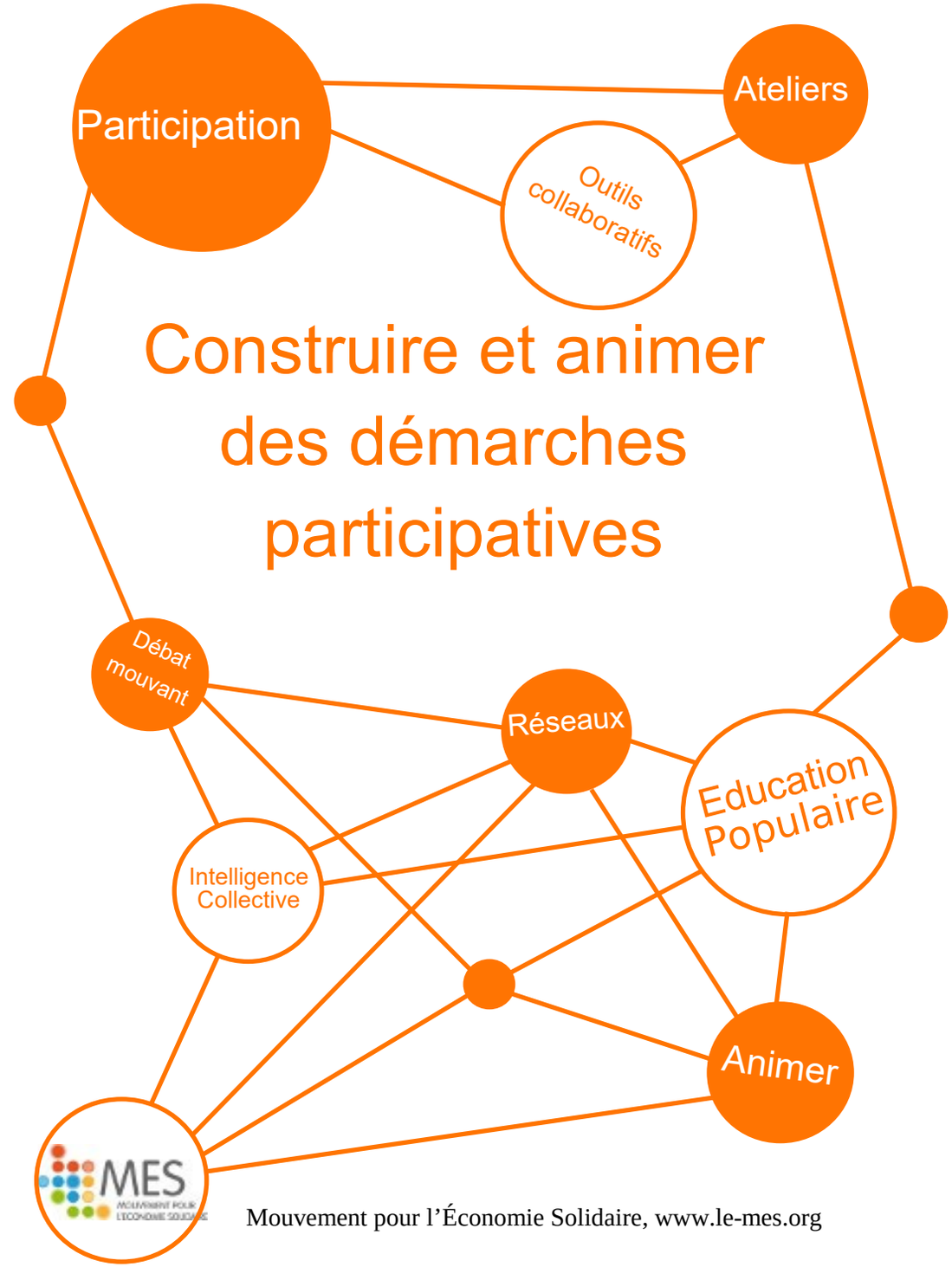

Construire et animer des démarches participatives

Mouvement pour l'Économie Solidaire, www.le-mes.org

sommaire

3 **Processus d'animation de démarches participatives**

3 Définition des objectifs

4 Les différents types de temps participatifs

4 Le rôle de l'animateur

5 Petit pense-bête à l'usage de l'animateur

10 **Des outils d'animation pour mettre le groupe en marche**

10 Se présenter

12 Faire émerger les idées

13 Organiser les idées

15 Favoriser l'expression

19 Organiser le débat

25 S'organiser

Notes

Notes

Processus d'animation de démarches participatives

DÉFINITION DES OBJECTIFS

Avant toute organisation d'un temps collectif, il est nécessaire de **clarifier le ou les objectifs poursuivis** : *est-ce informer un public spécifique ? Partager des informations et des savoirs ? Produire collectivement ? Prendre des décisions opérationnelles ou politiques ? Résoudre un problème ? Mieux se connaître ? Favoriser la convivialité? Entretenir et développer un réseau...*

Ces objectifs doivent être partagés par l'ensemble des parties prenantes au projet et devront être rappelés dans l'invitation et le jour J afin d'être clairs pour les participants.

