



Techni'Kit 2.0

**Des techniques présentielles et virtuelles
de formation, facilitation et animation
à monter soi-même**



Version numérique de l'outil : la **Techni'App**,
disponible gratuitement sur Play Store et Apple Store

→ Qui sommes-nous ?

Organisation de Jeunesse reconnue par la Fédération Wallonie-Bruxelles, RÉSONANCE asbl est une **plateforme d'Associations et d'Organisations de Jeunesse** en matière **d'animation, de formation et de pédagogie**. Elle affine les institutions qui souhaitent s'engager dans la construction de **projets collectifs**, dans la **concertation** et l'**échange** entre associations.

SES MISSIONS

RÉSONANCE a pour missions de **soutenir ses membres**¹ (par l'apport d'expertises, la recherche et les rencontres) et de **promouvoir leurs pratiques**.

Dans le cadre de ces deux missions, elle contribue à la formation de jeunes Citoyens, Responsables, Actifs, Critiques et Solidaires (CRACS).

SES DOMAINES D'INTERVENTION

- **La mise en réseau** : RÉSONANCE alimente le travail de soutien aux membres par l'organisation de moments de rencontres et d'échanges.
- **Les ressources et la recherche** : RÉSONANCE mène des recherches et produit, ou met à la disposition de ses membres, des ressources sur des thématiques innovantes.
- **La formation d'animateur·rices et de cadres** : RÉSONANCE soutient la formation des animateur·rices et des cadres de ses membres.

COORDINATION ET RÉDACTION DU PROJET

L'équipe RÉSONANCE

GRAPHISME, ILLUSTRATIONS ET IMPRESSION

Kiv`là - www.kivla.be

EDITRICE RESPONSABLE

Elise Dermience - RÉSONANCE asbl -
Rue des Drapiers 25, 1050 Bruxelles -
02/230.26.06

ÉDITION

Juin 2022, nouvelle version adaptée
d'une première version de février 2013

REMERCIEMENTS

Nous remercions toutes les personnes qui ont participé de près ou de loin à la mise en œuvre de cet outil, et tout particulièrement les membres¹ de RÉSONANCE.

¹ Action Médias Jeunes, Animagique, Service d'Aide à l'Enfance et à la Jeunesse Défavorisées - Arc-en-Ciel, Centre d'Organisation et d'Animation de Loisirs Actifs - COALA asbl, Coordination de Centres de Rencontre et d'Hébergement - Coordo CRH, Fédération Francophone des Ecoles de Devoirs - FFEDD, ASBL Gratte, Ocarina, Jeune Et Citoyen, Kaleo, La Fédération Nationale des Patros, Latitude Jeunes, Les Guides Catholiques de Belgique, Les Scouts, Les Stations de Plein Air du Parc Parmentier, Le Service Protestant de la Jeunesse.

DES FICHES VISUELLES ET SYNTHÉTIQUES

Pour faciliter la **lecture** et l'**utilisation** des fiches, nous les avons toutes construites sur le **même modèle**. C'est pourquoi, en fonction des spécificités de chaque activité, certaines cases peuvent rester vides.

Titre de la technique

Numéro de la fiche

Les ingrédients indispensables à la mise en place

Panel d'objectifs que l'activité peut rencontrer

Brief description de la technique pour en avoir un aperçu rapide et synthétique

Les différentes étapes et consignes qui permettent de mettre en œuvre la technique

Des propositions de prolongement ou de clôture de l'activité

Un résumé illustré des principales étapes de la démarche

Un exemple concret d'utilisation de la technique

Des propositions d'adaptations de la technique initiale et une variante pour une version numérique de l'activité

Un renvoi vers les supports qui accompagnent l'activité

Les limites de la technique et les précautions à prendre lors de la mise en œuvre

Des références bibliographiques pour aller plus loin

DES DOCUMENTS REPRODUCTIBLES ET MODIFIABLES

Certaines techniques nécessitent l'utilisation de «**Documents d'accompagnement**». Ceux-ci sont **téléchargeables** et **modifiables** dans la rubrique «Outils» de notre site Internet (www.resonanceasbl.be).

UNE CLASSIFICATION PAR OBJECTIFS

Avant de choisir le « **Comment ?** », le-la facilitateur·rice doit être clair sur le « **Pourquoi ?** ». La clarification des **objectif poursuivis** est un élément **incontournable** dans l'élaboration d'un dispositif de facilitation, formation ou animation efficace. Cela permet de **donner du sens au contenu**, et surtout, de **déterminer le type d'activité** à mettre en place pour y arriver.

Nous avons donc décidé de **classer les fiches par objectifs** afin d'orienter facilement le choix d'activité. Nous avons dès lors élaboré un **panel d'objectifs fréquemment poursuivis**.

→ FAIRE CONNAISSANCE, BRISER LA GLACE ET SE MOTIVER

La **cohésion** du groupe et la **motivation** sont indispensables à la mise en place d'un dispositif agréable, sécurisant, constructif et riche en expériences. Ces activités permettent de **construire une dynamique de groupe** ou de **se mettre en mouvement** avant un temps collectif.

→ DÉCOUVRIR DES CONTENUS, DES CONCEPTS, OU S'APPROPRIER DES RESSOURCES

Même lorsque nous pratiquons des pédagogies actives, nous ne pouvons faire l'impasse sur l'apport de certains **concepts théoriques**. Cette catégorie permet d'**apporter du contenu** tout en donnant une **place active au·à la participant·e** tant dans l'**acquisition** que dans l'**utilisation** pratique des contenus.

→ SYNTHÉTISER, CO-CONSTRUIRE, SE RÉAPPROPRIER ET RÉACTIVER DES CONTENUS

Mettre **les apprentissages en lien avec la réalité du terrain** tout en ayant une vision globale des contenus est une étape « clé » dans **le transfert des acquis vers la pratique**. Les démarches proposées dans ce cadre permettent de **donner du sens au contenu** en se le **réappropriant**, le **construisant**, ou encore, en le **synthétisant**.

→ FAIRE ÉMERGER DES IDÉES, PRODUIRE DES SOLUTIONS

Pour sortir des sentiers battus, innover, éviter l'angoisse de la page blanche et débloquer certaines situations, **susciter la créativité** constitue une porte d'entrée intéressante. Les techniques ici présentes permettent d'envisager les choses sous un angle différent pour **construire des idées / des pistes d'action concrètes et originales**.

→ ECHANGER, PARTAGER DES EXPÉRIENCES

Rendre le-la participant·e acteur·rice du dispositif, c'est aussi **partir de ses expériences**. C'est pourquoi nous proposons des activités qui permettent de faire part de **points de vue différents** et de **partager** des pratiques afin de les **enrichir et de les faire évoluer**.

➔ DÉBRIEFER, ÉVALUER, EXPRIMER SON RESENTI

Après une mise en pratique ou une activité, il est important de **faire le point sur ce qui a été fait** en vue d'évoluer. Cette catégorie propose des démarches qui permettent d'atteindre cet objectif en variant les **types** (le fond, la forme ou le vécu) et les **approches** (discussions en groupe, réflexion individuelle, etc.).

➔ ANALYSER, PRENDRE DU REcul

Prendre de la distance et réfléchir est nécessaire pour faire évoluer ses pratiques. Cela permet de **donner du sens à l'action**. Ces activités proposent différentes **méthodes d'analyse** pour identifier les enjeux d'une situation, distinguer les causes et les conséquences d'une action, etc.

➔ MAINTENIR L'ATTENTION ET SE CONCENTRER

L'être humain est capable de **se concentrer** efficacement durant maximum **50 minutes**. **Rompre la monotonie** avec une activité qui permet de **bouger** et de **se rafraîchir les neurones** prend donc tout son sens.

➔ FAIRE ÉMERGER LES REPRÉSENTATIONS

Chacun·e possède un vécu, des connaissances, des conceptions du monde... Proposer des activités pour **identifier ce que les participant·es savent ou croient savoir** est un atout précieux pour le·la facilitateur·rice qui pourra **adapter son dispositif en fonction des spécificités du public**.

➔ FAVORISER LE TRAVAIL D'ÉQUIPE (FAIRE DES ÉQUIPES, DÉCIDER, ANALYSER...)

Faire des groupes, gérer le temps de parole, décider, analyser le fonctionnement d'une équipe... sont autant de tâches inhérentes au **travail de groupe** qu'il est parfois difficile de mettre en place. Les activités proposées dans cette catégorie permettent de mener à bien ces différentes missions. Pour faciliter le choix des activités de cette catégorie, une **note de bas de page spécifie l'/les objectif(s) précis de l'activité**.

➔ METTRE EN PRATIQUE, S'EXERCER

Pour développer des **savoir-faire**, rien de tel que la **pratique**! Pourtant, nous avons souvent tendance à **négliger** cette activité à cause de la **taille du groupe**, du **manque de temps**... Nous vous proposons ici différentes **techniques** qui permettent de **s'exercer** en prenant en considération ces paramètres.



→ Adaptation des techniques en virtuel

1. INTRODUCTION

Que ce soit en formation, en réunion d'équipe ou en animation de groupe, l'émergence et le développement des nouvelles technologies propose de **nouveaux outils, de nouvelles manières de communiquer, de partager et de construire à distance**. Les différents confinements vécus lors de la crise sanitaire de la Covid-19 ont accéléré leur utilisation et ont obligé les équipes d'animation et de formation à **s'adapter** rapidement pour proposer des activités cohérentes à leur public, et ce tout en gardant les principes-clés du Secteur Jeunesse : **la participation active, co-construction, les techniques actives**...

Avec de la créativité, RÉSONANCE a, au fur et à mesure de ses interventions et réflexions, adapté les techniques présentes dans cet outil à cette nouvelle réalité. Ces **variantes virtuelles** ont été ajoutées dans cette nouvelle version « Techni'Kit 2.0 » ainsi que dans la « Techni'App¹ ».

Afin d'outiller davantage le-la facilitateur-riche à l'animation virtuelle, RÉSONANCE propose également de s'imprégner de **grandes lignes directrices et de conseils de base** pour adapter son action au virtuel tout en maintenant la convivialité, la co-construction et l'efficacité des actions à distance.

Il semble en effet que les modifications des conditions de travail et notamment l'augmentation du télétravail amène du changement dans l'avenir professionnel de nombreux secteurs, dont celui de la Jeunesse. RÉSONANCE considère qu'une alternance des actions menées en présentiel et virtuel peut s'avérer pertinente. De ce fait, le **virtuel** est envisagé comme un **outil plein de richesses** qu'il est intéressant d'utiliser quand cela paraît opportun et constructif.

RÉSONANCE espère que ce « Techni'Kit 2.0 » vous accompagne dans vos actions quotidiennes. Gardez toute liberté et autonomie d'adapter les idées à vos besoins, réalités et envies !

2. LES 8 COMMANDEMENTS DE LA FACILITATION VIRTUELLE



I. L'ASPECT TECHNIQUE TU MAÎTRISERAS

Avant ton intervention :

- Renseigne-toi sur les compétences et accès des participant-es à l'outil informatique, et au programme qui sera utilisé. Envoie éventuellement un tutoriel pour les aider à l'approprier. Il est parfois pertinent d'envoyer ces informations à l'avance : des contenus, des énigmes, des demandes... Garde en tête que tout le monde ne maîtrise pas l'outil informatique.
- Vérifie que les participant-es aient les outils/ le matériel adéquat et que le média est adapté (certains programmes sont par exemple peu efficaces sur smartphone). Pour être à l'aise avec tous ces paramètres, il est utile de demander que tout le monde soit connecté 15 minutes avant l'intervention afin de régler les différents problèmes techniques de connexion. Pense également à envoyer un numéro de téléphone aux participant-es, pour qu'ils et elles puissent te contacter en cas de souci de connexion.

Durant l'intervention :

Sois attentif-ve à ceci :

- Quand il y a un partage d'écran, un risque existe que les participant-es ne soient plus affichés à l'écran ;
- On n'entend pas lorsque plusieurs personnes parlent en même temps ;
- L'affichage des vidéos peut varier d'une personne à l'autre (ex : en affichant uniquement la personne qui parle, ou une partie des intervenant-es) ce qui peut influencer sur certaines techniques ;
- L'activation (ou non) de l'option « miroir » pour la caméra (permettant d'inverser son image, comme dans le reflet d'un miroir – la gauche va à droite, la droite va à gauche).

¹ La « Techni'App » est disponible sur Play Store et Appel Store.



II. LA PRÉPARATION DE TON ACTIVITÉ TU SOIGNERAS

Pas de place pour l'improvisation ! Il est important de :

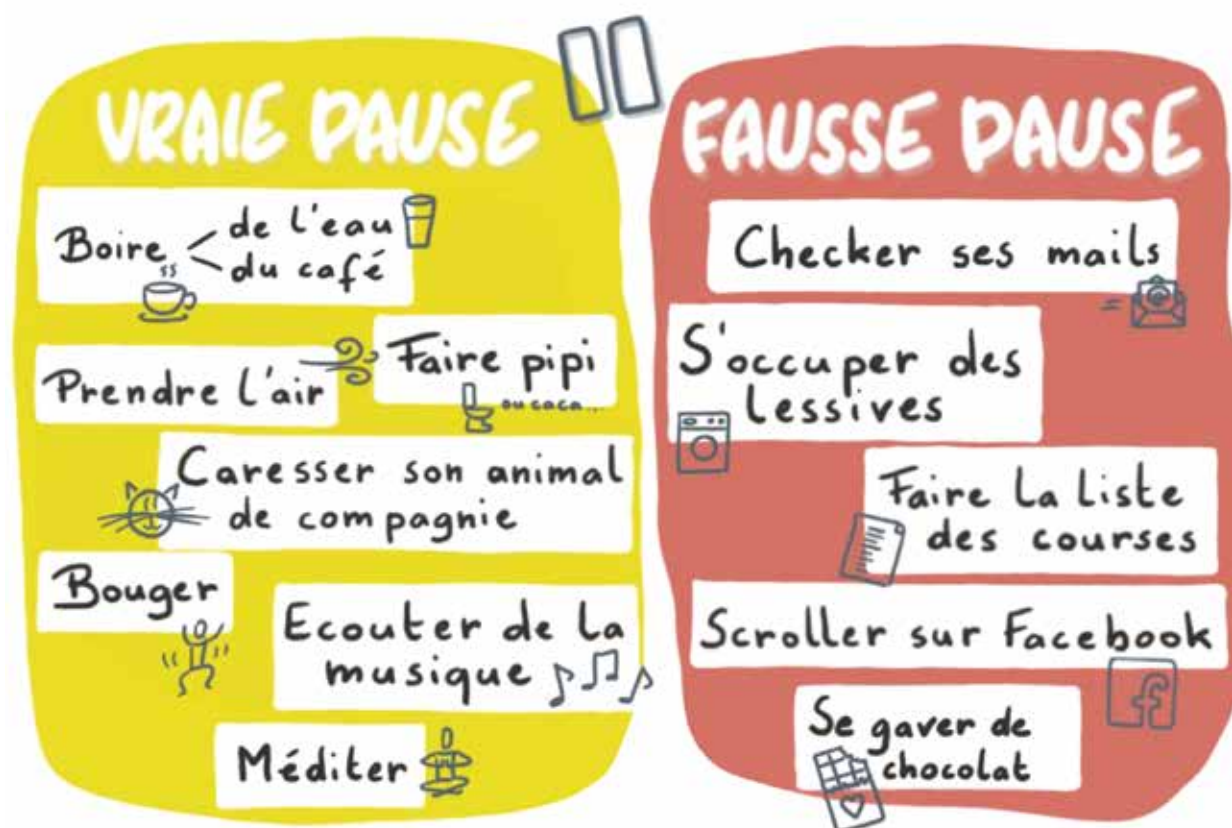
- connaître le nombre de participant-es **à l'avance**, tout en étant capable de t'adapter un minimum si ce nombre venait à évoluer ;
- se répartir les rôles quand plusieurs facilitateurs-rices opèrent ;
- maîtriser son contenu ;
- savoir où l'on va ;
- préparer son matériel à l'avance, demander aux participant-es de prévoir le matériel dont ils et elles auront besoin ;
- tester au préalable l'outil informatique.

Pour assurer la **pertinence pédagogique**, au niveau des méthodes, tu veilleras à :

- choisir une technique en fonction de ta sensibilité, des objectifs poursuivis, du nombre de participant-es, etc.
- choisir des méthodologies pour susciter les échanges et les interactions et éviter les discussions non cadrées – stériles ;
- faire participer tout le monde et donc faire en sorte qu'un espace et un temps de parole soit disponibles pour chacun-e. Cela nécessite une préparation en amont afin de favoriser des interventions courtes et concises de chaque participant-e.

III. TON TIMING TU ADAPTERAS ET LES ACTIVITÉS TU VARIERAS

Les interactions par écrans interposés fatiguent d'avantage. Sois attentif-ve au **timing** des techniques proposées : pense à les **simplifier** et également à les **diversifier** afin de maintenir l'attention des participant-es. Il peut aussi être intéressant de prévoir plus de **pauses** (quitte à ce qu'elles soient plus courtes) et des journées moins longues.





➔ IV. LES CONTRAINTES TU UTILISERAS

Les gens sont dans des **environnements physiques différents**, super profite-en ! Ils peuvent jouer avec des objets du quotidien, leurs réalités et environnement.

Il en est de même pour l'espace-écran qui est restrictif. Fais usage de ton imagination et de tes connaissances pédagogiques pour jouer avec ce cadre spatial, afin d'en faire un atout.

Et rappelle-toi du gros avantage des webinaires : cela facilite le partage d'image, de son et de vidéos !

➔ V. LA CONVIVIALITÉ TU MAINTIENDRAS

La convivialité à distance, c'est possible ! Accorde de l'importance aux humeurs de chacun-e en utilisant des techniques qui permettent d'exprimer ses **émotions**.

En tant que facilitateur-ice, plus encore qu'en présentiel, tu dois être très expressif-ve, dans la lumière de la caméra, audible.

Tu peux aussi laisser la possibilité, aux personnes qui le désirent, d'avoir des **discussions informelles** durant les pauses.

Et n'oublie pas : l'**humour** déride bien des situations.

➔ VI. LES RÉALITÉS ET BESOINS DES PARTICIPANT-ES TU ENTENDRAS

Il est important d'instaurer un cadre de fonctionnement, et de bien récolter régulièrement les besoins des **participant-es**, d'autant plus qu'il peut être difficile de ressentir « l'ambiance » à distance.

Sois donc attentif-ve aux besoins de :

- **bouger**, d'être en mouvement. Des tas de brise-glaces ou de moments de pause permettent d'inclure le mouvement dans la réunion ou formation ;
- **s'exprimer** : que tout le monde ait un temps de parole et puisse interagir ;
- moments informels : une astuce, prévoir des moments en sous-groupes un peu plus long pour les laisser échanger sur autre chose que la consigne ;
- être pris en compte dans leurs **rythmes et réalités** (un enfant qui dort à l'étage, un chat qui traverse sur le clavier, un livreur qui sonne à la porte... Impossible de ne pas tenir compte de ces réalités) ;
- **se reposer** : instaure des pauses régulières et propose aux participant-es de se lever, et d'éteindre les micros et les caméras pendant au moins une partie de la pause (l'autre partie pouvant servir de temps informel) ;
- **se remémorer** ce qui a été fait : veille donc à la prise de note durant les activités.

➔ VII. LE VISUEL TU DÉVELOPPERAS

Pas toujours facile de comprendre/mémoriser les consignes/l'ordre du jour/les règles sans visuel. Pour ce faire, il est possible d'utiliser :

- une présentation **visuelle claire et concise** de type Powerpoint, Prezi, ou sous forme de mindmap, etc ;
- des **supports** visuels de type photos, images, vidéos ;
- le **chat** pour le contenu et prendre note, ainsi que pour donner des consignes par écrit, pour discuter ;
- la **pensée visuelle** ou du dessin sur tableau blanc.

➔ VIII. TA CRÉATIVITÉ TU GRANDIRAS

Ta mission ? **Sortir du cadre**, penser autrement que cadre d'écran, et faire preuve d'originalité, de créativité.

Joue avec l'écran, avec le son, avec les désirs ludiques des participant-es : crée des quiz, des sondages, des montages photos... Il existe une panoplie d'**applications numériques** facile d'utilisation ! (Par exemple : Kahoot, Wooclap, Genially, Explain everything...)

Jouer aussi avec les caméras : les allumer ou les éteindre en fonction de l'activité, utiliser les sous-groupes ou la salle d'attente comme « coulisse » lors de certaines techniques...



3. TRUCS ET ASTUCES LIÉS À L'OUTIL INFORMATIQUE

Pour t'aider à penser à (presque) tout, voici des visuels sous forme de cartes mentales. Elles reprennent quelques **pistes et conseils** autour de différents thèmes : la parole, les votes, les sous-groupes, les supports, le rythme et le mouvement.

La parole

DEMANDER

- lever la main en vrai ou via le programme
- montrer 1, 2 ou 3 doigts selon qu'on est le 1^{er}, 2^e ou 3^e à demander la parole
- via un message dans le *chat*

DONNER

- dans l'ordre sur l'écran du facilitateur·rice *NB : inscrire cet ordre au 1^{er} tour car cela peut bouger durant l'activité*
- celui qui vient de parler donne la parole à la personne suivante: en le nommant, en le décrivant...
- lettre de scrabble → initiale de la personne tirée au hasard
- à la demande

RÉGULER

- n'allumer la caméra que de la personne qui a la parole
- impartir un temps à chacune (couper sa caméra quelques secondes avant la fin du temps imparti pour signifier visuellement la fin du temps de parole)
- créer ou utiliser des gestes facilitateurs *NB: voir exemple sur Pinterest => Résonance => tableau Intelligence Collective => «Communication gestuelle - Nuits Debouts»*

Les votes

CONSEILS : éviter les réactions spontanées (cacophonie)

VISUEL POUR CHOIX BINAIRE

- pouce levé / pouce baissé
- caméra éteinte / allumée
- tête dans l'écran / tête hors de l'écran. (*Nuance possible entre : je m'approche très près (je suis tout-à-fait d'accord), je reste très loin (je suis en désaccord complet)*)
- objet vert : d'accord / objet rouge : pas d'accord

VISUEL POUR CHOIX MULTIPLE

- montrer un objet symbolisant son choix
- écrire son choix dans le *chat*
- utiliser une application de vote
- se renommer avec son choix

AUDITIF

- applaudimètre pour prendre une tendance générale (si le programme le permet)
- Chacun·e à son tour, oralement



Les sous-groupes

QUAND ?

- quand un débat est nécessaire
- quand il y a plusieurs thèmes à aborder
- quand un changement s'impose (alterner les tailles de groupes)
- quand les participant-es s'investissent peu en grand groupe

COMMENT ?

DE MANIÈRE ALÉATOIRE

- via le programme (version aléatoire ou possibilité de renommer les groupes et de laisser choisir les participants dans certains programmes)
- via un jeu
- selon l'apparition à la caméra
- par ordre alphabétique
- suivant des critères de type : code postal, taille, sauce préférée, fleur préférée...(fais place à l'imagination)

SELON LE CHOIX

- du-de la facilitateur-riche
- des participant-es

POUR QUOI ?

- donner une autre dynamique
- des discussions plus aisées
- donner de la place à l'informel
- diversifier les idées émises
- respecter les rythmes et besoins des participant-es

Les supports

VISUELS

- mots-clés et consignes dans le *chat*
- pensée visuelle en direct
- partage d'écran régulier
- fichier ou image envoyé.e dans le *chat*
- utiliser l'arrière-plan
- schémas et graphiques
- programme de présentation type Power Point, Prezi, etc.

CHARTRE DE VIE

- adaptée aux besoins
- à créer ensemble ou faire valider par le groupe
- pour bien fonctionner et se sentir bien
- fichier sur lequel on peut retourner → partagé avec les participant-es

MÉDIAS

- vidéos
- applications pour sondages et quiz (sur l'ordinateur ou via smartphone)
- jeux en ligne (dessin - blind-test-...)



Le rythme et le mouvement

UTILISER SON CORPS

- pour donner son avis
- pour demander la parole
- pour aller chercher un objet
- pour symboliser une situation ou émotion
- pour jouer une situation

RYTHME DES ACTIVITES

- activités courtes
- activités variées
- varier la taille des groupes
- pauses régulières - possibilité de partager un décompte à l'écran

4. DEFREEZ ET JEUX DE DYNAMISATION

Liste non exhaustive, et classée selon un ordre très aléatoire, de **propositions d'activités brise-glace** et de petits **jeux dynamiques à faire en ligne**. Tu en trouveras d'autres exemples dans les fiches Techni'Kit.

- un **cache-cache** : se cacher avec son ordi quelque part et les autres doivent deviner où on est grâce à l'arrière-plan ;
- installer un arrière-plan ou s'habiller avec des vêtements dont la **couleur reflète notre humeur** ;
- partager une **photo de la vue** par la fenêtre et les autres doivent deviner où on se situe ;
- présenter sa **paire de chaussures préférée** et faire un lien avec sa personnalité / son histoire ;
- envoyer les participant·es en binômes. Chacun·e **devine qui est l'autre** juste en l'observant et répond à diverses questions : métier, rêves, activités quotidiennes... ;
- modifier une chose sur soi et demander au groupe de **retrouver ce qui a été modifié** ;
- construire **la plus haute pile** devant son écran avec tous les objets que l'on a autour de soi ;
- aller chercher l'objet **le plus ressemblant** à un objet montré ou cité ;
- présenter un **objet symbolisant** son humeur du jour ;
- mettre en fond d'écran l'image d'un animal qui correspond à l'humeur du jour / **animal totem** qui nous ressemble sur le plan de la personnalité ;
- « **Articule !** » : le·la facilitateur·rice envoie à un membre de l'équipe une liste de mots qu'il ou elle devra faire deviner par les autres, uniquement en les articulant (sans son) ;
- **mimes** : représenter une action sans paroles, raconter une histoire par gestes ;
- **blind test ou quiz musical** : deviner l'interprète, le titre ou l'année d'un morceau à partir d'un extrait musical ;
- **Pictionary** sur tableau blanc – dans le ciel avec le doigt devant son écran ;
- **Tag yourself** : le·la facilitateur·rice propose des images et les participant·es choisissent celles qui leur correspondent ;
- mettre un objet en **gros plan** et demander de deviner de quoi il s'agit ;
- faire une **description olfactive** d'un objet : proposer de deviner de quoi il s'agit ;
- faire deviner un objet grâce à des questions fermées dont les réponses ne peuvent être que « **oui** » ou « **non** » ;
- fredonner une **chanson** et retrouver son titre.

5. CONCLUSION

Avec un peu de **créativité**, tu peux tout adapter (ou presque) au virtuel. A partir des fiches du Techni'Kit, il est possible de créer de nouvelles techniques en **variant** l'un ou l'autre paramètre. Il en est de même pour le virtuel. Alors surprends-toi, amuse-toi et surtout fais-toi confiance !

→ Table des matières

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefing, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
1	Le Blason	Min. 4 - Max. 20.	15 - 20 min.	✓		✓			✓				✓	
2	Assis dans l'herbe avec...	Min. 5 - Max. 20.	5 - 10 min.	✓										
3	Le domino de présentation	Min. 5 - Max. 15.	15 - 25 min.	✓				✓						
4	La course relais	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 5.	Max. 10 min.		✓	✓	✓			✓				
5	Les boîtes de Pandore	Min. 2 par thématique.	5 - 10 min. par thématique.				✓			✓				
6	La matrice de découvertes	Min. 5 - Max. 20.	15 - 20 min.				✓							
7	Le mur parlant	Min. 5.	À adapter.		✓	✓	✓			✓				
8	Le quiz	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.	20 - 50 min.		✓	✓								
9	Le schéma à reproduire	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.	Max. 15 min.		✓	✓								
10	Le sketch	Min. 4 - Max. 15.	À adapter.			✓	✓	✓					✓	✓

¹ Le nombre de participant-es et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le-la facilitateur-riche moyennant quelques aménagements de la technique.

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
11	La photo-synthèse	Illimité.	30 min.			✓			✓				✓	
12	Le brainstorming	Min. 4 – Max. 20.	15 - 20 min.				✓							
13	La claque	Min. 5 – Max. 20.	10 min.	✓							✓			
14	La nappe tournante	Min. 2 par thématique.	5 - 10 min. par thématique.				✓			✓				
15	Le dodécaèdre	Min. 1 – Max. 6 par groupe.	25 – 30 min.				✓							
16	Le salon de thé	Min. 9.	20 - 30 min.	✓				✓					✓	
17	La soupe	Min. 4 – Max. 10.	40 min.			✓	✓						✓	
18	Le Philips 6.6	Min. 12.	10 – 15 min. par phase de travail.				✓	✓		✓		✓ ²		
19	Le diagramme d'Ishikawa	Illimité.	30 – 45 min.				✓			✓				
20	6 chapeaux pour penser	Max. 15.	30 – 60 min.				✓	✓	✓	✓				

¹ Le nombre de participant-es et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le-la facilitateur-riche moyennant quelques aménagements de la technique.

² Décider en groupe.

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
21	La marguerite	Min. 4 - Max. 12.	10 - 15 min.				✓							
22	Le virage à 180°	Min. 2 équipes de 3 - Max. 6 équipes de 5.	30 - 45 min.				✓			✓				
23	Le speed-learning	Min. 6 - Max. 40.	30 - 90 min.											✓
24	Le bingo	Min. 6 - Max. 40.	10 - 15 min.	✓										
25	La succes-story	Min. 4- Max.20.	15 - 45 min.				✓	✓		✓				
26	Le tableau en couleurs	Min. 8- Max. 20.	30 - 60 min.				✓	✓	✓			✓ ²	✓	
27	Le brainstorming analogique	Min. 4 - Max.20.	20 - 45 min.				✓							
28	Tournez manège	Min. 3 groupes de 3 - Max. 6 groupes de 5.	30 -45 min.			✓	✓	✓	✓	✓				
29	La réflexion en spirale	Illimité.	10 - 30 min.							✓				
30	Le théâtre-action	Min. 6 - Max.20.	30 - 45 min.											✓

¹ Le nombre de participants et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le formateur moyennant quelques aménagements de la technique.

² Décider, trouver un consensus.

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réapproprier et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
31	Le débat mouvant	Min. 5 - Max. 15.	30 - 60 min.					✓		✓			✓	
32	Le zapping des mots	Min. 4 - Max. 20.	15 - 20 min.				✓			✓				
33	Le scénario catastrophe	Min. 2 groupes de 3 - Max. 6 groupes de 5.	30 - 45 min.				✓			✓				
34	Les chaises parlantes	Min. 5 - Max. 40.	10 - 30 min.				✓			✓				
35	Le récit décalé	Min. 5 - Max. 25.	20 - 45 min.					✓		✓				
36	Et moi, je connais...	Min. 6 - Max. 20.	5 - 10 min.	✓		✓					✓			
37	Le flash spécial	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.			✓	✓								
38	Les questions-réponses en cascade	Min. 9 - Max. 30.	20 - 40 min.			✓		✓		✓				
39	Le portrait chinois	Min. 3 - Max. 20.	10 - 15 min.	✓					✓				✓	
40	Tapons la carte	Min. 6 - Max. 20.	20 - 40 min.			✓	✓	✓		✓				

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
41	26 lettres pour un concept	Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 5.	25 - 45 min.			✓	✓						✓	
42	Eurèka	Min. 2 groupes de 3 - Max. 3 groupes de 6.	15 - 20 min.			✓							✓	
43	Brainmapping	Min. 2 groupes de 3 - Max. 6 groupes de 5.	25 - 45 min.			✓	✓						✓	
44	Rebelote	Min. 4- Max. 13 par jeu de cartes.	20 - 45 min.						✓					
45	La course aux idées	Min. 5 - Max. 25.	25 - 45 min.									✓ ²		
46	À la Une !	Min. 4 - Max. 24.	20 - 40 min.		✓	✓	✓							
47	Scrablons	Min. 4 - Max. 20.	10 - 20 min.			✓	✓		✓				✓	
48	Bonjour de 0 à 10	Min. 6 - Max. 30.	10 - 15 min.	✓										
49	Esquissé gratuit	Min. 6 - Max. 12.	20 - 45 min.			✓							✓	
50	La box secrète	Min. 2 groupes de 2- Max. 4 groupes de 6.	45 - 60 min.			✓	✓						✓	

¹ Le nombre de participants et le timing sont donnés à titre indicatif et peuvent être aisément adaptés par le formateur moyennant quelques aménagements de la technique.

² Décider, trouver un consensus.

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
51	Manipulo	Min. 2 équipes de 3 - Max. 5 équipes de 5	20 - 50 min.										✓	
52	Abstracto	Min.5 - Max. 20	10 - 30 min.		✓									
53	La ligne du temps	Min.3 - Max.20	20 - 30 min.		✓	✓								
54	Solutions en cascade	Min.6 - Max.12	20 - 45 min.				✓	✓		✓				
55	Snapwhat	Min.4 - Max.20	20 - 45 min.				✓			✓				
56	Les cartes tournantes	Min.1 équipe de 4 - Max.4 équipes de 5.	15 - 20 min.	✓					✓			✓		
57	La battle	Min. 2 équipes de 3 - Max. 2 équipes de 5.	20 - 40 min.							✓				
58	La balade réflexive	Pas de minimum ni de maximum	20 - 45 min.		✓									
59	Que suis-je?	Min.5 - Max.20	15 - 20 min.			✓								
60	Je repars avec...	Min. 6 - Max 18	10 - 20 min.			✓	✓				✓			

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefier, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
61	La décision par consentement	De 5 à 20.	Min. 20 min.									✓ ¹		
62	L'école des fans	À partir de 3.	Min. 20 min.									✓ ¹		
63	Secret Story	De 5 à 30.	Variable.	✓										
64	Un pas en avant	À partir de 5.	5-15 min.	✓					✓			✓ ²		
65	Rangeons-nous	À partir de 5.	10 min.	✓								✓ ²		
66	La bombe	De 5 à 15.	5 min.	✓							✓	✓		
67	Le débat aquarium	De 8 à 25.	Min. 20 min.				✓	✓	✓	✓		✓		
68	Burger Quiz	À partir de 1.	10-15 min.	✓		✓	✓				✓			
69	Les objets volés	À partir de 1.	Min. 5 min.	✓							✓	✓		
70	Tous à l'abri !	À partir de 10.	Min. 15 min.									✓		

¹ Décider, trouver un consensus.² Faire des groupes.

Numéro de la fiche	Nom de la technique	Nombre de participant-es ¹	Timing ¹	Faire connaissance, briser la glace et se motiver	Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources	Synthétiser, co-construire, se réappropri-er et réactiver des contenus	Faire émerger des idées, produire des solutions	Echanger, partager des expériences	Débriefing, évaluer, exprimer son ressenti	Analyser, prendre du recul	Maintenir l'attention et se concentrer	Favoriser le travail d'équipe	Faire émerger les représentations	Mettre en pratique, s'exercer
71	Des mots importants	Min. 6	30 min		✓									
72	Inspecteur inspecté	Min. 2	10 min.	✓										
73	Où suis-je ?	Min. 5	5 min.	✓							✓			
74	Le forum ouvert	20 à 200	journée complète				✓	✓		✓		✓		
75	« S'assiera, s'assiera pas »	Min. 5	2 à 10 min.	✓								✓		
76	L'élection sans candidat	De 3 à 12.	45 à 60 min.				✓			✓		✓ ¹		
77	Je m'assieds, tu te lèves	De 6 à 10.	5 à 10 min.								✓			
78	Les étiquettes	De 3 à 12.	30 min.	✓		✓				✓	✓		✓	
79	Moi à ta place	De 3 à 15.	25 min.							✓		✓	✓	
80	Service Après-vente	À partir de 6.	Min. 20 min.		✓	✓						✓		

¹ Décider, trouver un consensus.



Le blason

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 1 blason par personne / groupe.
(Cf. Documents d'accompagnement : *Document 1*).
- Espace - aménagement du local : de la place pour que chacun-e puisse écrire.
- Durée : 15 - 20 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Débriefing, évaluer, exprimer son ressenti.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette activité consiste à créer individuellement ou en groupe un blason à partir de thématiques prédéfinies.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **présente l'objectif** de l'activité et **ce qui est attendu** pour chaque item.
2. Chaque participant-e/ groupe **reçoit** un blason.
3. Chaque groupe/personne **remplit** son blason.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif, les blasons peuvent être présentés au groupe, remis à le-la facilitateur-riche ou conservés par les participant-es. Cette activité peut être suivie par un **débriefing** / une **discussion en groupe** ou une **rencontre individuelle** avec le-la facilitateur-riche .

