



# L'animation des grands groupes dans les conseils d'unité



[www.lescouts.be](http://www.lescouts.be)



# PRÉSENTATION

**Avant de se lancer dans l'animation d'une réunion en grand groupe, il est important d'être conscient des enjeux, atouts, défis et points d'attention de l'animation de ce type de réunions.**

## Enjeux dans l'animation d'un grand groupe

Faire en sorte qu'un rassemblement d'individus se transforme en "groupe" avec une dynamique positive.

- Chacun y a sa place.
- Chacun se sent faire partie de l'ensemble.
- Chacun s'approprie le but commun.
- Chacun se voit jouer un rôle important.
- Chacun reconnaît le leadership de l'animateur de la réunion.
- Chacun apporte sa contribution au projet commun.

## Atouts du grand groupe

- richesse des points de vue
- variété des expériences
- entraide
- organisation (obligée)

## Défis du grand groupe

- maintien d'un certain ordre (que ça ne parte pas dans tous les sens)
- prise en compte de la diversité des participants
- présence et participation effective de tous
- maintien de l'attention et de la concentration de tous
- gestion du temps
- bonne communication à destination de tous

## Points d'attention dans l'animation du grand groupe

Les points d'attention, en gros, sont les mêmes que pour un conseil d'unité de taille normale. Ce qui change, avec un grand groupe, c'est qu'il est plus difficile d'improviser et de rattraper la sauce si ça dérape. Il faut donc réfléchir à l'avance à ce qu'on va faire et veiller à le communiquer clairement aux participants :

- être clair(s) sur l'objectif de la participation et son influence escomptée ;
- indiquer aux participants la durée de la réunion ;
- tenir compte des autres activités des participants pour éviter les chevauchements ;
- prévoir un espace suffisamment spacieux et confortable ;
- annoncer les dates, l'ordre du jour et les objectifs de chaque moment suffisamment à l'avance ;
- trouver une date qui convient aux animateurs de toutes les sections (en fonction des weekends, journées spéciales...);
- faire connaître le compte-rendu du processus aux acteurs concernés.

## DES IDÉES DE DISPOSITIFS POUR...

Tu trouveras ci-dessous une série de techniques rangées en fonction des objectifs auxquels elles peuvent servir (commencer l'animation, débattre, émettre des idées, décider, évaluer, etc.). Rien ne t'empêche de les utiliser tant en CU qu'en TU, de les adapter en fonction de tes besoins spécifiques, de les utiliser pour d'autres objectifs que ceux qui sont mentionnés, de les combiner entre elles, etc. Tu peux aussi séparer dans le temps les différentes phases (par exemple, on discute lors d'une des réunions et on décide lors du CU suivant).

### ... stimuler, dès le départ, les participants

- Construire l'ordre du jour avec l'ensemble du conseil d'unité, soit à la fin du CU précédent, soit sur base d'une proposition initiale du staff d'unité à compléter par les animateurs.
- Afficher l'ordre du jour de la réunion, le timing et les objectifs de chaque sujet de la réunion (ou en imprimer quelques exemplaires à déposer sur les tables).
- Prendre la température du groupe avec un "ça va/ça va pas". Positionner les animateurs dans l'espace en fonction de leur état d'esprit. Cela permet à l'équipe d'unité de connaître l'état d'esprit du groupe en début de réunion.
- Organiser un premier moment individuel ou avec son voisin (par écrit) avant un moment de discussion en petits ou grands groupes, pour forcer chacun à réfléchir à la question. Tu peux éventuellement introduire brièvement le sujet avant.
- Entamer la discussion par un vote de cœur pour sentir la direction que privilégie le groupe dans une décision à prendre. Ça évite de discuter d'aspects sur lesquels tout le monde est déjà d'accord. On peut également y recourir à la fin du CU précédent pour mieux préparer la discussion (exemple : si on se rend compte que le sujet est très polémique).
- Commencer par un moment de rencontre informelle où chacun se déplace dans l'espace et va à la rencontre d'autres pour discuter.