Quelques questions à se poser pour définir des objectifs :

- Y'a t-il un ou plusieurs objectifs ? Quel est le projet commun ?
- Les objectifs sont-ils définis collectivement ?
- Qui sont les participants ?
- Ces objectifs sont-ils clairs pour les participants ?
- Les objectifs sont-ils mesurables / évaluables ?
- Dans quels temps ces objectifs s'inscrivent-ils ?

Si ce sont ces temps collectifs réguliers, veillez à ne pas être trop répétitif dans la durée : vous pourrez penser à changer la forme le lieu, le fil rouge...

PETIT CONSEIL :
écrivez en quelques lignes votre objectif et le public auquel vous vous adressez et faites-le relire par vos collègues et les personnes associées au projet

DIFFÉRENTS TYPES DE TEMPS PARTICIPATIFS

Conseil d'administration, réunion d'équipe, réunion de collectifs informels, groupe de travail thématique, comité de gestion, comité de pilotage... Des "espaces temps" divers et variés ponctuent la vie d'un groupe. **Dans ces espaces se créent l'intelligence collective, la mobilisation, l'appropriation du projet.**

QUELQUES QUESTIONS À SE POSER POUR MIEUX AGENCER LES PROPOSITIONS EN TERME D'ANIMATION.

- Est-ce que les participants se connaissent ?
- Le lieu de rencontre est-il pré-déterminé et en phase avec l'objectif ?
- Le lieu est-il compatible avec tous type d'animation ?
- À quel moment la rencontre intervient-elle (à quelle phase du projet, dans quel contexte,...)?
- Qu'est-ce qui a lieu entre les temps collectifs ? Il est important que les participants soit informés de ce qui se fait entre les différents temps afin qu'il y ait le moins possible de différence d'information.

En fonction des objectifs, des participants et du type de temps collectifs, vous allez pouvoir définir un lieu et une forme d'animation.

LE RÔLE DE L'ANIMATEUR

Proposer un cadre de travail et de suivi, apporter des outils pour le fonctionnement du groupe, garantir le processus participatif, accompagner le groupe à atteindre les objectifs fixés, ne pas juger ...

- Un rôle de cadre (il fixe les règles du jeu) mais aussi de tremplin sur lequel les participants peuvent s'appuyer pour intervenir.
- Il n'intervient pas sur le fond, le contenu doit venir des participants.
- Il n'est pas un expert, des personnes ressources viennent enrichir les débats du groupe.

S'ORGANISER

SONDAGES EN LIGNE

Choisir une date en tenant compte des disponibilités de chacun, réaliser un vote en ligne, récolter un avis...

Liens où trouver cet outil : http://rendezvous.libresavous.org, http://www.marsdate.org

RÉDACTION COLLABORATIVE ETHERPAD

Outil de rédaction collective sur le net. Il est utile pour la réalisation collective d'un compte-rendu, d'une charte, d'un projet. Une fois l'etherpad choisi, il faut générer un lien pour créer un nouveau document. Une fois le lien généré et communiqué aux personnes concernées, le premier rédacteur choisit un code couleur lui correspondant dans la colonne de droite et écrit son texte ou apporte ses modifications.

Les rédacteurs suivants font de même. On peut ainsi travailler à plusieurs sur un texte en ligne et identifier les contributions de chacun .

Quelques liens : http://typewith.me, http://marspad.org, http://piratepad.net/front-page, http://framapad.org/

LES RÔLES

"*Les rôles viennent seconder l'animateur et font prendre conscience au groupe des processus.*

- Gardienne du temps : elle veille à ce que le groupe respecte son horaire de travail (début et fin de séance) et les moments qui les scandent (pauses, point matinal, arrivée du pas de côté, etc.)

- Écrivain public : personne chargée de prendre note des points importants de la réunion, en vue d'en produire un compte rendu. Il veillera particulièrement à indiquer les personnes présentes ainsi qu'à rassembler les décisions prises. Son travail constitue en quelque sorte la mémoire active du groupe. Le temps de l'écrit étant plus lent que celui de la parole, il jouera également un rôle de ralentisseur dans les échanges parfois trop rapides."

Extrait du livre de David Vercauteren – Micropolitiques des groupes. Accès libre en ligne : www.micropolitiques.collectif.net

ORGANISER LE DÉBAT

LE BOCAL À POISSON

Dans cette méthode, des participants écoutent sans commentaire tout d'abord, les opinions ou les arguments d'un autre groupe sur un thème donné. Ainsi, un petit groupe se tient au centre entouré par le cercle formé par le grand groupe. Le petit groupe symbolise "l'aquarium" et le grand groupe "les observatrices/teurs". Le petit groupe discute d'un sujet ou d'un problème. Les "observateurs" écoutent la discussion. Dans certains cas, il peut leur être demandé de se joindre à l'aquarium et de contribuer à la discussion. Dans d'autres cas, les "observateurs" discutent en plénière de ce qu'ils ont entendu et de leurs réactions. Il est possible que tous les participants se regroupent pour cette plénière.