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Déterminer l'objectif et les différents items de réflexion.
- Concevoir les blasons.

Pendant :

- Donner l'objectif de l'activité et expliquer ce qui est attendu pour chaque catégorie.
- Faire les sous-groupes éventuels.
- Gérer le temps.

Après :

Choisir une technique d'échange, de débriefing en grand groupe/individuel, si c'est nécessaire.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une journée d'échanges de pratiques entre cadres de différentes OJ, le-la facilitateur-riche a proposé un blason avec les items suivants: Ma fonction et mon expérience dans le monde des OJ / Une passion ou un hobby / Une question à laquelle j'espère trouver la réponse aujourd'hui / Un projet professionnel dont je suis fier / La devise qui me représente le mieux.

RÉSUMÉ...

1. Présenter l'objectif et les sujets de réflexion



LE BLASON

2. Distribuer les blasons



3. Remplir le blason



→ Variantes

- Le blason est représenté sur une grande feuille et chacun-e vient ajouter des idées, des réflexions, des questions...
- Plusieurs techniques de présentations en groupe sont possibles :
 - Chacun-e présente son blason ;
 - Le-la facilitateur-riche mélange les blasons, en tire un au hasard et le groupe essaie de deviner à qui il appartient ;
 - Les blasons sont affichés et lors d'une pause, chacun-e est amené à les lire ;
 - Les participant-es présentent le blason de leur voisin-e ;
 - Etc.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche envoie le document « Le blason » par email ou dans le chat. Les participant-es peuvent, au choix, le redessiner, l'imprimer ou le compléter directement sur l'ordinateur. Lorsque le blason est complété, les participant-es le transmettent (photo, scan...) pour qu'il soit partagé lors de la mise en commun. Si le-la facilitateur-riche veut faire réaliser un blason commun par un groupe, cela peut aussi se faire via un outil numérique de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- **Choisir les items en fonction du groupe**, des circonstances et de l'objectif, surtout s'il y a une discussion en groupe (sujets sensibles, jugements...).
- Veiller à l'**absence de jugement** et au **respect** de chacun-e s'il y a des présentations en groupe.
- Laisser la possibilité de l'**anonymat** dans certains cas.

Documents d'accompagnement :

Document 1 : *Le blason*
(téléchargeable sur notre site:
www.resonanceasbl.be)

Assis dans l'herbe avec ...



OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 20.
- Matos : 1 chaise par personne + 1 chaise libre.
- Espace - aménagement du local : placer les chaises en cercle.
- Durée : 5 -10 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce jeu permet aux participant-es de découvrir les prénoms des membres du groupe en se déplaçant d'une chaise à l'autre.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les **chaises sont disposées en cercle** (autant de chaises que de participant-es + 1 vide).
2. Chacun-e s'assied sur une chaise: il reste donc **une place inoccupée** entre deux participant-es.
3. La personne située **à droite de la chaise vide** s'assied sur celle-ci en disant « **Assis** ».
4. La personne située **à droite du siège qui vient de se libérer** y prend place en disant « **dans l'herbe** ».
5. La personne située **à droite du nouveau siège vide** s'y assied et dit « **avec ...** » en complétant sa phrase par **le nom d'une personne du groupe**.
6. La personne désignée se lève et va **rejoindre la place qui lui a été attribuée**.
7. Une nouvelle chaise se libère entre deux nouveaux participant-es et **le cycle recommence** (Assis - dans l'herbe - avec ...).
8. Plusieurs cycles s'enchaînent jusqu'à ce que le-la facilitateur-riche du jeu **clôture l'activité**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être complétée par d'autres jeux qui permettent aux personnes de se découvrir des points communs pour construire une dynamique de groupe .

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Faire au moins un tour des prénoms pour en retenir quelques-uns.

Pendant :

Veiller au bon déroulement de l'activité et stimuler la participation.

Après :

Enchaîner avec d'autres activités ou lancer le module de formation.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En début de formation de responsables d'équipe, la formatrice a utilisé ce jeu pour que les participant-es essaient de retenir les prénoms des membres du groupe.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Réaliser cette activité debout et sans chaise (cette variante est moins pratique, car la place vide est moins visible).

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche invite les participant-es à effacer leur prénom ou à n'en laisser que la première lettre (si le groupe ne se connaît pas). Tout le monde est debout à côté de son siège. Le-la facilitateur-riche démarre en invitant un-e des participant-es à s'asseoir en disant : « Je propose à Paul de s'asseoir ». Paul peut alors s'asseoir, puis inviter un-e autre participant-e à s'asseoir ou à se lever si il ou elle est déjà assis. Le rythme de l'activité doit être soutenu. Le-la facilitateur-riche décide quand arrêter.

→ Points d'attention

- Prendre le temps **d'installer la dynamique de l'activité** afin d'assurer un déroulement fluide.
- Veiller à ce que **tout le monde soit cité** au moins une fois pour que chacun-e puisse essayer de retenir tous les prénoms.

Le domino de présentation



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 15.
- Matos : 1 domino de présentation par personne (Cf. : Documents d'accompagnement : Document 2).
- Espace - aménagement du local : espace dégagé pour disposer les dominos sur le sol, le mur ou une table.
- Durée : 15 - 25 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Echanger, partager des expériences.

→ Description

PRÉSENTATION

Le domino permet aux participant-es de faire connaissance, d'échanger sur la base d'un canevas proposé afin de trouver des points communs entre les membres du groupe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **présente les différentes rubriques** du domino pour que chacun-e soit au clair avec les thématiques proposées. Par exemple : les loisirs, les attentes de la formation, un projet...
2. Chacun-e **remplit individuellement** son domino.
3. Une première personne **place un domino** et **se présente** au travers des rubriques proposées.
4. Les autres participant-es cherchent une **réponse commune ou proche** entre leur domino et celui qui vient d'être présenté.
5. La première personne qui trouve un point commun se présente et place son domino **en le rattachant à la rubrique similaire** du domino déjà présenté.
6. Les autres participant-es cherchent une **réponse commune** ou proche, entre leur domino et ceux qui viennent d'être présentés.
7. On continue jusqu'à ce que **tout le monde ait placé son domino**.

ET APRÈS...

Faire remarquer les **connexions** qui existent déjà **entre les participant-es**. Les dominos peuvent être conservés et connectés tout au long de la journée ou de la formation.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

- Identifier les différentes thématiques à aborder en fonction de l'objectif.
- Concevoir le domino.

Pendant :

- Ecouter les participant-es et gérer les interactions.
- Présenter son domino (facultatif).

Après :

Mettre l'accent sur les connexions, les points communs qui permettent de créer une dynamique de groupe.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Le formateur a proposé, à des responsables d'équipes, un domino de présentation avec des thématiques comme : Ma fonction dans l'organisation / Mes craintes par rapport à cette formation / ... Cette activité a lancé la dynamique de groupe en mettant en avant des préoccupations communes.

RÉSUMÉ...

1. Présenter l'objectif et les thématiques de discussion



2. Distribuer les dominos de présentation



3. Remplir le domino



LE DOMINO DE PRÉSENTATION

4. Première présentation



5. Une personne vient se raccrocher et présenter son domino



6. Continuer les présentations



7. Le groupe est formé



→ Variantes

- Le groupe se met en cercle et chacun-e doit trouver un point commun qui se voit et un qui ne se voit pas avec son-sa voisin-e de gauche et de droite. Ensuite, chacun-e présente les points communs avec ses voisin-es.
- Le-la facilitateur-riche propose une affiche avec un réseau routier où chaque lieu illustre une thématique. Par exemple : la station-service pour les attentes, le rond-point pour les choses qui me font tourner en rond, l'air de repos pour les loisirs... Chacun-e vient remplir les différentes rubriques et le groupe échange sur les différents sujets.

→ Adaptations virtuelles

• Version feuille blanche

Les participant-es plient leur feuille en deux. Les informations de présentation sont notées sous forme de mots-clés ou de dessins. Tout le monde montre sa feuille en même temps à la caméra. Un participant-e prend la parole, présente ½ domino et replie ensuite la partie présentée pour la cacher. Une autre personne, qui a un point en commun, présente son ½ domino, puis le replie. Quand un-e participant-e a présenté ses deux ½ dominos, son travail est fini.

• Version mains

Les participant-es écrivent un mot-clé sur chacune de leur paume au marqueur (paume droite un critère, paume gauche l'autre critère). Ils et elles montrent leurs deux mains ouvertes à la caméra. Un-e participant-e présente une de ses paumes, un-e autre qui a un point commun enchaîne. Lorsqu'une paume a été présentée, la main est fermée.

→ Points d'attention

- Veiller à la **gestion du temps** de parole pour que les interventions ne s'éternisent pas et donner du rythme à l'activité.
- Mettre un **cadre** pour faciliter l'expression et éviter les jugements entre les participant-es.
- **Choisir les sujets de conversation** en fonction du groupe pour que chacun-e ait quelque chose à dire et ose présenter ses rubriques sans avoir peur des réactions des autres membres du groupe.

Documents d'accompagnement :

Document 2 : Le domino de présentation (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)



La course relais

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 5.
- Matos : panneaux, Post-it de couleur (une couleur par équipe), bics ou marqueurs et ressources documentaires éventuelles.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et dégagé.
- Durée : Max. 10 min.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

La course relais permet de travailler sur du contenu tout en étant en mouvement.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Mettre les participant-es par **équipe** .
2. Le-la facilitateur-riche leur propose **une thématique de réflexion** sur laquelle ils et elles vont devoir créer des pistes d'action, définir des concepts, identifier des causes, trouver des réponses dans des documents...
3. Les participant-es disposent d'un **temps de réflexion** pour créer des solutions et, éventuellement, consulter des ressources pour trouver de nouvelles idées.
4. Au signal, les participant-es doivent :
 - 1) noter **une idée par Post-it** ;
 - 2) aller le plus vite possible **coller leur idée** sur le panneau ;
 - 3) s'assurer **qu'elle n'a pas déjà été donnée** par les autres groupes ;
 - 4) revenir dans leur équipe et **passer le relais**¹.
5. L'équipe qui a le plus **grand nombre de Post-it** validés **gagne** le défi.

Durant la course relais, les participant-es peuvent continuer à créer des réponses sur les Post-it.

ET APRÈS...

Une fois la course relais terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** sur les solutions trouvées pour que les participant-es puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Déterminer la thématique à traiter.
- Déterminer le temps de la course relais.

Pendant :

Veiller à ce qu'il n'y ait pas de doublon dans les Post-it.

Après :

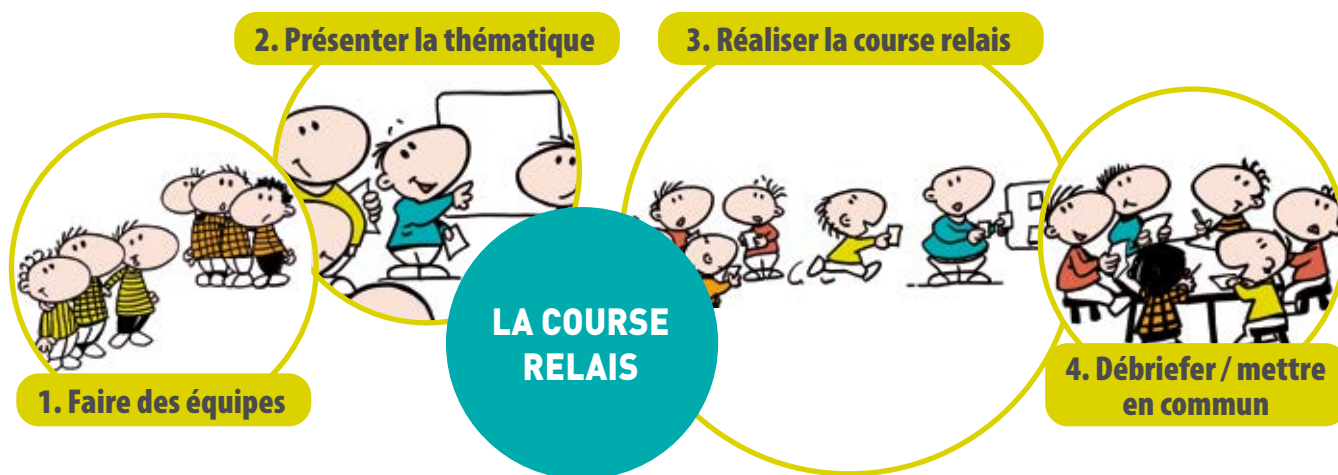
- Valider les solutions proposées, nuancer les propositions, reformuler les réponses ou rajouter des éléments.
- Débriefing / synthétiser les solutions proposées.

¹ Comme dans une course relais traditionnelle, il ne peut y avoir qu'une personne à la fois par équipe avec un seul Post-it par voyage.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un module sur la psychologie de l'enfant, la formatrice a demandé aux animateurs-rices : « *Comment faire pour motiver les enfants de 3 à 6 ans dans leurs animations ?* ». Les participant-es ont eu un temps de réflexion et ont pu consulter leurs notes sur la psychologie des enfants de 3 à 6 ans. Ils et elles ont alors proposé des pistes d'action en adéquation avec les spécificités de cette tranche d'âge.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

La course relais peut être utilisée pour découvrir un outil ou des ressources. Le-la facilitateur-riche peut alors préparer des questions sur ces documents et demander aux participant-es de trouver les réponses dans les ressources mises à leur disposition.

→ Adaptations virtuelles

- Le-la facilitateur-riche crée deux groupes (chacun avec un ordre de passage) et demande aux participant-es de se renommer avec la couleur de leur groupe et leur numéro d'ordre.
- Sur un outil numérique de travail collaboratif, le tableau blanc est séparé en trois zones : une zone à gauche pour une équipe (par exemple bleue), une zone à droite pour l'autre équipe (par exemple jaune) et une zone centrale de mise en commun.
- Chaque équipe va créer un maximum de Post-it, en lien avec la thématique, de sa couleur et dans sa zone (1 Post-it = 1 idée).
- Pour la mise en commun : le-la 1e participant-e de chaque équipe réalise une action visible (ex : faire le tour de sa chaise) et glisse un Post-it de sa zone de groupe vers la zone centrale. Les autres participant-es, dans l'ordre de passage, font de même quand c'est leur tour.
- Le-la facilitateur-riche supprime les Post-it présentant des idées identiques.
- A la fin du temps imparti, l'équipe gagnante est celle qui a le plus grand nombre de Post-it dans la zone centrale.

→ Points d'attention

- Faire suivre la course relais d'un **débriefing ou d'une activité de synthèse** pour discuter des pistes d'action / des solutions et les rendre opérationnelles.
- S'assurer de la bonne **compréhension des règles** avant de lancer le jeu.
- Formuler une question claire du type : « **Comment faire pour...** ».
- **Limiter la durée** de la course relais pour ne pas lasser (min. 3 – max. 10 minutes).
- Laisser un **temps de réflexion préalable** en équipe.
- Risque de **superficialité** dans les réponses ou **d'erreurs** dues à la vitesse.

Les boîtes de Pandore



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 par thématique.
- Matos : enveloppes, cartons, affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 5 - 10 min. par thématique.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique consiste à faire réfléchir les participant-es sur des thématiques, des problèmes ou des concepts par le biais d'enveloppes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **choisit les différentes thématiques** de réflexion et les formule **sous forme de questions**.
2. Les thématiques sont **notées sur les enveloppes**.
3. Le groupe est divisé en **sous-groupes** : autant de sous-groupes qu'il y a d'enveloppes.
4. Chaque **sous-groupe** reçoit **une enveloppe thématique** avec des cartons et des marqueurs.
5. Les participant-es ont quelques minutes pour **alimenter la thématique** de leurs idées, en écrivant une idée par carton.
6. Quand le temps de production est écoulé, **les cartons sont glissés dans les enveloppes**.
7. Les **enveloppes sont redistribuées à un autre sous-groupe** qui alimente la thématique sans regarder ce que contient déjà l'enveloppe.
8. Les enveloppes passent dans **quelques** ou dans **tous les groupes**.
9. Le dernier groupe **dépouille l'enveloppe, retire les doublons** et crée **une synthèse** de la réflexion à présenter au grand groupe.

ET APRÈS...

Une fois l'activité terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** des idées proposées pour que les participant-es puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Définir les thématiques de réflexion si elles ne sont pas déterminées en groupe.

Pendant :

- Présenter les thématiques et le type de production attendue.
- Proposer une activité pour faire des groupes.
- Gérer le timing et la tournante des enveloppes.
- Stimuler les groupes.

Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement, une équipe éprouvait de grandes difficultés dans son fonctionnement. Le groupe a défini plusieurs causes au problème : des réunions inefficaces, un manque de cohésion entre les personnes, une mauvaise circulation de l'information, le non-respect des décisions, etc. Les enveloppes sont passées dans les différents groupes et la synthèse a permis de déterminer toutes les actions concrètes à mettre en place pour que l'équipe fonctionne mieux.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- L'activité peut également être soutenue par des apports extérieurs. Pour cela, mettre à disposition des participant-es des ouvrages et des ressources qui leur permettront d'alimenter leur réflexion. Ces ressources pourront être disponibles dès le début ou introduites après 2 ou 3 tours afin de démultiplier les idées.
- Le-la facilitateur-riche peut utiliser l'activité en début de dispositif pour faire connaissance, récolter les attentes ou faire émerger les représentations.
- La nappe tournante (Cf. Fiche 14) est une variante de cette technique à la différence que les participant-es voient les réponses données par les autres groupes.

→ Adaptations virtuelles

Les participant-es sont réparti-es en sous-groupes.

Un dossier de prises de notes est partagé, contenant :

- un document pour la mise en commun comprenant autant de colonnes que de thématiques (A, B, C...)
- un dossier spécifique par sous-groupe (1, 2, 3...), avec une feuille de prise de notes pour chaque thématique à alimenter (thématiques A, B, C...).

Les groupes alimentent, durant 1'30", chaque thématique en prenant note sur les documents prévus à cet effet. Finalement, tout le monde se retrouve sur le document de mise en commun. Les participant-es ajoutent dans les colonnes correspondantes les éléments trouvés par leur groupe, en veillant à ne pas écrire ce qu'un autre groupe a déjà écrit.

→ Points d'attention

- Choisir des **thématiques larges** qui permettent de produire un certain nombre d'idées.
- Formuler une **question précise** par thématique.
- **Limiter le temps** (45 min. max) et le nombre de thématiques analysées par chaque groupe (temps, lassitude, dispersion...).
- Risque d'avoir de **nombreux doublons**, car on ne sait pas ce qui a été produit par les autres.

Références bibliographiques : Adapté de : Hourst, B. & Thiagarajan, S. (2008). Modèles de jeux de formation: Les jeux-cadres de Thiagi. Paris : Éditions d'Organisation. pp. 79-98.

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

La matrice de découvertes



OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 20.
- Matos : 1 grande feuille.
- Espace - aménagement du local : les participant-es sont placés de manière à visualiser la feuille.
- Durée : 15 - 20 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La matrice a pour objectif de démultiplier des idées à partir de deux mots ou de deux idées.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·rice présente le sujet en 2 concepts ou mots-clés.
2. En groupe, en prenant chaque concept séparément, trouver 5 mots qui viennent à l'esprit quand on pense à ce concept (Cf. Fiche 12 : Le brainstorming). Par exemple, pour campagne, les mots proposés peuvent être ferme, nature, vert, calme, boue, ennui, allergie, etc.
3. Lors de la mise en commun, le-la facilitateur·rice , place les mots dans un tableau à double entrée : sur la ligne horizontale pour une thématique et sur la ligne verticale pour la seconde.
4. Ensuite, pour chaque case du tableau, un mot est trouvé en associant le mot de la colonne verticale et celui de la ligne horizontale. Il est important, à ce stade, d'oublier le sujet de départ et de chercher des associations d'idées le plus librement possible.
5. Enfin, on adapte l'idée de chaque case en la reliant à la problématique de départ.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, la matrice de découvertes doit être complétée par une phase d'exploitation des idées en fonction de l'objectif poursuivi: regrouper, trier et choisir les propositions les plus pertinentes .

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

Déterminer les deux thématiques, les mots-clés à croiser.

Pendant :

- Gérer le temps et les interactions.
- Ecrire les mots sur l'affiche.

Après :

Mettre en place une technique pour trier les idées et choisir une ou plusieurs propositions.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une préparation de camp, le responsable a proposé les mots «magie» et «découverte» comme base de matrice pour créer le thème de celui-ci. Le croisement des différents mots a donné naissance à un thème original.

RÉSUMÉ...

1. Présenter les concepts ou les mots-clés



2. Noter 5 mots par concept / mot-clé

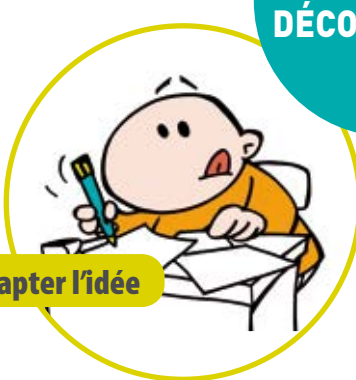


LA MATRICE DE DÉCOUVERTES

3. Associer les mots



4. Adapter l'idée



→ Adaptations virtuelles

- Les participant-es sont réparti-es en deux groupes : chacun doit trouver les 5 mots-clés les plus percutants sur un thème donné.
- Le-la facilitateur-ricer partage un tableau commun à double entrée (6 cases sur 6, dont la première est vide) et le complète avec les mots de chaque groupe : les mots de l'un dans les cases de la 1ère colonne (verticalement) et les mots de l'autre dans les cases de la 1ère ligne (horizontalement) – un mot par case.
- Ce document est alors envoyé à tou-ttes dans le chat. Les groupes complètent le tableau à double entrée : associer un mot horizontal avec un mot vertical pour créer une nouvelle idée.
- Les deux tableaux sont mis en commun.

→ Points d'attention

- **Ne pas dévoiler l'objectif final** de l'activité pour ne pas influencer les mots qui sont donnés, surtout s'il s'agit de trouver un thème d'activité.
- Faire écrire les **mots individuellement** ou en sous-groupes pour éviter d'être influencé par les mots déjà donnés.
- Proposer une **méthode de classement** et de **vote** pour sélectionner une ou plusieurs idées .
- Prévoir un **nombre de colonnes défini** en fonction du temps imparti.

Références bibliographiques : Adapté de : Institut d'aménagement des territoires. (2005). Guide méthodologique du travail en commun. En ligne http://www.iaat.org/telechargement/guide_methodo/guide_methodo_complet.pdf (consulté le 20 octobre 2012).

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

Le mur **parlant**



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5.
- Matos : affiches, marqueurs et Post-it de couleur (facultatif).
- Espace - aménagement du local : espace assez grand avec des murs dégagés pour coller les affiches.
- Durée : à adapter.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Le mur parlant permet de réfléchir à différentes thématiques, de manière visuelle et structurée, par le biais d'affiches collées sur le mur.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·rice ou le groupe **choisit les différentes thématiques de réflexion** et les note sur des affiches.
2. Le-la facilitateur·rice présente **ce qui est attendu** : trouver des exemples concrets par rapport à un concept, trouver les avantages et les points d'attention, construire des pistes d'action...
3. Les **participant-es se déplacent** de thématique en thématique et notent le fruit de leur réflexion sur les panneaux ou au moyen de Post-it.

ET APRÈS...

Une fois le mur parlant terminé, réaliser une mise en commun, un débriefing ou une synthèse des idées proposées pour que les participant-es puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter...

RÔLES DU·DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

- Déterminer les thématiques de réflexion si elles ne sont pas choisies en groupe.
- Pré-structurer les panneaux en fonction de l'objectif visé.

Pendant :

- Gérer le temps et la répartition des participant-es autour des affiches.
- Faire le tour des affiches pour lire la production du groupe pour préparer le débriefing.

Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En formation de formateurs·rices, les participant-es ont réalisé un test individuel sur les différents profils. Avant de découvrir les résultats de leur test, les participant-es ont proposé des panneaux avec une présentation des différents « styles » de formateurs·rices. Le mur parlant a consisté à réfléchir aux avantages / aux points d'attention de chaque profil et à identifier les situations dans lesquelles chaque style était le plus approprié.

RÉSUMÉ...

1. Choisir les thématiques



2. Présenter ce qui est attendu



LE MUR PARLANT



3. Alimenter les thématiques

→ Variantes

On peut utiliser le même procédé en l'entrecoupant par des phases de mise en pratique :

- Le-la facilitateur-riche propose d'identifier des pistes d'actions concrètes face à une situation par un mur parlant.
- Les participant-es mettent en pratique leurs pistes.
- Les participant-es retournent au mur parlant pour créer de nouvelles pistes, nuancer celles déjà trouvées, etc.

→ Adaptations virtuelles

Un dossier, contenant un document par thématique ou question, est partagé par le-la facilitateur-riche. Chacun-e va compléter, durant un laps de temps donné, les documents pour lesquels il ou elle se sent inspiré. Pour la mise en commun, le-la facilitateur-riche partage son écran pour que tout le monde voie les documents en même temps.

→ Points d'attention

- **Adapter le temps** de production aux thématiques sélectionnées.
- **Réfléchir aux thématiques**, si possible **avant**, pour pouvoir réalimenter les panneaux et éventuellement poser des questions de relance lors de la synthèse.

Le quiz



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.
- Matos : documents de références, questions, bics et feuilles de réponses.
- Espace - aménagement du local : espace dégagé avec une table par équipe.
- Durée : 20 - 50 min.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Le quiz consiste à répondre à des questions, par équipe, en se basant sur des documents de références.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche crée **des équipes** et leur demande de créer un cri qui servira de « **buzz** ».
2. Les participant-es disposent d'un certain **temps pour découvrir les contenus** dans lesquels ilset elles vont devoir trouver les réponses aux questions qui leur seront posées.
3. Le-la facilitateur-riche **pose des questions** et attribue le point à la première équipe qui trouve la réponse.
4. L'équipe gagnante est celle qui aura **le plus de points**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une activité de synthèse qui permet aux participant-es de retenir l'essentiel des informations ou de se réappropriier le contenu en fonction de leur réalité de terrain.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Sélectionner les contenus et documents à s'approprier.
- Créer les questions.
- Préparer les feuilles de réponses (facultatif).

Pendant :

- Créer des équipes.
- Arbitrer le jeu.
- Vérifier l'exactitude des réponses et les expliciter.

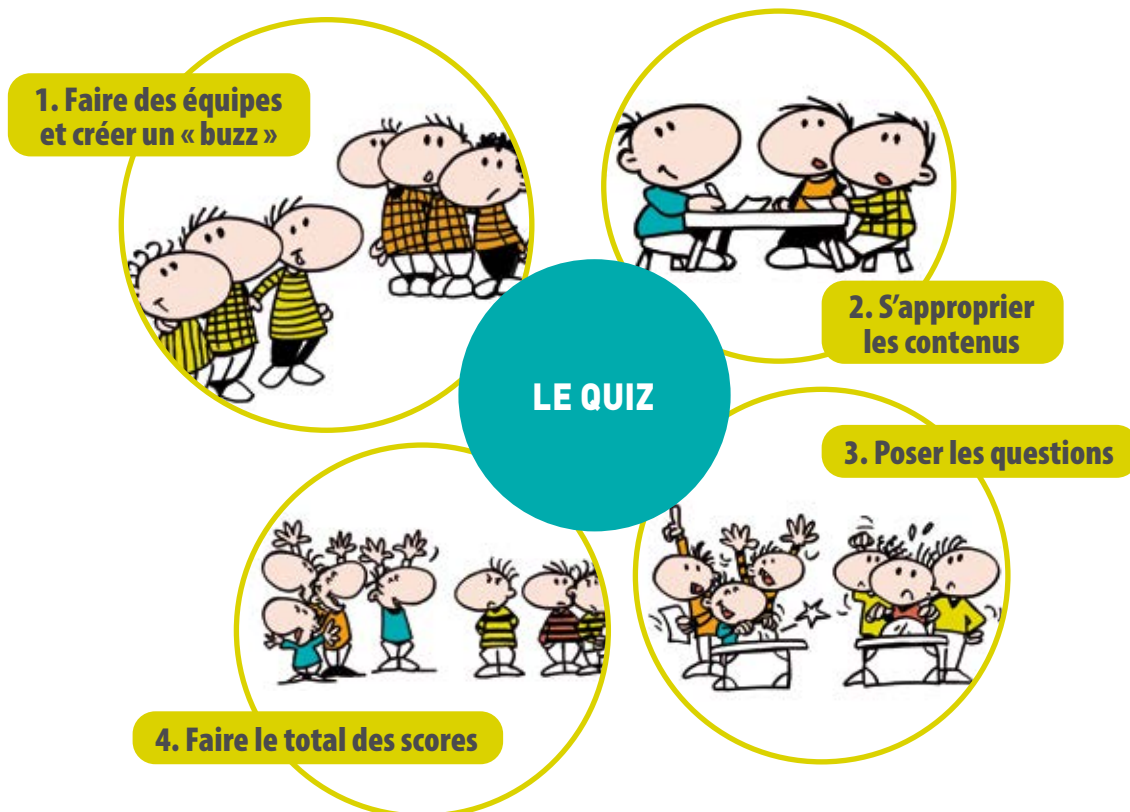
Après :

Organiser une activité de synthèse pour « fixer » le contenu.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Durant le module institutionnel, le formateur a proposé aux participant-es de découvrir le décret relatif à l'accueil des enfants. Ensuite, il leur a posé des questions relatives au contenu ainsi que des situations-problèmes du type : « sachant que j'ai 20 enfants de 3-5 ans et que mon staff se compose de 4 animateur-rices breveté-es et de 3 animateur-rices en formation, combien, au maximum, puis-je encore accueillir d'enfants ? » Les participant-es devaient donner la réponse et justifier celle-ci avec l'article du décret traitant de cette thématique.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Proposer à chaque équipe de s'appropriier les documents et de créer par eux-mêmes des questions qui seront posées à l'équipe adverse.

→ Adaptations virtuelles

L'activité peut se réaliser exactement de la même manière qu'en présentiel, à l'aide d'un dossier partagé sur lequel se trouve le contenu à découvrir. Le-la facilitateur-riche peut aussi réaliser un quiz en ligne pour ajouter une forme originale à l'activité.

→ Points d'attention

- **Survол / découverte** des contenus : un « approfondissement » peut être nécessaire.
- Veiller à la **clarté des consignes** (surtout sur la manière de donner les réponses).
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.
- Risques liés aux jeux de type **compétitif**.
- Veiller à la **vérité des réponses** et, éventuellement, les faire suivre d'un complément d'explication.
- Poser des **questions utiles** et en lien avec le terrain.



Le schéma à reproduire

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.
- Matos : schéma à reproduire en couleur, marqueurs et affiches.
- Espace - aménagement du local : 1 table par équipe et 1 support pour le panneau original.
- Durée : Max. 15 min.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'appropriier des ressources.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Le schéma à reproduire consiste à faire découvrir un contenu ou un concept organisé sous forme de schéma ou de mindmap, en le faisant reproduire à l'identique sous forme de défi.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche crée **des équipes**.
2. Par équipes, les participant-es devront **reproduire à l'identique** le schéma qui leur sera présenté en utilisant les mêmes couleurs, les mêmes flèches...
3. Dans un premier temps, tou-tes pourront **observer le panneau** pendant **10 secondes** maximum.
4. Il n'y a qu'une **seule boîte de marqueurs** au centre de la pièce et seuls ceux-ci peuvent être utilisés (facultatif).
5. Chaque équipe ne peut avoir que **deux marqueurs**

en même temps. Pour en prendre un nouveau, l'équipe doit **remettre un des deux marqueurs** déjà en sa possession.

6. En cours de partie, le-la facilitateur-riche pourra éventuellement **remontre** plusieurs fois le **schéma** en fonction de l'avancement des équipes.

7. A la fin du temps imparti, l'équipe qui aura **le panneau le plus ressemblant** remportera la partie.

ET APRÈS...

Cette activité permet de découvrir un contenu sans l'expliquer. Une activité d'exploitation ou de réappropriation peut être nécessaire en fonction de l'objectif visé.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Rechercher ou réaliser un schéma clair et coloré qui représente le concept à découvrir.

Pendant :

- Arbitrer le jeu et veiller au respect des règles.
- Montrer le schéma plusieurs fois et adapter le temps d'observation en fonction de l'avancée des différents groupes.
- Corriger les panneaux et sélectionner le plus ressemblant.

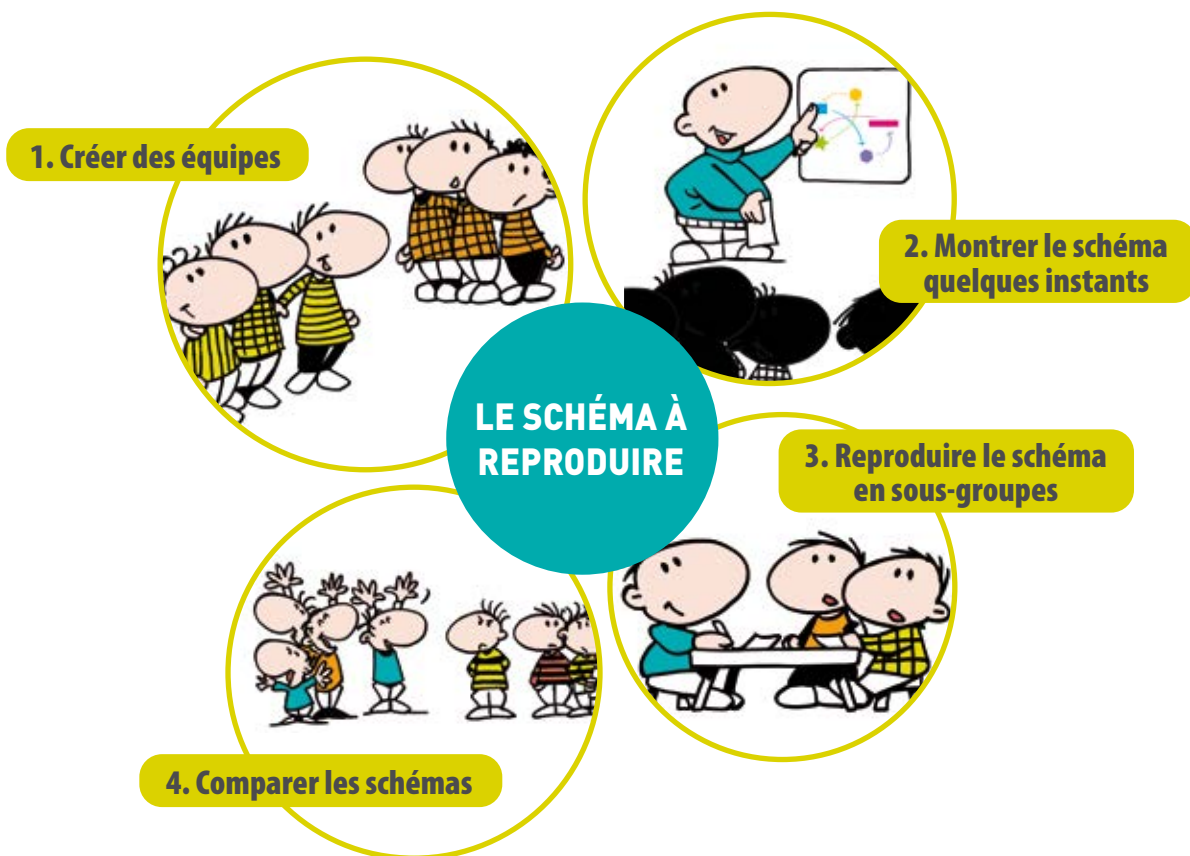
Après :

Proposer des activités d'exploitation / d'appropriation.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation de responsables de projets, la formatrice a proposé un schéma avec les différentes étapes du projet. Une fois les schémas corrigés, elle a proposé aux participant-es de pratiquer chaque étape en leur faisant expérimenter différents outils. Enfin, chaque responsable a dû mettre en place un projet personnel en choisissant les outils appropriés à sa situation.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche partage un schéma simple à reproduire, plusieurs fois, durant 10 secondes, à tous les participant-es. Il ou elle les envoie ensuite en sous-groupes. Chaque groupe le reproduit le plus fidèlement possible sur un document collaboratif. Lors de la mise en commun, tous les schémas sont comparés.

