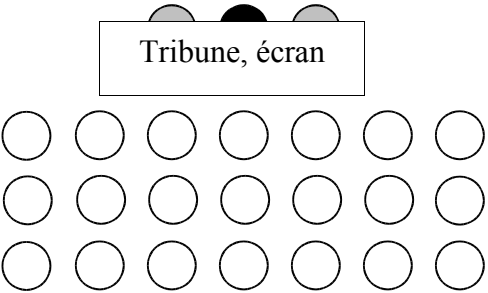
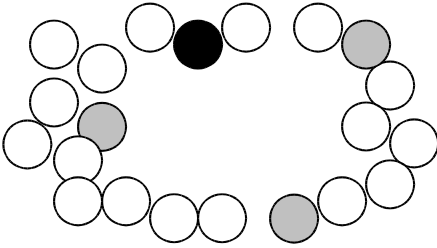
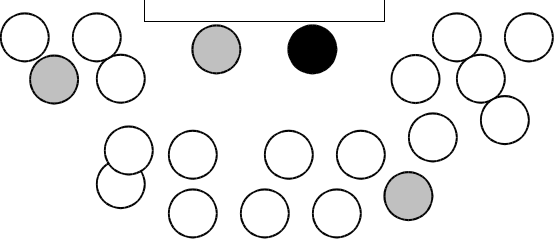


L'allure des lieux joue une influence directe et immédiate sur les relations qui vont s'établir entre les participants d'une réunion, et sur l'ambiance de travail qui va se mettre en place. Voici quelques réflexions.

PRÉPARER UNE SALLE DE TRAVAIL

CHOISIR LA DISPOSITION DES PARTICIPANTS

Le premier facteur important concerne la manière dont les participants sont situés les uns par rapport aux autres, par rapport aux lieux de projection d'information, par rapport aux orateurs ou animateurs, etc. Voici quelques dispositions courantes commentées.

<p>La « classique »</p>  <p>Tout le monde voit correctement la tribune et l'écran mais ne voit pas correctement les autres participants. Il y a séparation nette entre ceux qui sont à la tribune (l'animateur et les personnes ressources) et les participants « ordinaires ». A réserver à l'information et à la validation, et aux grands groupes.</p>	<p>La « démocratie participative »</p>  <p>Il n'y a pas de tribune. L'animateur (en noir), les personnes-ressources ou dirigeants (en gris) sont dans le cercle. Tout le monde se voit bien, cela donne une ambiance de conversation très interactive. On voit mal un éventuel tableau ou écran. A utiliser chaque fois que possible pour les débats d'idées ou les bilans, en groupes petits ou moyens (moins de 50 personnes).</p>
<p>La « mixte »</p>  <p>Cette disposition est un compromis entre la « classique » et la « démocratie participative ». Il n'y a pas de tribune à proprement parler, seulement un écran. L'animateur (en noir) est au centre, les personnes ressources se déplacent au tableau lorsqu'elles interviennent (en gris). On se voit assez bien, on voit assez bien l'écran. Configuration utilisable en toutes circonstances et toutes tailles de groupes.</p>	<p><i>... la vôtre !</i></p>

Ne pas hésiter, si ce n'est pas trop compliqué techniquement, à changer de disposition au cours d'une même réunion, selon les objectifs de la séquence en cours.

METTRE LA SALLE EN PLACE

- Disposer les tables et les chaises selon le choix fait précédemment.
- Penser à bien adapter le nombre de places disponibles à la taille de l'assemblée qui sera réunie : rien de pire qu'un tout petit groupe perdu au milieu d'un océan de chaises inoccupées.
- Laisser de larges espaces non mobilisés, en particulier près des entrées, pour faciliter la circulation mais aussi les regroupements spontanés lors des moments off.
- Disposer quelques tables en périphérie de la salle, pour permettre... on ne sait pas forcément quoi à l'avance !
- Une fois que tout est en place, réfléchir à ce qu'il est encore possible de faire pour améliorer le confort des participants, leur plaisir à utiliser ce lieu : déco ? Portemanteaux ? Coin café (à l'extérieur de la salle mais pas loin...)... A vous de jouer.

PRÉPARER TOUT CE QUI VA SERVIR DURANT LA SÉQUENCE DE TRAVAIL

Des conseils très triviaux mais très importants :

- Mettre en place les appareils de projection, les brancher, les **essayer**.
- Apporter dans la salle le matériel de papeterie utile (paperboard, scotch, marqueurs, etc...).
- Essayer les marqueurs !!! Jeter impitoyablement ceux qui donnent des signes de fatigue et vont à leur tour fatiguer les participants.
- Fixer au mur des feuilles de papier, ça peut toujours servir.
- Essayer les micros s'il y en a, bien comprendre le fonctionnement du micro sans fil.
- Tout autre matériel ou objet qui aura à servir doit être à sa place, éprouvé, prêt !