LE FORUM OUVERT

C'est une méthodologie qui permet la réalisation de réunions créatives, avec n'importe quel groupe de gens, en n'importe quel type d'organisations.

Au Forum Ouvert, les participants créent et gèrent eux-mêmes un ordre du jour (agenda) comprenant divers groupes de travail, en séances simultanées, ayant un thème commun, d'importance stratégique, comme par exemple: "*quelle doit-être la stratégie pour le groupe, organisation ou communauté que toutes les parties puissent supporter et développer en travaillant ensemble.*"

Avec des groupes de 5 à 1000 participants, travaillant en séminaires d'un jour, pendant une conférence de trois jours, ou en réunions régulières, le résultat est l'approfondissement et le renforcement effectif de tous les aspects qui sont déjà présents, mais timidement, dans les organisations : la planification et l'action, l'apprentissage et la réalisation, la passion et la responsabilité, la participation et la réalisation.

Source : http://www.openspaceworld.org/french/

PENSE-BÊTE À L'USAGE DE L'ANIMATEUR

L'ordre du jour

Il peut être construit collectivement ou soumis à validation.
Il présente les points à aborder et le déroulement de la réunion.
Ne pas surcharger l'ordre du jour. En fonction des sujets traités, prévoir des documents d'information complémentaires. (voir aussi Etherpad page 25)

Connaître son sujet

Connaissance du contexte et de l'historique du groupe de travail. Appréhension des enjeux liés au sujet, identification des participants.

Durée

Ajuster la durée de la réunion en fonction de l'ordre du jour. Idéalement ne pas dépasser 2 heures. Prévoir d'autres formats pour des temps longs (séminaire, ateliers ...).

Date

Vérifier la disponibilité des participants, des intervenants éventuels et du lieu, prévoir un rendez-vous suffisamment à l'avance pour permettre aux participants de s'organiser.
La date peut être choisie collectivement via un sondage en ligne. (voir outils Marspad ou Rendez-vous page 25)

Invitation

Définir la liste des participants et compiler leurs contacts. L'invitation peut se faire par mail ou par courrier.
Diffuser l'ordre du jour à l'ensemble des participants, en précisant le lieu et l'heure de la réunion.
Afin d'optimiser l'efficacité des échanges, un document préparatoire, situant le contexte, faisant éventuellement apparaître quelques questions clés, permettra aux participants de mieux préparer leur intervention.
Eventuellement transmettre un plan d'accès récapitulant les principales facilités (métro, arrêt de bus, gare) à proximité du lieu de la réunion.

PENSE-BÊTE À L'USAGE DE L'ANIMATEUR

Lieu

La convivialité et l'ergonomie du lieu seront choisis en fonction des objectifs du groupe.
La salle devra notamment être choisie en fonction des contraintes suivantes : capacité de la salle (en terme de places assises) ; dimensions et forme de la salle (selon le type de présentation ou d'animation) ; besoin d'un accès à internet ; présence d'ordinateurs et de moyens audiovisuels (vidéo projecteur) ; convivialité (extérieur ...) ; agencer le lieu de manière dynamique (éviter les configurations d'assemblées).

Logistique

Prévoir le nombre de copies pour les documents
Anticiper sur les modes d'animation et prévoir en fonction le matériel nécessaire (affichage, tableau ...).
Flécher la salle, le lieu.
Organiser le co voiturage.
Prévoir une collation.

Feuille d'émargement

C'est un document compilant le nom, les coordonnées et les signatures des participants. Elle peut servir pour recueillir les coordonnées des personnes présentes et les diffuser aux autres participants. Elle peut parfois servir de justificatifs auprès de financeurs ou structures et pour les demandes d'accord sur les droits à l'image.

Gestion du temps

Anticiper le déroulement de la réunion en prévoyant un découpage minuté des sujets. Adapter la répartition du temps en fonction du déroulement des échanges. Rappeler l'heure. Prévoir des pauses au-delà de 2 heures de réunion.

ORGANISER LE DÉBAT

PORTEUR DE PAROLE

C'est une méthode pour organiser un débat dans un espace public. Une fois la méthode maitrisée, le porteur de parole peut aussi servir d'outil pour mener des enquêtes publiques.

Source : http://www.scoplepave.org/porteur-de-paroles

ATELIER EN ETOILE

Pour cette technique, il est important que tous les participants soient dans une démarche de consensus.