→ Points d'attention

- **Découverte / survol** des contenus sans les exploiter ni les expliquer. Une activité d'approfondissement peut être nécessaire pour fixer les acquis ou se réappropriier les concepts .
- Veiller au **nombre d'éléments dans le schéma** et à son niveau de difficulté. Trop d'éléments peuvent créer la confusion dans l'esprit des participant-es.
- Organiser **les flèches et les couleurs de façon logique et visuelle** pour faciliter la mémorisation et la compréhension du concept.
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.

Le sketch



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 15.
- Matos : consignes des productions attendues et grilles d'analyse pour les observateur-rices (facultatif).
- Espace - aménagement du local : espace dégagé avec, si possible, des lieux séparés pour permettre aux sous-groupes de préparer.
- Durée : à adapter.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Faire émerger les représentations.

Mettre en pratique, s'exercer.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique du sketch¹ consiste à faire mettre en scène, par les participant-es, une situation proposée.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche donne les **consignes**² avec le **contexte** et les **objectifs** attendus (trouver des pistes d'action, illustrer la situation, sensibiliser...).
2. Créer des groupes .
3. Laisser du temps pour **préparer le sketch** en sous-groupes.
4. **Présentation** des sketches avec, éventuellement, des consignes d'observation pour le public.

ET APRÈS...

Le sketch n'existe pas pour lui seul. L'activité doit être suivie d'un **débriefing** ou d'une activité de **synthèse** en fonction de l'objectif visé .

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Préparer les consignes avec le contexte et la production attendue.

Pendant :

- Rassurer les participant-es sur le fait de se mettre en scène et donner des règles de respect (écoute, non-jugement, etc.).
- Recadrer si le groupe s'égaré ou s'il délire.
- Gérer le temps.
- Donner les consignes d'observation au « public » (facultatif).

Après :

Mener le débriefing / l'activité de synthèse.

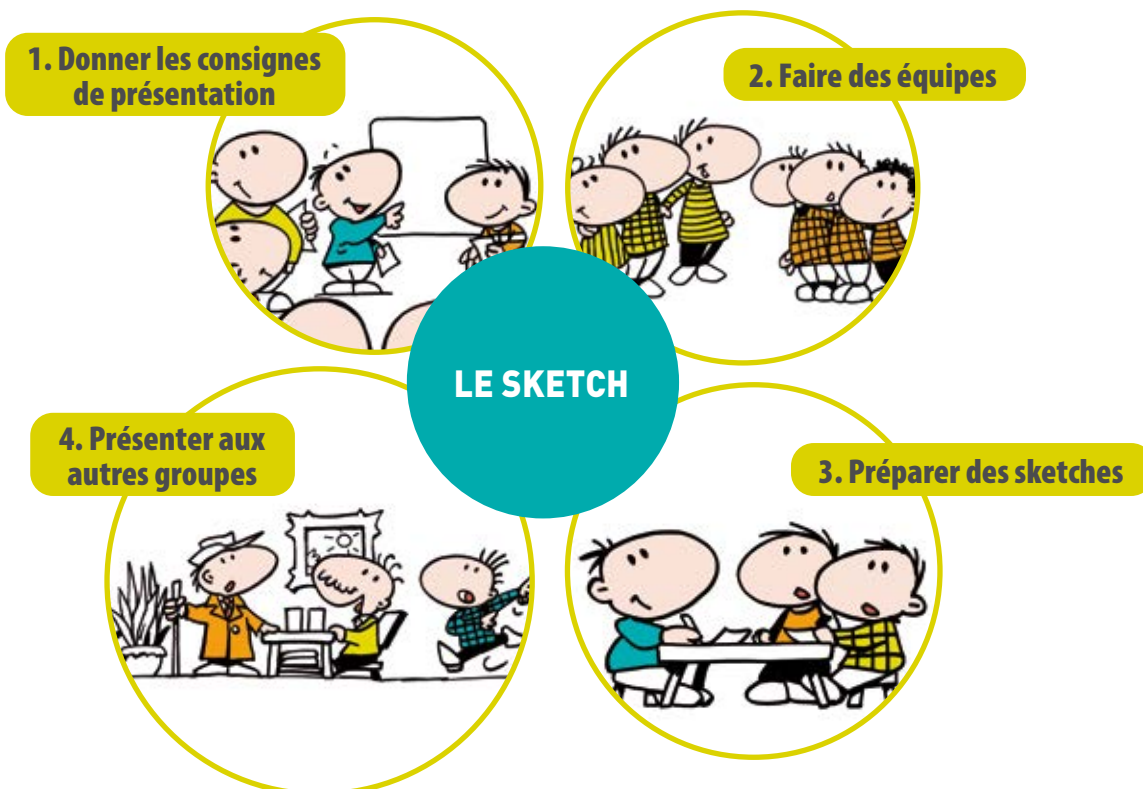
UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables d'équipe, le formateur a demandé aux participant-es d'expliquer à leur garagiste en quoi consistait leur fonction et en quoi c'était le plus beau métier du monde. Cette activité a permis au formateur d'identifier les représentations des participant-es par rapport à leur fonction.

¹ En fonction de l'objectif poursuivi, le sketch peut être : une mise en situation, un jeu de rôle ou les 2. Pour en savoir plus, consultez l'article du ZOOM 2.0 N°58 (voir références bibliographiques de la fiche).

² Les consignes peuvent différer d'un sous-groupe à l'autre.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

L'anti-sketch consiste à mettre en scène le contraire de ce que l'on souhaite prôner. Par exemple, on peut faire jouer aux participant-es la pire animation du monde, la pire résolution de conflit, la pire réunion, etc. L'avantage de la technique est qu'elle met tout le monde plus à l'aise, en donnant la possibilité de se lâcher dans le ridicule, sans l'impression d'être jugé-e. Cela permet aussi au-la facilitateur-riche de faire le point sur ce que les participant-es savent déjà de par leur expérience. Dans ce cas, le débriefing sera axé sur la transposition en pistes d'actions à privilégier sur le terrain.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche donne les consignes (oralement et par écrit dans le *chat*). Il ou elle envoie ensuite les participant-es en sous-groupes pour préparer leur sketch. Lors de la présentation, seul-es les « acteurs et actrices » laissent leur caméra et micro allumés.

Remarque : Attention à ne pas forcer la main, ne participent que celles et ceux qui sont à l'aise.

→ Points d'attention

- Veiller à rassurer les plus **timides** et permettre à certain-es d'adopter un rôle **moins actif**.
- Mettre en place un **cadre sécurisant** et respectueux : pas de jugement et d'allusions à un membre du groupe, règles d'écoute...
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.

Références bibliographiques : Jamme, C., Geeroms, C., Bragard, B., Flament, N. & Bhanji, L. (2011). *Les jeux de rôle en formation. ZOOM 2.0*, 58, pp. 7-14. En ligne <http://www.resonanceasbl.be/IMG/pdf/Z58.pdf> (consulté le 06 décembre 2012).

La photo-synthèse



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Illimité (en fonction du nombre d'appareils photo disponibles).
- Matos : appareil photo numérique, ordinateur ou projecteur multimédia pour diffuser les photos et imprimante si on souhaite les imprimer.
- Espace - aménagement du local : l'idéal est d'avoir plusieurs pièces ou un accès à l'extérieur pour permettre la créativité et l'intimité.
- Durée : 30 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger les représentations.

Débriefing, évaluer, exprimer son ressenti.

→ Description

PRÉSENTATION

Il s'agit de créer des photos représentatives d'un contenu, d'une notion ou d'un ressenti afin « d'immortaliser » le temps de la formation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **présente le sujet** à transposer en photos en fonction de son objectif.
2. Individuellement, ou par petits groupes, les participant-es réfléchissent d'abord à leur projet puis **prennent la ou les photo(s)** qui représente(nt), selon eux, le concept à illustrer.
3. Le-la facilitateur-riche peut demander aux participant-es de **remplir une fiche** qui décrit rapidement ce que la photo représente.
4. Le-la facilitateur-riche **récolte les appareils et les fiches**¹.
5. Une **diffusion des photos** est organisée, pour présenter les photos et les interpréter.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, le-la facilitateur-riche peut proposer une activité de **mise en commun**, de **synthèse** ou de **débriefing**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Vérifier le bon fonctionnement du matériel multimédia.
- Préparer les consignes en fonction de l'objectif visé.

Pendant :

- Veiller à la circulation des appareils photo.
- Récolter les fiches et les photos.
- Diffuser les photos.

Après :

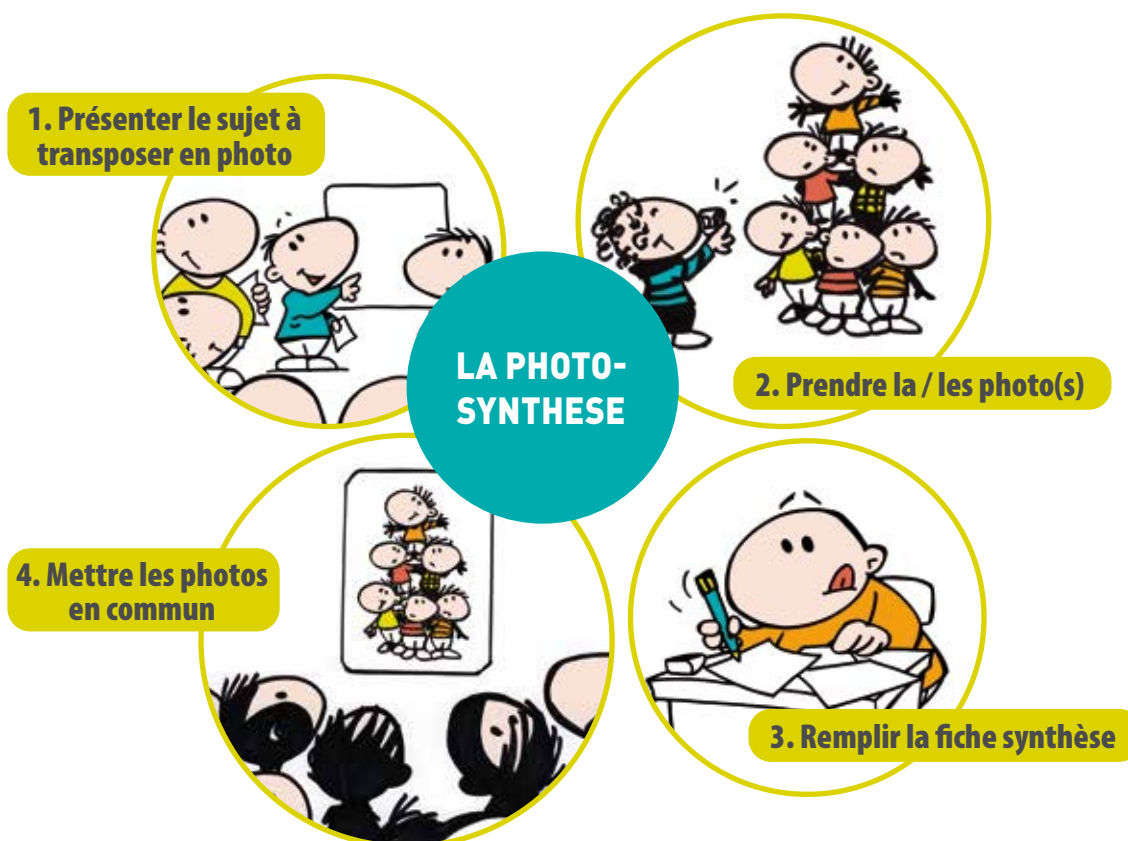
- Gérer la mise en commun / le débriefing.

¹ Si beaucoup de temps s'est écoulé entre la prise de la photo et la diffusion, la fiche rédigée permet de se souvenir de la signification de la photo.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

A la fin d'un premier week-end de formation, la formatrice a divisé le groupe en duos et leur a attribué à chacun-e un des concepts abordés. Les sous-groupes ont dû se souvenir de ce concept et prendre une photo qui représentait au mieux celui-ci. Au cours du week-end suivant, la formatrice a projeté les photos et les participant-es ont été invité-es à essayer d'identifier le concept représenté. Durant cette phase, la formatrice a noté des mots-clés et a fait des liens avec les contenus pour rappeler les notions vues. Cette technique a donc servi à synthétiser les notions du premier week-end tout en les réactivant au début du second.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Si on dispose de plus de temps, on peut aller plus loin en réalisant un roman-photo : celui-ci pourra être muet ou muni des bulles pour expliciter la scène.

→ Adaptations virtuelles

Les participant-es réalisent, en sous-groupes, un photomontage qui illustre le concept. Pour la mise en commun, ils et elles envoient leurs photos dans le *chat* ou partagent leur écran.

→ Points d'attention

- **Réduction du concept** à un seul mot ou à une idée, ce qui risque de le vider de sa « substance », de ses nuances, etc.
- **Réalimenter, nuancer, préciser** le concept lors de la mise en commun.

Le brainstorming



OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 1 tableau ou 1 affiche, marqueurs et petits cartons.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à ce qu'ils et elles voient bien le tableau ou l'affiche.
- Durée : 15 - 20 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le brainstorming ou « tempête de cerveau » permet de faire émerger et de démultiplier les idées à partir d'un seul mot ou d'une question.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Donner les **règles du brainstorming** aux participant-es à l'aide du moyen mnémotechnique CQFD :
 - **Censure abolie** : il n'y a pas de bonne ou de mauvaise réponse (à priori, toute idée est acceptée et notée).
 - **Quantité** plutôt que qualité : le but est d'avoir le plus grand nombre d'idées possible.
 - **Farfelu** bienvenu : les idées ou les associations improbables sont acceptées.
 - **Démultiplié /démultipliable** : une idée en amène une autre qui en amène encore une autre, et ainsi de suite.
2. Annoncer l'**objectif poursuivi** par le brainstorming¹.
3. **Noter le terme ou la question** de départ au centre du tableau / de l'affiche.
4. **Individuellement**, les participant-es **notent** sur un carton toutes **les idées / les mots** qui leur passent par la tête.
5. **Mettre** les idées **en commun**.
6. Durant le premier tour, chaque participant-e fait part d'un de ses mots / d'une de ses idées.
7. Lors du deuxième tour, les participant-es pourront donner de nouveaux mots ou faire des associations à partir de ce qui se trouve déjà sur l'affiche.
8. Continuer jusqu'à ce qu'il n'y ait **plus de nouvelles idées** ou lorsque le **temps imparti** à la production est **écoulé**.

ET APRÈS...

Pour être opérationnel, le brainstorming doit être complété par une **phase d'exploitation** en fonction de l'objectif poursuivi : regroupement ou hiérarchisation des idées, vote pour choisir les propositions les plus pertinentes, création de pistes d'actions concrètes... .

¹ Dans certains cas, elle il vaut mieux ne pas annoncer l'objectif d'emblée au risque de freiner la créativité ou d'orienter la réflexion.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

- Définir l'objectif poursuivi.
- Déterminer le mot ou la question qui servira de base au brainstorming.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie...).
- Structurer le tableau : classer les idées par thème ou par association d'idées pour que le support soit le plus visuel possible.
- Stimuler la participation, gérer le groupe et le timing.

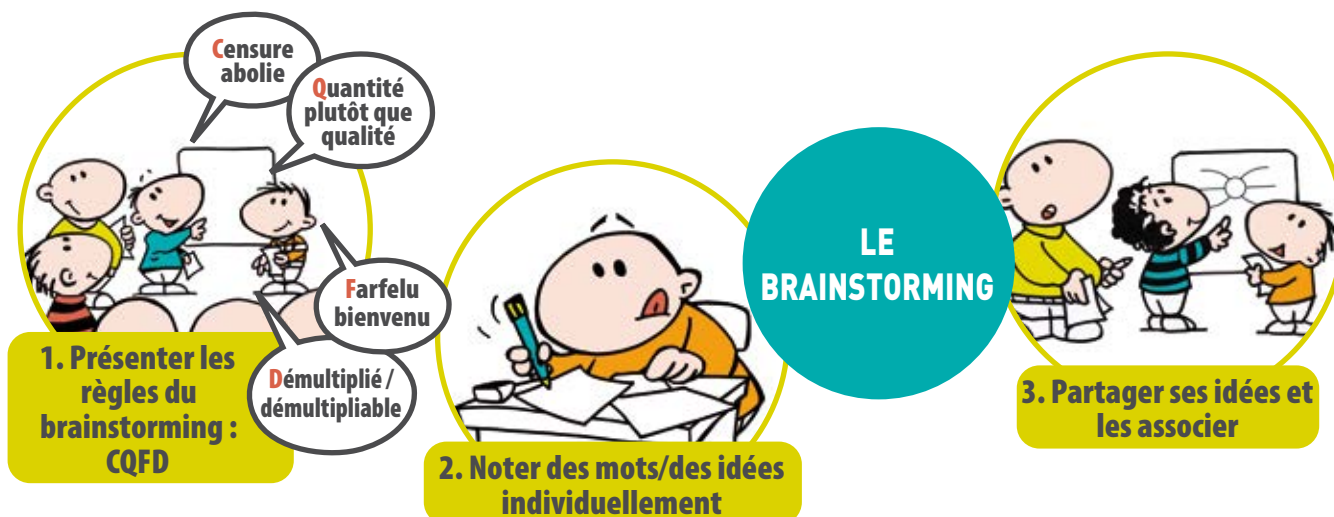
Après :

Proposer une activité pour exploiter les idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur-rices, le formateur a demandé aux participant-es de venir inscrire les mots que leur inspirait le concept « Animation ». Après chaque journée de formation, le groupe était invité à ajouter de nouvelles propositions, mettre en lien les modules de formation avec les mots, regrouper des idées... Au bout de la semaine, ce brainstorming « évolutif » a permis de construire les différentes compétences d'un-e animateur-trice.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

On peut ajouter des consignes telles que jouer sur la phonétique des mots, opposer le sens des mots, faire des rimes...

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche fait vivre la technique de la même manière aux participant-es en utilisant un outil numérique de travail collaboratif de type tableau blanc avec Post-it, par exemple.

→ Points d'attention

- Mettre un **cadre** pour faciliter l'expression, l'écoute et éviter les jugements entre les participant-es.
- Veiller à ce que le **panneau** soit **visible** par tou-tes.
- **Recadrer** le groupe en cas de débordements, digressions inappropriées...
- **Décourager la compétition** entre les participant-es : c'est un travail créatif d'équipe.
- **Retenir toutes les idées** et chercher ce qui pourrait **enrichir / améliorer** l'idée.

La claque



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 20.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : espace vide pour se mettre en cercle.
- Durée : 10 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Maintenir l'attention et se concentrer.

→ Description

PRÉSENTATION

Le jeu de la claque consiste à s'envoyer de l'énergie le plus rapidement possible en frappant dans les mains.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Réunir les participant-es en **cercle**.
2. Donner les consignes et montrer le **mouvement de base** : le meneur de jeu **frappe des mains** vers une personne en y **associant le regard**. Ensuite, la personne qui reçoit la claque la **relance à une autre personne** en la regardant, et ainsi de suite.
3. Lancer l'activité avec un **simple tour de cercle** pour que tout le monde acquiert le mouvement.
4. Proposer des **variantes** :
 - inverser le sens ;
 - choisir de renvoyer la claque à la personne qui l'a envoyée ;
 - envoyer la claque à n'importe qui dans le groupe ;
 - associer la claque à un son ;
 - etc.

ET APRÈS...

Le meneur ou la meneuse de jeu **reprend la claque** et la range « symboliquement » dans sa poche pour clôturer l'activité. Il est également possible de **débriefier** l'activité sur ce qui se passe dans un groupe, les moyens qui ont favorisé la communication...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

/

Pendant :

- Montrer le geste de base.
- Veiller au bon déroulement de l'activité et stimuler la participation.
- Proposer les variantes.
- Garder le rythme de la claque.

Après :

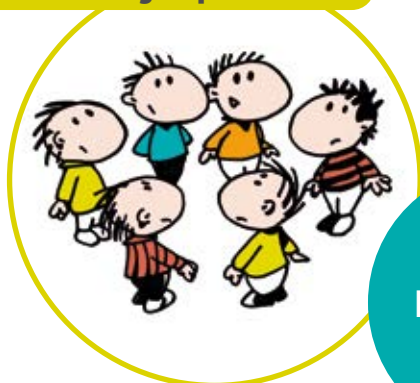
- Reprendre la claque pour clôturer le jeu.
- Mener un débriefing de l'activité (facultatif).

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Après une pause, la formatrice a proposé cette activité pour redynamiser le groupe et favoriser la concentration des participant-es avant de continuer son module.

RÉSUMÉ...

1. Mettre le groupe en cercle



LA CLAQUE

2. Montrer le mouvement de base



3. Proposer des variantes



→ Variantes

- Associer un son à la claque.
- Faire passer deux claques avec des sons différents.
- Associer la claque avec le prénom d'une personne du groupe pour essayer de retenir les prénoms.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche démarre par un tour de présentation et prévient les participant-es de mémoriser les différents prénoms. Ceux-ci sont ensuite effacés. La claque passe d'un-e participant-e à l'autre en citant le prénom de celle ou celui qui va la recevoir.

→ Points d'attention

- **Rassurer** ceux qui ne sont pas à l'aise avec ce type de jeu.
- Mettre en place un **cadre sécurisant**.
- Prendre le temps d'**installer la dynamique de l'activité** afin d'assurer un déroulement fluide.
- Veiller à ce que la claque passe bien chez **tout le monde**.



La **nappe** tournante

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 par thématique.
- Matos : affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : 1 table par groupe.
- Durée : 5 - 10 min. par thématique.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

La nappe tournante consiste à faire réfléchir les participant-es sur des thématiques, des problèmes ou des concepts par le biais d'affiches.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **choisit les différentes thématiques** de réflexion.
2. Les thématiques sont **notées sous forme de questions** sur des affiches.
3. Le groupe est divisé en **sous-groupes** : autant de sous-groupes qu'il y a de thématiques.
4. Chaque sous-groupe reçoit une **affiche** avec des **marqueurs**.
5. Les participant-es ont quelques minutes pour **alimenter la thématique** de leurs idées.
6. Quand le temps de production est écoulé, on **décalle les feuilles** d'un groupe et on recommence la démarche sur la nouvelle thématique.
7. Les affiches passent dans **quelques** ou dans **tous les groupes**.
8. Le dernier groupe crée **une synthèse** de la réflexion à présenter au grand groupe.

ET APRÈS...

Une fois l'activité terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **synthèse** sur des idées proposées. Ce moment permettra également d'affiner les solutions, de faire le tri, de les regrouper, de les adapter...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Définir les thématiques de réflexion si elles ne sont pas déterminées en groupe.

Pendant :

- Présenter les thématiques et le type de production attendue.
- Proposer une activité pour faire des groupes.
- Gérer le timing et la tournante des affiches.
- Stimuler les groupes.

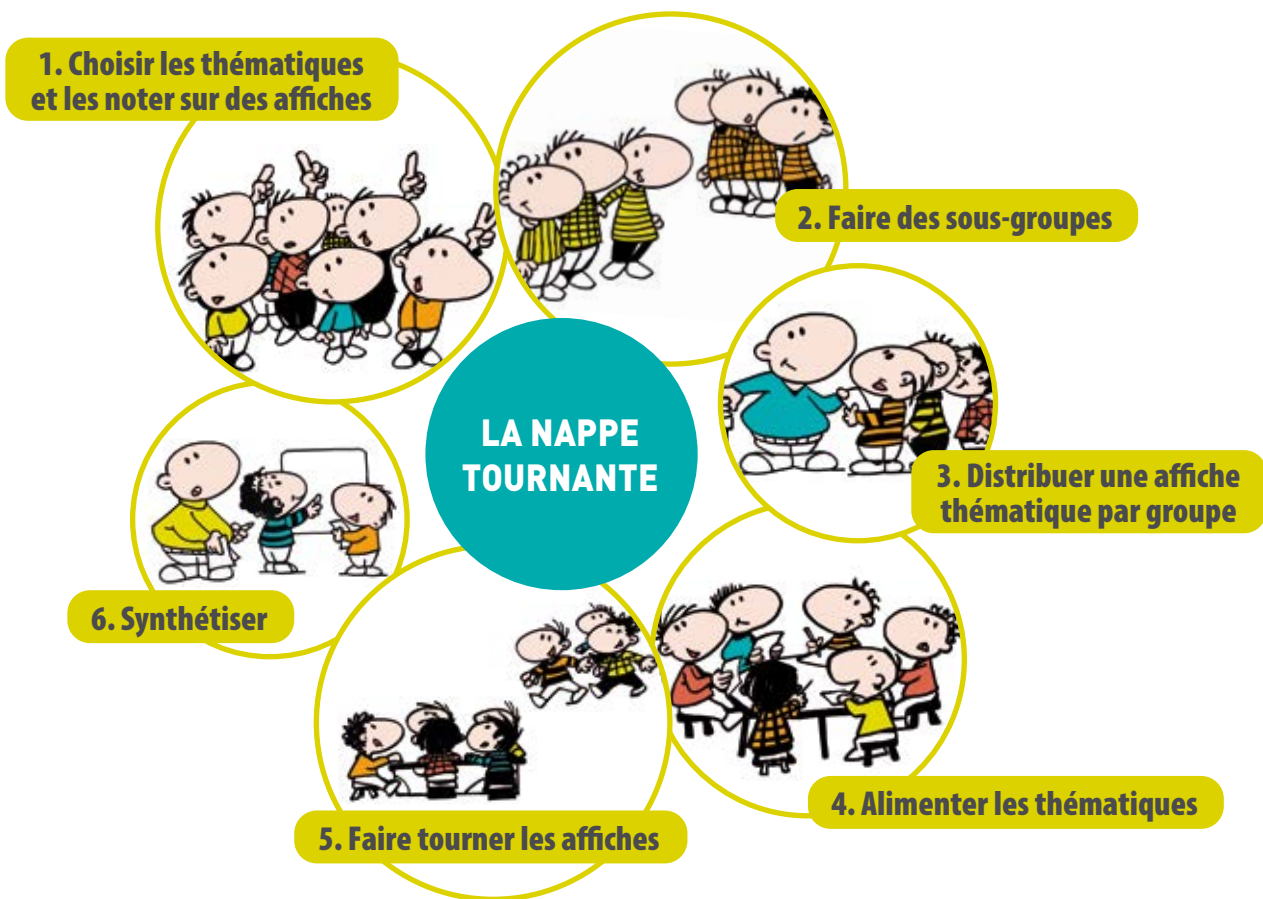
Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation sur la gestion de conflits, nous avons proposé aux participant-es de construire des pistes d'action pour savoir dire non, énoncer une critique, faire face à l'agressivité et recevoir une critique. Cette production a été suivie d'une mise en commun sous-forme de sketch.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

L'activité peut également être soutenue par des apports extérieurs. Pour cela, mettre à disposition des participant·es des ouvrages et des ressources qui leur permettront d'alimenter leur réflexion. Ces ressources pourront être disponibles dès le début ou introduites après 2 ou 3 tours afin de démultiplier les idées.

→ Adaptations virtuelles

- Chaque thématique est notée sur un document collaboratif différent.
- Les participant·es sont envoyé·es en sous-groupes (autant de groupes que de thématiques).
- Les groupes alimentent pendant un temps donné une question.
- Lorsque le temps est écoulé, ils passent à une autre thématique.
- Au dernier tour, les groupes créent une synthèse de la thématique en cours, qu'ils présenteront lors de la mise en commun.

→ Points d'attention

- Risque d'être **influencé·es** par les propositions des **groupes précédents** : pour pallier ce problème, on peut utiliser la technique des Boîtes de Pandore (cf. Fiche 5).
- Choisir des **thématiques larges** qui permettent de produire un certain nombre d'idées.
- Formuler une **question précise** par thématique.
- **Limiter le temps** (Max. 45 min.) et le nombre de thématiques analysées par chaque groupe (temps, lassitude, dispersion...).
- Les pistes proposées peuvent parfois être limitées ou **manquer de recul**.

Le dodécaèdre



OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 1 – Max. 6 par groupe.
- Matos : 2 dodécaèdres par groupe (Cf. Documents d'accompagnement : *Document 3*), feuilles et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : 1 table par groupe.
- Durée : 25 - 30 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique du dodécaèdre permet de faire émerger des idées en associant des mots de façon aléatoire.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **détermine une série de mots** relatifs à la thématique abordée, éventuellement, à l'aide d'un brainstorming (Cf. fiche 12 : *Le brainstorming*).
2. Le groupe **sélectionne 24 mots**.
3. Les participant-es sont divisés en **sous-groupes**.
4. Chaque groupe reçoit **deux dodécaèdres** et y inscrit les 24 mots sur chaque face.
5. Chacun-e à leur tour, les membres du groupe **lancent les deux dodécaèdres**.
6. Après chaque lancer, le groupe est invité à **générer des idées** ou à **développer la thématique** en fonction des deux mots proposés par les dodécaèdres.

ET APRÈS...

Mettre les idées **en commun**, les trier, les **synthétiser** et **faire un choix** en fonction de l'objectif poursuivi.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Construire ou se procurer les dodécaèdres.
- Définir les mots des dodécaèdres s'ils ne sont pas choisis par le groupe.

Pendant :

- Mettre en place une technique pour faire émerger des mots (facultatif).
- Faire des sous-groupes (facultatif).
- Gérer le temps et stimuler les groupes.

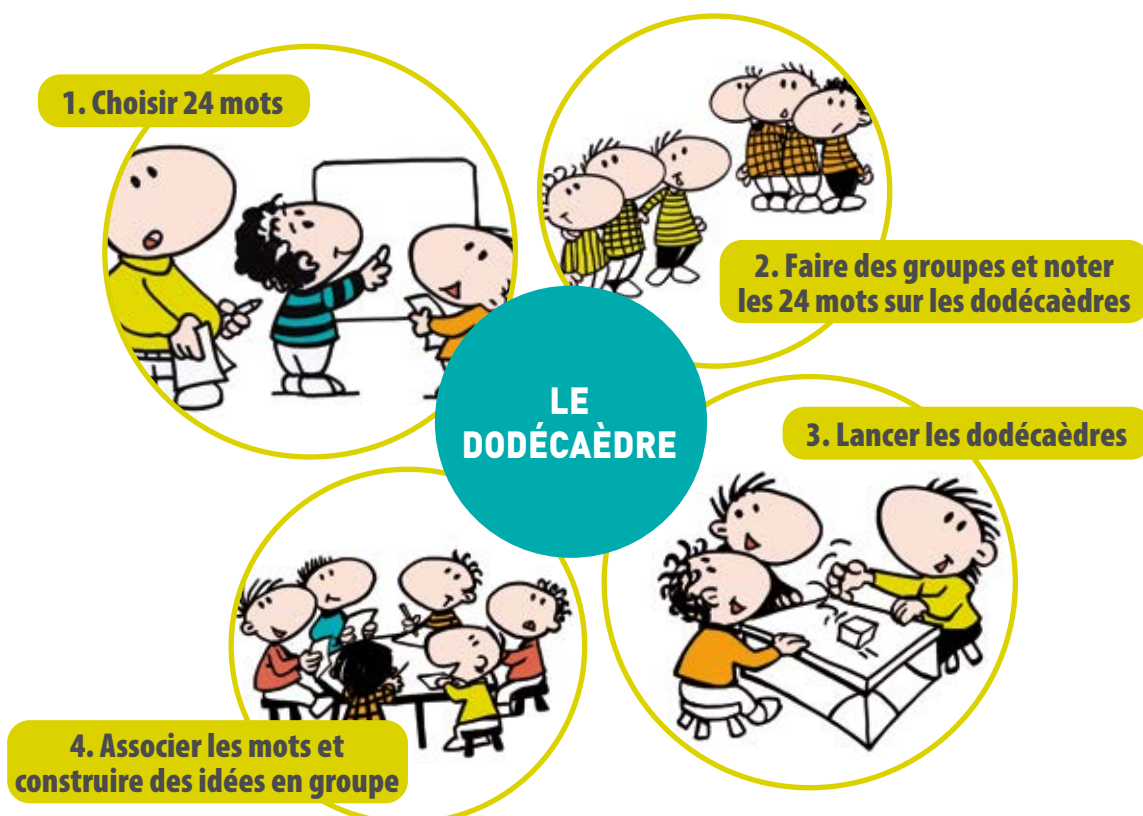
Après :

Mettre en place une technique pour mettre en commun, trier les idées et faire un choix en fonction de l'objectif poursuivi.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Au cours d'une formation avec des coordinateurs d'équipe, nous avons sélectionné des mots-clés du code de qualité de l'ONE sur un dodécaèdre. Sur l'autre, nous avons choisi, avec le groupe, des adjectifs pour définir ce que doit être un projet pédagogique (ex : ludique, créatif...). Le croisement des mots a servi de base pour créer des projets concrets en accord avec le code de qualité.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

La matrice de découvertes est une variante de cette technique (Cf. fiche 6 : *La matrice de découvertes*) à la différence que cette technique-ci est beaucoup plus aléatoire.

→ Adaptations virtuelles

24 mots relatifs à une thématique sont répartis en deux colonnes de 12 mots, et numérotés de 1 à 12. Cette liste est envoyée aux participant·es, répartis en sous-groupes. La 1ère colonne correspond au 1er lancer de dé et la 2ème au second.

Chaque groupe lance, à deux reprises, un dé virtuel de 12 faces (disponible gratuitement en ligne) : il génère des idées en associant les deux mots correspondant aux nombres des dés.

→ Points d'attention

- Le dodécaèdre en version « papier » est relativement **fragile**. Vous pouvez éventuellement vous procurer une version rigide dans un magasin de matériel pédagogique.
- Bien **minuter chaque lancer** pour donner du rythme à l'activité et éviter les digressions.

Documents d'accompagnement :

Document 3 : *Le dodécaèdre*
(téléchargeable sur notre site :
www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques : Adapté de : Cournoyer, N. (2006). *Le dodécaèdre de Roger von Oech* : jeu créatif et objet inducteur. En ligne sur le site de Créativité.net <http://www.creativite.net/ressources-creativite/loisirs-creatifs/dodecaedre-de-roger-von-oech/> (consulté le 06 décembre 2012).

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

Le salon de thé



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 9.
- Matos : fiches pour présenter les thématiques de discussion, chaises et matériel éventuel en fonction des ateliers proposés.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable pour le diviser en ateliers.
- Durée : 20 - 30 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Echanger, partager des expériences.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Le salon de thé propose des échanges en petits groupes autour de thématiques diverses.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

Le-la facilitateur·rice :

1. **présente les différents ateliers** et **la production attendue** dans chacun d'eux, en fonction de l'objectif poursuivi.
2. détermine **la durée** de l'activité et la manière de **changer d'atelier**¹.
3. divise le groupe en **sous-groupes**.
4. **répartit les groupes** dans les ateliers et **lance l'activité**.

ET APRÈS...

Une fois que tous les groupes sont passés dans les ateliers, le-la facilitateur·rice peut proposer une activité de **mise en commun** ou de **synthèse** pour l'une ou l'autre thématique.

RÔLES DU·DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

- Construire les ateliers.
- Faire des affiches pour présenter chaque atelier.
- Prévoir une méthode pour faire des groupes et pour passer d'un atelier à l'autre.

Pendant :

- Présenter les ateliers et les productions attendues.
- Faire les groupes.
- Gérer le timing et la tournante entre les ateliers.
- Passer dans les ateliers.

