

L'équipe de facilitation

Quelques idées-slogants

A rappeler régulièrement aux participants.

« ***On a tous envie de s'écouter parler devant tout le monde*** ». Mais on s'efforce de se réfréner pour privilégier l'intelligence collective. C'est ce que nous demande aussi notre mission de délégué.

« ***Personne n'a la solution, mais tout le monde en a un morceau*** ». Ne pas chercher à convaincre, à rallier les autres à sa position mais chercher la complémentarité en cherchant à comprendre les autres.

« ***On a droit à l'erreur, ne pas chercher la perfection. Le travail va se poursuivre*** ». Mais pour cela il faut garder des traces.

« ***On ne sera pas d'accord sur tout*** ». L'important c'est de dégager les points de convergence et de garder une trace des divergences pour continuer à les travailler.

Conseils pour les facilitatrices et facilitateurs (par Manuel)

Votre posture de facilitatrice / facilitateur

- vous êtes au service du groupe
- vous êtes garant du process, de la méthode
- vous êtes toujours vigilant d'être le plus neutre possible
- vous êtes dans une écoute active de toutes les interventions
- vous reformulez le plus souvent possible
- vous êtes vigilants à ce que tout le monde puisse s'exprimer

En amont

- vous êtes bien au courant de la problématique dans votre atelier
- vous avez bien intégré la contrainte temps (durée de l'atelier, ce qui se passe avant, ce qui se passe après)
- vous vous êtes bien approprié l'espace où va se dérouler l'atelier
- vous avez bien fait le point sur le matériel qui est à votre disposition (feuilles, feutres, paperboard...)

Le cadre des échanges

Vous êtes garant du cadre des échanges :

- tout le monde peut s'exprimer
- partage de la parole
- respect de chacun

- avoir confiance dans les autres et dans l'intelligence du groupe
- la seule bonne solution sera celle qui sera construite collectivement
- on est tous responsable dans le groupe du bon déroulé de l'atelier
- on essaye, on a le droit de se tromper, on expérimente une nouvelle façon de construire des solutions

Le déroulé-type d'un atelier (de 1,5h)

- ouvrir l'atelier
- s'assurer que tout le monde est à l'aise
- rappel du cadre des échanges – validation collective de ce cadre
- rappel de la question posée dans l'atelier
- rappel de la durée et de l'objectif de l'atelier
- expliquer les différents phases qui vont se dérouler durant l'atelier (v. ci-dessous),
- présenter les supports qu'il faudra remplir d'ici la fin de l'atelier
- demande de volontaires pour rôles de secrétaire, gardien du temps, rapporteur

- **phase 1** : ouverture brainstorming (quelles questions, quels sujets émergent) 25 mn

temps qui peut être dans une prise parole libre en étant attentif que la parole tourne.

Chaque idée est notée de façon synthétique et de façon visible (sous forme de verbatim) sur un support par le secrétaire. Le facilitateur reformule, demande validation, est attentif à ce que le secrétaire puisse prendre en note.

- **phase 2** : phase de mise en évidence des convergences/divergences 20 mn

quels sont les 2-3 points saillants sur lesquels le groupe converge, et ceux sur lesquels le groupe diverge. Prise en note par le secrétaire.

- **phase 3** : recentrage sur quelques propositions émergentes. 30 mn

Noter trois ou quatre propositions qui émergent des discussions

- **phase 4** : travail sur la restitution 15 mn

On rebalaye tout ce qui a été noté. On essaye de voir les quelques éléments-clés qui nous semblent importants à transmettre en plénière en 3-4 minutes. Le facilitateur invite à faire un va-et-vient avec la question centrale de l'atelier pour s'assurer qu'on y répond bien. Le facilitateur s'assure que le secrétaire/rapporteur se sent à l'aise pour restituer ce travail dans un temps court devant tout le monde. Imaginer un binôme pour la restitution est souvent plus rassurant.

En cas de grand nombre dans l'atelier (plusieurs dizaines)
après la phase 1, les phases 2 et 3 peuvent être traitées dans plusieurs sous-groupes qui avancent sur des sujets en particulier. La phase 4 par contre doit être faite collectivement.

Idée pour grands groupes de travail

Par exemple pour un groupe de travail sur un des 6 axes thématique.

Entre 30 et 100 personnes pour un thème => « Groupe de travail thématique »

Divisés en sous groupes de 10 à 20 personnes max. Ou il est possible de bien prendre la parole et réfléchir ensembles => « La cellule »

L'idée c'est de faire les 3 phases avec des aller-retour cellule / grand groupe. Quand ça marche c'est puissant ! Mais faut le tenir... A chaque facilitateur.trice de voir ce qu'il se sent de proposer.

