

# Accords de groupe

## pour ateliers et réunions

*Avertissement aux lecteurices: dans un souci d'équité des genres multiples, les mots qui veulent inclure tout le monde, généralement genrés au masculin, sont « neutralisés ». Ex : elles + eux = elleux... (A celles dont ça écorche la langue : choisissez un sexe pour la lecture à voix haute et / ou faites pression sur l'Académie française pour qu'une vraie forme neutre soit instituée! Nous on n'a pas envie d'attendre, alors on fait comme on peut : « personnes » = F; « gens » = M ; le reste = N...).*

**Les accords de groupe sont un outil utile pour bien commencer votre session / événement et garantir son bon déroulement.** Ils aident le groupe à convenir de la meilleure manière de travailler ensemble dans le respect et l'efficacité. Cela permet aux personnes d'interagir de manière plus coopérative et de préserver le respect de chacun-e.

Le fait de prendre ces décisions en groupe est beaucoup plus responsabilisant que d'avoir à suivre des « règles » établies par lea facilitateurice seul-e. De plus, les personnes sont plus disposées à respecter et à mettre en pratique un accord auquel elles ont contribué. Cela rendra votre rôle de facilitateurice plus aisé. Si des problèmes ou des conflits émergent, vous serez en mesure de vous référer à ces accords (Ex. : « Nous étions toustes d'accord au départ que c'est mieux si une seule personne parle à la fois... »).

## Comment créer des accords de groupe

Il y a de nombreuses manières de créer des accords de groupe. Au moment de décider laquelle sera la plus appropriée, vous devrez prendre en compte les aspects suivants : est-ce que le groupe travaillera ensemble sur le long terme ? Dans quelle mesure le sujet de la réunion ou de l'atelier est-il polémique ? De combien de temps disposez-vous ? Quel niveau de confiance le groupe a-t-il en vous en tant que facilitateurice(s) ?

Pour les groupes qui travaillent ensemble sur une longue période, cela peut valoir la peine de passer un peu plus de temps à développer un accord de groupe plus long terme. Pour ce faire, vous pourrez utiliser un processus tel que celui décrit plus bas. Même si le fait de passer plus de temps sur un accord de groupe peut parfois sembler un peu frustrant, cela vous fera gagner du temps plus tard. En effet, vos réunions se dérouleront de manière beaucoup plus fluide.



## Accords de groupe plus détaillés

Prévoyez au **minimum 30 minutes** pour parvenir à un accord de groupe.

Lorsque tout le monde est arrivé, **posez une question telle que** :

- Quelles seraient pour vous les choses qui permettraient à ce groupe/atelier de bien fonctionner ?
- Qu'est-ce qui permet que cet espace de travail soit bienveillant et respectueux pour nous ?
- Qu'est-ce qui permettrait à ce groupe de créer une bonne atmosphère d'apprentissage ?

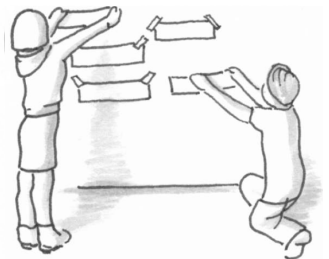
Vous pouvez **demander aux personnes de répondre de différentes manières**. Par exemple :

- Les personnes proposent des points, qui sont notés sur une affiche pour que tout le monde puisse les voir.
- Elles écrivent ensuite leurs commentaires sur des bouts de papier et les regroupent sur le mur.
- Puis, elles discutent de la question par paires ou en sous-groupes et rapportent ensuite les réflexions à l'ensemble du groupe.

Lorsque vous avez fait émerger les idées des personnes, **prenez la liste en revue** et vérifiez s'il y a besoin de clarifications. Discutez de la façon dont elles pourraient être concrétisées.