Après :

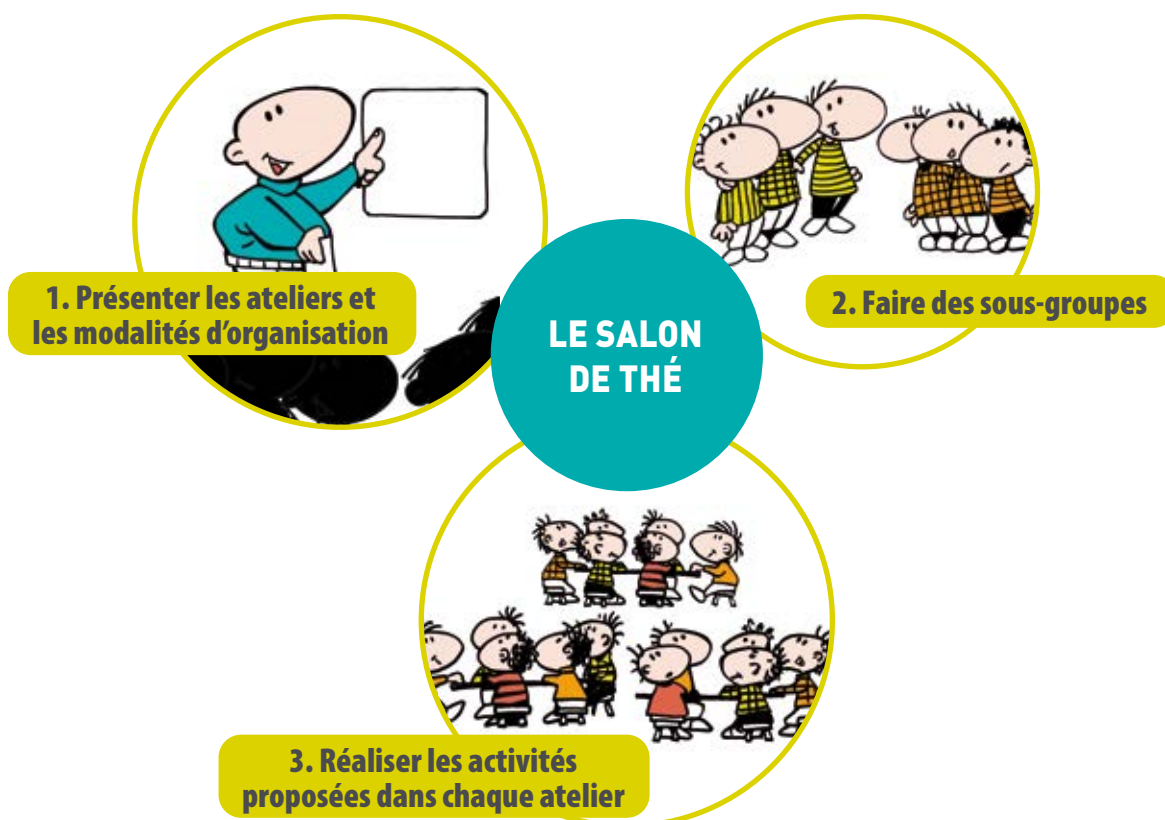
Prévoir une technique de mise en commun et de synthèse pour certaines thématiques.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation donnée aux responsables d'équipe, la formatrice leur a proposé trois ateliers. Le premier consistait à compléter, à l'aide de Post-it, la phrase : « À la fin de la formation, je serai satisfait·e si... ». Le deuxième proposait aux responsables d'identifier leurs atouts et leurs difficultés. Enfin, le troisième consistait à choisir parmi les photos proposées celle qui représentait le mieux leur équipe et à en noter les caractéristiques. Lors de la clôture, la formatrice a mis en lien les attentes du premier atelier avec les objectifs pour donner du sens à la formation. Quant aux autres ateliers, ils ont été réutilisés dans la suite du dispositif.

¹ Après chaque atelier, il est possible de refaire des nouveaux groupes pour que tout le monde puisse se rencontrer.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel. Chaque atelier se déroule dans une salle de discussion.

→ Points d'attention

- Être attentif aux **débordements** et **digressions** dans les sous-groupes.
- Risque de **ne pas rencontrer la totalité** des membres du **groupe**.
- Veiller à ce que les ateliers aient **la même durée**.

La soupe



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 – Max. 10.
- Matos : 1 affiche, feuilles A4 (éventuellement de couleur), ciseaux et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour se mettre en cercle autour de l’affiche.
- Durée : 40 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réapproprié et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de construire des références communes : définir un concept, une idée, un projet... en mélangeant des ingrédients symboliques.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-ricer **présente le concept** à définir.
2. Le-la facilitateur-ricer explique **la recette de la soupe** :
 - L’affiche symbolise la **casserole** de soupe **à remplir** avec les ingrédients qui définissent le concept, l’idée, le projet...
 - Le nombre **minimum** de tours de table est de 3¹.
 - Au **1^{er} tour**, chacun-e pourra y ajouter **un élément** du concept, de l’idée ou du projet à définir en le notant sur les feuilles à disposition (seul celui ou celle dont c’est le tour peut intervenir). La **taille du morceau** de papier détermine **l’importance de cet ingrédient** dans la définition (une feuille pour un élément important, ½ pour les choses moins importantes...).
 - **A partir du 2^{ème} tour, 3 types d’actions** sont autorisés :
 - **ajouter** un nouvel ingrédient ;
 - **modifier** ce qui a déjà été proposé (augmenter ou réduire l’importance de certains éléments) ;
 - **supprimer**² un élément.
3. L’activité se poursuit jusqu’à ce que **tout le monde soit d’accord** sur le contenu ou après le **nombre de tours prédéfini** par le-la facilitateur-ricer .

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-ricer peut **reformuler, synthétiser ou clarifier** la production de façon à ce que tout le monde ait compris la même chose. On peut également réaliser un **débriefing** sur la façon dont le groupe a fonctionné pour trouver un consensus.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICER

Avant :

Identifier le ou les concept(s), projet(s)... à définir.

Pendant :

- Veiller au respect de la recette de la soupe.
- Modérer les débats : reformuler, être médiateur, veiller à la compréhension mutuelle lors des échanges...
- Nuancer, susciter la réflexion, ajouter des éléments...
- Prévenir lorsqu’on entame le dernier tour.

Après :

- Reformuler, clarifier et synthétiser la production finale.
- Débriefing le travail de groupe (facultatif).

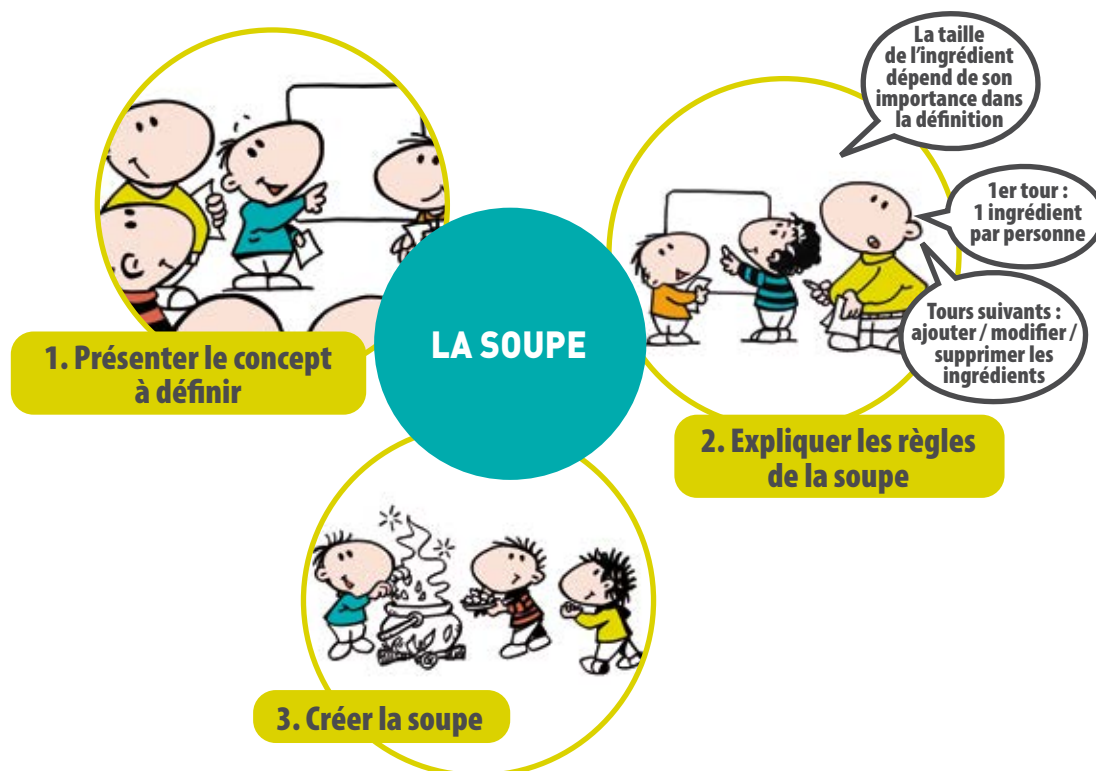
¹ Le-la facilitateur-ricer peut déjà définir le nombre de tours maximum.

² Pour pouvoir supprimer un élément, il faut que tout le groupe soit d’accord.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Dans le cadre d'une formation sur la communication, le formateur a demandé de synthétiser le contenu des deux journées en proposant aux participant-es de créer une soupe de la communication saine. Cette activité a donné le résultat suivant : 3/10 d'écoute active, 2/10 d'assertivité, 3/10 de communication non violente, etc.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche fait vivre la technique aux participant-es en utilisant un outil numérique de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- Veiller à la **bonne communication** entre les participant-es et au respect lors des échanges (pas de jugement, écoute...).
- Choisir un **concept** relativement **large**.
- Risque de prendre **beaucoup de temps**, car cette activité mène facilement au **débat**.
- **Réduire le concept**, l'idée ou le projet à **quelques mots-clés**, ce qui risque de le vider de sa « substance », de ses nuances, etc.

Le Philips 6.6.



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 12.
- Matos : bics et feuilles.
- Espace - aménagement du local : espaces de travail en sous-groupes et un lieu central pour la mise en commun.
- Durée : 10 – 15 min. par phase de travail.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Analyser, prendre du recul.

Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette méthode permet d'alterner les échanges, en petits et grands groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le-la facilitateur-riche précise la **thématique** sur laquelle on va débattre et **prendre une décision**.
2. Des **groupes de 6 personnes** sont formés.
3. Chaque groupe désigne **un-e porte-parole**.
4. Les groupes **échantent** autour de la problématique pendant **6 minutes (1 min. / pers.)** et font des propositions concrètes.
5. A l'issue du délai, la discussion s'arrête et **les porte-parole présentent** le point de vue de leur groupe à l'assemblée (**2 min. / porte-parole**).
6. Le-la facilitateur-riche **note toutes les propositions** sur une grande affiche.
7. Les sous-groupes se réunissent à nouveau pour **débattre de l'ensemble des propositions**.
8. Continuer l'alternance des discussions en petits / grand groupe(s) jusqu'à trouver un **consensus**.

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-riche peut proposer une activité de **synthèse** ou **reformuler** et **structurer** l'ensemble des décisions prises.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Identifier la thématique.
- Déterminer les règles de fonctionnement: groupes, distribution des rôles...

Pendant :

- Présenter la thématique.
- Faire des groupes.
- Gérer l'alternance des phases de travail et le timing.
- Donner la parole aux porte-parole.
- Noter les propositions des groupes, les reformuler et les synthétiser.

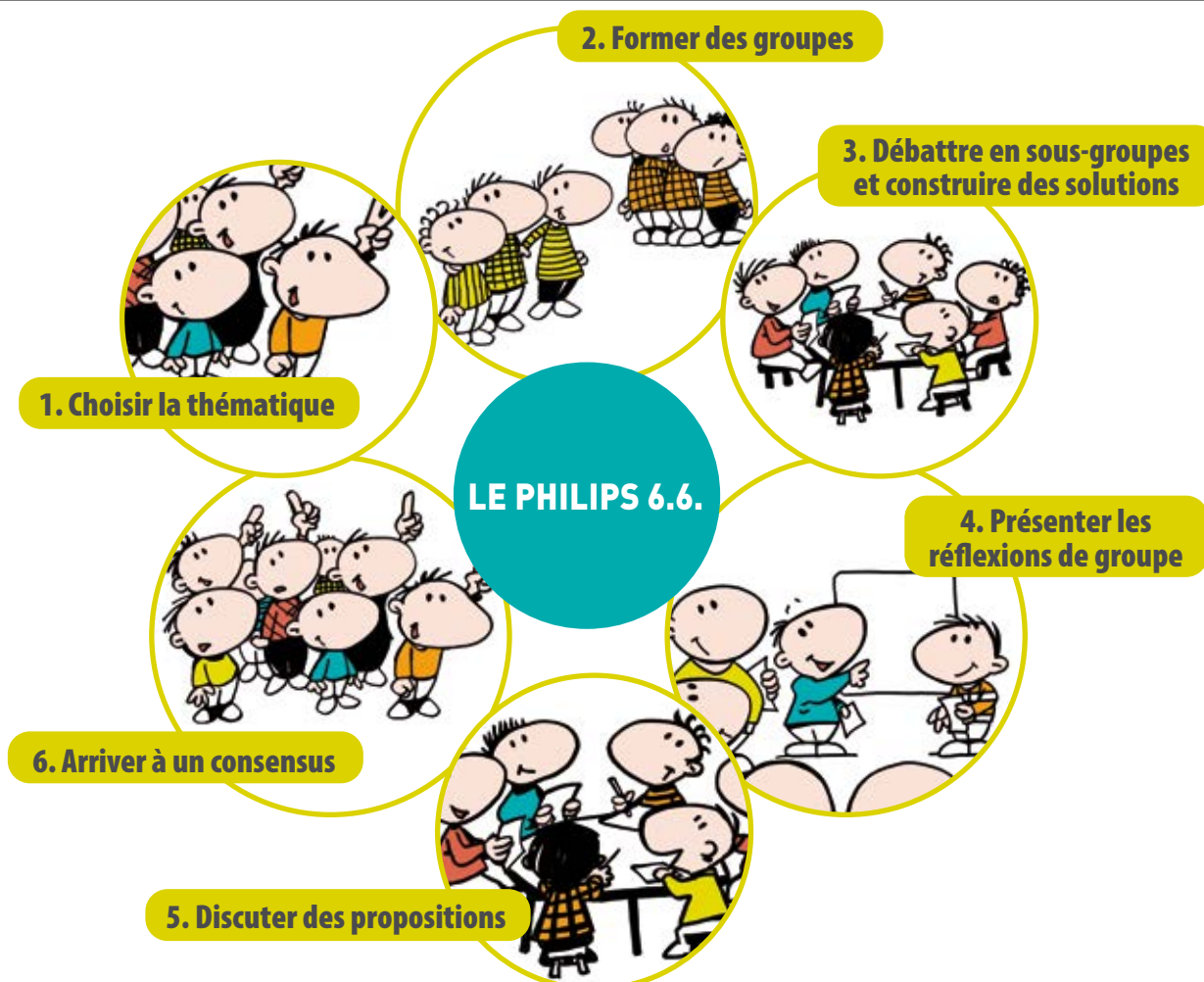
Après :

Synthétiser, reformuler et structurer les idées proposées par les différents groupes.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pour opérationnaliser les valeurs du projet pédagogique, le coordinateur a utilisé Le Philips 6.6 pour identifier les actions concrètes à mettre en place. Cette technique d'analyse a permis de déterminer des pratiques cohérentes et communes à toute l'équipe.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Changer le nombre de participant-es/de minutes : 5 pers. / 5 Min., 7 pers. / 7 Min., etc.

→ Adaptations virtuelles

Méthodologie sensiblement identique à la version en présentiel. Les sous-groupes sont envoyés dans des salles de discussions différentes. Le-la facilitateur-riche note les propositions sur un document partagé qu'il ou elle envoie aux participant-es.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que le ou la porte-parole puisse **gérer les échanges et synthétiser** les propositions.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer** dans le sous-groupe.
- Veiller au respect du **timing** et du **temps de parole** de chacun-e.
- Risque de **débats à rallonge** si les points de vue sont très différents.

Références bibliographiques : Adapté de : Institut d'aménagement des territoires. (2005). Guide méthodologique du travail en commun. En ligne http://www.iaat.org/telechargement/guide_methodo/guide_methodo_complet.pdf (consulté le 10 janvier 2013).

Le diagramme d'ISHIKAWA



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: illimité.
- Matos : diagramme d'Ishikawa (Cf. Documents d'accompagnement : *Document 4*), marqueurs et affiches.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à ce qu'ils et elles voient bien le tableau ou l'affiche.
- Durée : 30 - 45 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette méthode permet d'identifier et de classer les causes d'un problème de façon visuelle et structurée.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le-la facilitateur-riche **identifie la situation problématique à analyser**.
2. Le-la facilitateur-riche propose de **réaliser un brainstorming**¹ (Cf. Fiche 12 : *Le brainstorming*) pour rechercher toutes les causes du problème.
3. Le-la facilitateur-riche **présente les 6 catégories** qui serviront à classer les causes du problème :
 - **Milieu** : tous les éléments qui se rapportent à l'environnement et au contexte (ex : lieu trop étroit, lumière insuffisante, bruit...).
 - **Main d'œuvre** : les personnes qui interviennent dans le projet (ex : manque de personnel, formation insuffisante, manque de communication entre individus...).
 - **Matériel** : tous les éléments nécessaires à la réalisation du projet (ex : matériel de bureau insuffisant, équipement inadéquat...).
 - **Méthode** : les éléments relatifs à la mise en place du projet, à son fonctionnement (ex : mauvaise gestion du temps, pas de procédure de mise en place, objectifs peu clairs, pas de réunion de coordination...).
 - **Management** : les personnes ou les processus de décision et de gestion de l'équipe / de projet (ex : pas de centralisation des informations auprès d'une personne ressource, pas de coordinateur, pas de soutien...).
 - **Matière** : c'est le fondement même du projet (ex : valeurs prônées inadéquates, projet irréaliste...).
4. Le-la facilitateur-riche **trace le diagramme** d'Ishikawa.
5. Il ou elle invite les participant-es à **classer les causes identifiées** dans les différentes catégories.

ET APRÈS...

Après avoir identifié les causes du problème, il s'agira de prioriser les causes sur lesquelles le groupe travaillera.

¹ Cette réflexion peut se faire d'abord en individuel avec une mise en commun.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

Identifier la thématique si elle n'est pas choisie par le groupe.

Pendant :

- Présenter la thématique et l'objectif de l'activité.
- Mener le brainstorming.
- Présenter et expliquer les différentes catégories de classement.
- Prendre des notes et structurer le tableau sous forme de diagramme.
- Gérer le temps.

Après :

Mettre en place une technique de vote pour prioriser les pistes d'action.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

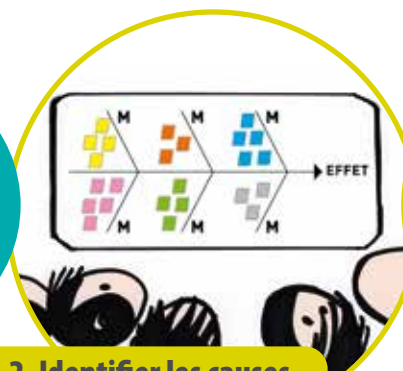
La formatrice a proposé aux participant·es d'appliquer cette catégorisation aux éléments qui freinaient la communication au sein de leur équipe. Cette réflexion a permis de mettre en lumière des facteurs tels que : le nombre d'intermédiaires trop important (méthodes), l'absence de descriptif des fonctions (matières), un lieu de réunion trop bruyant (milieu), pas de casier pour transmettre les messages aux absentes (matériel)...

RÉSUMÉ...

1. Identifier la thématique à analyser



LE DIAGRAMME D'ISHIKAWA



2. Identifier les causes avec un brainstorming

3. Classer les causes du problème



→ Variantes

On peut également partir des 6 catégories d'analyse. Chaque sous-groupe est alors responsable d'alimenter une des catégories avant de présenter sa réflexion aux autres.

→ Adaptations virtuelles

Méthode sensiblement identique à la version en présentiel. Le brainstorming et le diagramme peuvent être présentés en partage d'écran, et les sous-groupes réunis en salons de discussion.

→ Points d'attention

- Mettre en place un système pour **gérer les débats** et les échanges.
- S'assurer que le groupe possède une certaine **capacité à prendre du recul** et à abstraire les causes d'une situation problème.

Documents d'accompagnement :

Document 4 : Le diagramme d'Ishikawa (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

6 chapeaux pour penser



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Max. 15.
- Matos : 6 chapeaux de couleurs différentes (symboliques ou réels), descriptif des 6 chapeaux (Cf. Documents d'accompagnement : *Document 5*), feuilles et bics.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à privilégier l'écoute et les interactions.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet d'analyser une situation selon différents points de vue.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le-la facilitateur·rice **identifie** la thématique à traiter.
2. Le-la facilitateur·rice **présente chaque chapeau** et le mode de pensée qui lui est associé :
 - **Blanc** : faire l'inventaire des faits : « Que savons-nous de la situation ? ».
 - **Rouge** : exprimer les sentiments, les intuitions, les émotions : « Qu'est-ce que je ressens par rapport à cette situation ? ».
 - **Noir** : envisager des dangers, des problèmes, des difficultés : « Quels sont les risques, les limites ? ».
 - **Jaune** : entrevoir les aspects bénéfiques, les avantages de la situation : « Quelle plus-value tirons-nous de cette situation ? ».
 - **Vert** : trouver de nouvelles idées, explorer de nouvelles pistes, découvrir d'autres possibilités : « Quelles autres alternatives, solutions sont envisageables ? ».
 - **Bleu** : aborder les questions logistiques de la situation : « Qu'est-ce qui est mis en place ? Comment cela s'organise-t-il ? ».
3. Le-la facilitateur·rice ou le groupe fixe les **règles d'utilisation des chapeaux**. Par exemple : chacun·e est libre de choisir son chapeau, tout le monde doit utiliser au moins 3 chapeaux, tous les chapeaux doivent être utilisés, fixer un ordre de passage des chapeaux, répartition aléatoire entre les participant-es...
4. Chacun·e à leur tour, les participant-es analysent la situation et **proposent des solutions** en tenant compte de **la couleur du chapeau en leur possession**.
5. **Le-la facilitateur·rice prend note** de tout ce qui se dit.

ET APRÈS...

Cette technique doit être suivie par une **activité de synthèse** et / ou de **prise de décision** pour faire un état des lieux complet de la discussion et agir en fonction de l'objectif poursuivi.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

Identifier la thématique à traiter.

Pendant :

- Présenter la thématique et l'objectif poursuivi.
- Présenter les modes de pensée de chaque chapeau et fixer les règles d'utilisation.
- Recadrer les débats en utilisant les couleurs de chapeau¹.
- Gérer le temps et les échanges (non-jugement, écoute...).

Après :

Mener l'activité de synthèse / de prise de décision.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement d'équipe relatif à l'adaptation du projet pédagogique, le formateur a proposé cette technique pour identifier ce qui posait problème dans le projet actuel, les raisons d'apporter / de ne pas apporter de modification à l'organisation existante, les enjeux du changement, les implications organisationnelles... Ce travail a permis d'apporter des changements cohérents, progressifs et durables basés sur une analyse complète et des arguments pertinents.

RÉSUMÉ...

1. Choisir la thématique



6 CHAPEAUX POUR PENSER

2. Présenter le mode de pensée de chaque chapeau



3. Analyser la situation en fonction du chapeau en sa possession

→ Variantes

Pour un grand groupe, on peut répartir les chapeaux en sous-groupes de 3 ou 4 personnes. Chaque groupe analyse la situation selon un seul mode de pensée avant de mettre les différents points de vue en commun.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel.

Pour représenter le chapeau et sa couleur : les participant-es préparent un objet de chaque couleur et montrent à l'écran celui qui correspond à leur mode de pensée. Les couleurs de fond d'écran peuvent aussi être utilisées.

→ Points d'attention

- **Fixer un ordre de passage** pour les chapeaux : il vaut mieux commencer par le chapeau blanc et finir par le bleu, éviter de faire suivre le noir directement après le vert.
- **Utiliser tous les chapeaux** pour avoir une vision multiple de la situation (facultatif, mais conseillé).
- Mettre en place un système de **gestion du temps de parole** et des **interventions** pour ne pas que l'activité s'éternise.
- Mettre en place un **cadre sécurisant** facilitant les échanges (pas de jugement, écoute, respect de l'opinion de l'autre...).

Documents d'accompagnement :
Document 5 : Six chapeaux pour penser (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

¹ Par exemple : plutôt que de dire « Cessez donc d'être si critique face à la situation », dites « Enlevez votre chapeau noir ».

Références bibliographiques : Adapté de : De Bono, E. (2005). Les six chapeaux de la réflexion : La méthode de référence mondiale. Paris : Eyrolles.

La marguerite



OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 12.
- Matos : Panneaux, Post-it, bics ou marqueurs.
- Espace - aménagement du local : Placer les participant-es de manière à tou-tes visualiser le panneau central.
- Durée : 10 - 15 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La marguerite est une technique créative qui permet de faire émerger des idées par association de mots.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche distribue un Post-it ou un petit carton aux participant-es et leur demande de **noter au moins 3 mots qui leur passent par la tête**.
2. Le-la facilitateur-riche invite chaque participant-e à **dire un des mots** qu'il ou elle a écrit.
3. Le-la facilitateur-riche note les mots sur le panneau sous forme de fleur en inscrivant **un mot par pétale**.
4. Le-la facilitateur-riche **continue le tour** jusqu'à ce que tout le monde soit passé / jusqu'à ce qu'il y ait un assez grand nombre de mots (min. 12 mots).
5. Ensuite, pour deux pétales contigus, on **combine les deux idées** pour en trouver une nouvelle. Il faut donc trouver un **mot qui rassemble les deux concepts** (EX: ballon + sport = football).
6. Une fois que tous les mots ont été associés, on peut **recommencer l'opération** avec les nouvelles idées jusqu'à ce qu'il y en ait suffisamment pour faire un choix.
7. Les participant-es **choisissent les mots qui vont être exploités**.

ET APRÈS...

Cette technique doit être suivie par une phase d'exploitation des idées émises, en fonction des objectifs poursuivis au départ.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier le sujet ou la thématique pour laquelle il faut faire émerger des idées.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie...).
- Stimuler la participation et gérer les interactions.
- S'assurer que tout le monde puisse s'exprimer au moins une fois.

Après :

Mettre en place une technique pour exploiter les idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un BACV, le formateur a proposé cette activité aux participant-es pour faire émerger un thème original de veillée. Sur la base des idées qui ont émergé, les animateurs ont créé le fil conducteur de leur veillée en créant une histoire.

RÉSUMÉ...

1. Noter 3 mots sur un carton



2. Mettre en commun les mots sous forme de fleur



LA MARGUERITE



4. Choisir le ou les mots qui seront exploités



3. Associer les mots contigus et identifier un mot qui relie les deux idées

→ Variantes

- Si les participant-es sont nombreux, on peut faire cette activité en sous-groupe. Le-la facilitateur-riche reprend les cartons avec les mots et les redistribue aux différents sous-groupes. Ensuite, chaque sous-groupe crée sa marguerite et sélectionne 3 idées à proposer aux autres groupes. Enfin, on exploite les idées proposées par chaque groupe.
- « Le brainstorming » (Cf. Fiche 12), « La matrice de découvertes (Cf. Fiche 6) et « Le dodécaèdre » (Cf. Fiche 15) sont des variantes de la marguerite.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche présente en partage d'écran une « marguerite » (à préparer avant), complétée au fur et à mesure des propositions par des « zones de textes ».

→ Points d'attention

- Mettre un **cadre** pour faciliter l'expression, l'écoute et éviter les jugements entre participant-es.
- Veiller à ce que le **panneau** soit **visible** par tous.
- **Recadrer** le groupe en cas de débordement, de digressions inappropriées...
- Appliquer les **règles du brainstorming** (Cf. Fiche 12).

Le virage à 180°



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 6 équipes de 5.
- Matos : des affiches et des bics.
- Espace - aménagement du local : espace suffisamment grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 30 - 45 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Le virage à 180° consiste à construire des solutions face à une situation-problème en adoptant le comportement inverse de celui qui a déjà été mis en place et n'a pas fonctionné.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche divise le groupe en **plusieurs sous-groupes**.
2. Le-la facilitateur-riche ou les sous-groupes **identifie(ent) une situation-problème vécue** dans laquelle les participant-es ont mis en place des **tentatives de solution qui n'ont pas fonctionné**.
3. Chaque sous-groupe **liste** de manière détaillée **toutes les actions mises en place** dans la situation problème.
4. Deux sous-groupes se rassemblent et **se présentent mutuellement les situations problèmes et les actions mises en place** en prenant des notes.
5. Chaque sous-groupe prend la situation de l'autre, **identifie des points communs** entre toutes les actions mises en place et les relie par un thème qui rassemble les tentatives de solution (Ex : la répression, la fuite, l'inaction...).
6. A partir de cette classification, le sous-groupe va **proposer des alternatives** qui sont **à l'opposé de ce qui a été mis en place** (Ex : la prévention pour la répression, l'affrontement pour la fuite...).
7. Ensuite, pour chaque proposition, thème qui rassemble les différentes tentatives de solution, le sous-groupe doit proposer au moins **une action concrète adaptée à la situation-problème et opposée à celles déjà mises en place**.
8. Les sous-groupes se remettent ensemble et **prennent connaissance des nouvelles pistes de solution**.
9. Parmi les solutions proposées, le sous-groupe va **choisir la ou les solutions** qu'il souhaite **mettre en place** par rapport à sa situation.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie par une **mise en commun** / une **activité de synthèse** pour que les groupes prennent connaissance de l'ensemble des solutions créées et s'en servent comme réservoir d'idées pour leur situation.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier les situations problèmes si elles ne sont pas choisies en sous-groupe.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie...).
- Passer dans les différents sous-groupes pour les aider à créer les catégories.
- Relancer la réflexion pour créer de nouvelles pistes d'action.

Après :

Proposer une activité de synthèse / une mise en commun.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation à la bientraitance, la formatrice a proposé d'effectuer un virage à 180° par rapport à une situation-problème en matière de gestion de groupe. Cet exercice a permis aux participant-es de se rendre compte qu'ils et elles adoptaient uniquement des comportements de type répressif. Les nouvelles solutions envisagées ont donc été trouvées en se focalisant sur l'aspect préventif.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

La succes-story (Cf. Fiche 25) est une variante du virage à 180° mis à part qu'elle se base sur une expérience positive pour créer des solutions face à une situation problème.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, avec des salons pour les sous-groupes et des documents partagés pour prendre note et conserver des traces.

→ Points d'attention

- Mettre un **cadre pour faciliter l'expression et éviter les jugements** entre participant-es.
- Difficulté de **classer et de créer des catégories inverses**, l'aide du-de la facilitateur-riche peut s'avérer utile pour se décentrer.
- Veiller à ce que les deux sous-groupes rassemblés ne **traitent pas de la même thématique**.
- Veiller à ce que la **situation-problème** et les **actions mises en place** soient bien **comprises** par l'**autre sous-groupe**.
- Lors de la première étape, veiller à ce que le groupe **se focalise sur ce qui a été mis en place** et n'anticipe pas de nouvelles solutions.
- Veiller à la **gestion du temps de parole** et au **timing**.

Références bibliographiques : Inspiré des travaux de Palo Alto : Marc, E. & Picard, D. (2000). *L'école de Palo Alto : Un autre regard sur les relations humaines*. Paris : Retz.

Le speed learning



OBJECTIFS :

Mettre en pratique, s'exercer.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 40.
- Matos : 1 chaise par personne.
- Espace - aménagement du local : local suffisamment grand pour pouvoir répartir des duos de chaises, espacés les uns des autres.
- Durée : 30 - 90 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le speed learning est librement inspiré du speed dating. Il permet aux participant-es d'expérimenter une pratique plusieurs fois avec différentes personnes afin de s'améliorer.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche crée 2 **sous-groupes égaux**.
2. Le groupe détermine une **pratique à tester** et les deux **rôles**.
Ex: Des évaluateur-rices (joué-es par le groupe A) qui cherchent à souligner uniquement les aspects positifs des évalué-es (joué-es par le groupe B).
3. Un-e membre du groupe A **joue la situation** face à une membre du groupe B puis ils et elles **débriefent** pour identifier :
 - les points positifs de ce qui a été mis en place
 - les pistes d'actions pour surmonter les éventuelles difficultés rencontrées
4. Les participant-es **changent de partenaire** en :
 - Gardant le même rôle (groupe A / B)
 - Tenant compte des pistes d'amélioration du débriefing précédent
 - Débriefant à nouveau de la même manière
5. Les participant-es **changent de rôle** : le groupe A prend le rôle du groupe B et on recommence l'exercice.

ET APRÈS...

Comme tout se passe, à chaque fois, entre deux participant-es, il est nécessaire de proposer un **débriefing en grand groupe** ou une **activité de synthèse**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Définir la thématique d'expérimentation.
- Préparer les consignes de débriefing en fonction de l'objectif poursuivi.

Pendant :

- Rassurer les participant-es et s'assurer que tout le monde accepte de se prêter à l'expérimentation.
- Circuler entre les chaises pour s'assurer que tout se passe bien et « sentir » quand la discussion se termine.
- Être garant-e du temps et rythmer les différentes étapes.
- Être précis-e dans les consignes données.

Après :

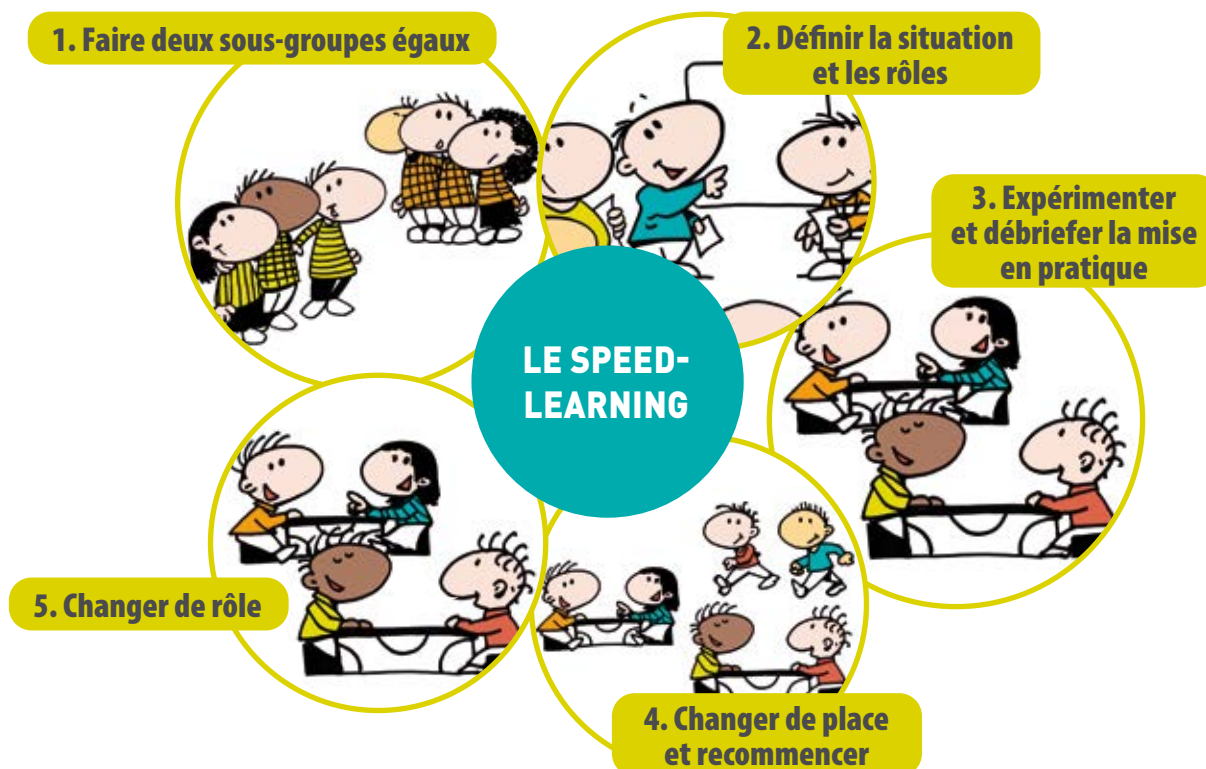
Mener un débriefing en grand groupe ou proposer une activité de synthèse.

¹ Le but de ce débriefing est d'identifier les points positifs de ce qui a été mis en place et d'identifier des pistes d'action pour surmonter les éventuelles difficultés rencontrées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

L'exercice se prête bien pour expérimenter la communication non-violente, l'assertivité, la gestion de conflits, etc. Par exemple, pour s'essayer à la pratique de la critique constructive, nous avons proposé aux participant-es de l'appliquer à un enfant qui ne respecte pas les consignes. Le débriefing en grand groupe a permis d'identifier différents moyens pour gérer ce type de situation.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le-la facilitateur·rice peut proposer à chaque duo de choisir sa propre situation de départ.
- En cours d'activité, le-la facilitateur·rice peut proposer différentes consignes de débriefing pour faire évoluer la réflexion.
- Lors du changement de rôle, le-la facilitateur·rice peut proposer une situation légèrement différente pour éviter la monotonie et l'ennui des participant-es.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en jonglant avec les sous-groupes.