On forme quatre petits groupes (il peut y avoir davantage de petits groupes) qui discutent chacun dans un coin d'une pièce de la même problématique, pendant 30mn. Avant de débattre, chaque groupe a désigné une personne "interface" qui représentera le groupe dans la phase suivante. "L'interface" synthétise les propositions du petit groupe. Dans la phase suivante, les quatre "interfaces" se retrouvent au centre de la pièce, expriment la synthèse de leur groupe et essaient de trouver un consensus. Pendant ce temps toutes les autres personnes écoutent attentivement, prennent des notes et ne réagissent pas (durée 20mn). Ensuite chaque "interface" retourne dans son petit groupe. Ce dernier désigne une nouvelle "interface" et rediscute pour faire d'autres propositions en prenant en compte ce qui vient de se dire (durée 15mn). Les quatre nouvelles "interfaces" se retrouvent au centre et essaient de trouver un consensus avec ces nouvelles propositions (15mn). Elles retournent dans leurs groupes respectifs qui désignent une nouvelle "interface" (15mn). Les dernières "interfaces" finalisent au centre la proposition (15mn). C'est une forme qui permet la prise de décision.

PENSE-BÊTE À L'USAGE DE L'ANIMATEUR

Présentation des participants

Prévoir en fonction du nombre de personnes et du fonctionnement du groupe (les participants se connaissent ou pas ...) un temps de présentation de chacun. Prévoir une consigne claire et indiquer le temps imparti.

Distribuer la parole

Pour chaque sujet lancé, indiquer les modes de distribution de parole : le temps disponible, modalités de prise de parole...

Validation, prise de décision

Quand le groupe arrive après échanges à valider un point ou à prendre une décision, l'animateur peut reformuler et faire prendre note dans le compte-rendu.

Date de la prochaine réunion

S'il s'agit d'une série de réunion, il peut être opportun de profiter de la présence des participants pour convenir d'une date commune pour la tenue de la ou des réunions suivantes.

Évaluation

En fin de séance on peut se donner le temps d'une petite évaluation : Tour de table, Pas de côté, Pépites et râteaux ...

ORGANISER LE DÉBAT

LE WORLD CAFÉ

→ Chaque personne qui le souhaite écrit sur une feuille une question qu'il a envie de partager avec le groupe ex : *comment on lance un groupe de transition ?*

→ On réunit toutes ses questions par terre et on essaye de regrouper les questions par thème (l'animateur nous a demandé de les regrouper en "X" thèmes).

→ A partir de ces "X" familles de questions, l'animateur en sort "X" questions qu'il écrit sur "X" grandes feuilles de papier (exemple nappes en papier) et qu'il dispose sur "X" grandes tables.

→ Les personnes se réunissent autour de la table de leur choix animée par un "hôte de table" qui va prendre note des échanges et s'assurer de la bonne circulation de la parole et surtout résumer les échanges précédents aux nouveaux arrivants à la table (cette capitalisation de l'info permet de construire très vite des propositions).

→ Au bout de 10mn les personnes changent de table et ainsi de suite pendant 1h (10mn ça peut être court, si le temps le permet on peut passer à 20mn).

→ A la fin, les "hôtes de table" résument les propos échangés autour de leur thématique.

ORGANISER LE DÉBAT

PETIT GROUPE, GRAND GROUPE

La méthode permet de débattre en effectif réduit suite à une proposition ou un argumentaire, elle favorise la prise de parole et permet une première étape de consensus quand le petit groupe s'organise pour la restitution en grand groupe.

Il faut répartir les groupes de manière homogène, donner une consigne claire sur le sujet, le temps et les attentes en terme de production. Chaque petit groupe peut désigner un rapporteur qui va restituer en plénière les propositions du sous-groupe.

On peut demander au sous-groupe d'expliquer comment il s'est organisé pour livrer une proposition collective (dévoiler le processus).

LE THÉÂTRE FORUM

Le théâtre forum a été créé dans les années 60 par le brésilien Augusto Boal pour débattre et chercher collectivement des réponses aux questions difficiles de nos sociétés. Il consiste à mettre en scène des situations problématiques de la vie quotidienne. Puis les spectateurs sont invités à réfléchir ensemble et tentent d'améliorer les choses en montant sur scène pour tester des changements possibles.

PENSE-BÊTE À L'USAGE DE L'ANIMATEUR

Prise de notes

La prise de notes peut être tournante. L'animateur peut difficilement gérer cette fonction tout en animant. Les notes serviront à produire le compte-rendu ou le relevé de décision. Un « relevé de décisions », établi collectivement par l'ensemble des participants, permet de mettre en exergue les décisions essentielles prises au cours des échanges. Un responsable peut être désigné pour la mise en œuvre de chacune des actions, avec l'indication d'une date prévisionnelle.

Pour une prise de note collaborative, voir outil Etherpad page 25.

Installation du lieu

En fonction des enjeux de la réunion on peut agencer la salle différemment. Plusieurs carrés de tables pour des ateliers, un carré ou un U pour un agencement plus participatif. Éviter les assemblées.

Penser à préparer le matériel nécessaire et mettre à disposition les documents qui seront utilisés pendant la réunion (à consulter sur place, affichage mural ...)

