parcours et de la fiche de règles) ▶ Lancement du chrono (60 minutes) 	15 minutes
2. JEU EN AUTONOMIE	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Fermeture de la salle où les étudiants auront laissé leurs affaires. <i>Les 2 guides sont mobiles dans la bibliothèque pour s'assurer discrètement du bon déroulement de la séance pendant 30 minutes.</i> ▶ Installer la salle pour le retour des étudiants : 1 stand "fin de partie" + 1 stand évaluation/débriefing (post-it ou grille)/émargement 	1 heure (30 minutes mobile + 30 minutes dans la salle)
3. RETOUR DES ÉTUDIANTS EN 110 = " GESTION TECHNIQUE " de la fin de partie	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Vérification des mots de passe ET arrêt du chrono si ok !!! ▶ Validation des chronos (pénalités en cas d'utilisation du joker). Récupérer les parcours pour éviter qu'ils ne se diffusent à notre insu! 	15 minutes
= " DEBRIEFING DOUX " de la fin de séance (échange informel avec les joueurs) Débriefing, Evaluation et Emargement, guide du lecteur	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Débriefing informel ▶ Évaluation : - 1/ <u>Post-it</u> de 2 couleurs différentes : ce qu'on a préféré, ce qu'on a le moins apprécié pendant la séance - 2/ <u>Echelle de satisfaction</u> ▶ Émargement + distribution du guide du lecteur 	(les 2 formateurs peuvent se répartir les tâches pour plus de fluidité)

Après	<ul style="list-style-type: none"> ▶ Mettre les évaluations et les feuilles de parcours dans la pochette dans le sac ▶ Faire la check-list du sac ▶ Remettre le sac dans le caisson et les feuilles d'émargement dans la bannette
--------------	--