→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant** et respectueux spécifique à la mise en place des jeux de rôle et des mises en situation¹.
- Être attentif aux **digressions** et aux **débordements** dans les sous-groupes.
- Préciser aux participant-es qu'il n'est pas utile de **forcer les rôles, de mettre l'autre en difficulté**, mais que l'idée est d'essayer vraiment de **se mettre à la place de la personne**.
- Proposer des consignes de **débriefing** qui permettent **d'exprimer le vécu, d'identifier les points positifs et des pistes concrètes d'amélioration**.

² Pour vous outiller à ce sujet, consultez le Théma du ZOOM 2.0 n° 58 relatif aux jeux de rôle en formation.

Le bingo



OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 40.
- Matos : 1 feuille de bingo par personne (Cf. Document d'accompagnement : Document 6).
- Espace - aménagement du local : un local suffisamment grand pour que chacun-e puisse évoluer librement dans la pièce.
- Durée : 10 - 15 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le bingo permet de faire plus ample connaissance avec de nouvelles personnes en se servant d'une grille à compléter.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·rice **distribue une feuille de bingo** à chaque participant-e.
2. Au signal, chaque participant-e **découvre les différents** items de la grille et essaie de retrouver un membre du groupe qui possède **une des caractéristiques proposées** en respectant les règles suivantes :
 - **À chaque rencontre**, on ne peut **poser que deux questions maximum** sur les caractéristiques de la grille.
 - Lorsque la personne interrogée possède cette caractéristique, elle **signe la case concernée**.
 - La première personne qui arrive à remplir une ligne horizontale, verticale ou diagonale avec **5 prénoms** différents crie « bingo ».
3. Après **vérification de la grille**, le-la facilitateur·rice désigne le-la **gagnant-e du bingo**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une mise en commun . Cette étape permet d'identifier les caractéristiques communes entre les participant-es, de lancer un sujet de discussion à partir des réponses de la grille, etc.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

Créer les différents items de la grille de bingo.

Pendant :

Veiller au bon déroulement et stimuler la participation.

Après :

Proposer un temps de mise en commun et approfondir la discussion.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un premier week-end de formation, avec des participant-es qui ne se connaissaient pas, la formatrice a commencé la journée par un bingo. Cette activité a permis de briser la glace et de construire la dynamique de groupe puisque le support permettait de susciter les échanges entre tous les participant-es. Par la suite, la formatrice a utilisé les informations glanées au cours de la discussion pour mettre en place des activités et des modules qui correspondaient aux attentes et aux intérêts des jeunes.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le contenu des cases peut aussi être construit avec les participant-es. Pour ce faire, il faut prévoir une étape préliminaire durant laquelle le groupe choisira ensemble les items de la grille. Dans un second temps, chacune recopie les caractéristiques choisies dans une grille vierge et l'activité peut commencer.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche envoie la grille de bingo dans le *Chat* à tout le monde. Afin de compléter leur grille, les participant-es communiquent entre eux par écrit dans le *Chat* : chacun-e peut poser maximum 2 questions à chaque autre personne.

→ Points d'attention

- Veiller à ce qu'un **maximum de participant-es se rencontrent**.
- Si un membre du groupe gagne trop vite, **poursuivre l'activité** pour qu'un plus grand nombre **de personnes puissent discuter ensemble**.

Documents d'accompagnement :

Document 6 : Le bingo
(téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

La success-story



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 3 clés par personne (Cf. : Documents d'accompagnement : *Document 7*).
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour se répartir en duo ou en sous-groupe.
- Durée : 15 – 45 min.

OBJECTIFS :

Echanger, partager des expériences.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

La success story permet aux participant-es d'identifier, dans une situation de terrain qui n'est pas la leur, les leviers qui ont conduit à la réussite pour envisager de nouvelles pistes d'action dans leurs propres pratiques.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche propose à chaque **participant-e/groupe** de **choisir une activité ou un projet** qui **a bien fonctionné** et qui sera analysé.
2. Le-la facilitateur-riche forme des **duos** ou rassemble **deux sous-groupes**.
3. Chaque personne ou sous-groupe est invité à **décrire à l'autre le projet ou l'activité** mené à bien et **dont il ou elle est fier-e** avec le plus de détails possibles (Ex : intervenant-es, contexte général, objectifs, phases, échéances, difficultés...).
4. Pendant la présentation, l'auditeur-riche (ou le groupe) **note les éléments pertinents** qui ont contribué à la **réussite du projet**.
5. À la fin de chaque présentation, l'auditeur-riche peut poser des **questions d'éclaircissement** pour bien **comprendre la situation**.
6. L'auditeur-riche est invité-e à **identifier les éléments** qui ont **contribué à la réussite** du projet et à les **noter sur des clés** (Cf. *Documents d'accompagnement*).
7. Les duos/sous-groupes se remettent ensemble et **partagent les clés** du succès des différents projets.
8. Chacun-e est invité à **choisir des actions** qu'il ou elle souhaite mettre en place sur son terrain pour **améliorer ses pratiques ou résoudre une situation problème**.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, le-la facilitateur-riche peut proposer une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **activité de synthèse**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Préparer les clés.
- Identifier le type de succès qui sera analysé (facultatif).

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie...).
- Gérer le timing et le temps de parole.
- Susciter la prise de recul et l'identification des éléments qui ont permis la réussite.

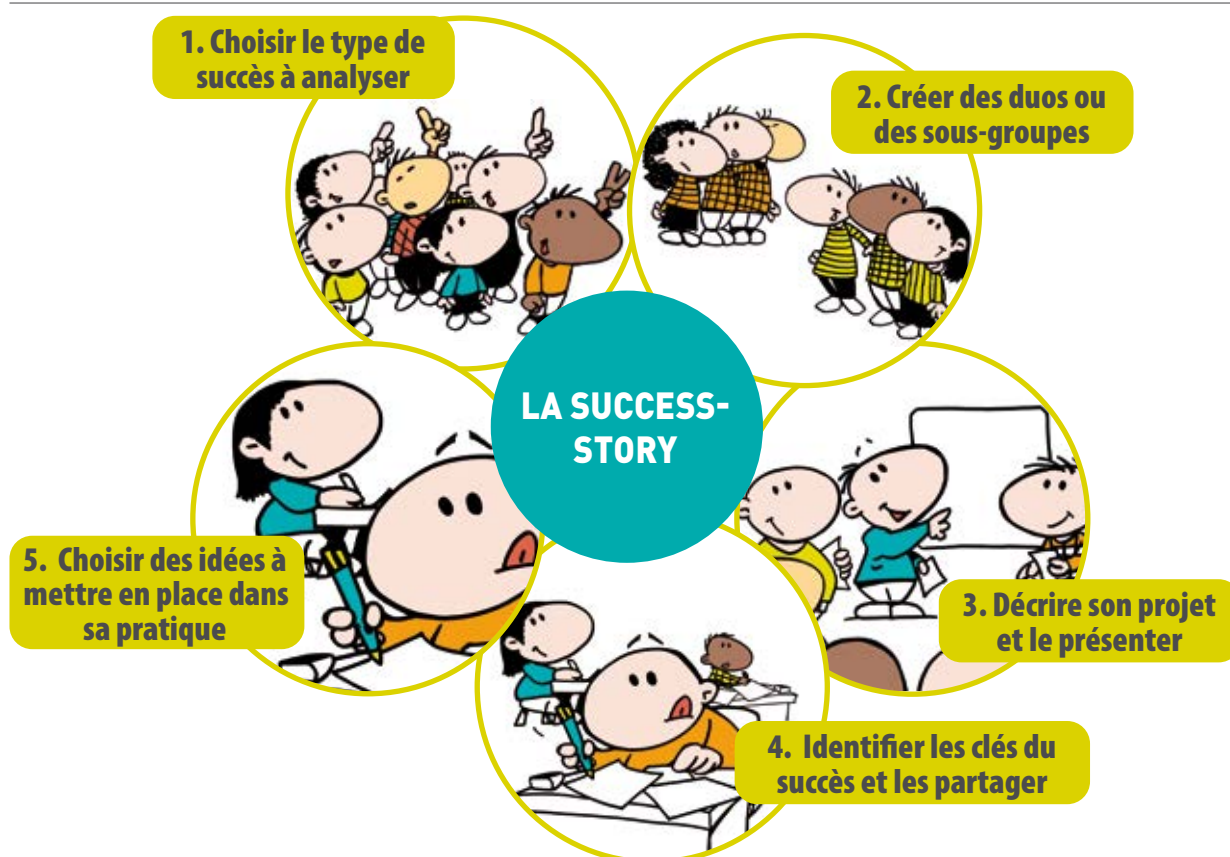
Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables de projets, la formatrice a proposé une « Success-story » concernant la dynamique d'équipe. L'analyse des éléments qui ont contribué aux succès a permis à chacune d'identifier les éléments qui ont créé une dynamique positive au sein d'un groupe. À partir de là, chacun-e a pu créer un plan d'action concret à mettre en place au sein de leur propre équipe.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le-la facilitateur-riche peut proposer d'identifier un succès sur une thématique précise (Ex : la participation des enfants, les sanctions éducatives, la gestion du temps libre, la sensibilisation...). Au lieu de faire un choix individuel, le-la facilitateur-riche propose de mettre en commun les clés pour identifier les éléments qui facilitent la mise en place de projets ou d'actions sur la thématique choisie.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en mettant les « clés » (éléments qui ont contribué à la réussite du projet) dans un document partagé.

→ Points d'attention

- Veiller à la **gestion du temps de parole** et du **timing**.
- Mettre un **cadre pour faciliter l'expression** et **éviter les jugements** entre participant-es.
- **Accompagner** celles et ceux qui ne trouveraient pas de projet à décrire pour faire émerger une situation à analyser.
- Veiller à ce que tout le monde puisse avoir **vécu une situation en lien avec la thématique choisie**.
- Être attentif aux **débordements et digressions** dans les sous-groupes.

Documents d'accompagnement :

Document 7 : Les clés de la réussite (téléchargeable sur notre site : www.resonanceasbl.be)

Le tableau en couleur



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 8 - Max. 20.
- Matos : cartons de couleur, affiches, marqueurs et papier-collant.
- Espace - aménagement du local : espace pour les travaux en sous-groupe et un lieu central pour les mises en commun.
- Durée : 30 - 60 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Débriefier, évaluer, exprimer son ressenti.

Favoriser le travail d'équipe.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de faire exprimer le point de vue de chacun-e sur une thématique par le biais de cartons de couleur et de discuter des conceptions différentes pour arriver à un consensus. Il est également possible d'utiliser cette méthode pour évaluer ou faire émerger les représentations des participant-es.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **présente un code couleur** qui permet à chacun-e de **se positionner** clairement par rapport aux propositions qui seront présentées au groupe :
 - Vert foncé : je suis tout à fait d'accord ;
 - Bleu : je suis d'accord, mais... ;
 - Orange : je suis plutôt en désaccord, mais... ;
 - Rouge : je ne suis pas du tout d'accord ;
 - Blanc : je m'abstiens.
2. Le-la facilitateur-riche propose une **liste d'affirmations ou de questions** sur une thématique ou un thème précis.
3. Pour **chaque item**, les participant-es donnent leur avis en **choisissant un carton de couleur** correspondant à leur point de vue.
4. Le-la facilitateur-riche **place les cartons** de couleur dans un **tableau à double entrée** pour représenter visuellement les résultats :
 - Les noms des participant-es sont placés sur l'axe horizontal ;
 - Les items sont placés sur l'axe vertical.
5. Pour les **items** sur lesquels les **avis divergents**, le-la facilitateur-riche forme des **sous-groupes** qui rassemblent des **points de vue différents**.
6. En fonction de l'objectif de l'activité, les **sous-groupes échangent** sur les conceptions différentes pour trouver un **consensus**.
7. Chaque sous-groupe **présente ses propositions** au reste du groupe (une proposition par item à débattre).
8. Sur la base des **nouvelles propositions, chacun-e se positionne** à l'aide des cartons de couleur.
9. S'il reste des **points de désaccords**, le-la facilitateur-riche peut **recommencer la démarche** jusqu'à arriver à un **consensus sur l'ensemble des propositions**.

ET APRÈS...

Cette activité nécessite une activité de synthèse.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Créer la liste d'affirmations ou de questions qui sera proposée au groupe.
- Déterminer la signification des différentes couleurs.

Pendant :

- Gérer le temps et les interactions.
- Identifier les items qui seront à débattre en sous-groupes.
- Former des groupes hétérogènes en fonction des résultats des votes.
- Gérer les interactions dans les différents groupes et stimuler la participation de chacun-e.
- Reformuler et noter les propositions à débattre.
- Noter à part l'ensemble des points sur lesquels le groupe s'est mis d'accord.

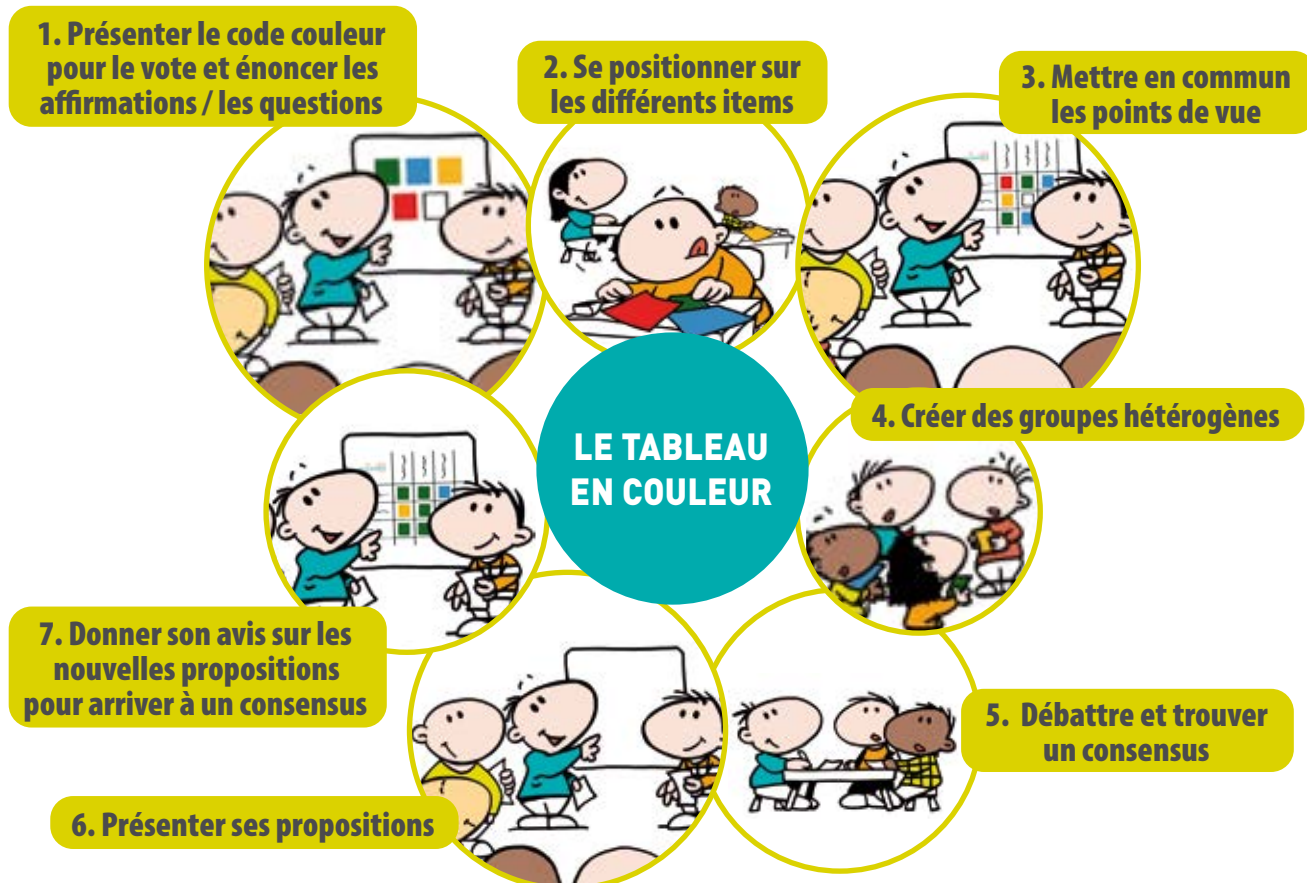
Après :

Mener l'activité de synthèse / de réappropriation

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un module sur la déontologie, le formateur souhaitait créer une charte à laquelle l'ensemble du groupe adhérerait. La mise en place de cette technique a permis d'identifier l'ensemble des règles qui devaient figurer dans la charte à partir de conceptions très différentes.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Cette technique peut également servir à faire émerger les représentations du groupe. Le-la facilitateur-riche peut proposer des affirmations concernant un module/une thématique et demander aux participant-es de se positionner sans en débattre. A la fin du module, les participant-es sont invités à venir se repositionner en fonction de leurs découvertes durant le module.

→ Adaptations virtuelles

Les participant-es utilisent un objet, un carton de la couleur qui montre leur avis, ou se positionnent dans l'écran en fonction de leur avis (par exemple : gros plan = tout-à-fait d'accord, très éloigné = pas du tout d'accord, etc.). Le-la facilitateur-riche note les résultats dans le tableau à double entrée et partage son écran pour les afficher.

→ Points d'attention

- Prévoir un **timing adapté** à la **thématique** et au **nombre de propositions** pour avoir le temps de débattre et se mettre d'accord sur toutes les propositions.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer** dans les sous-groupes de travail.
- Mettre en place **un cadre** pour que les débats en sous-groupes débouchent sur **un consensus**.

Références bibliographiques : Adapté de : INPES. (2011). Profédus : outil au service de la formation des enseignants en éducation à la santé. L'abaque de Régnier. En ligne <http://educationaudeveloppement.solidairesdumonde.org/media/02/02/315243239.pdf> (consulté le 07 mai 2014).

Le **brainstorming** analogique



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 – Max.20.
- Matos : 1 tableau ou 1 affiche et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à bien voir le tableau ou l’affiche.
- Durée : 20 - 45 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

→ Description

PRÉSENTATION

Le brainstorming analogique permet de trouver des solutions face à une situation-problème en opérant un décalage qui va ouvrir le champ des possibles. Il s’agit donc de transposer une question dans un contexte différent, mais suffisamment proche pour que les solutions proposées soient applicables à la situation initiale.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **définit la question problème** et la **transpose** dans un **contexte différent** qui permettrait de trouver des solutions (Ex : « Comment motiver les animé-es à participer aux activités ? » → « Comment donner envie à des prétendants d’épouser Cruella d’enfer? »).
2. Le-la facilitateur-riche explique au groupe qu’une **question un peu loufoque** va être proposée, mais que celle-ci prendra tout son sens dans la suite de la démarche.
3. Ensuite, le-la facilitateur-riche **présente les règles du brainstorming** (Cf. *Fiche 12*) en insistant bien sur le fait que toutes les idées les plus folles sont les bienvenues.
4. Le-la facilitateur-riche **lance le brainstorming** à partir de la question analogique
5. Une fois le temps imparti écoulé ou lorsqu’il n’y a plus d’idée, le-la facilitateur-riche **révèle la question problème** de départ.
6. Le groupe reprend les propositions qui ont été faites durant le brainstorming et les **transpose en pistes d’action** à la situation-problème.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie par une technique de vote et une phase d’exploitation pour sélectionner les idées les plus pertinentes et les opérationnaliser.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier la question problème et créer la question analogique.

Pendant :

- Mettre en place un cadre sécurisant qui encourage l’expression et l’écoute (pas de jugement, ni de moqueries...).
- Prendre notes de toutes les idées proposées lors du brainstorming et les structurer de manière visuelle.
- Stimuler la participation, gérer le groupe et le timing.

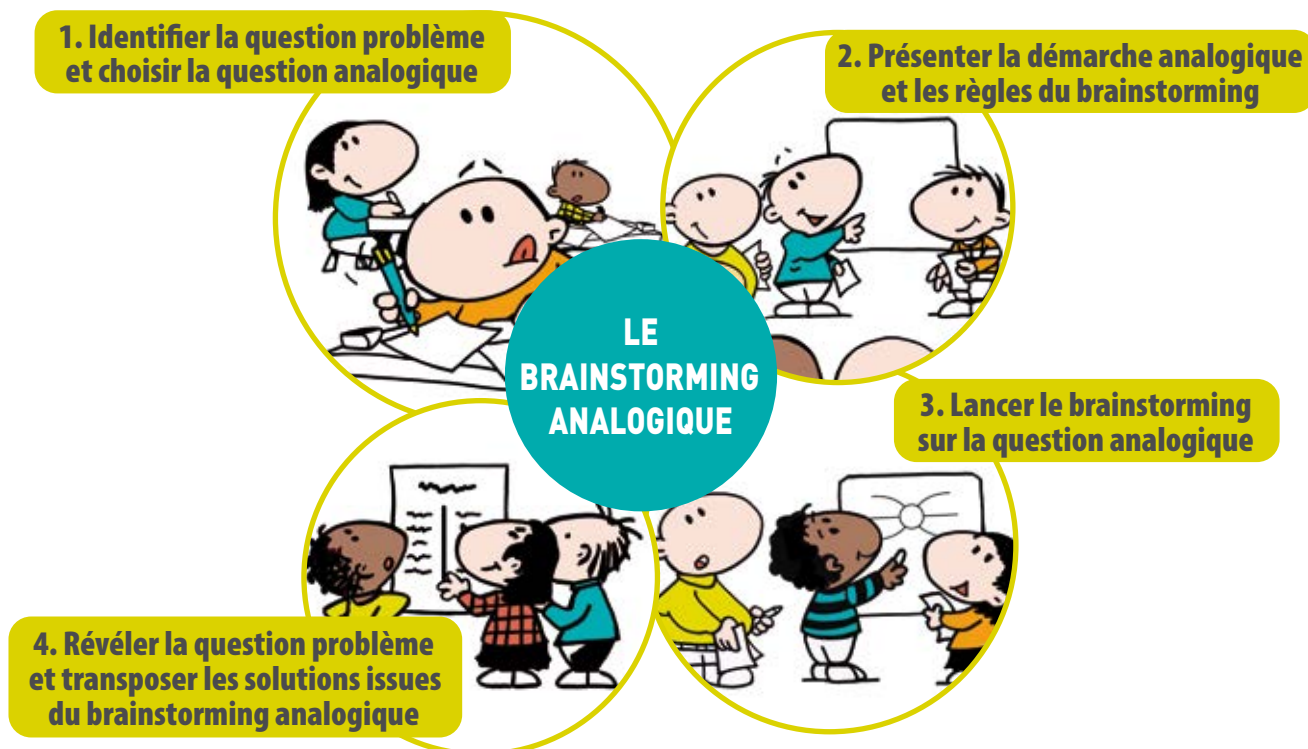
Après :

Proposer une activité pour choisir les idées pertinentes et les exploiter.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur-rices, le formateur souhaitait réaliser une check-list de toutes les actions à faire avant-pendant- après l'animation. Pour susciter la créativité et donner un peu de légèreté à l'exercice, il a proposé un brainstorming analogique sur les vacances : « Que fait-on avant, pendant et après les vacances ? ». Cette activité a permis de dégager un panel d'actions qui aurait mis beaucoup plus de temps à émerger autrement.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Pour susciter davantage de créativité et multiplier les idées, le-la facilitateur-riche peut associer un photolangage au brainstorming. Lors du brainstorming, les participant-es sont divisés en petits groupes et notent leurs propositions d'action par rapport à la question analogique. Ensuite, le-la facilitateur-riche leur propose d'associer une image par idée proposée. Un fois que les images sont choisies, le-la facilitateur-riche échange les images entre les sous-groupes et révèle la question problème de départ. Chaque sous-groupe doit alors trouver au moins une idée par image à mettre en place dans la situation-problème.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel.

→ Points d'attention

- Rédiger une **question analogique amusante / légère** qui permet de **détendre l'atmosphère** en **suscitant la créativité**.
- Proposer une analogie dans **un contexte familier / connu** pour faciliter l'**émergence des idées** et multiplier le **nombre de propositions**.
- Si le but est de **créer des solutions**, privilégier des **questions avec des verbes action** (« Comment faire pour... », « Que faire... »).
- Tenir compte des **points d'attention du Brainstorming** (Cf. Fiche 12).

Références bibliographiques : Adapté de : Compagnon, M. & Noye, D. (2004). Stimuler la créativité... de votre équipe. Paris : INSEP Consulting.

« Tournez manège »



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 3 groupes de 3 - Max. 6 groupes de 5.
- Matos : des feuilles et 1 bic par groupe.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand avec 1 table par sous-groupe.
- Durée : 30 - 45 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Tournez manège consiste à faire réfléchir les participant-es sur une thématique par le biais de discussions en sous-groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **choisit une thématique de réflexion** et la **formule sous forme de questions**.
2. Les participant-es sont répartis en **sous-groupes**.
3. Chaque groupe **désigne un-e secrétaire** qui devra **prendre des notes** et **rester dans son sous-groupe tout au long de la démarche**.
4. Les participant-es ont **8 minutes** pour **alimenter la thématique de leurs idées**.
5. Quand le temps de production est écoulé, chaque groupe **désigne une personne** qui va se **rendre dans un autre groupe**.
6. Le-la secrétaire de chaque groupe **présente au nouveau venu ce qui a été produit** dans le groupe. Le **nouveau présente ce qui a été produit dans son groupe**.
7. La **réflexion est enrichie** pendant 5 minutes.
8. A la fin du temps imparti, le groupe désigne un **nouveau volontaire** pour aller dans un autre groupe et la **démarche recommence** durant **3 minutes**.
9. Les secrétaires de chaque groupe sont invité-es à présenter une **synthèse des échanges au grand groupe**.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, le-la facilitateur-riche peut proposer une activité de synthèse ou un débriefing pour alimenter la thématique, préciser certains éléments, rajouter des idées...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Définir la thématique et les questions si elles ne sont pas choisies en groupe.

Pendant :

- Proposer une activité pour créer des groupes.
- Gérer les changements de groupe et le timing.
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie...).
- Stimuler la participation.

Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation de coordinateur-rices, la formatrice a proposé de réfléchir autour de la relation coordinateur-riche - animateur-riche en centre de vacances. Les travaux en sous-groupes ont mis en évidence les différentes attitudes possibles ainsi que leurs implications. Les changements de groupe ont permis de faire des liens entre les différentes approches, d'identifier les avantages et les inconvénients de chaque modèle en variant les points de vue.

RÉSUMÉ...

1. Choisir la thématique et formuler les questions



2. Faire des sous-groupes



3. Alimenter la thématique



TOURNEZ MANÈGE

5. Faire présenter la synthèse par les secrétaires



4. Changer de groupe, synthétiser et réalimenter la réflexion



→ Variantes

- Proposer un sujet général et demander aux participant-es de créer et de noter des questions intéressantes à creuser. Les questions sont rassemblées et redistribuées aux sous-groupes pour stimuler la réflexion.
- *Le Philips 6.6* (Cf. Fiche 18) est une variante de la technique *Tournez manège* à la différence qu'elle alterne des phases de travail en petits/grand groupe(s).

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en partageant les documents pour la prise de notes.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que les secrétaires puissent **gérer les échanges, prendre des notes et synthétiser la réflexion**.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer** dans les sous-groupes.
- Veiller à ce que ce ne soient pas **toujours les mêmes qui changent de groupe**.
- Veiller au respect du **timing** et du **temps de parole** de chacun-e.



La réflexion en spirale

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: illimité.
- Matos : 1 mandala (Cf. Documents d'accompagnement : Document 8) et 1 bic par personne.
- Espace - aménagement du local : lieu propice à la réflexion individuelle et à la détente (lumière tamisée, bougies, musique douce, coussins, etc.).
- Durée : 10 - 30 min.

OBJECTIFS :

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de réfléchir par rapport à une situation en écrivant toutes les idées qui passent par la tête dans un mandala en forme de spirale. Lorsqu'on demande aux participant-es d'écrire de l'extérieur vers l'intérieur, on suscite un recentrage vers soi, ses croyances, ses préoccupations, ses convictions... Au contraire, lorsqu'on commence le mandala de l'intérieur, on induit une ouverture vers l'extérieur, ce qui permet de décentrer la réflexion.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **présente l'objectif** de l'activité et **les consignes** pour **remplir le mandala** :
 - Laisser exprimer ses pensées, ses sentiments les plus profonds sans y réfléchir.
 - Remplir le mandala depuis l'extérieur / l'intérieur en fonction de l'objectif poursuivi.
 - Noter toutes les réponses qui viennent en tête sans réfléchir.
2. Le-la facilitateur-riche **énonce les questions de réflexion** et veille à leur compréhension.
3. Les participant-es **reçoivent un mandala**.
4. Chacun-e **remplit son mandala** en répondant à la / aux question(s) de départ.
5. Les participant-es sont invités à **relire leur mandala** et à **identifier des constats**, des **prises de consciences**, des **découvertes** ou des **interrogations** de manière **individuelle**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **mise en commun** pour que ceux qui le souhaitent puissent s'exprimer et partager leur vécu, leurs constats... (facultatif).

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Déterminer l'objectif de l'activité.
- Identifier une thématique et choisir des questions qui suscitent la réflexion personnelle.

Pendant :

- Présenter l'objectif de ce type d'activité.
- Mettre en place un cadre sécurisant qui suscite la réflexion et l'expression.
- Être attentif-ve au non-verbal et au vécu des participant-es.

Après :

- Proposer une mise en commun des constats, du vécu de l'activité (facultatif).
- Être disponible pour les participant-es qui auraient besoin de parler après l'activité.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur-riche, la formatrice a proposé cette technique pour faire réfléchir les participant-es sur leurs motivations au départ de trois questions : « Pourquoi suis-je animateur-riche ? », « En quoi ce rôle m'éprouvait, me nourrit ? », « Qu'est-ce qui me motive ? ». La formatrice a demandé aux participant-es de remplir le mandala vers l'intérieur pour que chacun-e puisse se recentrer et identifier les éléments qui ont déterminé leur choix. Ensuite, la formatrice a proposé aux participant-es de relire leur mandala et d'identifier ce qu'ils étaient venus chercher en formation. Cette activité a permis à chacun-e de donner un sens personnel à la formation et de rendre conscientes les attentes par rapport au dispositif.

A la fin de l'activité, la formatrice a proposé à celles et ceux qui le souhaitaient de partager au groupe un constat, une découverte, un ressenti ou une interrogation.

RÉSUMÉ...

1. Présenter l'objectif de l'activité, les règles du mandala et les questions de réflexion



LA RÉFLEXION EN SPIRALE

2. Distribuer les mandalas



3. Remplir le mandala



→ Adaptations virtuelles

Il s'agira d'envoyer le mandala à l'avance aux participant-es pour qu'elles et ils l'impriment ou de leur envoyer par courrier postal.

→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant** propice à la **réflexion**, à l'**expression** et à la **détente**.
- Choisir des **questions** ou des **thématiques** qui nécessitent une **réflexion personnelle** et mettent en branle les convictions, les croyances, les souvenirs, les émotions...
- Être attentif au **non-verbal** et au **vécu** des participant-es, car l'activité peut faire émerger des **souvenirs**, des **émotions** ou des **prises de conscience** parfois bouleversantes.
- Laisser la **possibilité de ne pas s'exprimer** si une mise en commun est proposée.
- Aller à la **rencontre des participant-es** qui auraient ressenti des émotions très fortes durant l'activité.

Documents d'accompagnement :

Document 8 : La réflexion en spirale (téléchargeable sur notre site: www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques : Adapté de : Jobin, A-M. (2012). Exercices créatifs zen. Le complément idéal du nouveau journal créatif. Québec : Le jour.

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »



Le théâtre-action

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 20.
- Matos : à définir en fonction de la thématique d'expérimentation.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et dégagé pour distinguer la scène et le public.
- Durée : 30 - 45 min.

OBJECTIFS :

Mettre en pratique, s'exercer.

→ Description

PRÉSENTATION

Le théâtre-action permet aux participant-es de jouer une situation sous forme d'interprétation théâtrale et d'envisager d'autres points de vue grâce aux spectateur-rices.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **choisit la thématique et le contexte** de la mise en application.
2. En fonction de la thématique et de la situation **plusieurs personnes se désignent** pour **jouer la situation**.
3. En fonction de la thématique travaillée et de l'objectif, le-la facilitateur-riche peut **donner à une partie des acteurs des consignes de jeu** pour orienter le déroulement de l'action.
4. Les acteur-rices commencent **à jouer leur saynète devant le public**.
5. Lorsqu'une personne ne sait plus comment intervenir, elle peut **faire appel à l'aide du public**.
6. Un des **spectateur-rices** vient alors la **remplacer** pour **continuer l'action** en mettant en œuvre sa proposition.
7. Une fois qu'on a fait le tour de la question ou que **la situation est résolue**, le-la facilitateur-riche propose de **clôturer la scène**.

ET APRÈS...

Une fois la scène terminée, réaliser une **mise en commun**, un **débriefing** ou une **activité de synthèse** sur ce qui s'est passé, les idées ou les solutions proposées et les difficultés rencontrées. Ce moment permettra aussi d'envisager de nouvelles pistes d'action, de les adapter et de se les réapproprier.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Identifier la situation ou le contexte s'ils ne sont pas choisis en groupe.
- Préparer les consignes avec les rôles éventuels.

Pendant :

- Rassurer les participant-es et mettre en place un cadre sécurisant (écoute, non-jugement, etc.).
- Donner les consignes relatives aux différents rôles et à la situation.
- Gérer les interventions du public.

Après :

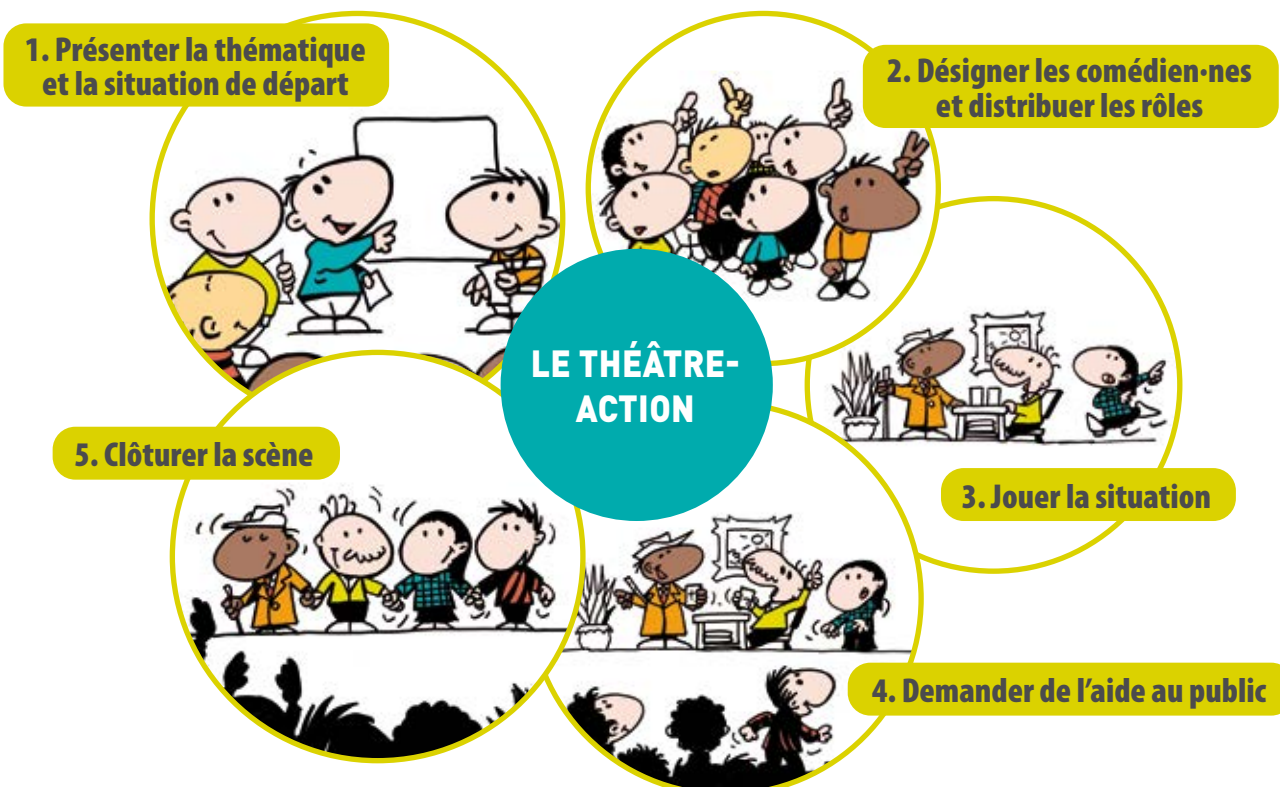
Mener le débriefing / l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation relative à la gestion de conflits, la formatrice a proposé aux participant-es de mettre en pratique les méthodes de médiation sous forme d'un théâtre-action. Deux des trois protagonistes avaient reçu des consignes précises par rapport à la situation.