Accueil collation

Accueillir les participants, offrir une collation en fonction de l'heure, remettre les documents de travail, présenter le lieu de rencontre ...

Introduire le contexte

Rappeler le contexte, le projet commun, la finalité, les objectifs de la réunion, le cadre (programme, temps ...).

Préciser la posture / les rôles de l'animateur (objectif animateur).

Indiquer ce qu'on attend des participants (objectif du groupe).

ORGANISER LE DÉBAT

PETIT GROUPE, GRAND GROUPE

La méthode permet de débattre en effectif réduit suite à une proposition ou un argumentaire, elle favorise la prise de parole et permet une première étape de consensus quand le petit groupe s'organise pour la restitution en grand groupe.

Il faut répartir les groupes de manière homogène, donner une consigne claire sur le sujet, le temps et les attentes en terme de production. Chaque petit groupe peut désigner un rapporteur qui va restituer en plénière les propositions du sous-groupe.

On peut demander au sous-groupe d'expliquer comment il s'est organisé pour livrer une proposition collective (dévoiler le processus).

LE DÉBAT MOUVANT

Il permet à tous les membres d'une assemblée de prendre la parole, à l'inverse du débat classique avec parole à qui la demande ou à qui la prend ! Dans une forme ludique il permet à tous de "prendre position". L'ensemble des propositions faites par les participants donne une vision globale de comment peut se construire un argumentaire. Le principe : trouver une phrase polémique qui divise ou questionne l'assemblée. Par exemple : "*Aujourd'hui, le syndicalisme est utile et efficace*"

- Demander aux participants de choisir leur camp (d'accord ou pas d'accord)
- Séparer les deux camps dans l'espace
- Donner à chaque camp 5mn pour construire collectivement des arguments (c'est ça l'intérêt).
- Présenter les arguments au camp adverse.

Chaque fois qu'un argument est jugé valable par un participant, il change de camp (on ne reste pas crispé sur une position). Rapidement tout le monde participe.

Source : http://www.scoplepave.org

PENSE-BÊTE À L'USAGE DE L'ANIMATEUR

Compte-rendu, relevé de décisions

Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu "à chaud", directement suite à la réunion, car les notes prises au cours de la réunion font appel à la "mémoire à moyen terme". Encore mieux, vous pouvez le rédiger pendant la réunion, seul ou à plusieurs, le projeter et le faire valider par l'ensemble des personnes présentes. A la fin, il ne reste plus qu'à relire pour les fautes et l'envoyer.

Le compte-rendu doit notamment faire apparaître les points suivants :

- Objet de la réunion,
- Date de la réunion,
- Participants (et excusés),
- Ordre du jour,
- Résumé de chaque point de l'ordre du jour,
- Relevé de décisions.

Au minimum, à défaut d'un compte-rendu de réunion, il est indispensable de procéder à un simple relevé de décision.

Le compte-rendu de la réunion a plusieurs objectifs :

- Acter des décisions
- Formaliser le travail réalisé pour permettre par exemple aux excusés ou à des personnes non présentes à la réunion de pouvoir en connaître les tenants et aboutissants.
- Capitaliser l'information, pour mémoire.

Suivi

Suite à la réunion penser à :

- remercier les participants,
- diffuser le compte-rendu et les documents complémentaires ,
- partager les contacts des participants,
- rappeler les étapes suivantes validées collectivement (prochains RV, répartition des tâches).

Des outils d'animation
pour mettre le groupe en marche...

SE PRÉSENTER

TOUR DE TABLE

Le tour de table permet aux nouveaux participants ou aux personnalités extérieures de situer la fonction et la posture de chaque intervenant. Chacun se présente à tour de rôle selon une trame proposée. Eviter les sigles et expliciter si besoin le contexte. Dans cette trame on peut demander en fonction des enjeux de la réunion des détails spécifiques :

"*Depuis quand ? Comment vous êtes-vous impliqué dans le projet ?* "

"*En quoi consiste votre participation au groupe ?*"

PRÉSENTATION CROISÉE

Cette technique demande un temps dédié à la présentation des participants. Elle est utile dans les premières rencontres d'un groupe amené à travailler ensemble de manière durable.

➡ Chaque binôme prend un temps d'échange où les participants se présentent : A se présente à B,

➡ Au retour en groupe, les présentations de chacun sont faites par le coéquipier du binôme : B présente A au groupe,

➡ Le binôme complète si besoin : A complète la présentation que B a faite de lui au groupe.

ORGANISER LE DÉBAT

BOULE DE NEIGE (OU FLOCON DE NEIGE)

Cette forme peut servir à l'élaboration d'une charte de vie collective par exemple.

L'assemblée se divise en petits groupes de deux personnes qui débattent de la même problématique (durée : 10mn). Chaque couple rejoint un autre couple et il y a débat à quatre personnes du sujet (durée : 15mn). Chaque groupe de quatre en rejoint un autre et débattent à huit (durée : 20mn). Chaque groupe de huit fait une retransmission de son débat au reste de l'assemblée.