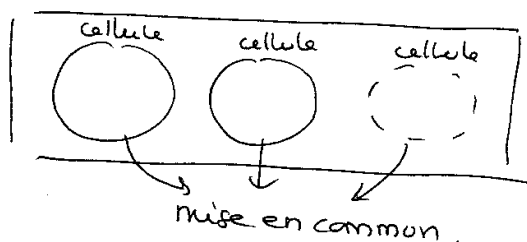
SCHEMA TYPE TRAVAIL COLLECTIF ASS des ASS

Ex travail en groupe sur un des axes thématiques

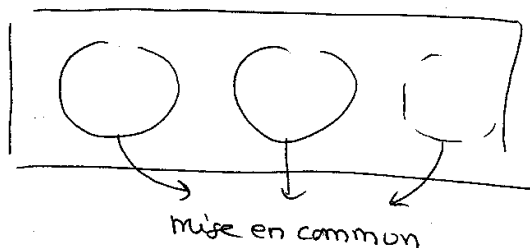
→ tout le monde dans un espace dédié

Répartition en cellules (groupe de 20 où on peut discuter)

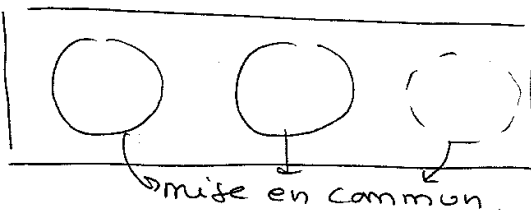
Phase 1
ouverture



Phase 2
traitement

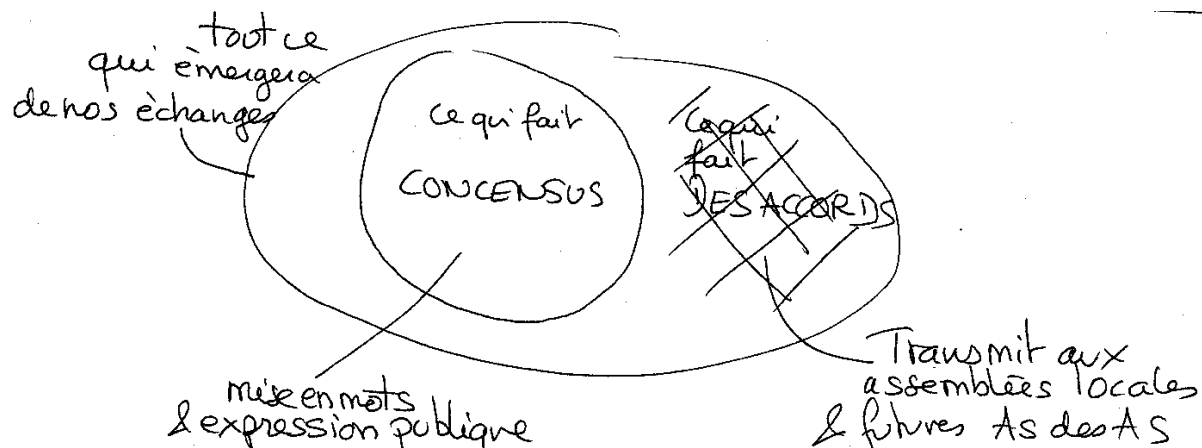


Phase 3
Synthèse



+
ECHANGE

Un schéma à avoir en tête sur les objectifs visés



Quelques conseils

Gérer les perturbations/résistance

elles peuvent provenir de personnes qui monopolisent la parole, perturbations externes, etc.

Ne jamais prendre le sujet de perturbation en frontal, c'est complètement inefficace. Trois possibilités :

- 1) rappeler avec bienveillance le cadre des échanges validé collectivement en début d'atelier
- 2) s'appuyer sur le groupe, car on est tous responsable du bon déroulement de l'atelier
- 3) éventuellement « forker » si un sujet émergent sort du cadre mais doit absolument être traité par quelques-uns, inviter ces personnes à faire un groupe pour travailler sur ce sujet, noter les argumentations pour/contre en cas d'affrontements, ce sous-groupe reviendra un peu plus tard faire un point sur leur avancée au reste des participants à l'atelier.

Matériel

- Pour s'installer (chaises, tapis, coussins, ...)
- De quoi écrire en gros (paperboard, nappe papier, feuilles A3, ...)
- Feutres
- tapis de sol (moquette)
- gong ou tambour grave pour gérer le niveau sonore
- Cloche pour début des séance
- ... ?
-