Le troisième, quant à lui, savait juste qu'il devait résoudre un conflit en tant que médiateur. En cours de médiation, trois médiateurs issus du public se sont succédés pour arriver à résoudre le conflit. Outre la mise en pratique, cet exercice a permis d'identifier les pièges à éviter lors d'un processus de médiation.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le-la facilitateur-riche peut faire des arrêts sur images pour analyser ce qui s'est passé, envisager d'autres actions possibles ou encore changer un-e des acteur-rices.
- Le public est invité à interrompre la saynète et à remplacer un personnage pour proposer un autre point de vue ou envisager un nouvelle manière de faire.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche peut préparer une vidéo mettant en scène le début de la situation, à diffuser au moment de l'intervention. Les participant-es doivent alors rebondir à cette mise en situation (de la même manière qu'en présentiel). Il semble compliqué d'envisager un jeu d'acteur-riche à distance (sauf si on joue des personnages en visioconférence). Si néanmoins vous lancez l'activité de cette manière, pensez à demander que seules les caméras des acteur-rices soient enclenchées.

→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** spécifique à la mise en place des jeux de rôle et des mises en situation .
- **Clôturer la saynète** pour la distinguer des moments où on joue un rôle et des moments où on est soi-même.
- Permettre aux participant-es d'**exprimer leur vécu** par rapport à la scène jouée.

Le débat **mouvant**



OBJECTIFS :

Echanger, partager des expériences.

Analyser, prendre du recul.

Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 15.
- Matos : des feuilles A3 avec les affirmations.
- Espace - aménagement du local :
 - une salle suffisamment spacieuse,
 - les affirmations sont affichées dans le local.
- Durée : 30 - 60 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Le débat mouvant est une technique d'animation qui favorise l'expression de la pensée des participant-es par l'argumentation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche dispose des **affirmations en lien avec la thématique à débattre** sur les murs.
2. Les participant-es découvrent les propositions, en **identifient une qui leur « parle » / les « interpelle »** et se positionnent en-dessous de celle-ci.
3. Une fois que tout le monde a choisi son affirmation, le-la facilitateur-riche demande à une personne **d'expliquer son positionnement**.
4. Ensuite, c'est au tour d'une autre personne **d'exprimer un argument faisant lien** avec ce qui a été dit précédemment.
5. A la fin de chaque intervention, si l'argument proposé amène un-e autre participant-e à **changer de point de vue**, il ou elle peut **changer de place** et se positionner sous la même affiche.
6. Le débat se poursuit jusqu'à ce que **tout le monde ait pu s'exprimer** et que chacune **se sente en phase avec l'affirmation** qu'il ou elle défend.

ET APRÈS...

Cette activité doit être suivie par un **débriefing** / un **moment de réappropriation** ou de **construction** individuel / collectif pour que chaque participant-e puisse se construire ses propres conceptions et les traduire en actions concrètes.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Identifier la thématique, le sujet de débat.
- Préparer des affirmations qui défendent différents points de vue, conceptions, approches...
- Préparer les affiches avec les affirmations.

Pendant :

- Adopter une posture neutre.
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute.
- Veiller à ce que chacun-e s'exprime sur son affirmation.
- Reformuler ou poser des questions pour s'assurer de la compréhension de ce qui est dit.
- Gérer les prises de parole et le timing.
- Encourager les participant-es à argumenter, à justifier leur prise de position quand ils ou elles changent d'avis.
- Prendre note des idées émises par les participant-es.

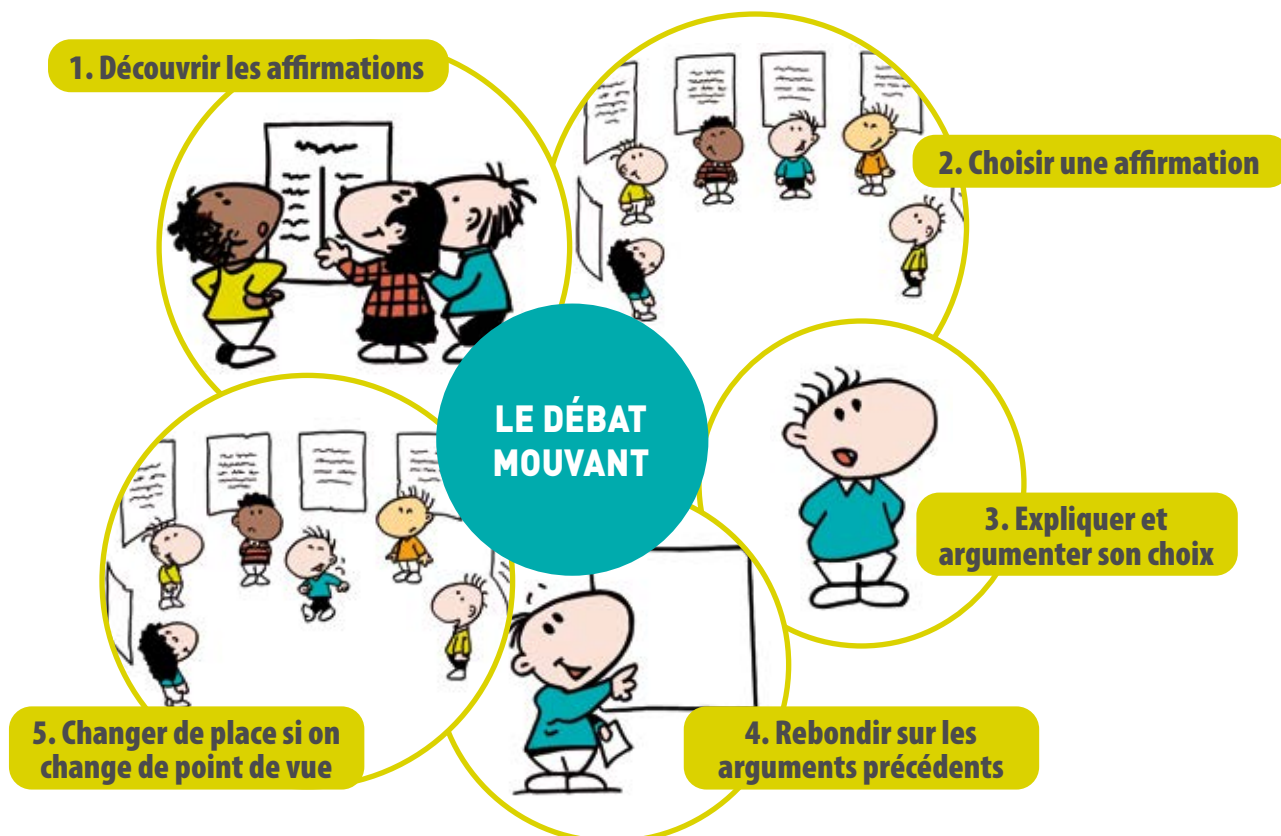
Après :

Mener le débriefing ou proposer un moment de réappropriation / de construction.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, le formateur a proposé différentes citations sur la relation enfant-animateur. Le débat mouvant qui a suivi a permis d'identifier différentes conceptions éducatives possibles. Lors de la réappropriation, ce formateur a proposé à chacun·e de créer son propre modèle éducatif et d'identifier les implications concrètes sur le terrain.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le-la facilitateur·rice peut remplacer les affirmations par un photolangage ou des illustrations sur la thématique à débattre.

→ Adaptations virtuelles

Le-la formateur·trice projette les affirmations (Powerpoint ou écran partagé) et attribue une couleur différente à chacune d'entre elles. Les participant·es se renomment avec la couleur de l'affirmation qui leur parle ou affichent la couleur en fond d'écran. Elles et ils expriment ensuite leur positionnement et l'activité continue comme en présentiel.

→ Points d'attention

- Choisir des **thématiques** qui permettent de **multiplier les points de vue** et qui ne sous-tendent pas une seule « réponse » / « conception ».
- Lever les craintes et les difficultés de **prendre la parole** et de **défendre son avis** devant un grand groupe.
- Proposer cette activité dans un groupe où le **climat est serein** pour ne pas ranimer des tensions existantes dans le groupe.
- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** : pas de jugement, respect du point de vue de l'autre, écoute...

Références bibliographiques : Adapté de : Le pavé (S.D.). Le débat mouvant. En ligne <http://www.scoplepave.org/pour-discuter> (consulté le 08 mai 2014).

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

Le Zapping des mots



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 20.
- Matos : 1 tableau ou 1 affiche, marqueurs, Post-it.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable.
- Durée : 15 - 20 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées,
produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Le zapping des mots est une technique qui permet de recadrer, préciser ou reformuler une question-problème afin d'y apporter des pistes de solutions.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Préalablement à l'activité, le-la facilitateur-riche **identifie une question-problème** à traiter et la note sur une affiche qu'elle ou il ne révélera pas directement au groupe.
2. Le-la facilitateur-riche **isole le verbe et les noms** les plus importants de la question-problème et les soumet au groupe (notés avec 2 couleurs différentes sur une affiche).
3. Les participant-es cherchent un **maximum de mots** (synonymes ou proches) qui pourraient remplacer ces termes :
 - le verbe par un maximum d'autres verbes ;
 - les noms par un maximum d'autres noms.
 Chaque mot trouvé est inscrit sur un Post-it de la même couleur que le mot de base.
4. Le-la facilitateur-riche **révèle la question de base**.
5. Par groupes, les participant-es piochent au hasard dans les paquets de mots sur Post-it afin de les associer pour créer de **nouvelles questions dérivées** de la situation-problème de départ (nombre déterminé selon les besoins).
6. Lors de la mise en commun, ces questions sont inscrites sur l'affiche. Le groupe choisit alors **1 ou 2 reformulation(s) intéressante(s) à analyser**.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, cette technique peut être suivie d'une technique de vote pour sélectionner les reformulations sur lesquelles on souhaite travailler en la complétant par une technique pour produire des solutions .

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier la thématique si elle n'est pas choisie par le groupe.

Pendant :

- Présenter la thématique et l'objectif de l'activité.
- Prendre notes des différentes propositions.
- Gérer le temps.

Après :

Mettre en place une technique de vote et de production d'idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables d'équipe, la formatrice a proposé comme question-problème « Comment impliquer chaque participant-e dans une réunion ? ». Ils et elles ont pu identifier différentes pistes d'actions en travaillant autour des questions : « Comment impliquer tout le monde lors d'un temps commun ? », « Comment associer les participant-es dans les rencontres de travail ? », « Comment inclure les participant-es lors de nos débats ? », « Comment affilier les participant-es lors de nos rassemblements ? », etc. Ces reformulations ont permis d'envisager le problème sous d'autres aspects et de créer des actions jamais mises en place.

RÉSUMÉ...

1. Choisir la situation-problème et la formuler sous-forme de question



2. Remplacer les mots-clés par des synonymes



LE ZAPPING DES MOTS

3. Reformuler la question initiale avec les synonymes



4. Choisir les reformulations à analyser



→ Variantes

Le-la facilitateur-trice peut choisir de réaliser l'activité en sous-groupes.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, via un outil numérique de travail collaboratif :

- Les Post-it sont placés sur la gauche du tableau blanc dans un premier temps
- Les questions dérivées seront placées, dans un 2e temps, sur la droite du tableau blanc.

→ Points d'attention

- Mettre en place les **règles du brainstorming** (Cf. Fiche 12) lors de la recherche des synonymes pour ouvrir le **champ des possibles**.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer** dans les sous-groupes et prenne **une part active dans la reformulation**.
- Prévoir un **dictionnaire des synonymes** ou un accès à Internet pour **faciliter la reformulation** des questions.
- Veiller à ce que les **reformulations sélectionnées** pour l'analyse soient **en lien avec le contexte de la situation-problème** de départ.

Références bibliographiques : Adapté de : Compagnon, M., Noye D., *Stimuler la créativité de votre équipe*. Ed. Insep Consulting, Paris, 2004, p. 25.

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

Le scénario catastrophe



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 groupes de 3 – Max. 6 groupes de 5.
- Matos : affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à ce que tou-ttes puissent visualiser les panneaux.
- Durée : 30 – 45 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Le scénario catastrophe consiste à imaginer le pire pour dégager ensuite les actions à mettre en place pour favoriser la réussite d'un projet, d'une activité, d'une animation...

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **identifie le sujet** à analyser et **crée des questions, formulées positivement**, sur ce qui pourrait **arriver de pire** (Ex : Comment être certain de rater mon projet ? , Comment rater une journée d'animation ? Comment proposer le pire grand jeu aux participant-es ? ...).
2. **Noter** chaque **question sur une affiche** divisée en **deux colonnes**.
3. Le-la facilitateur-riche **crée des sous-groupes** et **répartit les questions**.
4. En sous-groupes, les participant-es **répondent à la question** dans la colonne de gauche et notent **une idée par ligne**.
5. Le-la facilitateur-riche **échange les différents panneaux** et invite chaque sous-groupe à **transposer**, dans la **colonne de droite**, chaque idée en **pistes d'action** pour éviter que cela ne se produise.
6. Les différents sous-groupes sont invités à **présenter leurs pistes d'action** pour que le pire se transforme meilleur.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'**une activité de synthèse** pour identifier les actions prioritaires, affiner les pistes d'action, etc.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier la thématique à traiter et créer les questions si elles ne sont pas créées en groupe.

Pendant :

- Proposer une activité pour faire des groupes.
- Stimuler la participation et la créativité au sein des sous-groupes.
- Veiller à ce que les idées notées sur les panneaux puissent être comprises par les autres groupes.
- Accompagner et relancer la réflexion lors de la transposition en pistes d'action.

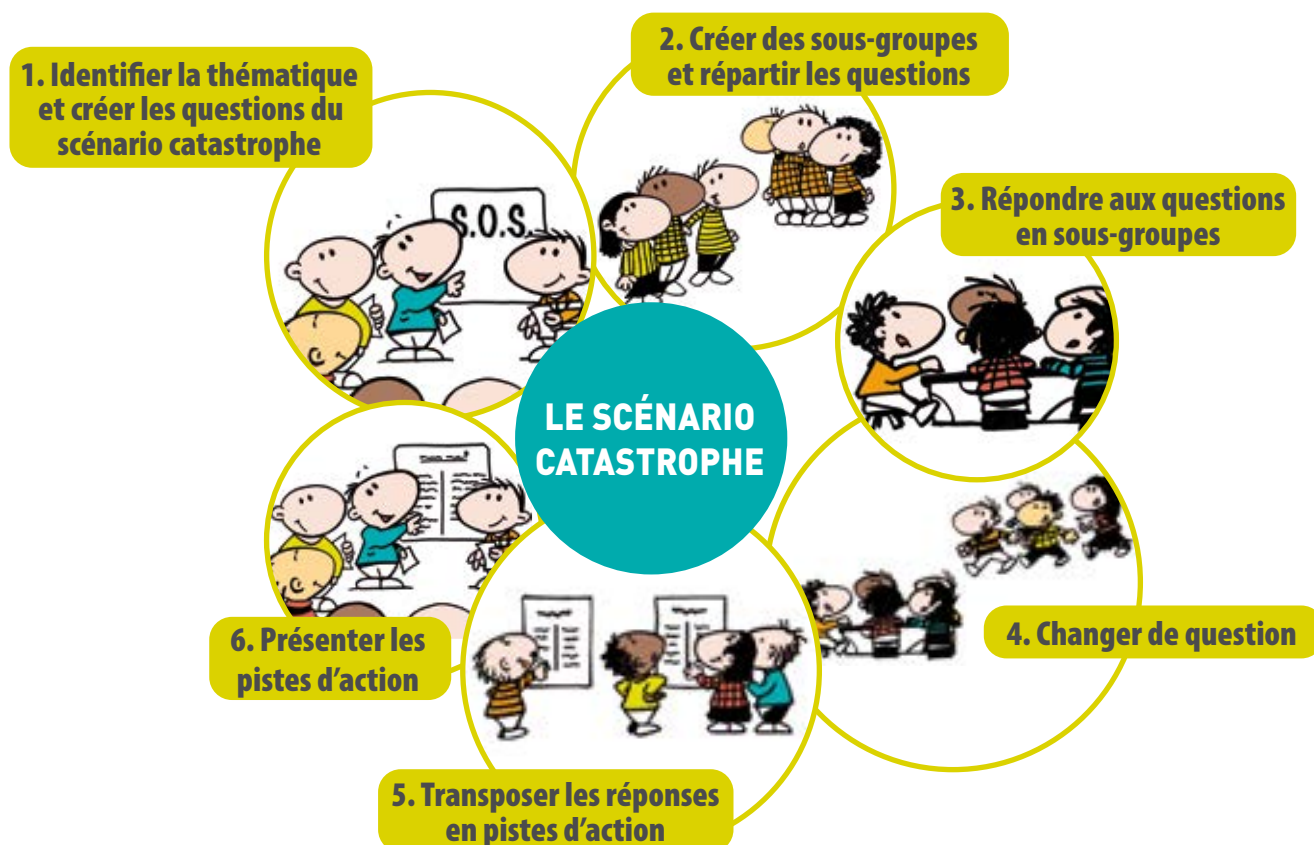
Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateurs, la formatrice a proposé de créer un scénario catastrophe de veillée. Cette activité a permis aux participant-es d'identifier tous les éléments perturbateurs inhérents à la préparation et au déroulement de cette activité. Cela a débouché sur la mise en place d'une check-list sous forme de questions pour accompagner les participant-es tout au long de la préparation de leur activité.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le-la facilitateur-riche propose d'analyser un projet ou une activité de façon extrêmement positive, puis négative. Dans un premier temps, les participant-es expriment pourquoi ça pourrait être une réussite (Ex : Ce qui est motivant, c'est..., Ce qui est intéressant, c'est..., Ca va cartonner parce que...). Ensuite, les participant-es prennent la position inverse (Ex : Ce qui est nul c'est que..., Je ne participerai pas parce que..., Ca ne fonctionnera pas si...). Enfin, les participant-es sont invités à créer un plan d'action concret qui permettra de se rapprocher le plus près possible de la situation positive en tenant compte des aspects négatifs.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, via un outil numérique de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- Proposer cette technique à un **groupe** qui possède **une vision positive** au risque de renforcer le négativisme déjà existant dans le groupe.
- Formuler les **questions affirmatives** (sans « ne pas ») au risque d'orienter la réflexion sur des pistes d'action précises.
- Prendre du temps pour **expliquer le processus** : le but n'est pas de voir les choses négativement, mais bien **d'identifier les freins et de les surmonter pour favoriser la réussite.**

Les chaises parlantes



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 – Max. 40.
- Matos : chaises et Post-it pour « nommer » les chaises.
- Espace - aménagement du local : Prévoir 1 espace pour les observateurs et 1 espace « scénique » pour les chaises.
- Durée : 10 – 30 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique des chaises parlantes permet aux participant-es d'analyser une situation donnée en se mettant à la place des protagonistes qui y sont impliqués pour envisager différents points de vue.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **définit une situation** à analyser et les différents **protagonistes qui y sont impliqués** (ce peut être des personnes ou des groupes, voire même une institution).
2. Chaque **protagoniste est représenté par une chaise** sur laquelle on peut apposer un Post-it pour identifier ce qu'elle représente.
3. Le-la facilitateur-riche propose dans un premier temps à un ou plusieurs participant-es de **disposer les chaises dans l'espace scénique** en fonction de la **représentation** qu'ils ou elles se font **de la situation** (Ex : rapprocher les chaises des protagonistes qui ont des liens étroits, éloigner un intervenant moins impliqué ...).
4. Une fois les chaises disposées dans l'espace, le-la facilitateur-riche invite les participant-es qui le souhaitent à **venir se placer derrière une chaise** et à s'exprimer **comme s'ils ou elles étaient la personne que la chaise représente** (Ex : les réactions du protagoniste par rapport à la situation, les constats, les questions qui se posent, son ressenti, ses attentes ...).

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une activité de synthèse / d'un débriefing pour exprimer les prises de conscience que l'activité a suscitées, les changements de points de vue qu'elle a opérés, les pistes d'action qui s'ouvrent, etc.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Choisir une situation qui implique des protagonistes aux points de vue différents.
- S'assurer que la situation n'est pas trop « sensible » et s'assurer que chacun-e ait la possibilité de s'exprimer en toute liberté et sans stress.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute.
- Réguler les échanges et rappeler les règles.
- Poser des questions d'approfondissement lors de certaines interventions pour aller plus loin et identifier le ressenti, les causes, les pistes d'action...

Après :

- Clôturer le « moment scénique » pour distinguer les interventions personnelles et celles des protagonistes.
- Mener l'activité de débriefing / de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En formation d'animateurs, la formatrice souhaitait sensibiliser les animateurs aux besoins spécifiques des différents acteurs de l'accueil de l'enfant. Elle a donc proposé aux participant·es de se mettre à la place de 5 protagonistes : l'enfant, les parents, le responsable de plaine ou de séjour, les autres animateurs et l'organisation et ses valeurs. Cet exercice a permis de mettre en avant le ressenti, les besoins, les craintes et les attentes des différents intervenants. Le débriefing qui a suivi a permis d'identifier des pistes d'action concrètes pour répondre aux mieux aux différents points de vue exprimés.

RÉSUMÉ...

1. Définir une situation et les différents protagonistes à représenter

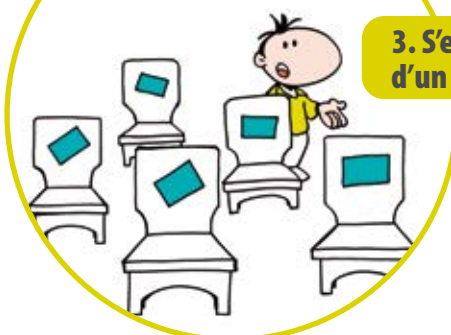


2. Positionner les chaises dans l'espace scénique



LES CHAISES PARLANTES

3. S'exprimer à la place d'un des protagonistes



→ Variantes

On pourrait imaginer aussi que les chaises ne représentent pas des personnes ou des groupes, mais les missions d'une organisation ou ses valeurs, et ce afin de développer ces aspects.

→ Adaptations virtuelles

La liste des protagonistes, associés chacun·e à une couleur, est envoyée aux participant·es. Chacun·e éteint sa caméra et ne la rallume qu'avant de s'exprimer, en montrant la couleur du protagoniste choisi (objet de couleur, feuille, fond d'écran...). Lorsqu'on a fini de parler, on éteint sa caméra et ainsi de suite.

→ Points d'attention

- Veiller à ce qu'**on s'exprime en «Je»** lorsqu'on parle à la place d'un des protagonistes.
- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** : pas de jugement et d'allusion à un membre du groupe, règles d'écoute...
- Laisser la possibilité à celles et ceux qui ne souhaitent pas prendre la parole **d'observer simplement**.
- Veiller à la **variété des points de vue** pour susciter un réel **décentrage** et **faire évoluer les représentations**.

Le récit décalé



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es : Min. 5 – Max. 25.
- Matos : Feuilles et crayons.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour faire des travaux en sous-groupes.
- Durée : 20 – 45 min.

OBJECTIFS :

Echanger, partager des expériences.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Le récit décalé est une méthode créative de résolution de problème qui consiste à raconter une situation, en y intégrant des mots incongrus, afin d'ouvrir de nouvelles perspectives.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche invite un-e participant-e / un groupe à **expliquer une situation problématique**.
2. Chaque **auditeur-riche** est amené-e à **noter un mot qui lui vient à l'esprit** au récit de cette situation.
3. Chacun-e écrit **un mot qui rime** avec ce dernier, mais qui ne doit **pas** avoir **un rapport de sens**.
4. **Les mots** ainsi trouvés sont **partagés et notés** sur une affiche.
5. En **sous-groupes**, les participant-es ont une dizaine de minutes pour **rédiger un court texte**, le plus cohérent possible, **relatant la situation** en y **incluant tous les mots** sélectionnés.
6. Les **textes** sont **présentés au grand groupe** pour offrir un autre regard insolite sur la situation de départ.

ET APRÈS...

Cette technique nécessite la mise en place d'une activité d'analyse / d'exploitation des idées pour identifier des nouvelles pistes d'action concrètes à mettre en place.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :



Pendant :

- S'assurer de la compréhension de la situation de départ et poser des questions d'éclaircissement (si besoin).
- Veiller au bon déroulement des différentes phases de l'activité.
- Passer dans les sous-groupes et stimuler la participation.

Après :

Mener une activité d'exploitation des idées / d'analyse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un débriefing de préparation de veillée qui s'était plutôt mal passée, le formateur s'est rendu compte que les participant-es ne parvenaient pas à travailler en groupe. Il a alors proposé cette technique pour analyser la situation sous un autre angle et dépasser les jugements liés au vécu. Les récits décalés ont permis d'identifier les éléments d'un travail de groupe efficace tout en dégagant des pistes d'action concrètes par rapport à la situation-problème.

RÉSUMÉ...

1. Expliquer une situation-problème



2. Écrire un mot qui vient à l'esprit et un mot qui rime



LE RÉCIT DÉCALÉ

3. Rédiger en sous-groupes un récit reprenant tous les mots



4. Présenter les récits au grand groupe



→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, via un outil numérique de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- Risque de **désarçonner les participant-es** à cause de « l'originalité » de la méthode.
- Nécessité de proposer des **activités de préparation / d'accompagnement aux démarches créatives** pour **lever** les éventuels **blocages / réticences**.
- **Relancer les groupes** « en panne d'idées » lors de la rédaction pour **éviter** « l'angoisse de la page blanche » lors de la présentation.
- Mettre en place une **activité d'analyse / d'exploitation** qui permet de **dégager des pistes d'action concrètes** créées à partir des récits décalés.

Et moi, je connais...



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 20.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : assez de place pour former un cercle avec tous les participant-es.
- Durée : 5 - 10 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Maintenir l'attention et se concentrer.

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce jeu permet de redynamiser le groupe et de recentrer son attention en réalisant des suites logiques thématiques.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participant-es **forment un cercle**.
2. « **A** » désigné-e au hasard, se place **derrière « B »** en lui disant « **Et moi, je connais...** », suivi d'une thématique (Ex : Et moi, je connais... des plats typiquement belges).
3. « **B** » doit **s'avancer vers « C »** situé-e de l'autre côté du cercle. A chaque pas, **le-la participant-e « B »** doit **prononcer un élément en lien avec la thématique** (Ex : Frites > Moules > Carbonnades > Waterzooï...).
4. Ensuite, « **B** » **se place derrière « C »** et relance une **nouvelle thématique** (Ex : Et moi, je connais ... des noms de fleurs).
5. Plusieurs **thématiques se succèdent** jusqu'à ce que tout le monde soit passé.

ET APRÈS...

Cette activité peut être complétée par **d'autres jeux** qui permettent de briser la glace et de se motiver.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

Aménager l'espace pour qu'il y ait assez de place.

Pendant :

- Expliquer clairement les règles en s'assurant que tout le monde ait compris.
- Veiller au bon déroulement de l'activité.

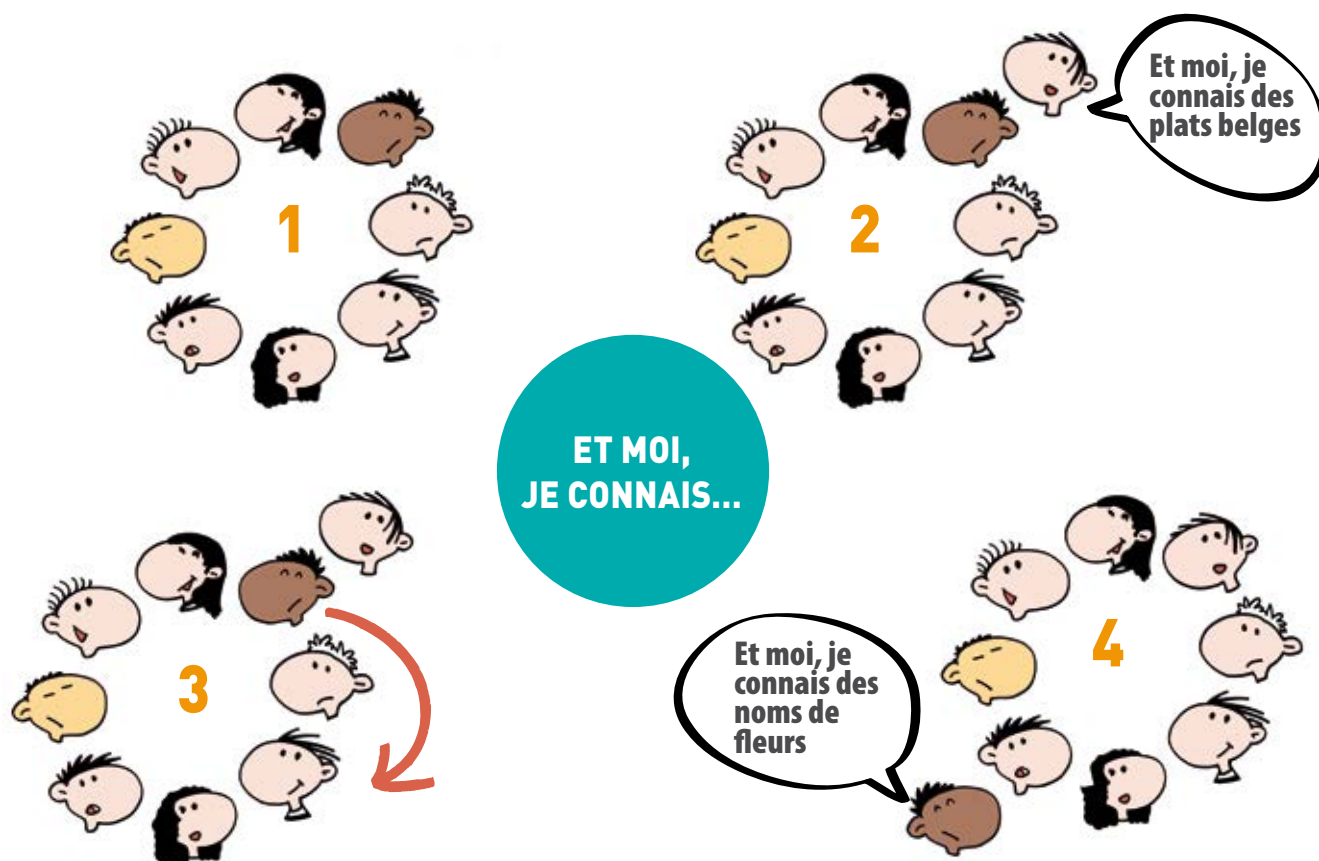
Après :

Enchaîner avec d'autres activités ou lancer le module de formation.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pendant une unité de formation, le groupe commençait à se déconcentrer et semblait moins dynamique. La formatrice a alors proposé cette activité pour faire bouger les participant-es et recentrer leur attention sur la suite du module.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Il est possible d'utiliser cette activité comme technique pour émettre des idées ou réactiver des contenus en fonction d'un objectif préétabli. Il suffit alors de bien choisir la thématique qui suit la phrase « Et moi, je connais... » (Ex : Et moi, je connais... des activités à faire avec les enfants de 3-6 ans, des types de veillées, des actions pour prévenir des conflits...).

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche crée et communique un ordre de passage. «A» lance une thématique et «B» cite le plus de choses, sans réfléchir, en lien avec celle-ci. Quand les idées viennent à manquer, une nouvelle thématique est lancée à «C», et ainsi de suite.

→ Points d'attention

- Si le groupe est peu nombreux, bien **élargir le cercle** pour que les participant-es effectuent suffisamment de pas.
- Faire **un essai** pour s'assurer de la bonne compréhension des règles.
- Veiller à ce que **tout le monde passe** au moins une fois.

Le Flash spécial



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 6.
- Matos : documents de référence, fiches cartonnées, bics ou marqueurs, flip-shirt.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec 1 table par groupe.
- Durée : 30 - 50 min.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette activité permet aux participant-es de prendre connaissance d'un contenu théorique et de se l'approprier en le présentant à la manière d'une « conférence de presse ».

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Mettre les participant-es par **équipe**.
2. Le-la facilitateur-riche donne à chaque équipe **un contenu différent à s'approprier**.
3. Le-la facilitateur-riche **annonce**, à tous les groupes, **les thématiques** abordées par chacune des équipes.
4. Le-la facilitateur-riche demande à chaque participant-e de **poser 3 questions** sur les thématiques qui ne sont pas les siennes et de les **noter sur les cartes**.
5. Le-la facilitateur-riche mélange les cartes « questions » et en **redistribue 3 à chaque participant-e**.
6. Chaque équipe prend connaissance de son contenu et **prépare une « conférence de presse »** à présenter aux autres groupes.
7. La première équipe démarre sa « conférence de presse » en **présentant les éléments essentiels** de sa lecture.
8. Les autres participant-es **posent les questions** qui sont sur leurs cartes et en lien avec la thématique présentée et les « expert-es » tentent d'y répondre.
9. Les participant-es à la « conférence de presse » se remettent en équipe et **sélectionnent les 3 idées** qui leur semblent **les plus importantes**.
10. Après 5 minutes, chaque équipe **présente ses conclusions**.
11. L'équipe « conférence de presse » écoute les présentations et **choisit la meilleure**.
12. Le-la facilitateur-riche recommence la procédure avec les équipes restantes.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **activité de synthèse** qui permet aux participant-es de retenir l'essentiel des informations ou de **se réapproprier le contenu** en fonction de leur réalité de terrain.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Sélectionner les contenus et les documents à s'approprier.
- Préparer les cartes questions.

Pendant :

- Créer des équipes.
- Réguler les échanges et les questions-réponses.
- Prendre note des questions qui resteraient en suspens.

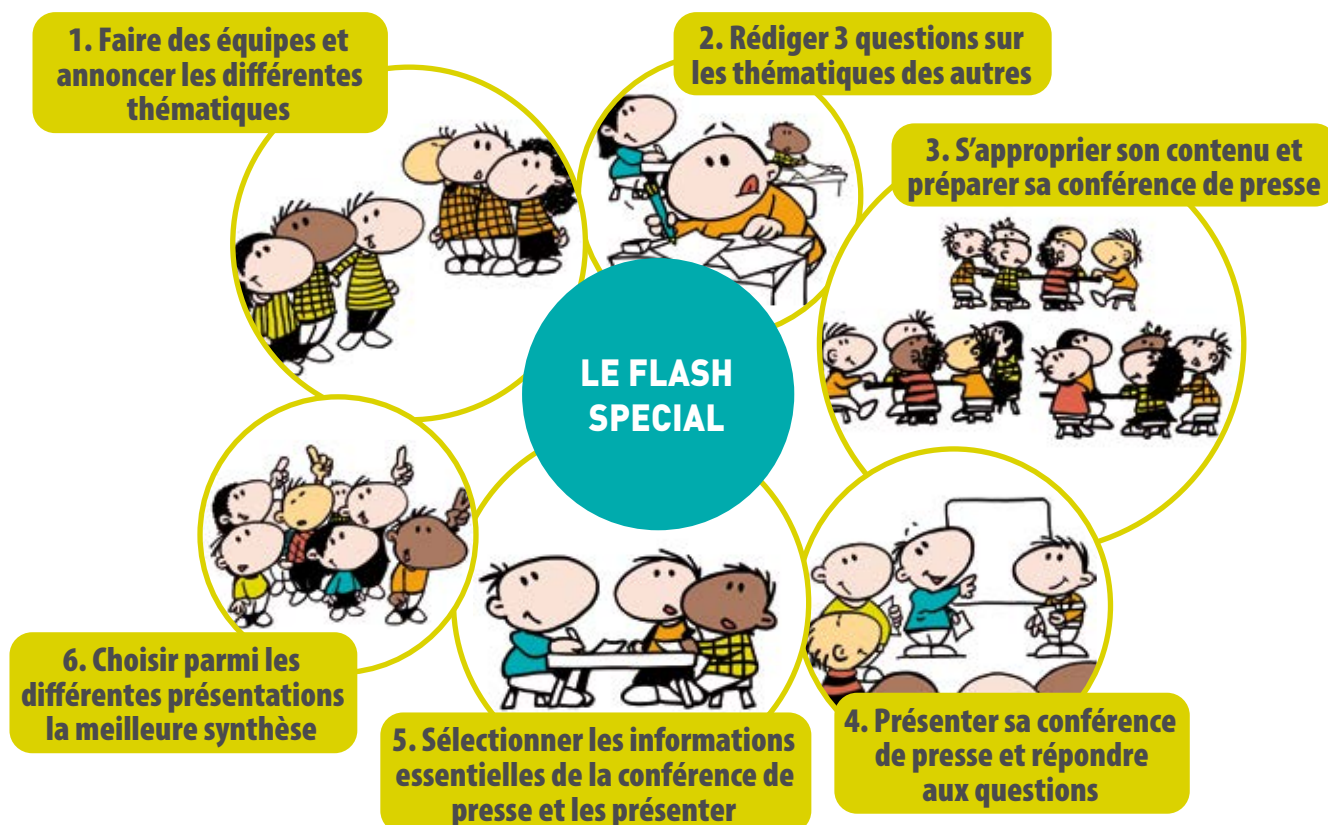
Après :

- Organiser une activité de synthèse pour « fixer » le contenu.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des responsables d'équipe, les participant-es devaient prendre connaissance des textes relatifs à la qualité de l'accueil extrascolaire. Le formateur a proposé cette technique aux participant-es pour découvrir le contenu essentiel de chaque texte. Cette activité leur a ainsi permis d'identifier le ou les texte(s) qu'ils-elles devaient aller consulter en fonction de leurs besoins.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le-la facilitateur-riche peut proposer à ceux-celles qui posent les questions de désigner le-la membre de l'équipe « conférence de presse » qui devra répondre à la question.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en envoyant les questions au-à la facilitateur-trice dans le chat ou par email, qui les redistribue par le même canal aux participant-es.