### ... gérer les interventions en grands groupes

- Demander aux participants de se positionner dans l'espace pour exprimer leur avis et à 2-3 personnes d'expliquer leur positionnement.
- Utiliser les nouvelles technologies (nuages de mots via SMS, plickers...). Penser à tester l'outil avant le CU.
- Chacun ou chaque sous-groupe reçoit X droits de parole (sans obligation de les utiliser tous), pour une mise en commun en grand groupe après une discussion en petits groupes, par exemple.
- Chacun reçoit plusieurs cartons de couleurs :
  - une couleur pour compléter l'idée qui vient d'être exprimée ;
  - une couleur pour ajouter une autre idée ;
  - une couleur pour les questions de clarification.
- S'accorder sur un geste qui signifie qu'on est d'accord avec ce qui vient d'être dit (par exemple, le pouce vers le haut). Ça permet d'éviter les prises de parole pour dire la même chose.
- Le gestionnaire du dossier ne répond pas après chaque intervention, mais toutes les X interventions.
- Séparer le temps de discussion en différents moments : un temps pour poser des questions de clarification, un temps pour donner son avis, un temps pour proposer des améliorations.

## ... réfléchir ensemble (analyser une situation, récolter des idées, s'organiser)

### DÉBAT ORGANISÉ

1. Déterminer, pour un sujet, les questions ou sous-questions à débattre. Les formuler de manière à ce qu'on puisse y répondre sous forme de pour ou contre.
2. Former un nombre pair d'équipes (+/- 5 à 7 personnes).
3. Deux équipes reçoivent la même question et une position (pour ou contre).
4. Chaque équipe prépare ses arguments pour défendre sa position.
5. Le débat proprement dit est divisé en trois parties : présentation des arguments, discussion et questions du reste du groupe aux deux équipes.

NB : Les équipes ne soutiennent pas forcément leur point de vue.

### PRODUCTION D'IDÉES OU DE QUESTIONS

1. Chaque participant écrit une question à propos du sujet à traiter.
2. Un co-animateur rassemble les questions, les trie et les range par thématique (pourquoi pas en faire un mind-map ?)
3. L'animateur lit les questions d'une première thématique.
4. Réponse en grand groupe.
5. On passe à la question ou à la série suivante... et ainsi de suite.

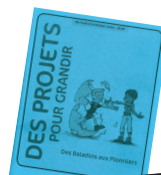
#### Variantes

- Pour l'étape 1 : production de questions et/ou idées en petits groupes de 2-3 personnes.
- Pour les étapes 1-2-3 : le staff d'unité prévoit des thématiques de départ et invite les animateurs à noter leur idées et/ou questions sur différents panneaux (éventuellement avec des panneaux additionnels pour de nouvelles thématiques envisagées par les animateurs).
- Pour l'étape 4 : chaque membre du staff d'unité choisit une des thématiques et les animateurs passent de l'un à l'autre.



#### POUR PLUS DE TECHNIQUES DE BRAINSTORMING, TU PEUX CONSULTER :

- Le cahier *Des projets pour grandir*, téléchargeable sur [lesscouts.be](http://lesscouts.be)



téléchargeable sur  
[WWW.LESCOUTS.BE](http://WWW.LESCOUTS.BE)

### RECHERCHE DE SOLUTIONS À UN PROBLÈME/UNE THÉMATIQUE

1. Le grand groupe est divisé en sous-groupes.
2. Chaque sous-groupe échange sur le problème en question et réfléchit à sa résolution.
3. Un rapporteur par sous-groupe rend compte au grand groupe du travail effectué.

### ENVISAGER LES PROBLÈMES POSSIBLES ET LEURS SOLUTIONS

#### Proposition 1 : style mille bornes

1. On constitue des équipes.
2. Chaque équipe cherche au moins un problème et une solution par rapport au sujet choisi.
3. On se rassemble. Une équipe énonce un problème et les autres équipes essaient d'amener des solutions.

Cela permet de rappeler, partager et imaginer de bonnes pratiques.

#### Proposition 2 : world café

1. Prévoir autant de tables que de thématiques ainsi qu'une feuille de flipchart par table.
2. Le CU se répartit autour des tables et chaque groupe choisit un responsable de table.
3. Le groupe réfléchit à la thématique et note ses questions et/ou ses idées sur la feuille de flipchart.
4. Au bout d'un temps défini préalablement, les groupes, à l'exception du responsable, changent de table. Le responsable résume le contenu de la discussion précédente au nouveau groupe. Celui-ci continue la réflexion et note les nouvelles idées et/ou questions.