Pour le flocon de neige, on commence par prendre un temps seul, puis à deux, quatre, huit. Ceci est une méthode de maturation progressive.

Après la restitution collective, il peut s'en suivre une discussion sur les points de désaccord.

LE DOUBLE TOUR

Le double tour permet de s'enrichir des points de vue des autres participants du groupe et de donner la parole à chacun. Il oblige chacun à structurer sa pensée avant la prise de parole. Il implique une écoute réciproque. Il favorise le cheminement des idées (construction d'argumentaire, positionnement ...)

Chacun prépare par écrit une proposition en lien avec le thème abordé pendant quelques minutes. Une fois que tout le monde est prêt :

➡ Le premier tour : chacun s'exprime à tour de rôle et chacun écoute les autres.

➡ Le deuxième tour : chacun donne un écho à ce qu'il vient d'entendre. Il répond à une question du type : "*Enrichi par les autres, quelle est ta nouvelle définition ?*".

FAVORISER L'EXPRESSION

ALTERNANCE

On donnera de préférence la parole à celles ou ceux qui ne l'ont pas encore prise. On veillera à ce que les temps de parole ne soient pas trop long.

TICKET DE PAROLE

Chaque participant détient un nombre déterminé de tickets (par exemple trois). A chaque fois que l'on intervient, même brièvement, on doit donner un ticket. Quand on n'a plus de ticket, on n'a plus droit à la parole. On peut également décider d'une durée maximum d'intervention (par exemple 5mn).

LE PAS DE CÔTÉ

"C'est un déplacement qui oriente le regard sur le "comment" l'on procède entre nous en vue, le cas échéant, de modifier la manière de s'organiser ou d'agencer les paroles. Ce moment de décalage intervient en fin de journée et peut être saisi selon le contexte."

Extrait du livre de David Vercauteren – Micropolitiques des groupes. Accès libre en ligne : www.micropolitiques.collectif.net

PÉPITES ET RÂTEAUX

Pour procéder à un temps d'évaluation en fin de séance, chacun s'exprime sur une pépite (= un point fort) et un râteau (= un point à améliorer). Il s'agit d'un point de vue personnel qui visera à améliorer la capacité du groupe à travailler ensemble. Cette étape doit être menée de manière bienveillante.

SE PRÉSENTER

PORTRAIT CHINOIS

Cette technique donne un ton ludique à la présentation des participants. Elle permet à chacun de se présenter de manière symbolique et décalée.

Chacun se présente à travers des métaphores plus ou moins en lien avec le sujet traité. L'animateur aura préparé une trame en quelques points et propose aux participants de prendre un temps pour répondre à : *« Si j'étais un acte écologique je serai ... » / « Si j'étais une formation je serai .... » / « Si j'étais un projet je serai ... »*

SPEED MEETING (OU RENCONTRE RAPIDE)

Cette technique convient aux grands groupes (AG par exemple) car elle permet en un temps maîtrisé de faire se rencontrer les participants de manière conviviale.

Le groupe est séparé en petits groupes de 4 ou 5 personnes à qui l'on donne 10mn pour se présenter (suivant une consigne adaptée : *prénom, structure, pourquoi es tu ici ?* ..)

Au bout de 10mn, l'animateur signale le changement : les groupes se répartissent à nouveau de manière aléatoire. On peut relancer 3 ou 4 fois en fonction du nombre total de participants.

LES POST-IT (OU "LES PETITS PAPIERS")

La ou les problématiques de l'atelier (3 maximum) sont exposées sur des feuilles de paper-board, un mur ou un panneau. Les participants sont invités à inscrire sur des papiers préparés à l'avance ce qu'ils pensent de ces sujets, en un ou deux mots, ou formules simples par papier. Il n'y a pas forcément de limite aux nombres de papiers. Chacun fixe ses papiers, au fur et à mesure, sur les problématiques concernées. On peut regrouper, commenter, déplacer les papiers des uns et des autres. Cette technique permet d'aborder un sujet de façon ludique et exhaustive. Les papiers peuvent être regroupés par thématiques, qui seront traitées ensuite séparément, ou en petits groupes.

FAIRE ÉMERGER DES IDÉES

LE BRAINSTORMING OU "PLUIE D'IDÉES "

Cette technique permet de reccueillir de façon spontanée une production quantitativement riche d'idées, de propositions. Il est utilisé pour reccueillir des idées quand on se situe dans une phase d'exploration :

- recherche d'un sujet à traiter
- recherche des causes d'un problème
- recherche d'une solution...

C'est le moment d'une réunion où on laisse courir et s'énoncer, sans jugement ni commentaire, toutes les idées qui passent par la tête de chacun en rapport à un objet de travail précis.

On prend une dizaine de minutes pour coucher sur une feuille murale toutes les propositions imaginables. L'utilisation de post IT facilite l'organisation par la suite.