→ Points d'attention

- Déterminer un **timing précis** pour chaque présentation.
- **Survol** / découverte des contenus : un « approfondissement » peut être nécessaire .
- Veiller à la **clarté des consignes** (surtout sur la manière de donner les réponses).
- Veiller à ce que **le ludique ne prenne pas le dessus sur le contenu**.
- Éviter **les risques** liés aux jeux de **type compétitif**.
- Veiller à la **véracité des réponses** et, éventuellement, les faire suivre d'un **complément d'explication**.
- Poser des **questions utiles** et en **lien avec le terrain**.

Les questions-réponses en cascade



OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 9 – Max. 30.
- Matos : feuilles, bics ou marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace dégagé avec une table par sous-groupe.
- Durée : 20 – 40 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Les questions-réponses en cascade permet d'analyser une situation et de créer des pistes d'action par un enchaînement de questions-réponses produites en sous-groupes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe identifie **une thématique à analyser** et formule **une question** à laquelle on souhaite réfléchir.
2. Le-la facilitateur-riche forme des **sous-groupes** et invite chaque groupe à **noter la question de départ** au-dessus de la feuille.
3. Les sous-groupes **discutent** de la question et **notent les pistes d'action** à mettre en place.
4. A la fin du temps imparti, chaque sous-groupe est invité à **plier la feuille** en deux et à **rédigier une nouvelle question** à approfondir suite aux échanges.
5. Le-la facilitateur-riche invite les sous-groupes à **changer de table**, à **découvrir une nouvelle question** et à **recommencer la démarche**.
6. Après plusieurs cascades de questions-réponses, le dernier groupe déplie la feuille et **crée une synthèse** à présenter au grand groupe.

ET APRÈS...

Cette activité nécessite la réalisation d'une **mise en commun** ou d'une **synthèse** des questions et des pistes d'action pour que chacun-e puisse se les approprier. Ce moment permettra aussi d'affiner certaines propositions et de répondre aux questions restées en suspens.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier la thématique et la question de départ si elles n'ont pas été choisies en groupe.

Pendant :

- Proposer une activité pour faire des sous-groupes.
- Gérer la tournante entre les tables et le timing.
- Passer dans les sous-groupes et stimuler la participation.

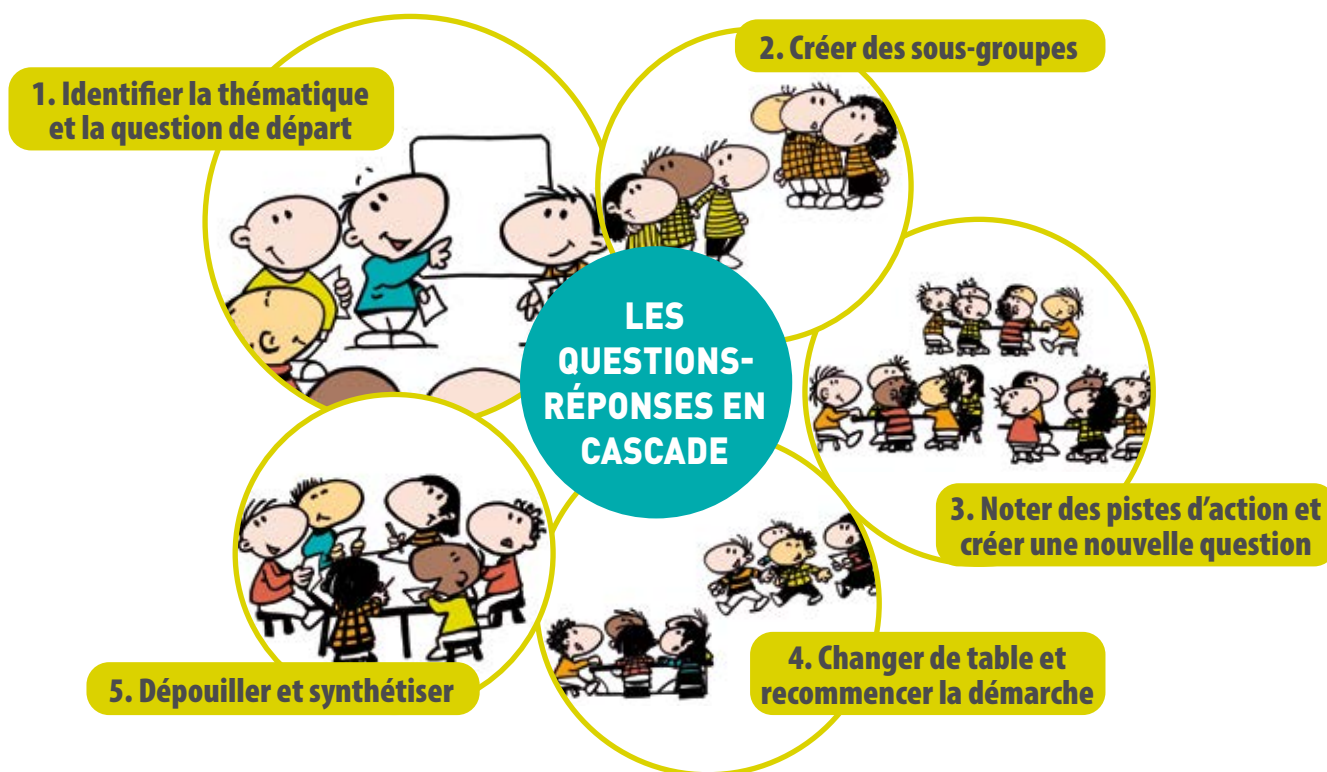
Après :

Proposer une mise en commun / une activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur-rices, la formatrice a proposé cette technique pour répondre à la question : « Comment développer l'autonomie des enfants ? ». La réflexion autour de cette thématique a permis de créer des actions et activités spécifiques pour susciter l'autonomisation en animation. Lors de la mise en commun, la formatrice a pu identifier des questions spécifiques au développement de l'enfant qu'elle a pu réinjecter dans les modules suivants.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Il est possible de formuler différentes questions de départ pour analyser la situation sous différents angles et multiplier les pistes d'action.
- *Les boîtes de Pandore* (Cf. Fiche 5) et *La nappe tournante* (Cf. Fiche 14) sont des variantes de cette technique si ce n'est qu'elles ne se concentrent que sur des questions / des thématiques préétablies.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-trice envoie une question de départ aux différents groupes qui sont répartis dans plusieurs salles virtuelles. Après discussion, chaque groupe envoie au-la facilitateur-trice ses réflexions et une question qui s'en dégage. Le-la facilitateur-trice renvoie alors aux groupes une nouvelle question, en veillant à faire tourner les thématiques. Après plusieurs cascades de questions-réponses, les réflexions d'une thématique sont envoyées aux différents groupes pour en faire une synthèse.

→ Points d'attention

- Choisir une **question de départ** suffisamment **large** pour qu'elle suscite de nombreuses pistes d'action et de nouvelles questions.
- **Limiter le temps de réflexion** en sous-groupe (5 minutes par question).
- Risque de **nombreux doublons** entre les sous-groupes puisqu'on ne prend connaissance de tout ce qui a été produit qu'en fin d'activité.

Références bibliographiques : Librement inspiré de la technique « Faire passer » de Christian Lannoye (formateur BIEF).

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

Le portrait chinois



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 3 - Max 20.
- Matos : phrases pour le portrait, bics et feuilles.
- Espace - aménagement du local : espace aménagé de façon à faciliter les échanges.
- Durée : 10 - 15min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Débriefing, évaluer, exprimer son ressenti.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Le portrait chinois est une métaphore qui sert à transposer un élément dans un autre contexte à partir d'une phrase du type « si j'étais... je serais... ». Il est particulièrement utile pour se présenter, faire émerger les représentations et exprimer son ressenti.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **présente** aux participant-es **une /plusieurs phrase(s) sous la forme « Si j'étais,... je serais... » ou « S'elle.il était...elle.il serait... »** (Ex : Si j'étais un animal, je serais un caméléon / Si le-la facilitateur-riche était un personnage de dessin animé, il-elle serait Bob).
2. Les participant-es **complètent les phrases** en fonction de leur point de vue (ressenti, expérience...) et **expliquent les raisons** qui justifient leur choix.
3. Le-la facilitateur-riche propose **une mise en commun** où chacun-e présente le fruit de sa réflexion.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, cette technique peut être suivie d'un **débriefing** / d'une **activité qui permet de prendre du recul**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier la ou les phrases à proposer aux participant-es.

Pendant :

- Rassurer les participant-es et mettre en place un cadre sécurisant (pas de jugement, ni de moquerie...) pour susciter l'expression.
- Poser des questions pour faire expliciter les choix et approfondir la réflexion.
- Noter les idées des participant-es au tableau (facultatif).

Après :

Proposer un débriefing / une activité de prise de recul.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En formation, le formateur a proposé aux participant-es un portrait chinois sur la fonction de facilitateur-riche : « Si le-la facilitateur-riche était un personnage de B.D., elle.il serait... ». Cette activité a permis de faire émerger les représentations du groupe sur cette fonction. Au fil des modules, les participant-es ont été invité-es à revenir à leur portrait chinois pour le faire évoluer en fonction de leurs découvertes.

RÉSUMÉ...

1. Présenter la / les phrases à compléter



2. Compléter les phrases et expliciter ses choix



LE PORTRAIT CHINOIS

3. Mettre en commun les portraits chinois



→ Variantes

Plutôt que de partir d'une phrase, il est aussi possible de partir d'un support visuel. Par exemple, on peut proposer une image d'une cuisine et demander d'exprimer son ressenti de la journée, en choisissant un des éléments qui se trouvent sur le support.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel.

→ Points d'attention

- Mettre en place un **cadre sécurisant et respectueux** : pas de jugement, règles d'écoute...
- Veiller à ce que chacun-e **explique son choix**.
- Prévoir **différentes métaphores** au cas où les participant-es ne se sentent pas à l'aise avec celles proposées.

Tapons la carte



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 20.
- Matos : 4 cartes par personne, affiches, bics ou marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour échanger en sous-groupes et étaler les cartes de jeu.
- Durée : 20 - 40 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette activité permet de susciter la réflexion et de débattre d'une thématique par l'intermédiaire de cartes complétées par les participant-es.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **identifie une thématique** à traiter **et formule une question** qui s'y rapporte.
2. Il ou elle **distribue à chacun-e 4 cartes vierges** et demande à chacun-e d'y **noter une opinion ou suggestion sur le sujet**.
3. Le-la facilitateur-riche rassemble les cartes et en **redistribue 3**, au hasard, à chaque participant-e.
4. Chacun-e prend connaissance de ses cartes et les **classe par ordre de préférence**. Pendant ce temps, les cartes restantes sont étalées sur une grande table.
5. Ensuite, tout le monde est invité autour de la table pour **d'échanger la ou les carte(s) qui ne lui conviennent pas**.
6. L'étape suivante permet d'**améliorer son jeu** en **échangeant** des cartes **avec d'autres personnes** selon les règles suivantes :
 - toujours avoir 3 cartes ;
 - échanger autant de cartes que l'on veut, mais au moins une ;
 - échanger une carte par une autre carte ;
 - ne plus échanger de cartes avec celles qui sont sur la table ;
7. Le-la facilitateur-riche demande aux participant-es de **former des équipes** (si possible ayant une opinion similaire).
8. Chaque équipe **met en commun ses cartes** et **sélectionne 3 cartes** sur lesquelles tout le groupe s'accorde. Les autres cartes sont mises de côté.
9. Chaque équipe **prépare une affiche** qui **reflète les idées des 3 cartes**, sans utiliser de textes ou de nombres.
10. Pour terminer, chaque affiche est exposée et les autres participant-es essaient **d'identifier les idées représentées**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une activité de synthèse qui permet aux participant-es de retenir l'essentiel des informations ou de se réappropriier le contenu en fonction de leur réalité de terrain.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Définir clairement le sujet de discussion et la question (s'ils ne sont pas choisis en groupe).
- Déterminer les règles de fonctionnement lors des différentes phases.

Pendant :

- Présenter le sujet.
- Gérer les différentes étapes du jeu et le timing.
- Veiller à ce que chacun-e puisse prendre la parole dans les sous-groupes.

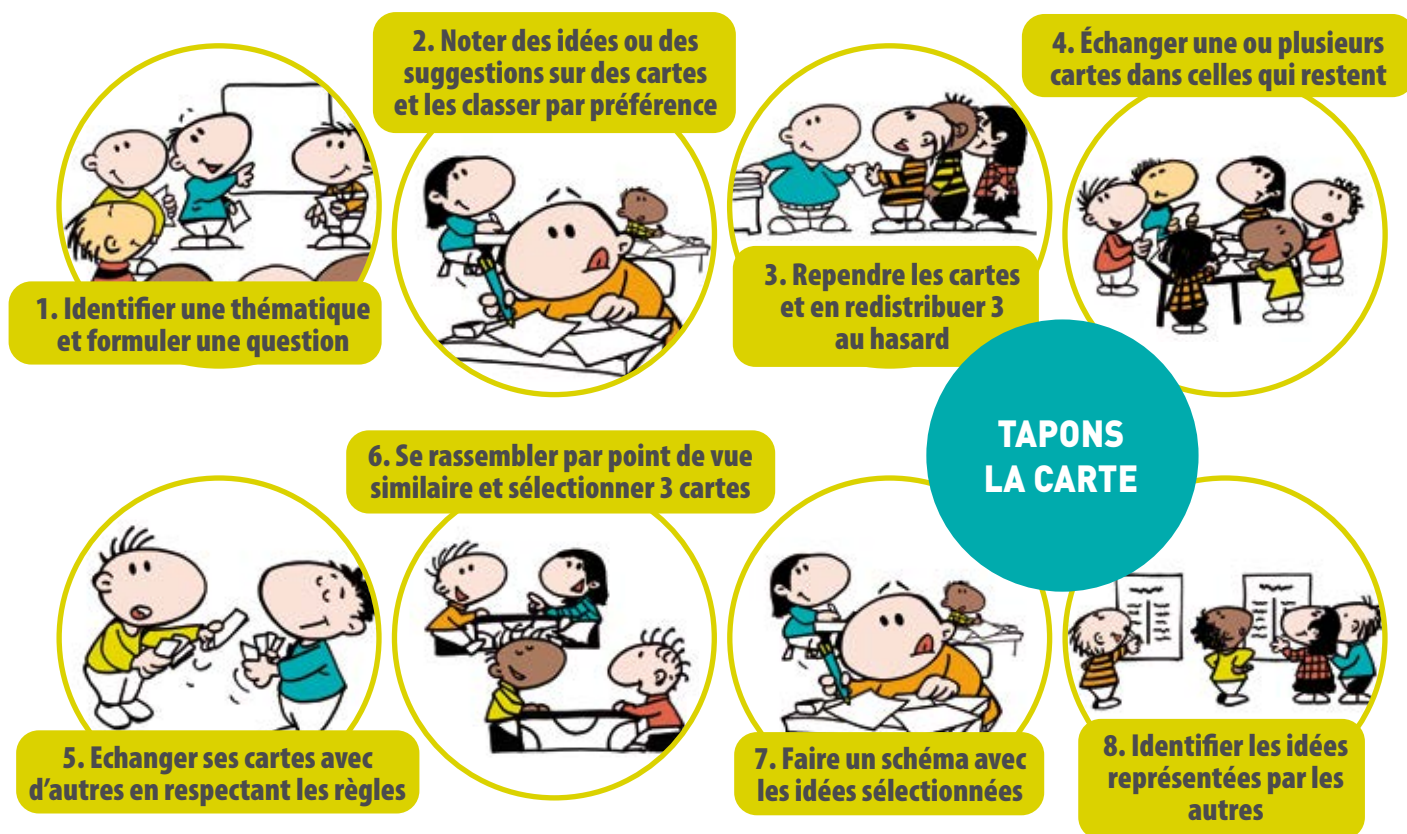
Après :

Mener l'activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur-rices, dans un module consacré à la déontologie, la formatrice a posé la question : « le-la facilitateur-riche : parent, éducateur ou accompagnateur ? ». Cette activité a permis à chaque participant-e de découvrir différentes conceptions du-de la facilitateur-riche et de se positionner personnellement. Enfin, pour clôturer le module, la formatrice a proposé à chacun-e de réaliser un blason qui représentait la manière dont les animateur-rices allaient mettre en place sa conception sur le terrain.

RÉSUMÉ...



→ Points d'attention

- Veiller à ce que la **question** de départ soit **ouverte** et qu'elle encourage à envisager **différents points de vue**.
- Veiller au **respect des règles** pendant les différentes phases et à la gestion du **timing**.
- Veiller à ce que chacun-e puisse **s'exprimer dans les sous-groupes**.

26 lettres pour un concept



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 4 équipes de 5.
- Matos : panneaux, marqueurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 25 - 45 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de susciter la créativité et de faire émerger les représentations par rapport à une thématique ou un concept. Elle permet également de faire une synthèse du contenu en fin de parcours.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **choisit la thématique** ou **le concept** à définir.
2. Le groupe est divisé en **sous-groupes**.
3. Chaque sous-groupe liste les **26 lettres de l'alphabet** et associe à chacun-e d'elles **un mot en lien avec la thématique ou le concept** à définir : toutes les lettres doivent être utilisées.
4. Quand le temps de production est écoulé, chaque sous-groupe est invité à **regrouper** et à **synthétiser tous les mots** sous la forme d'une **définition ou d'un schéma**.
5. Chaque sous-groupe **présente sa production** finale.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **phase d'exploitation** ou d'une **synthèse** des idées émises pour que les participant-es puissent se les approprier.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Déterminer la thématique ou le concept à définir.
- Déterminer le temps de production.

Pendant :

- Stimuler la production et susciter la créativité des groupes.
- Indiquer le temps imparti à chacun-e des phases.

Après :

Mettre en place une activité de synthèse ou d'exploitation des idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation autour de la bientraitance, les participant-es ont été invité-es à répondre à la question : « Qu'est-ce que la bientraitance dans votre pratique ? ». Après avoir été réparti-es en sous-groupes, ils ont mis en commun leurs représentations afin d'associer chaque lettre à un concept clé. Lors de la synthèse, la bientraitance a été caractérisée par un paysage où chaque élément représentait un des mots-clés identifiés lors de la première phase.

RÉSUMÉ...

1. Présenter la thématique ou le concept à définir



2. Faire des sous-groupes

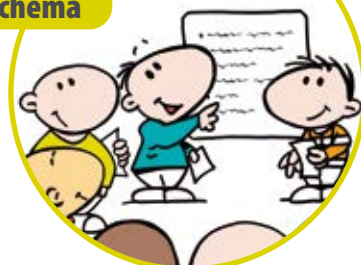


26 LETTRES
POUR UN
CONCEPT

3. Associer chaque lettre de l'alphabet à une idée



4. Synthétiser sous forme de définition ou de schéma



→ Variantes

Cette technique peut également être utilisée pour réactiver le contenu. Les participant-es associent alors aux lettres de l'alphabet ce qu'ils ont retenu de précédents modules. Elle peut aussi être utilisée en fin de processus pour réaliser la synthèse des acquis.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, avec un document partagé par groupe.

→ Points d'attention

- Faire suivre cette technique par une **phase d'exploitation**.
- S'assurer de la bonne **compréhension des consignes**.
- **Susciter** et encourager la **créativité**.

**CONDITIONS :**

- Nombre de participant-es: Min. 3 groupes de 2 - Max. 3 groupes de 6.
- Matos : affiches numérotées et cartons de loto (Cf. Documents d'accompagnement : *Document 9*).
- Espace - aménagement du local : 1 table par groupe.
- Durée : 15 – 20 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réapproprié et réactiver des contenus.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de synthétiser et ou se remémorer le contenu abordé lors d'une formation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche forme 3 groupes.
2. Chacun des groupes reçoit un panneau numéroté : le premier de 1 à 15, le deuxième de 16 à 30 et le troisième de 31 à 45.
3. Les groupes y notent 15 mots-clés ou concepts-clés abordés préalablement en formation puis affichent leur panneau.
4. Chaque participant-e reçoit ensuite une grille de loto à compléter. (voir document d'accompagnement 9)
5. Chacun-e recopie sur sa grille les mots-clés ou concepts-clés correspondant aux numéros de sa grille.
6. La 1^{er} personne qui a fini de remplir sa grille crie « Eurêka ».
7. Chacun-e choisit 3 concepts recopiés sur sa grille qu'il ou elle explique/remémore au groupe.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **discussion en groupe** ou d'une **mise en commun** autour des points plus nébuleux.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Préparer les affiches numérotées et les cartes de loto.

Pendant :

- Faire les sous-groupes.
- Susciter la réflexion dans les sous-groupes.

Après :

Mettre en place une activité pour échanger.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation relative à la conduite de réunion, la formatrice a proposé cette activité à la fin des deux premiers jours. Les 3 mots-clés sont devenus 3 objectifs que les participant-es devaient essayer de mettre en œuvre avant le dernier jour de formation.

RÉSUMÉ...

1. Faire des sous-groupes



2. Remplir les affiches numérotées en sous-groupe



3. Distribuer les grilles de loto



EURÊKA

5. Sélectionner 3 concepts



4. Remplir sa grille en fonction des affiches et dire Eurêka



→ Variantes

Au lieu d'être des concepts abordés lors d'une formation, les concepts-clés ou mots-clés choisis pourraient être :

- **des objectifs à poursuivre** :
 - soit la grille de loto cible aléatoirement une liste d'objectifs potentiels que le-la participant-e va poursuivre (Attention dans ce cas à coller aux réalités de terrain de chacun-e) ;
 - soit les participant-es cherchent des idées innovantes, des angles d'attaque nouveau à proposer.
- **des thématiques qui pourraient être abordées** lorsque chaque participant-e a rempli sa grille de loto, il ou elle est invité-e à identifier 3 thématiques à propos desquelles il ou elle a quelque chose à apporter (expérience, cas d'analyse...) et/ou à formuler 3 questions qu'il ou elle se pose.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-riche fait vivre la technique aux participant-es en utilisant un outil numérique de travail collaboratif pour la rédaction des 45 mots. Ensuite, il ou elle envoie une grille de loto à chaque participant-e et la technique se poursuit comme en présentiel.

→ Points d'attention

- Veiller à ce qu'il n'y ait pas trop de **doublons entre les différents panneaux** en incitant les groupes à de nouvelles idées.
- Veiller à la **pertinence des concepts** choisis.
- **Réduire le concept à un seul mot** ou une expression courte.

Documents d'accompagnement :

Document 9 : Grilles de Loto.
(téléchargeable sur notre site : www.resonanceasbl.be)

Le Brainmapping



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 groupes de 3 - Max. 6 groupes de 5.
- Matos : panneaux, marqueurs, Post-it de différentes formes et couleurs.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec 1 table par groupe.
- Durée : 25 - 45 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de susciter la créativité, de multiplier les idées et de les structurer sous la forme d'une mind map.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **identifie une thématique** sur laquelle on souhaite réfléchir **sous forme de question**.
2. Le groupe est divisé en **sous-groupes**.
3. Sous forme **d'un brainstorming individuel** (Cf. *fiche n° 12*), chacun-e **répond à la question** en notant **une idée par Post-it**.
4. Le-la facilitateur-riche reprend et **échange les Post-it entre les sous-groupes**.
5. Chaque sous-groupe **découvre les Post-it, élimine les doublons et regroupe les idées** en grandes **catégories**.
6. Chaque sous-groupe **réalise une mind map pour organiser les différentes idées** de façon visuelle :
 - question traitée au centre au centre ;
 - des branches représentant les grandes catégories à partir de la question centrale ;
 - grosseur des branches : un gros trait pour les idées principales, un trait plus fin pour les secondaires ;
 - une couleur pour chaque catégorie ;
 - des pictogrammes peuvent être ajoutés ;
 - faire des liens entre les idées au moyen de flèches.
7. Chaque sous-groupe **présente sa production finale**.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, cette activité doit être complétée par une **phase d'exploitation** en fonction de l'objectif poursuivi.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Définir l'objectif poursuivi.
- Déterminer la thématique ou la question qui servira de base au brainstorming.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression, l'écoute et la participation active de chacun-e.
- Présenter les règles du mindmapping (éventuellement à l'aide d'un exemple).
- Gérer le timing.

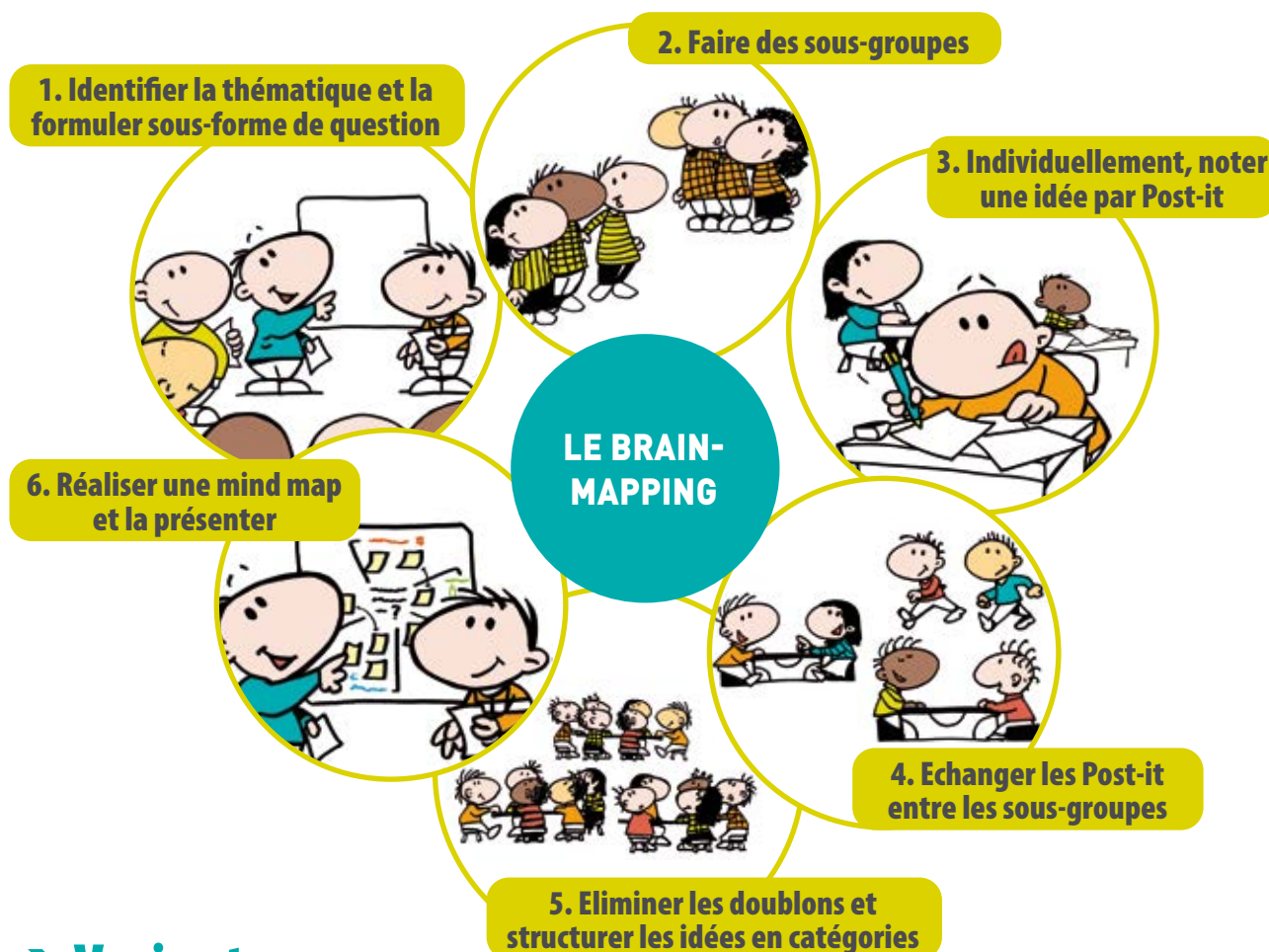
Après :

Réaliser une mise en commun et une phase d'exploitation.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur-rices, les participant-es ont été invité-es à identifier les compétences, les comportements et les attitudes d'un-e animateur-ric(e) envers les enfants, les parents et son équipe. Ce brainmapping sur la déontologie a servi de base à l'élaboration d'une charte sur les missions et les rôles des animateur-rices en centre de vacances.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

A partir d'une même question, chaque sous-groupe peut prendre en charge une partie de la thématique de la mind map. De cette façon, le-la facilitateur-ric(e) peut déjà identifier les branches principales. Si l'objectif poursuivi est de trouver des arguments par exemple, certains sous-groupes peuvent identifier des arguments pour et contre. On peut aussi utiliser cette technique pour faire émerger les représentations du groupe par rapport à une thématique.

→ Adaptations virtuelles

Le-la facilitateur-ric(e) fait vivre la technique aux participant-es en utilisant un programme de mindmap en ligne (il en existe plusieurs gratuits). Il est aussi possible de faire créer la mindmap, individuellement ou en sous-groupes, sur feuille avec des marqueurs, et de la montrer ensuite à l'écran.

→ Points d'attention

Laisser **suffisamment de temps** à la réalisation de la mind map.

Rebelote



OBJECTIFS :

Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 13 par jeu de cartes.
- Matos : 1 jeu de 52 cartes.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour se mettre en cercle autour des cartes.
- Durée : 20 - 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet d'évaluer une activité en fonction de critères prédéterminés.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **identifie quatre grands critères d'évaluation** (un par couleur). Par exemple :
 - carreau : la logistique ;
 - cœur : le vécu ;
 - trèfle : le contenu ;
 - pique : les activités.
2. Chaque participant-e **reçoit 4 cartes** (une de chaque couleur). Il ou elle peut en prendre connaissance sans les montrer aux autres.
3. **Le-la plus jeune commence** et retourne une carte sur la table. **En fonction de la couleur** et du critère d'évaluation correspondant, le-la joueur-se fait part de son évaluation.
4. La personne suivante met à son tour une carte sur la table et **s'exprime en fonction de la couleur de sa carte** selon ses règles :
 - si la carte est **plus forte**, exprimer **une opinion positive et souligne ce qu'on a particulièrement apprécié** ;
 - si la carte est **moins forte**, exprimer **un point à améliorer ou une nouvelle piste à mettre en place**.
5. Quand chaque participant-e a mis sa première carte, celui-celle qui **a la plus haute valeur ramasse le paquet** et remet une nouvelle carte.
6. Le groupe continue de jouer jusqu'à ce que **chacun-e ait joué toutes ses cartes**.

ET APRÈS...

En fonction de la thématique, cette technique peut être suivie par un **débriefing/discussion** de groupe ou une **synthèse**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Définir l'objectif poursuivi et les différents items associés aux couleurs s'ils ne sont pas choisis en groupe.

Pendant :

- Gérer le temps et le groupe.
- Veiller au respect des règles du jeu.
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression, l'écoute et la participation active de chacun-e.

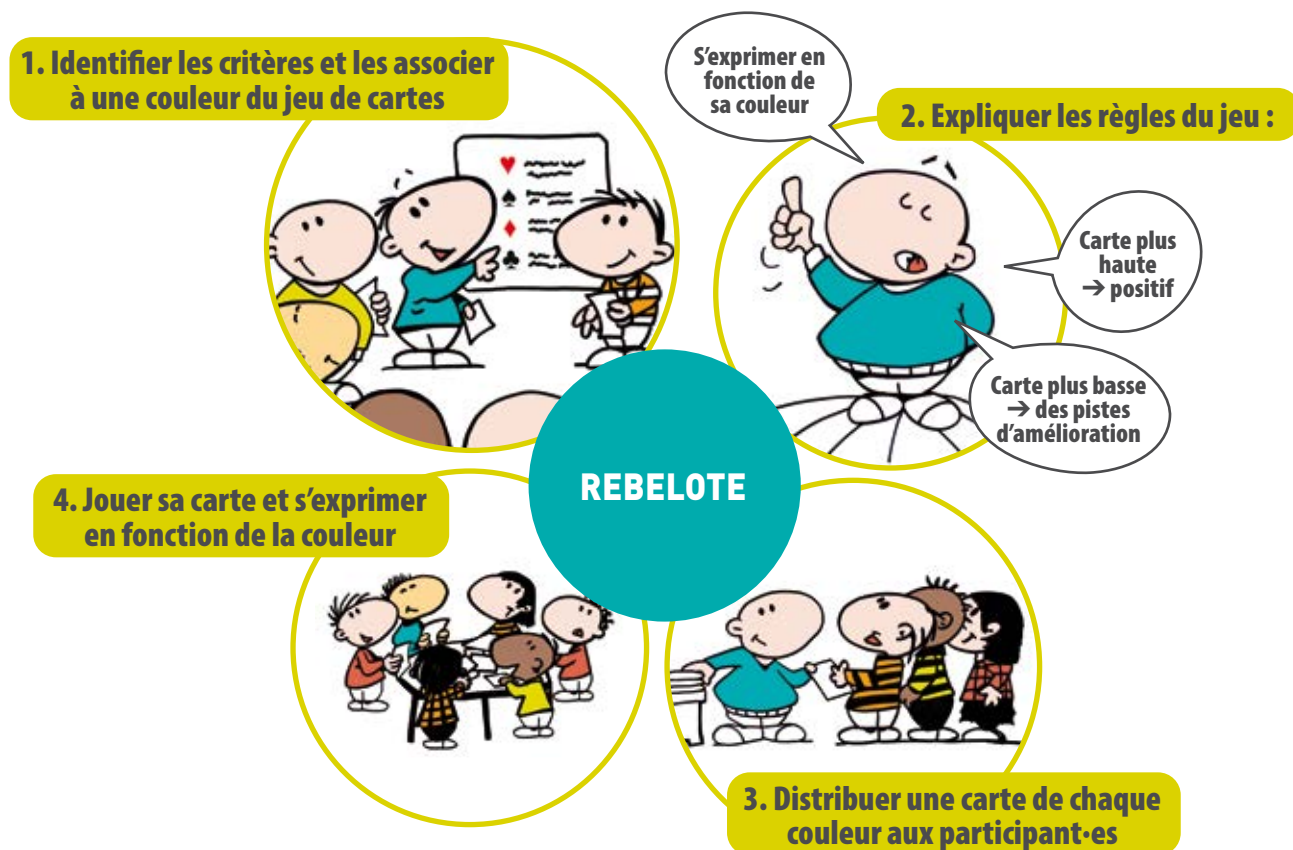
Après :

Proposer un débriefing ou une activité de synthèse.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur·rices en centre de vacances, les formateur·rices ont mis en place cette technique pour avoir un retour sur les modules et activités de la journée. Cela a permis de cadrer la prise de parole et de cibler l'objet de l'évaluation.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

On peut aussi proposer cette technique en sous-groupes pour faciliter les échanges.