5. Et ainsi de suite jusqu'à ce que tous les groupes soient passés par toutes les tables.
6. Les responsables de table font un résumé au grand groupe de ce qui s'est dit à leur table.

### Proposition 3 : mises en situation

On part d'une mise en situation pour lancer la recherche de solution. Exemples : la lettre d'un enfant à ses parents qui raconte ses misères au camp, des articles de presse, une enquête réalisée auprès des parents...



## ... décider ensemble

### DÉFINIR UN PROJET, UNE MISSION : LE BLASON

C'est un support visuel et ludique permettant de faire des choix ensemble et de se mettre d'accord sur les objectifs que le groupe se fixe, les ressources qui sont les siennes pour y parvenir, les faiblesses à tenir à l'œil ou auxquelles il faut remédier. La blason crée un grand sentiment d'appartenance entre les membres du groupe. Il est souvent utilisé pour créer une dynamique de groupe mais il est utile aussi pour rassembler une équipe, quelle que soit sa taille, autour de l'élaboration d'un projet, même très concret.

1. Division en sous-groupes.
2. Chaque sous-groupe remplit les cases du blason : « devise » (= la définition du projet), « 3 objectifs », « 3 forces », « 3 faiblesses », « 3 points d'attention » et « Animal, personnage, mots-clés » (= synthèse métaphorique du blason).

### Proposition 4 : « Moi, à ta place, je... »

Le groupe se met en cercle (c'est l'occasion de se mettre debout, la réflexion peut être stimulée par le mouvement du corps). Une personne (animateur ou membre du staff d'unité) énonce la problématique. Chacun à son tour, les participants du conseil d'unité vont apporter une solution en commençant par : « Moi, à ta place, je... ».

Lorsqu'une personne n'a pas d'idée, elle passe son tour, mais peut parler au tour suivant. L'activité se termine lorsque toutes les idées sont épuisées.

## PROJET D'ACTIVITÉS

Planification et organisation des activités :

1. Division concertée du travail à effectuer en tâches différentes et complémentaires.
2. Division en sous-groupes. Chaque sous-groupe est responsable d'une partie du travail.
3. Mise en commun pour que tout le monde soit au courant de l'avancement des autres sous-groupes.

Le sous-groupe réfléchit en fonction du grand groupe. Ainsi, ce sont les forces et les faiblesses de l'équipe au complet qu'il note dans son blason.

3. Les blasons sont accrochés au mur et le grand groupe s'arrête devant chacun, comme lors d'une visite guidée de musée. Si le groupe est trop grand, les blasons sont pris en photo et projetés sur écran. Chaque sous-groupe se choisit un rapporteur pour présenter le blason. Les autres participants écoutent en silence, puis posent des questions de clarification. Aucun jugement n'est porté sur la présentation des autres groupes.
4. En grand groupe, l'animateur dessine un grand blason vierge. Ensemble, les participants identifient les éléments communs des différents blasons, les reportent sur le blason vierge et complètent les cases manquantes du blason commun.

## PRIORISER DES IDÉES APRÈS UNE DISCUSSION PRÉALABLE

### Proposition 1 : vote pour ET contre

1. Établir une liste concernant les différentes idées/propositions/solutions formulées très clairement.
2. Chaque participant reçoit la liste et vote Oui pour les propositions avec lesquelles il est d'accord ; Non pour les propositions qu'il rejette. Il n'est pas autorisé de s'abstenir.
3. Comptabiliser le nombre de Oui et de Non et choisir la proposition qui remporte le plus de Oui et le moins de Non.

### Proposition 2 : choix ordonné par priorité d'intérêt

1. Établir une liste concernant les différentes idées/propositions/solutions.
2. Chaque participant reçoit la liste et classe les propositions par ordre de préférence (1 = la proposition que je préfère ; n = la proposition que j'apprécie le moins).
3. Additionner, pour chaque proposition, les scores obtenus. La proposition qui obtient le score le plus petit est la préférée du groupe. On peut également décider de conserver plusieurs propositions, celles qui ont les plus petits scores.



### Proposition 3 : méthode Q-Sort

Cette proposition est plus compliquée à mettre en œuvre mais elle permet d'être plus proche de l'avis réel des participants.

