

*Un seul animateur suffira pour une réunion courte (moins de 2 heures). Au-delà, il est conseillé de travailler à plusieurs, chacun étant responsable d'une séquence.*

## **Fiche pratique D5**

**Animateur**

### **ÊTRE ANIMATEUR D'UNE SÉQUENCE**

#### **LA PRÉPARATION DE LA SÉQUENCE**

Bien qu'il soit toujours possible (surtout pour un animateur expérimenté) de s'y prendre au dernier moment lorsque l'on est sur place, le mieux est de se préparer bien à l'avance, au moins plusieurs jours avant la réunion :

- Bien se mettre au clair sur l'objectif de la séquence à animer : s'agit-il d'un apport d'information, d'un débat avec échange d'idées, d'une prise de décision ? Y aura-t-il un ou plusieurs sujets à traiter ?... Cette mise au clair doit se faire en parlant avec la personne qui coordonne la préparation de la réunion.
- En fonction des objectifs à atteindre sur chaque sujet, vérifier que le temps disponible semble suffisant, et imaginer le déroulement général de la séquence (ordre dans lequel seront traités les sujets, manière d'aborder chaque sujet...).
- Si besoin sur certains sujets, choisir une ou plusieurs personnes ressources pour apporter des éclairages diversifiés au débat. Travailler avec elles à l'organisation du débat (qui intervient à quel moment, sur quel point, sur quelle durée, des documents seront-ils projetés, etc...). Ce choix doit se faire en concertation avec l'organisateur de la réunion.
- Se renseigner au maximum sur le sujet concerné (état du débat au sein du groupe, principales alternatives ou familles de pensée existantes, échéances, etc...). Il n'est pas nécessaire d'être expert mais une bonne connaissance des enjeux aide à faire une bonne animation.
- S'il n'y a pas de personne ressource pour le faire, préparer une introduction (qui apporte aux participants les éléments cités dans le point précédent).
- Identifier les besoins en matériel (papeterie, projection...) et les signaler au coordinateur de la préparation, ou préparer soi-même le matériel.

#### **LA PRISE DE POSSESSION DU LIEU**

Peu avant le démarrage de la séquence, il est conseillé de se rendre sur le lieu, et de vérifier que tout est prêt et en ordre :

- Vérifier que tout le matériel nécessaire est en place ;
- Tester le matériel de projection ou de sonorisation s'il y en a ;
- Arranger le lieu selon ses souhaits (voir page ???) ;
- Se mettre en place avec les personnes ressources, discuter une dernière fois avec elles du déroulement de la séquence, vérifier qu'elles ont bien compris ce que l'on attend d'elles ;
- Parler une dernière fois avec le garant. S'arranger pour que celui-ci soit installé non loin de l'animateur pour pouvoir lui parler si besoin durant les débats.

#### **L'ANIMATION DE LA SÉQUENCE**

- Introduire la séquence. Cette introduction doit être courte (1 à 2 min), et apporter impérativement un certain nombre d'éléments indispensables (voir encadré ci-dessous).

## Contenu minimal de l'introduction par l'animateur

Faire les salutations d'usage.

Citer les sujets à traiter, et donner le temps respectif imparti à chaque sujet.

Rappeler les objectifs de la séquence (information, débat d'idées, prise de décision, etc...).

Présenter les personnes ressources, préciser leur mode d'intervention.

Expliquer les règles de distribution de la parole si elles n'ont pas été expliquées dans une séquence précédente et s'assurer qu'elles conviennent à l'ensemble du groupe, qui doit les accepter et s'engager à les respecter.

Rappeler la durée de la séquence et de l'horaire de fin.

Faire un tour des ressentis des participants si la séquence tend vers un objectif important (par exemple prendre une décision) ou fait suite à une séquence particulièrement éprouvante (par exemple, éclatement d'un conflit), afin d'éviter que l'enjeu émotionnel ne perturbe le groupe.

- Gérer les prises de parole (voir fiche pratique C1).
- Surveiller et rappeler régulièrement le temps écoulé et le temps restant.
- Faire intervenir les personnes ressources aux moments prévus, ou leur donner la parole à des moments propices selon l'état du débat.
- Veiller à maintenir le débat dans le sujet, et à ce qu'il reste cohérent avec l'objectif de la séquence (exemple : si la séquence a pour but d'informer les participants, elle ne doit pas se transformer en prise de décision).
- S'il n'y a personne d'autre pour le faire, reformuler de temps à autre les dernières idées apportées au débat.
- Prendre note des idées pouvant donner lieu à de nouveaux développements du débat, à des prises de décision ultérieures, etc...
- Peu de temps avant la fin de la séquence (5 à 15 minutes selon la richesse et la complexité des débats), ménager un temps de synthèse et de bilan pour faire le point sur les idées émises ou les décisions prises.
- En fin du temps imparti, annoncer la fin de la séance et libérer les participants. Cette démarche un peu formelle est plus importante que l'on ne le croit, souvent lorsque l'animateur ne le fait pas, les gens restent en place, le débat s'étiole sans que personne ne sache exactement si le travail est terminé ou non (voir fiche pratique B3).
- Après la fin de la séquence, faire le point avec le secrétaire de séance et les personnes ressources : prévoir comment le compte rendu va être terminé, comment les informations utiles pour des séquences ultérieures pourront être mises à disposition du groupe, etc...
- Tout au long de la séquence, être attentif à la communication non verbale (non-dits, gestes, attitudes corporelles, apartés ...) afin de déceler les éventuelles tensions, de repérer les personnes timides qui souhaiteraient prendre la parole ...
- Arrêter les apartés lorsqu'il y en a. Une méthode simple, efficace et non violente : faire le silence.
- Proposer également un tour de table des émotions ressenties lorsqu'un enjeu émotionnel peut perturber le travail du groupe.

S'il y a un garant ou un groupe garant de la réunion, l'animateur doit garder en tête qu'il constitue pour lui un allié : si à certains moments, il ne sait plus très bien comment mener le débat, s'il y a de la tension qu'il n'arrive pas à gérer... il doit ne pas hésiter à lui demander de l'aide.

## **DE LA SOUPLESSE...**

---

La meilleure préparation du monde ne peut pas prévoir... l'imprévu. Si, malgré le cadre prédéfini de la séquence (objectifs, sujets à traiter, etc...) les participants souhaitent aborder un nouveau sujet, si au fil des débats un nouvel élément important apparaît, il faut pouvoir modifier le déroulement prédéfini pour qu'il réponde mieux aux attentes, besoins et propositions des participants. Un conseil pour cela : interrompez la séance quelques minutes, et redéfinissez ensemble le programme de fin de séquence. Si le groupe est trop important, c'est aux garants, coordinateurs et animateurs de réaffirmer l'orientation de la fin de séquence après avoir laissé le groupe s'exprimer.