- Prenez par exemple : « On peut ne pas être d'accord ». Comment faire en pratique ? Vous pourrez ajouter « ... en contestant ce que la personne dit, mais pas en attaquant la personne elle-même. »
- Un autre exemple est la « confidentialité ». C'est aussi assez vague, et vous devrez discuter de ce que les personnes entendent par là, et du niveau de confidentialité qu'elles attendent du groupe.

**Enfin, il faudra vérifier que l'accord sur tous les points est partagé par l'ensemble du groupe.**



## Accords de groupe rapides

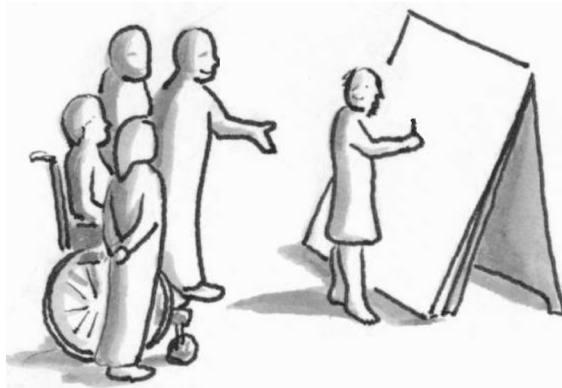
D'autres manières de créer des accords de groupe peuvent être plus appropriées pour des réunions ou des ateliers plus courts, ou pour des groupes qui n'abordent pas de sujets émotionnellement chargés ni polémiques. Comme, par exemple :

- en tant que facilitatrice, proposer un accord de groupe à partir duquel rechercher des ajouts, des amendements, et ensuite conclure l'accord ;
- faire une « tempête d'idées » sur la notion de « respect » (« Qu'est-ce qui me permettrait de me sentir respecté-e dans cet atelier ? ») et utiliser cela comme base de l'accord. Remarque : le terme « respect » peut être remplacé par d'autres termes équivalents (« sentiment de sécurité », « coopération » ,...).

Lorsque vous avez validé l'accord de groupe, assurez-vous qu'il soit affiché de manière à être visible de tout le monde (écrit au tableau, affiché au mur,...).

Gardez l'accord pour l'utiliser dans de futures réunions ou ateliers avec le même groupe, mais vérifiez à chaque fois que tout le monde est encore satisfait de celui-ci. Des participant-e-s pourraient, par exemple, souhaiter ajouter ou modifier certains éléments.

Et n'oubliez pas que les nouveaux arrivant-e-s ou les retardataires n'ont validé aucun accord : prenez donc le temps de leur expliquer et de leur demander leur approbation concernant l'accord (vous pouvez toujours le faire pendant une pause). S'elles veulent l'amender, ayez une discussion avec l'ensemble du groupe jusqu'à ce que tout le monde soit d'accord.



# Un exemple d'accord

## Proposition d'accord de groupe

1. Faire en sorte que chacun-e soit capable de contribuer:
  - pour les personnes plus loquaces : ayez un peu de retenue.
  - pour les personnes plus discrètes : vos contributions sont les bienvenues.
2. Une personne parle à la fois
  - lève la main si tu souhaites parler et attends ton tour.
3. Respecte les autres points de vue même si / surtout si tu ne les partages pas.
4. Participe !
5. Confidentialité – certaines choses ne doivent pas être répétées à l'extérieur de cette réunion / ce groupe.
6. Sois conscient-e du timing – contribue à le faire respecter, ou négocie pour l'adapter.
7. Téléphones portables éteints pour minimiser les interruptions.
8. Faire des pauses régulièrement.

*Ce document découle d'un autre initialement écrit par Seeds for Change (UK), qui fut traduit et adapté par des volontaires d'Agir pour la Paix (B).*

### Plus de matos et formations :

[www.seedsforchange.org.uk](http://www.seedsforchange.org.uk) (en anglais)

[www.agirpouirlapaix.be](http://www.agirpouirlapaix.be) (en français)



4/4