1. Établir une liste concernant les différentes idées/propositions/solutions.
2. Se mettre d'accord sur comment on va interpréter le résultat du vote (explication ci-dessous).
3. Chaque participant reçoit la liste et attribue une lettre à chaque proposition.

#### Exemple pour 18 propositions (à adapter en fonction du nombre de propositions)

A = les 2 propositions avec lesquelles je suis le plus d'accord

B = les 4 propositions avec lesquelles je suis d'accord

C = les 6 propositions qui m'indiffèrent (je suis neutre)

D = les 4 propositions avec lesquelles je ne suis pas d'accord

E = les 2 propositions avec lesquelles je suis le plus en désaccord

4. La ou les propositions sont retenues en fonction du critère d'interprétation déterminé avant le vote. En principe, les propositions qui recueillent une majorité de A et B sont conservées ; celles qui recueillent une majorité de D et E sont éliminées. Il convient de se mettre d'accord sur la valeur des votes C : est-ce un critère éliminatoire ? Les résultats peuvent être communiqués lors d'une réunion ultérieure pour éviter de perdre du temps en CU à compter les votes.

### FOCUS GROUPE

#### Phase préparatoire

1. Constituer un "groupe de pilotage" (dont le nombre de membres est égal au nombre de focus groupes prévu).
2. Le groupe de pilotage détermine les questions qui seront posées aux focus groupes, dont le but est d'évaluer un projet ou une activité et d'identifier les valeurs qui sous-tendent les évaluations des participants.
3. Diviser le grand groupe en focus groupes de 4 à 12 personnes maximum. Un membre du groupe de pilotage rejoint chaque focus groupe, à titre de modérateur de débat.

#### Focus groupes proprement dit

1. Le modérateur rappelle l'objectif du travail et ses enjeux. Il explique les règles de base : une personne parle à la fois ; tout le monde a l'occasion de prendre la parole ; tous les avis sont utiles et bienvenus.
2. Le modérateur lance la première question et écoute les réactions. Il incite les participants à s'exprimer en demandant si quelqu'un a un avis **différent**. Il peut, s'il le souhaite, noter les différentes opinions sur un flipchart. Lorsque plus personne ne s'exprime, le modérateur résume brièvement l'ensemble des réponses fournies à la question posée et interroge le focus groupe pour s'assurer que sa synthèse est complète.
3. Et ainsi de suite, pour chaque question.

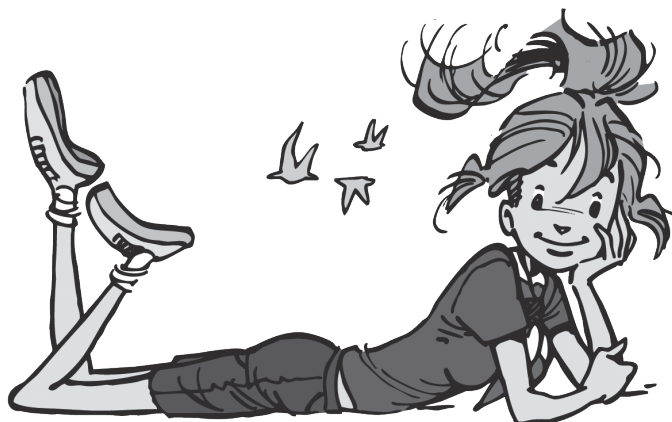
NB : Le modérateur donne son avis en dernier lieu afin de ne pas influencer les participants.

#### Phase conclusive

1. Le groupe de pilotage se réunit.
2. Chaque modérateur fait un rapport sur ce qui s'est passé dans son focus groupe : quels sont les thèmes dominants ?
3. Le groupe de pilotage établit une synthèse à partir des rapports des modérateurs, puis la communique aux personnes concernées par l'évaluation. Pour une évaluation de staff, il n'est pas nécessaire que les autres staffs aient connaissance des conclusions mais pour l'évaluation d'un projet d'unité, il est primordial de prévoir un retour en grand groupe.
4. Possibilité pour le reste du groupe de poser des questions et de réagir à la synthèse

#### Conseils

- **Lieu** : prévoir des salles en nombre suffisant pour accueillir les différents focus groupes.
- **Composition des focus groupes** : veiller à ne pas placer les participants dans des situations où ils ne se sentiraient pas libres de s'exprimer. Une manière de faire : regrouper les participants selon des points communs (débutants vs expérimentés, par exemple).
- **Questions** : elles doivent être claires, relativement courtes, formulées avec des termes simples et ouvertes. Éviter les « pourquoi ».
- **Modérateur** : invite les participants à préciser leur réponse ; il reformule et s'assure d'avoir bien compris. Pour prendre ce rôle, il doit se sentir capable de gérer un débat.