Ensuite, et ensuite seulement, on effectue des regroupements, des classements et enfin une sélection par ordre de priorité. Attention à ne pas confondre ce moment où "on laisse courir les idées" avec le moment de la prise de décision. Les post IT permettent de "déplacer" les idées plus facilement pour les regrouper par thème ou par priorité ...

LE PORTRAIT EN CREUX

Quand le groupe n'arrive pas à énoncer les points d'accord et de construction du projet commun, le portrait en creux permet de prendre les choses à l'inverse. Parfois, nous savons plus facilement dire ce que l'on ne veut pas que ce que l'on veut !

- Définissez la situation, la problématique .. par "ce qu'il n'est pas".
- Notez toutes les idées recueillies en brainstorming.
- Reprenez chaque idée, une par une, et décrire l'autre côté du miroir.

FAVORISER L'EXPRESSION

LE POINT MÉTÉO

"*C'est le moment durant lequel les membres d'un groupe rendent compte en 2 ou 3 mots de leur état affectif (joie, tranquillité, énervement, fatigue...) et du rapport de proximité ou d'éloignement par rapport au groupe. Ce point se fera en début de journée ou au moment de la reprise du travail et se terminera par la désignation des rôles.*"

Extrait du livre de David Vercauteren – Micropolitiques des groupes. Accès libre en ligne : www.micropolitiques.collectif.net

BÂTON DE PAROLE

La parole est symbolisée par un bâton, ou n'importe quel autre objet. Celui qui détient le bâton est le seul à pouvoir s'exprimer, les autres ne doivent pas l'interrompre. Quand il a fini, il transmet le bâton de parole à qui le demande, et ainsi de suite. Cette forme permet de visualiser la circulation de la parole, et les éventuelles monopolisations.

TOUR DE PAROLE

Une personne de l'assemblée note les tours de parole. Qui désire la parole doit le signifier en levant la main. La personne qui note les tours rajoute alors la personne qui a levé la main sur une liste. Chacun attend son tour pour parler. Cette forme permet d'éviter les dialogues ; permet que chacun prenne le temps de bien réfléchir son intervention ; d'éviter de répéter ce qui a déjà été dit ; de construire une réflexion collective en fonction de là où chacun en est au moment où il intervient.

FERMETURE ÉCLAIR

Lors des tours de paroles, lorsque les personnes s'inscrivent pour prendre la parole, on veillera à ce qu'il y ait une alternance de parole hommes / femmes, c'est à dire que même si deux hommes ont levé la main à la suite, si une femme souhaite parler, elle sera automatiquement intercalée entre les deux hommes et inversement bien sûr.

FAVORISER L'EXPRESSION

LES IMAGES SYMBOLES

L'utilisation des images permet aux participants d'exprimer un ressenti, un accord ou un désaccord lors d'une intervention sans intervenir directement dans les échanges. La liste ci-après propose des images type qui doivent être adaptées en fonction du groupe.
L'animateur distribue en début de séance une série d'images dont il va expliquer la signification.
Les participants sont invités à montrer l'une de ces images au groupe quand le symbole proposé reflète son état.

➡ ***Un boudha zen :*** *je trouve qu'il y a trop de tension dans nos échanges, comment faire pour calmer l'ambiance ?*

➡ ***Un visage fatigué :*** *je suis fatigué, faisons une pause*.

➡ ***Un sourire, un pouce levé :*** *je suis d'accord avec ce qui est en train d'être dit*.

➡ ***Un stop :*** *je veux intervenir ou je souhaite que l'on prenne le temps de s'arrêter sur ce qui vient d'être dit*.

➡ ***Un visage faché :*** *je ne suis pas d'accord avec ce qui est en train d'être dit.*

LE DÉTOUR

"*Il est monnaie courante dans nos réunions que lorsque nous nous mettons à parler d'un sujet ou d'une situation, très vite, par un jeu de résonances entre des situations ou des idées, nous nous retrouvions embarqués dans un détour qui entraîne la discussion sur un nouvel objet. Tout est affaire d'opportunité et de temps : si ce détour s'avère riche, il peut être intéressant de le laisser filer, quitte à identifier collectivement que l'on s'engage dans un « long » détour et à se rappeler chemin faisant les raisons de ce détour en rapport avec ce qu'il s'agissait d'éclairer.*"
Extrait du livre de David Vercauteren – Micropolitiques des groupes.
Accès libre en ligne : www.micropolitiques.collectif.net

ORGANISER DES IDÉES

TABLEAU DE NOTES, AFFICHAGE MURAL

Utilisé comme bloc note collectif et participatif, il est encore plus efficace. Il permet à chacun de venir librement noter au fur et à mesure de la réunion ce qui lui semble important à partager, ou ce sur quoi il souhaite revenir plus en détail par la suite.
On peut proposer des tableaux thématiques : ressources pour aller plus loin, idées pour l'avenir …
De manière générale, l'utilisation de Paper Board et d'affichage mural est très utile à cette étape. On note au PB les idées recueillies et on les affiche au fur et à mesure.

