

# Quelques outils pour la facilitation de réunions<sup>1</sup>

**L'ordre du jour** fournit la structure essentielle à la réunion. Soit vous élaborez un ordre du jour au début de la réunion, soit vous en préparez un à proposer, à l'avance. Permettez à chacun-e de participer à son élaboration. Commencez par rassembler les points de l'ordre du jour du groupe. Estimez le temps nécessaire pour chacun de ceux-ci. Pensez aux priorités pour cette réunion : qu'est-ce qui pourrait être abordé à un autre moment ou dans des groupes de travail séparés? Soyez réalistes : si la réunion ne dure qu'une heure, il ne devrait y avoir de points à traiter que pour une heure! Si la réunion dure plus de 1h30, prévoyez des pauses. Pensez aux outils qui pourront être efficaces pour traiter les sujets controversés. Mettez l'ordre du jour proposé là où chacun-e pourra le voir (au mur ou sur un flipchart, par exemple) ou faites-en des copies à distribuer.

**Accord de groupe** : le groupe convient, au début de la réunion, du type de comportement qui permettra que la réunion soit un lieu sûr et respectueux pour tout le monde. Exemples : éteindre les téléphones portables ; ne pas fumer ; une personne à la fois pour parler ; pas de remarques dénigrantes ; respect, etc.

**Tour de parole** : chacun-e prend la parole à son tour, pour parler sans interruption ni commen-

taire. Cet outil sert à recueillir des opinions, des sentiments et des idées, tout comme à ralentir une discussion qui s'emballe et améliorer l'écoute. Assurez-vous que chacun-e ait l'occasion de parler (et fixez-y éventuellement une durée maximale).

**Le langage des signes** aide à ce que les réunions se déroulent plus aisément, et les facilitateur-ices à percevoir l'émergence d'accords. Trois signaux simples suffisent déjà :



**Lève la main** quand tu souhaites contribuer à la discussion de manière générale.



**Lève les deux mains** pour une *réponse directe* à la discussion actuelle: pour corriger une information

erronée ou clarifier un malentendu factuel. Ceci te permet de sauter toute la file ; il faut donc l'employer sagement et éviter l'abus !



**Applaudissement silencieux** : quand tu entends une opinion que tu rejoins,

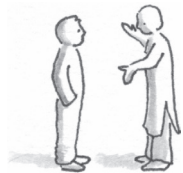
agite tes mains, orientées vers le haut. Ceci économise beaucoup de temps car il n'est pas nécessaire de dire « Je voudrais juste ajouter que je suis d'accord avec X ». Les désaccords peuvent se signaler par une agitation des mains, doigts orientés vers le bas.

<sup>1</sup> Pour plus d'outils, voir notre guide «Outils de facilitation pour réunions et ateliers» [www.agirpourlapaix.be](http://www.agirpourlapaix.be)

**La tempête d'idées**, ou *brainstorming*, permet de recueillir un grand nombre d'idées rapidement. Commencez par énoncer le problème. Demandez aux personnes de dire tout ce qui leur passe par la tête aussi vite que possible – sans censure ni discussion. Ceci encourage la créativité et libère l'énergie. Prenez note de toutes les idées pour une discussion ultérieure.

**L'écoute par paires** crée un espace où chacun-e peut être entendu-e. Ainsi, les participant-e-s peuvent explorer et formuler leurs propres pensées et sentiments vis-à-vis d'un sujet, sans interruption. Au sein de la paire, une personne écoute et l'autre s'exprime sur le sujet. Celle qui écoute se concentre entièrement sur sa partenaire sans l'interrompre. Après un certain temps, on échange les rôles.

**Place de parking** : quand surgit quelque chose qui ne relève pas directement de la discussion du moment, « garez » l'idée sur une place de parking (une affiche au mur), et revenez-y plus tard. Ceci permet de rester concentré-e-s tout en rassurant les participant-e-s sur le fait qu'elles seront entendu-e-s.



**Les sous-groupes** créent des espaces plus sécurisants pour que les personnes contribuent à la réunion. Ils peuvent également permettre des réunions plus efficaces – certains sujets sont parfois discutés plus efficacement en sous-groupes, et différents sous-groupes peuvent discuter différents sujets simultanément. Expliquez clairement ce que vous voulez qu'ils fassent. Exposez les tâches ou consignes de manière visible pour tous. Si vous voulez recevoir un retour à la fin, assurez-vous que chaque sous-groupe nomme un-e rapporteureuse.

**Bâton / objet de parole** : les gens ne peuvent parler que quand ils ont le bâton / objet de parole. Ceci les aide à s'apercevoir quand ils interrompent les autres.

**Renvoi au groupe** : Beaucoup de facilitateurices se sentent le devoir de s'occuper de tous les problèmes qui surgissent en réunion. Quand c'est possible, laissez le groupe faire le travail. Si quelqu'un-e pose une question, ce n'est pas forcément à vous de répondre ; renvoyez-la au groupe. Amenez-les à prendre les principales décisions, comme par exemple le temps à allouer et les priorités pour la réunion.