## Dispositifs qui se prêtent à tous les objectifs

### **ANALYSE-RECHERCHE D'IDÉES-CLASSEMENT-SÉLECTION**

1. L'animateur présente une analyse du sujet afin de permettre à tous de bien comprendre de quoi on parle et de cerner les objectifs à atteindre.
2. En grand groupe ou en sous-groupes, les participants expriment toutes les idées qui leur passent par la tête. Un rapporteur prend note.
3. En grand groupe, les idées sont classées, puis sélectionnées. Pour se mettre d'accord sur les priorités, utiliser les techniques de vote (ou décider ensemble).

### **LA CHARRETTE**

**Recueillir des idées + sélectionner des pistes d'action + élaborer un projet et un plan d'action réalistes.**

#### **Particularité du dispositif**

Cette technique permet de tenir compte de l'avis de tous les participants du grand groupe, mais aussi des personnes concernées par la décision (les parents ou des scouts par exemple). Toutes les phases ne doivent pas se faire nécessairement le même jour.

#### **Phase préparatoire**

1. Nommer un comité (entre 9 et 15 personnes) au sein duquel est représentée la diversité des opinions et des intérêts de la "communauté".
2. Le comité identifie une première série de questions définissant le sujet à traiter et, le cas échéant, rassemble la documentation utile (exemples, témoignages, réglementations, rapports, historique d'actions précédentes sur le même sujet, etc.)

#### **Travail proprement dit**

1. Le comité résume les objectifs et affiche les questions.
2. Le grand groupe prend connaissance des infos rassemblées par le comité.

3. Le grand groupe est divisé en sous-groupes et dans chacun d'entre eux, un animateur de débat est identifié.
  4. Rencontre des personnes concernées par le/la problème/sujet/décision à prendre. Ces personnes exposent leurs points de vue et les sous-groupes leur posent des questions.
  5. Après avoir entendu les personnes concernées, chaque participant à un sous-groupe appose une ou des pastilles de couleur à côté des questions qui lui semblent prioritaires. Chaque participant reçoit un nombre fixé de pastilles qu'il répartit comme il veut ; il peut les distribuer entre diverses questions prioritaires ou les concentrer sur une ou deux questions seulement.
  6. Sélectionner les questions prioritaires en fonction des votes par pastilles. Diviser le grand groupe en autant de sous-groupes que de questions prioritaires. Identifier dans chacun d'entre eux, un animateur de débat et un rapporteur.
  7. Les sous-groupes se réunissent pour générer des propositions et des solutions à leur question spécifique.
  8. Chaque rapporteur expose en grand groupe le résultat du travail de son sous-groupe. Débat en grand groupe.
- Variante** : le rapporteur expose le résultat du travail de son sous-groupe aux personnes concernées, qui suggèrent des améliorations ou font part de leurs objections. Puis, débat en grand groupe.
9. Retour en sous-groupe pour finaliser les propositions en fonction des suggestions, objections, améliorations émises en grand groupe.





## EST-IL NÉCESSAIRE QUE TOUT LE MONDE PARTICIPE À TOUT ?

En fonction des sujets et des objectifs, il n'est pas toujours nécessaire d'associer tous les animateurs. Certaines décisions peuvent même être prises par un sous-groupe à condition qu'il soit mandaté par le grand groupe. Mais dans tous les cas, il est primordial d'impliquer chacun d'une manière ou d'une autre dans le conseil d'unité. Quelques exemples :