L'ARBRE À MATURITÉ

Cette technique permet de prioriser les idées en lien avec la capacité ou la maturité du groupe à produire ou agir.
On dessine un arbre sur un tableau.
Chaque participant a trois post IT de couleur (vert, jaune, rouge)

➡ Le post it vert (en haut de l'arbre) : symbolise l'étape de l'émergence, le fuit est encore vert, il s'agit d'une idée encore vague, pas formalisée

➡ Le post it jaune (au milieu de l'arbre) : l'étape est plus avancée, un groupe a commencé à travailler sur le sujet, la discussion est en cours depuis un moment au sein du groupe … c'est une phase intermédiaire où l'on a structuré l'idée mais sans passer au concret (action, mise en oeuvre)

➡ Le post it rouge (en bas de l'arbre) : le fruit est mûr, le groupe est prêt à passer à l'action, les idées sont structurées et les moyens sont mobilisés.

Chaque participant va coller ses post IT à l'arbre et s'exprime sur son choix de positionner tel ou tel élément à tel niveau de maturité.

ORGANISER DES IDÉES

LA CARTE MENTALE OU SCHÉMA HEURISTIQUE

Il s'agit d'un brainstorming "organisé" . C'est une technique de recueil d'informations, de perceptions, de représentations. Elle permet d'appréhender une situation, une idée, sous un oeil neuf et d'en envisager tous les aspects. A utiliser avec un ordinateur relié à un vidéoprojecteur. Il faut avoir une maîtrise de l'outil pour pouvoir s'en servir en direct lors d'une réunion. Il est préférable que l'animateur ne soit pas celui qui tape les notes. Il est nécessaire de télécharger un outil adapté à cette technique.

- Notez dans une bulle centrale, le thème, l'idée ou la situation à explorer.
- Associez les mots vous venant à l'esprit.
- Notez chaque mot autour de la bulle centrale.
- Prenez alors les mots de cette première couronne un par un, et relancez l'association en roue libre pour chacun.

Le logiciel FreeMind est téléchargeable à cette adresse : http://freemind.sourceforge.net.

BANQUE DE QUESTION

Cette forme permet de déblayer une problématique, de l'approfondir, d'en formuler d'autres plus pertinentes pour le groupe en fonction de ce qu'il a exprimé. Une problématique ou un sujet est proposé à l'assemblée. Chaque participant prend 5mn seul pour écrire une question en rapport avec le sujet. Ensuite les participants se retrouvent en grand groupe et toutes les questions sont déposées dans un chapeau. Chaque participant tire alors au sort une des questions (si c'est la sienne, il en prend une autre). Une personne commence par lire la question qu'elle a piochée. Le but du jeu n'est pas d'y répondre mais d'essayer d'exprimer comment on comprend la question, les problématiques que cela nous évoque. Les autres écoutent. Si un participant trouve que ce qui vient d'être exprimé rejoint la question qu'elle a pioché, il prend la parole et à son tour exprime comment il comprend sa question. Et ainsi de suite jusqu'à épuisement des questions.

FAVORISER L'EXPRESSION

LA LANGUE DES SIGNES

Plus le groupe est grand, plus cette technique peut s'avérer utile. Les signes permettent de ne pas se couper la parole et de garder un niveau sonore agréable quand les débats sont virulents. Cette technique inspirée de la langue des signes a largement été utilisée par les groupes pratiquant le consensus.

Pour faciliter son utilisation on peut afficher un tableau récapitulatif des signes suivants dans l'espace où a lieu la rencontre :

- ***L'index levé :*** pour demander la parole. Permet de retarder une prise de décision, de demander des éclaircissements, d'expliquer les raisons de son désaccord...
- ***Les deux index levés :*** demande la parole pour intervenir tout de suite, de façon à éclaircir un sujet. L'intervention doit alors être courte et n'est pas forcément acceptée par le distributeur de parole.
- ***"T" avec les deux mains :*** problème technique, ne concerne pas les idées mais l'aménagement de l'espace de discussion ("*on n'entend pas*", "*j'ai besoin qu'on me traduise*", etc). Donne priorité à la parole.
- ***Moulin des mains :*** signifie que l'intervention traine en longueur, qu'une chose a déjà été dite. Très utilisé par le gardien du temps.
- ***Signe d'accord en agitant les mains en l'air :*** le plus drôle ! Surtout utilisé en grands groupes, il permet de repérer d'un regard le niveau de consensus. Permet d'éviter l'applaudimètre et la répétition des idées.
- ***Le poignets croisés avec poings fermés au dessus du visage :*** signe de désaccord avec le propos qui vient d'être formulé

Les signes d'accord et de désaccord permettent à l'animateur(rice) de sentir si un consensus se dégage de l'assemblée et d'inclure ainsi cette dimension dans la reformulation et la synthèse des échanges.