- **Par groupe de travail** : chaque animateur choisit un groupe de travail et s'implique dans la mise en œuvre de ce groupe de travail. Le groupe de travail est constitué des animateurs intéressés et d'un membre de l'équipe d'unité. Les groupes de travail peuvent être organisés sur base du contrat d'animation d'unité ou de projets ponctuels ou de parties de projets (fête d'unité, organisation des passages, weekend d'unité...).
- **Par responsabilité** : les animateurs qui ont pris le même rôle dans leur staff se réunissent (trésorier, responsable listing, animateur responsable, responsable pharmacie...).
- **Par porte-parole** : chaque staff réfléchit au sujet proposé, partage par écrit le résultat de sa réflexion à l'ensemble du CU et envoie deux porte-parole à la réunion. Ce ne sont pas toujours les mêmes animateurs qui jouent le rôle de porte-parole.
- **Par staff** : le staff d'unité rencontre chaque staff au cours de l'année. Pourquoi pas une discussion autour d'un repas convivial ? C'est l'occasion de mieux se connaître, prendre des nouvelles de chacun et de repérer ce qui va bien ou moins bien. Si des sujets récurrents apparaissent, ils seront abordés en CU complet.

## TRUCS ET ASTUCES : LA MALLE À IMPRO

Aussi bien préparé(e) que tu sois, tu ne pourras pas tout prévoir... D'où l'idée de la malle à impro : une malle de matériel pour retomber sur tes pattes en toutes circonstances, qui permet de s'adapter aux

imprévus. Glisse dedans : des post-it, gommettes, feuilles de couleur, bics, marqueurs, etc., et tout ce qui peut t'être utile pour rattraper la sauce, en cas de besoin.

Merci à Muriel Dossin pour le travail de recherche et d'écriture de cette note.

Merci à Anne-France Brogniet, Laurent De Schaetzen, Laurent Di Luca, Quentin Gravy, Sacha Van-Koekenbeek, Sylvie Boudart, Thierry Levaux et Vincent Gossiaux d'avoir participé à l'amélioration de cette note lors d'une soirée de discussion et de partage d'expérience à Courrière.

Merci à l'équipe Médias pour la mise en page.

Christophe Linsmeau, Florence Sohet, Laurent Piret, animateurs fédéraux

# CHECK-LIST DE PRÉPARATION

## Comment se préparer ? À quoi penser avant de se lancer ?

Avant de passer à l'action, il est bon de se poser un certain nombre de questions sur ce qui va se passer, comment, sur quoi et sur qui je peux compter, etc. L'idée sous-jacente est la suivante : plus j'aurai réussi à anticiper, plus j'aurai l'esprit libre pour me concentrer sur ce qui se passe durant l'animation de la réunion et m'adapter aux participants et aux discussions qui surgissent.

### SUJET

#### Objectif ?

- Résultat attendu ?
  - Informer ?
  - Consulter ?
  - Récolter des idées ?
  - Décider ?
  - Évaluer ?
  - Quelle(s) sera(ont) les conséquence(s) si on n'atteint pas l'objectif lors de la réunion ?

#### Quelle connaissance du sujet a l'animateur ?

- De quelle information dispose-t-il ? Est-ce suffisant ou pas ?
- D'où vient-on ?
- Où va-t-on ?
- Où en est-on dans le processus de décision ?

#### Quelle connaissance du sujet ont les participants ?

- Que savent-ils déjà ?
- Qu'ont-ils besoin de savoir pour faire ce qu'on va leur demander (voir objectif) ?
  - Quantité d'information nécessaire ?
  - Niveau de détails ?
  - Documentation nécessaire ?
- Faut-il prévoir une mise à niveau pour les "nouveaux" ?

#### Quel type de sujet est-ce ?

- Facile ?
- Difficile ?
- Polémique ?
- Conflictuel ?
- Autre : .....

Voici une série de questions sur lesquelles il peut être utile d'avoir réfléchi préalablement. Bien sûr, il n'est pas nécessaire de se poser toutes les questions, toujours et tout le temps. Sens-toi libre de t'approprier la check-list qui suit selon tes besoins et ta personnalité.

### PARTICIPANTS

#### Animateur

- Est-il différent du porteur du dossier ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Dans quel état émotionnel l'animateur se trouve-t-il ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Quelle est sa relation vis-à-vis des autres participants ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Quelle est sa relation vis-à-vis du sujet qu'il doit animer ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Que met-on en place pour que l'animateur puisse participer et donner son avis comme les autres membres du groupe ?
- Quelle est la liberté de l'animateur :
  - par rapport au timing ;
  - par rapport aux objectifs du moment animé ;
  - par rapport à l'ordre du jour ?
- Y a-t-il des co-animateurs ?
  - Qui, combien et pour quelle(s) mission(s) (animation, support technique et visuel, gardien du temps, etc.) ?
  - La répartition des tâches entre l'animateur et les co-animateurs est-elle claire ?

- Comment les animateur et co-animateurs se placent-ils dans la salle ?
- Est-il prévu qu'ils communiquent entre eux pendant le moment d'animation et comment ?

### Porteur du dossier

- Y a-t-il un ou plusieurs porteurs de dossier ?
- Est-il différent de l'animateur ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Dans quel état émotionnel se trouve-t-il ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Quelle est sa relation vis-à-vis des autres participants ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Quelle est sa relation vis-à-vis du sujet ?
  - Est-ce une situation favorable à l'animation ?
  - Est-ce défavorable à l'animation et, si oui, comment puis-je m'adapter ?
- Désire-t-il un droit de réponse aux interpellations des participants ?

### Les autres participants

- Qu'est-ce que "participer" veut dire pour les participants ?
- À quoi s'engagent-ils en participant ?
- Les règles du jeu sont-elles claires pour tous ?
- Quelle place pour le staff fédéral/staff d'unité/le groupe de travail qui a travaillé sur le sujet ?
- Quel équilibre dans les prises de parole de chacun en fonction de son rôle ?

### CHOIX DU DISPOSITIF

- Le dispositif choisi est-il adapté à l'objectif ?
- Le dispositif choisi est-il adapté au moment du conseil attribué à l'animation (début/milieu/fin) ?
- Le dispositif choisi est-il adapté aux réactions auxquelles on peut s'attendre de la part des participants ?
- Y a-t-il moyen de travailler en petits groupes (en tout ou en partie) ?

- De quels supports aura-t-on besoin ?
  - Les supports s'adaptent-ils aux différents fonctionnements des participants ?
    - Visuel ?
    - Auditif ?
    - Kinesthésique (bouger) ?
- Comment gérer le flux des interventions ?
- Faut-il synthétiser régulièrement le débat ?
  - Si oui, quand synthétise-t-on ?
    - Après chaque intervention ?
    - Toutes les x minutes ?
    - Quand un thème de discussion est épuisé ?
    - Autre : .....
  - Si oui, comment synthétise-t-on ?
    - L'animateur prend quelques notes durant l'animation ?
    - Un co-animateur est chargé de cette tâche ?
    - Via un support visuel adapté en live par un co-animateur ?
    - Autre : .....

### TEMPS

- De combien de temps dispose-t-on au total ?
- Quel est le timing précis des différents points du dispositif ?
- Quels sont les ajustements possibles ?
- Où intègre-t-on les frustrations ?
- A-t-on prévu une marge de temps pour avoir le temps de bien clôturer ?

### ESPACE

- De quel matériel dispose-t-on dans la salle (tables, chaises, écran, etc.) ?
- Quelle est la disposition souhaitée par l'animateur ?
- Où se place l'animateur ?
- L'animateur se déplace-t-il ?
- Y a-t-il d'autres salles disponibles pour un éventuel travail en sous-groupes ?
- Y a-t-il des aspects logistiques à régler ?



**POUR ALLER PLUS LOIN,  
TU PEUX CONSULTER :**

- *Bioéthique pour les foules*, Pierre-Paul HARPER, in Bulletin CEFES, n°8, automne 2003.
  - *Des formules pédagogiques afin de rendre les étudiants actifs*, Dorothée KOZLOWSKI, Université de Mons, 2013.
  - *Comment susciter la motivation et l'intérêt des étudiants en auditoire ?*, Marc ROMAINVILLE, Centre de Didactique Supérieure, Académie Louvain, 2011 (PPT).
  - *L'enseignement de base en Afrique Noire : pédagogie des grands groupes et formation des maîtres*, Philippe RENARD, Université de Mons.
  - *Le blason, un outil d'animation aux nombreuses implications*, Muriel ASTIER in Travaux et Innovations, n°151, octobre 2008.
  - *Prendre des décisions collectives avec des méthodes participatives*, Tony NOCE, Lyon, Chronique Sociale, 2009.
  - *Méthodes participatives : un guide pour l'utilisateur*, Nikki SLOCUM, Bruxelles, Fondation Roi Baudouin, 2006.
-