→ Adaptations virtuelles

Au préalable, le·la facilitateur·rice demande aux participant·es de se munir d'un jeu de cartes. La technique peut alors se vivre de la même manière qu'en présentiel.

→ Points d'attention

- Mettre un **cadre** pour **faciliter l'expression, l'écoute et éviter les jugements** entre participant·es.
- Laisser un petit **temps de réflexion individuelle** avant la prise de parole au sein du groupe.

La course aux idées



OBJECTIFS :

Favoriser le travail d'équipe.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 25.
- Matos : 1 tableau à double entrée, marqueurs.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à ce qu'ils-elles voient bien le tableau ou la grille.
- Durée : 25 - 45 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique de prise de décision permet à chacun-e d'exprimer son point de vue et de faire évoluer son choix en écoutant les arguments des autres.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **détermine une problématique** pour laquelle une décision complexe doit être prise.
2. Sous la forme d'un brainstorming (Cf. Fiche 12) ou d'une technique de résolution de problème, le-la facilitateur-riche **collecte les différentes propositions**.
3. Les idées sont placées les unes en dessous des autres **dans un tableau à double entrée** comptant **15 colonnes**.
4. Chaque idée est symbolisée par **un pion** (ou un picto, une couleur).
5. Chaque fois qu'une idée reçoit **un vote, le pion avance**.
6. Au premier tour, chaque participant-e reçoit deux votes : il-elle peut les **attribuer à la même idée** ou donner un vote à **deux propositions différentes**. Au moment où il-elle exprime son vote, le-la participant-e **présente ses arguments** (les autres ne peuvent pas réagir).
7. A la fin du premier tour, le-la facilitateur-riche **élimine 1/3 des idées**¹ (celles qui ont eu le moins de voix).
8. Ensuite, le-la facilitateur-riche propose au groupe **de débattre autour des idées restantes**.
9. Le-la facilitateur-riche lance **un deuxième tour**, selon les mêmes principes que le premier.
10. **La première idée arrivée à la 15^{ème} case** est celle qui l'emporte.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, cette activité doit être complétée par une **phase d'exploitation**, un **débriefing** ou une **activité de synthèse**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Faire émerger la liste de propositions.
- Attribuer un pion à chaque idée.

Pendant :

- Gérer le temps et les interactions.
- Reformuler et noter les arguments avancés.

Après :

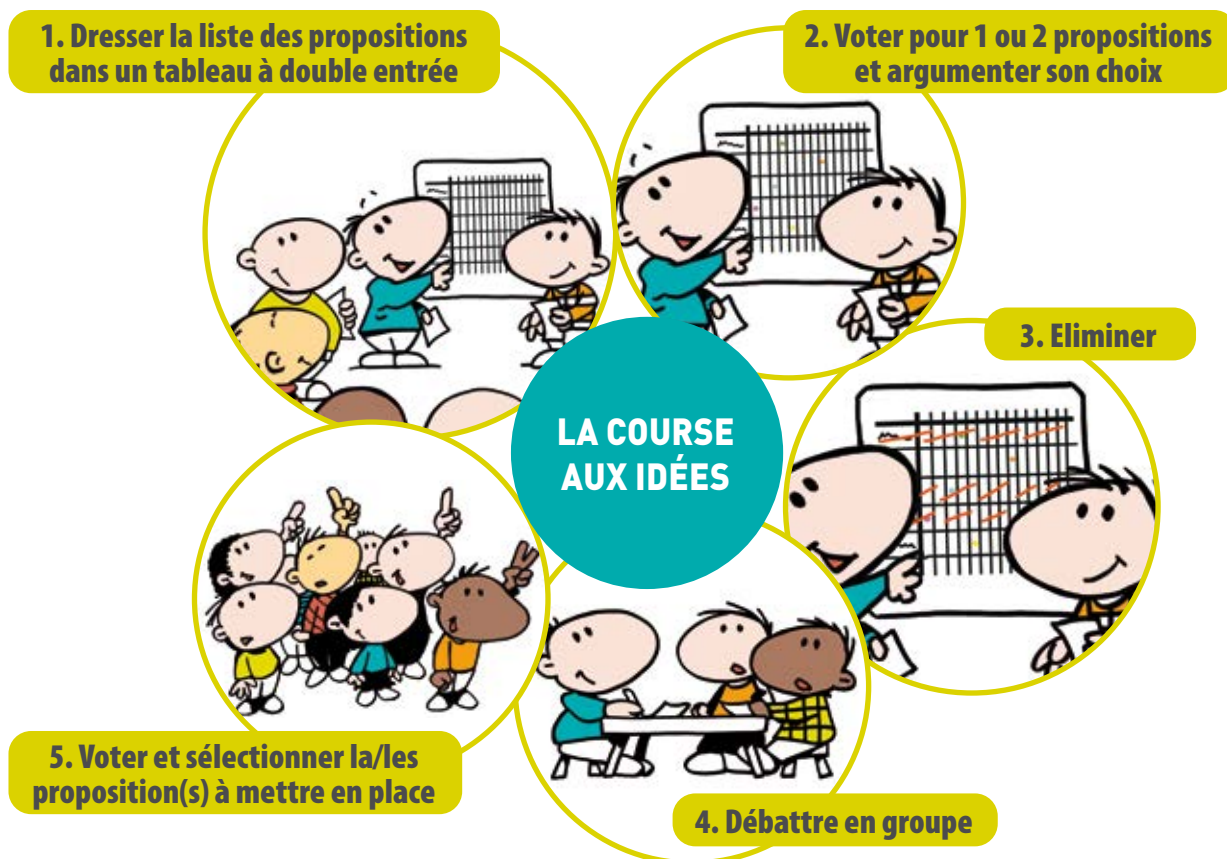
Mener le débriefing ou proposer un moment de réappropriation.

¹ À adapter en fonction du nombre de propositions initiales, de la thématique, du temps disponible, de l'objectif...

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur·rices, le formateur a proposé différentes citations sur la relation enfant-équipe d'animation. La course aux idées qui a suivi a permis d'identifier différentes conceptions éducatives possibles et de sélectionner les conceptions les plus pertinentes. Lors de la réappropriation, le formateur a proposé à chacun·e de créer son propre modèle éducatif et d'identifier les implications concrètes sur le terrain.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

Le·la facilitateur·rice fait vivre la technique aux participant·es en utilisant un outil numérique de travail collaboratif ou en partageant simplement son écran.

→ Points d'attention

- Prévoir un **timing adapté** au nombre de propositions.
- Veiller à ce que **chacun·e s'exprime**.
- Mettre en place un **cadre** pour faciliter **l'expression, l'écoute** et **éviter les jugements entre participant·es**.

À la Une !



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 24.
- Matos : 1 affiche par sous-groupe, marqueurs, magazines, ciseaux, colles, etc.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 20 - 40 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet aux participant-es d'imaginer un idéal, pour dépasser les premières solutions « faciles » qu'on peut trouver en temps normal. Ensuite, ils et elles pourront identifier les différents éléments applicables à la réalité.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche détermine avec le groupe la thématique ou situation problème qui fera l'objet de l'activité. Il ou elle présente ensuite l'activité et les différentes catégories à représenter sur l'affiche :
 - **Le bandeau** décrit un objectif final « idéal » à atteindre ;
 - **Les gros titres** exposent le contenu du scénario menant à cet objectif
 - **Les encadrés** identifient les aspects pertinents à relever ;
 - **Les citations** sont des témoignages des acteurs du projet ;
 - **Les images** illustrent le contenu.
2. Les participant-es sont **répartis en sous-groupes** (4 à 6 personnes).
3. Les participant-es identifient une situation problème et imaginent le meilleur scénario possible, en démarrant par l'objectif final idéal à atteindre.
4. Chaque sous-groupe **alimente les différentes catégories** de son affiche.
5. Chaque équipe **présente son affiche** et **explique ses choix**.

ET APRÈS...

Cette technique doit être suivie par une **activité d'exploitation des idées** pour s'approprier les propositions, faire le tri, regrouper les solutions, adapter les idées...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Identifier la thématique à travailler et fixer les objectifs de réflexion.
- Préparer la structure des affiches avec les différentes catégories.

Pendant :

- Gérer le timing et le groupe.
- Susciter la créativité et stimuler la participation.

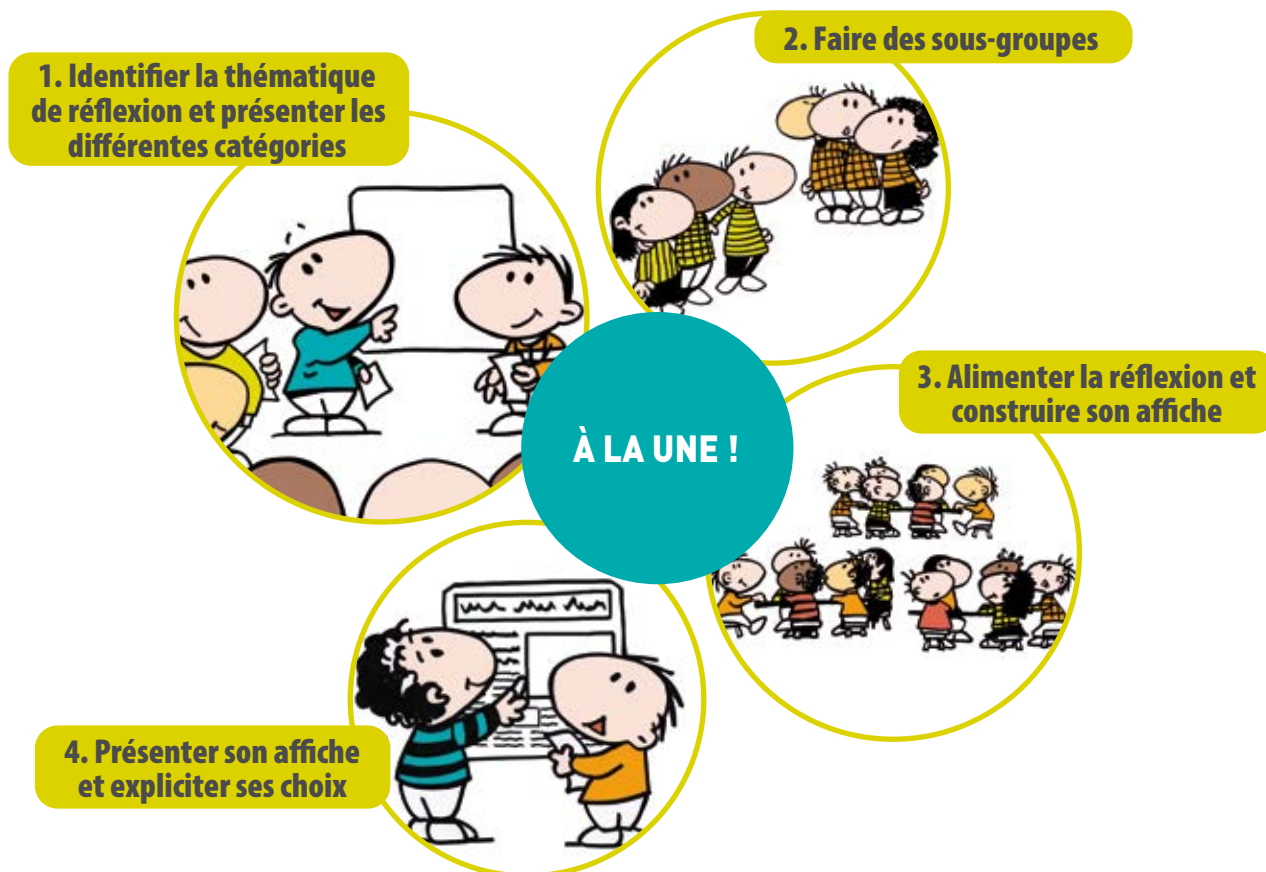
Après :

Mener une activité d'exploitation des idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation destinée à des coordinateur·rices, cette technique a été utilisée pour envisager la dynamique des partenariats mis en place. Son utilisation a permis aux participant·es d'identifier les ressources disponibles pour renforcer et valoriser des partenariats existants, mais aussi d'envisager de nouvelles collaborations.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Il est possible d'utiliser cette technique pour découvrir du contenu et/ou se le réapproprier. Dans ce cas, le-la facilitateur·rice peut proposer au groupe de synthétiser le contenu découvert, d'illustrer par des exemples de mise en place, d'identifier des points d'attention...

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en utilisant le partage d'écran ou un outil numérique de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que chaque participant·e **quitte la réalité de son terrain pour se projeter dans un futur idéal**.
- Lors de la présentation de chaque affiche, le-la facilitateur·rice peut **identifier les thèmes communs, les pistes d'actions** concrètes afin de **mener l'activité de synthèse ou une activité d'exploitation des idées**.

Scrablons



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 20.
- Matos : lettres de l'alphabet.
- Espace - aménagement du local : espace dégagé pour que chacun-e puisse observer la construction du Scrablons.
- Durée : 10 - 20 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Faire émerger les représentations.

Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.

→ Description

PRÉSENTATION

Adaptée du célèbre jeu Scrabble®, cette activité invite chaque participant-e à répondre à une question ou à décliner une thématique en fonction des lettres de l'alphabet qu'elle.il a reçues.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe **choisit la thématique** et place au **centre du cercle** un **mot la synthétisant**.
2. Chaque participant-e reçoit **2 lettres de l'alphabet** au hasard.
3. En fonction **des lettres en sa possession**, chacun-e à son tour **crée un mot en lien avec la thématique** centrale et vient l'imbriquer parmi les mots présents.
4. La partie se termine lorsque **tou-tes les participant-es ont utilisé leurs lettres**.

ET APRÈS...

En fonction de l'objectif poursuivi, cette technique peut être complétée par une **phase d'exploitation** des idées ou un **débriefing**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Définir l'objectif poursuivi.
- Déterminer le mot, la question ou la thématique qui servira de base au Scrablons.

Pendant :

Stimuler la participation, gérer le groupe et le timing.

Après :

Proposer une activité pour exploiter les idées.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Afin de déterminer le thème d'une semaine de formation à l'animation, l'équipe de formateur-rices a décidé de partir du mot central « avion ». Chacun-e a reçu 3 lettres pour réaliser le Scrablons. A la fin de la partie, l'équipe a sélectionné plusieurs mots et les a associés ensemble en vue de créer un thème inédit.

RÉSUMÉ...

1. Identifier la thématique et la synthétiser en un mot

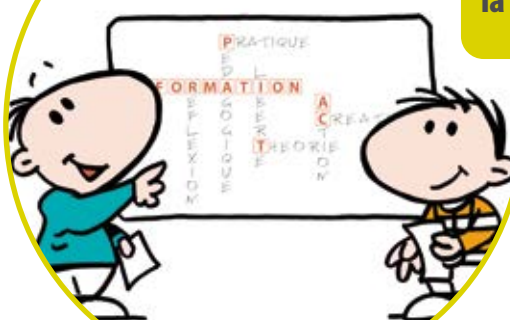


2. Distribuer 2 lettres à chacun·e



SCRABBLONS

3. Créer un mot en lien avec la thématique et l'imbriquer autour du mot central



→ Variantes

Cette technique permet aussi :

- de faire émerger des représentations par rapport à une thématique ou un concept ;
- de réactiver ou synthétiser des contenus ;
- de faire émerger des pistes d'action en fonction des mots issus du Scrabblons ;
- de faire émerger le ressenti ou l'humeur des participant·es en identifiant un sentiment à partir des lettres reçues.

→ Adaptations virtuelles

Chaque participant·e réalise son propre « scrabblons » sur une feuille, au départ d'un même mot central :

- soit sur un temps donné avec un maximum de mots à ajouter ;
- soit sur un nombre donné de mots à ajouter.

Les différents « scrabblons » peuvent être partagés via la caméra de chacun·e lors de la mise en commun.

Bonjour de 0 à 10



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 30.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et dégagé.
- Durée : 10 - 15 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de se rencontrer, d'échanger et de faire connaissance en se déplaçant dans l'espace.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche annonce les **règles de déplacement** :
 - **Occuper tout l'espace** et éviter de tourner en rond ;
 - **Garder un contact visuel** avec les autres membres du groupe ;
 - **Garder le silence** ;
 - **Garder une certaine distance** afin d'éviter les « collisions » et respecter la bulle de chacune.
2. Les participant-es **se baladent à la vitesse définie par le-la facilitateur-riche** :
 - **10 = courir** ;
 - **5 = vitesse normale** ;
 - **0 = arrêt**.
3. Lorsque le-la facilitateur-riche **énonce 0**, chaque participant-e doit **se poster devant un autre et faire connaissance** en fonction **de la question ou de la thématique** annoncée par le-la facilitateur-riche (dire son âge, sa fonction, sa ville d'origine, ses loisirs...).
4. Le-la facilitateur-riche **recommence plusieurs fois** en veillant à **varier les vitesses et les thèmes** à chaque tour.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie par **d'autres jeux** qui permettent aux personnes de se découvrir des points communs pour **construire une dynamique de groupe**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Veiller à ce que l'espace soit bien dégagé.
- Adapter les consignes si le nombre de participant-es est impair.

Pendant :

- Mettre en place un cadre rassurant et énergisant.
- Énoncer des thématiques qui permettent de faire connaissance.
- Stimuler la participation.

Après :

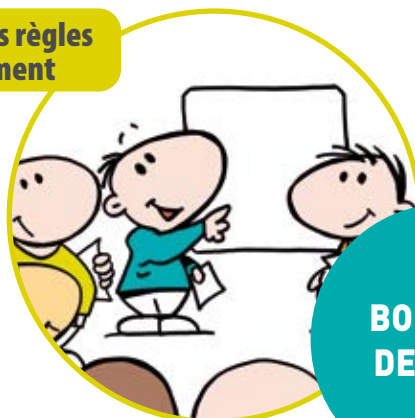
Enchaîner avec d'autres activités.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En début de formation d'animateur-rices, la formatrice a utilisé cette technique pour lancer la dynamique de groupe. Elle a ensuite réutilisé les points communs identifiés lors de l'activité pour créer des sous-groupes.

RÉSUMÉ...

1. Présenter les règles de déplacement



BONJOUR
DE 0 À 10

2. Se déplacer dans l'espace à la vitesse annoncée



3. A l'arrêt, constituer des duos et échanger en fonction de la thématique



→ Variantes

On peut utiliser cette technique pour préparer un débat. Le-la facilitateur-riche propose alors des questions ou des thématiques autour desquelles les duos peuvent trouver des arguments pour et/ou contre.

→ Adaptations virtuelles

Si on met le mouvement de côté, on peut néanmoins garder l'idée de la « rencontre aléatoire et rapide ». Le-la facilitateur-riche envoie les participant-es en binômes aléatoires, qui discutent sur le thème donné. Ensuite, il ou elle les rappelle en grand groupe et les relance aussitôt en nouveaux binômes pour discuter d'un nouveau sujet, et ainsi de suite, de manière dynamique.

→ Points d'attention

- Choisir des **thématiques de discussion larges** dans lesquelles chacun-e aura quelque chose à dire.
- Veiller à ce que **chacun-e échange avec des personnes différentes** pour susciter la rencontre.

Esquissé gratuit



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max.12.
- Matos : Post-it, grande feuille blanche.
- Espace - aménagement du local : un espace modulable.
- Durée : 20 - 45 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger les représentations.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet d'explorer les différentes facettes d'un concept ou d'une thématique par la représentation de mots-clés sous forme de dessins.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-trice énonce le concept ou la thématique à explorer et distribue des Post-it aux participant-es.
2. Chaque participant-e identifie un ou plusieurs mot(s)-clé(s) en lien avec la thématique ou le concept et note une idée par Post-it.
3. Le-la facilitateur-trice relève les Post-it et les mélange.
4. Chaque participant-e pioche un Post-it, écrit ce mot sur le haut de la feuille, puis plie la feuille de manière à ce qu'on ne voie plus le mot.
5. Sous le pli, il ou elle représente le mot-clé sous forme de dessin, et donne la feuille au.à la participant-e qui est à sa gauche.
6. Cette personne écrit le mot qui lui semble correspondre au dessin représenté puis plie la feuille de manière à ce qu'on ne voie plus le dessin, mais juste le mot qu'elle vient d'écrire.
7. La personne suivante reçoit donc la feuille avec un nouveau mot et doit à son tour le représenter en dessin, avec les mêmes consignes que précédemment.
8. Quand le tour complet est fait, chaque participant-e récupère sa feuille de départ et compare le mot de départ au mot d'arrivée.
9. La mise en commun pourra mettre en avant les différences ou similitudes et de brèves explications sur les réflexions qui ont eu lieu au moment de dessiner ou d'interpréter le dessin.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, cette technique doit être complétée par une **phase d'exploitation** ou **de synthèse** en fonction de l'objectif poursuivi.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

Déterminer la thématique ou le concept à représenter.

Pendant :

- Susciter la créativité.
- Rassurer les participant-es quant à leur don pour le dessin (l'art abstrait, c'est aussi de l'art).

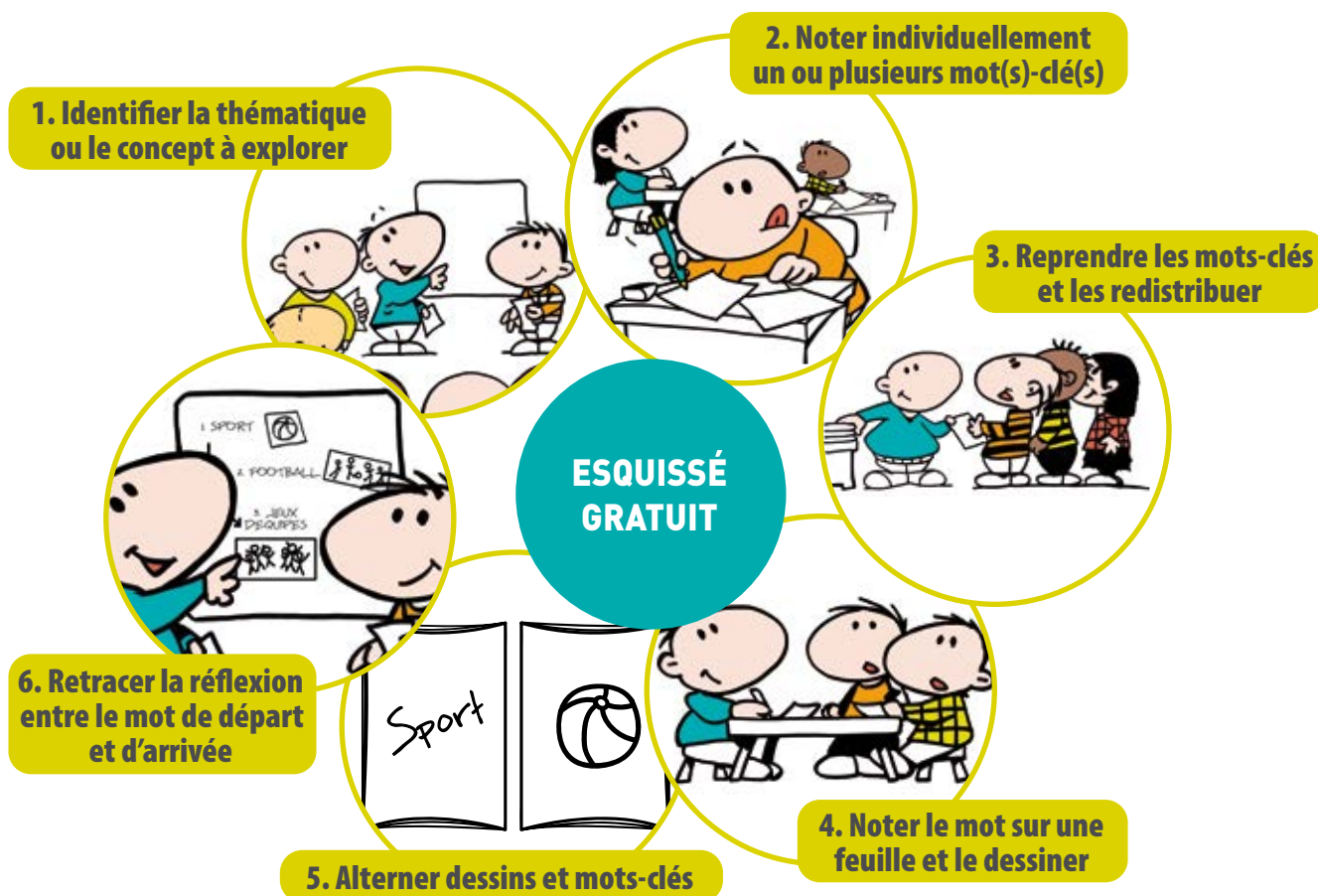
Après :

Réaliser une mise en commun, une activité d'exploitation ou de synthèse

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors du dernier jour d'une formation destinée aux responsables d'équipe, cette technique a été utilisée pour réactiver les contenus des deux jours précédents. Cela a permis de mesurer ce que les participant-es avaient retenu, ce qui leur posait problème ou ce qu'ils-elles avaient oublié, et de ce fait de dégager les thématiques que les participant-es souhaitaient approfondir.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Cette technique peut aussi être utilisée pour faire émerger les représentations d'un groupe par rapport à une thématique ou un concept. A la fin du module, le-la facilitateur-riche peut reprendre les dessins et les concepts et demander au groupe de les faire évoluer pour faire la synthèse des contenus abordés au cours du module.

→ Adaptations virtuelles

Une liste de mots-clés est partagée avec tous. Le-la facilitateur-riche demande aux participant-es de représenter tous ces mots-clés par un dessin ou une image piochée sur le net. Chacun-e partage ensuite ses images avec le groupe via la webcam, dans un ordre aléatoire. Les autres participant-es devront en effet deviner quel mot a été représenté par quelle illustration.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que **le ludique n'empiète pas sur l'objectif** poursuivi.
- Mettre en place un **cadre rassurant** quant aux capacités artistiques de chacun-e.



La box secrète

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 groupes de 2 - Max. 4 groupes de 6.
- Matos : boîtes en carton, marqueurs, magazines, ciseaux, colles, gommettes, étiquettes, etc.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 45 - 60 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Faire émerger les représentations.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet aux participant-es de choisir entre plusieurs options possibles ou d'explorer les différentes facettes d'un concept à l'aide d'une boîte.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche énonce clairement **la problématique abordée** ou le **concept à définir** et annonce **les différentes phases de travail** :
 - Phase n°1 : remplir la boîte ;
 - Phase n°2 : créer la boîte ;
 - Phase n°3 : vendre la boîte.
2. Les participant-es sont réparti-es en **sous-groupes**.
3. Lors de la première phase, les participant-es **réfléchissent à ce que pourrait contenir leur boîte** et **la remplissent avec les différents éléments** (Ex : le public visé, les caractéristiques, les fonctionnalités, les détails sur le concept ou la problématique, les services proposés...).
4. Lors de la deuxième phase, les participant-es **imaginent et créent l'extérieur de la boîte** à partir de questions du type :
 - Quel est son nom ?
 - Quel est son but ?
 - Quel est son slogan ?
 - Quels sont ses avantages et les aspects à mettre en évidence ?
 - Quels éléments visuels pourraient la mettre en valeur ?
 - ...
5. Lors de la troisième phase, chaque groupe « **vend** » **sa boîte aux autres** en mettant en valeur ses points forts.

ET APRÈS...

Pour être opérationnelle, cette activité doit être suivie d'un **débriefing**, d'une **synthèse** ou d'une **technique de prise de décision** en fonction de l'objectif poursuivi.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Prévoir autant de boîtes que de sous-groupes.
- Définir précisément la problématique.

Pendant :

- Gérer le timing et le groupe.
- Stimuler la participation et la créativité.

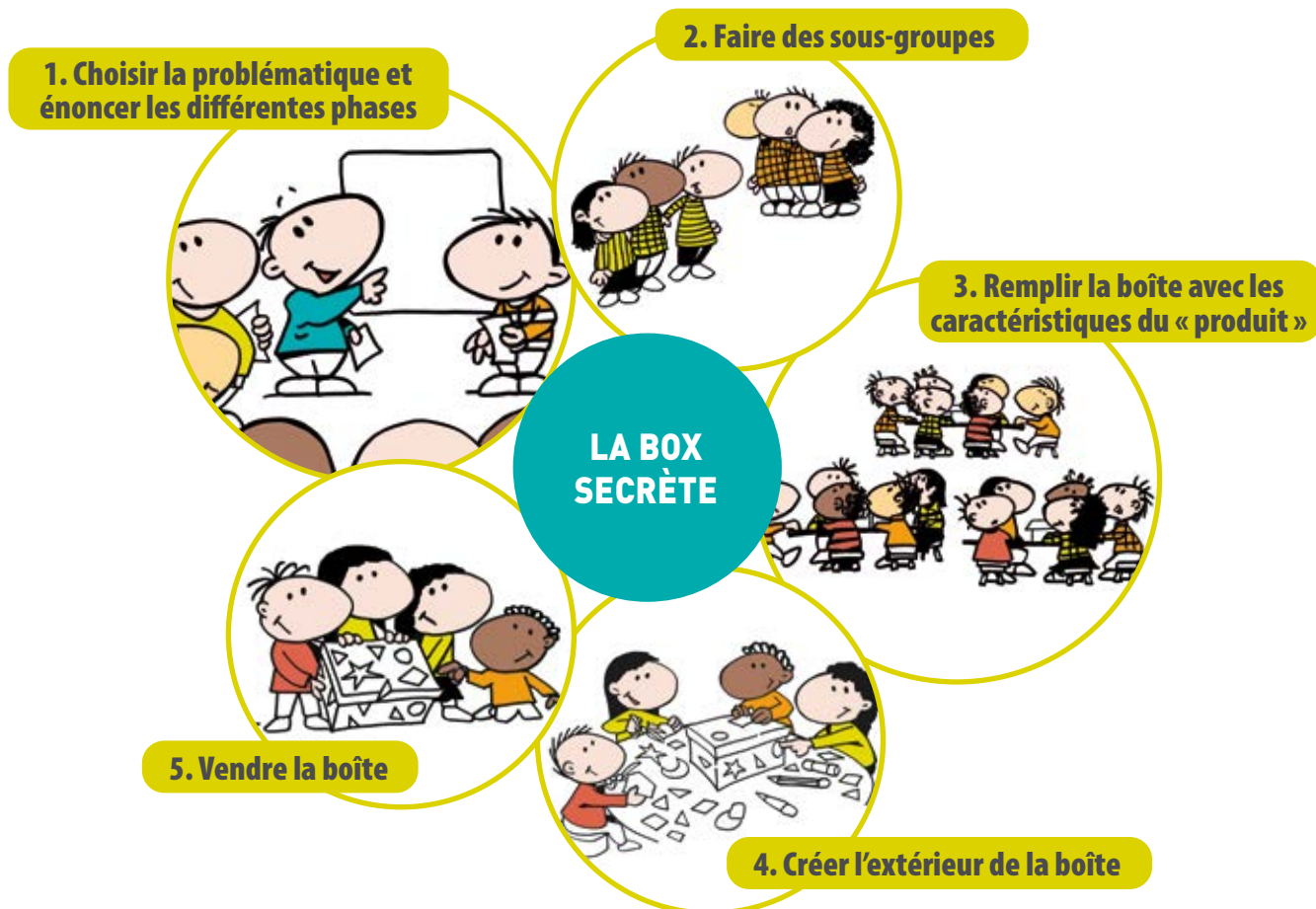
Après :

Mener une activité de synthèse ou un débriefing.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un groupe de travail relatif à l'inclusion, la formatrice a utilisé cette technique pour faire émerger les représentations à propos de ce concept. Cette activité a permis d'identifier les différentes conceptions et de mettre en avant les points communs/les différences en vue de parvenir à une définition commune.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

On peut aussi utiliser cette technique pour synthétiser le contenu d'un module ou d'un dispositif de formation. L'intérieur de la boîte contient les éléments que le sous-groupe souhaite retenir. L'extérieur représente ce que le sous-groupe va concrètement mettre en place sur le terrain.

→ Adaptations virtuelles

Les participant-es réalisent une publicité de leur choix en sous-groupes (radio, télévision, chanson, affiche, jingle...), plutôt qu'une box. Pour ce faire, le-la facilitateur-riche liste les éléments obligatoires à retrouver dans leur création. Ensuite, chaque groupe présente sa publicité.

→ Points d'attention

- **Limiter le temps** de chacune des phases de travail.
- **Encourager les discussions** et **stimuler la créativité**.

Manipulo



OBJECTIFS :

Faire émerger les représentations.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 5 équipes de 5.
- Matos : 10 objets insolites (allumettes, pinces à linge, figurines...) et 1 carte avec les concepts/idées à représenter par groupe.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand et modulable avec 1 table par groupe.
- Durée : 20 - 50 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Manipulo permet de représenter des concepts / des idées à l'aide d'objets insolites et de confronter les représentations du groupe par rapport à ces notions.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participant-es sont divisé-es en **sous-groupes**.
2. Le-la facilitateur-riche **distribue** à chaque sous-groupe **des objets** et **une carte** avec une liste des **concepts/notions** à représenter.
3. Une personne **choisit un concept** dans la liste et **le représente avec les objets** à sa disposition (**sans parler**).
4. Les autres essaient d'**identifier la notion représentée** et **justifient leur choix**.
5. Celui ou celle qui a représenté le concept **explique sa démarche** aux autres.
6. Le sous-groupe **crée une synthèse** des différents points de vue exprimés en identifiant **les points communs et les différences**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être complétée par **une mise en commun** et **des activités d'exploitation** pour **faire évoluer les représentations**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Identifier les concepts à représenter.
- Choisir les objets qui serviront à la représentation.

Pendant :

- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute (pas de jugement, ni de moquerie...).
- Stimuler la participation, gérer le groupe et le timing.

Après :

Proposer une mise en commun et des activités d'exploitation des représentations.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation autour de l'Education permanente, le formateur a proposé cette technique pour faire émerger les représentations du groupe sur cette thématique. Il a proposé des notions très larges telles que : émancipation, apprentissage par l'action, esprit critique... Cet exercice a permis de mettre en évidence la variété d'interprétations par rapport à ces termes et à la philosophie de l'Education permanente. A partir de là, le formateur a proposé une démarche visant à faire évoluer les représentations du groupe pour arriver à une vision commune de ce concept.

RÉSUMÉ...

1. Diviser le groupe en sous-groupes



2. Distribuer les objets et la liste des concepts



3. Choisir un concept et le représenter sans parler



MANIPULO

5. Réaliser une synthèse avec les points communs et les différences



4. Identifier la notion représentée, justifier les choix et confronter les points de vue



→ Variantes

Le-la facilitateur-riche peut proposer des représentations réalisées à l'aide d'objets insolites et faire identifier aux sous-groupes les concepts/notions représentés par rapport à la thématique de la formation.

→ Adaptations virtuelles

- Soit la technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en ayant un document partagé avec les concepts à représenter et les images des objets.
- Soit le-la facilitateur-riche affiche les concepts sur l'écran et chaque participant-e va chercher chez lui-elle un objet qui représente un des concepts. Les autres doivent ensuite identifier le concept dont il s'agit et chacune explique son choix.

→ Points d'attention

- Choisir des **concepts/notions** suffisamment **larges** pour qu'ils suscitent **l'échange et le débat**.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer** dans le sous-groupe.
- Veiller au respect du **timing** et du **temps de parole** de chacun-e.
- Risque de **débats à rallonge** si les points de vue sont très différents.

Abstracto



OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 20.
- Matos : exemples, contre-exemples, affiches et marqueurs.
- Espace - aménagement du local : disposer les participant-es de façon à ce qu'ils-elles puissent visualiser les exemples/contre-exemples et le tableau.
- Durée : 10 - 30 min.

→ Description

PRÉSENTATION

Abstracto permet de définir un concept à partir d'exemples et de contre-exemples, qui vont permettre d'en dégager les caractéristiques.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·rice **présente le concept à définir** et en propose **1 exemple** et **1 contre-exemple**.
2. A partir de ces éléments, le groupe essaie d'**identifier les points communs et les différences**.
3. Le-la facilitateur·rice **les note dans 2 colonnes distinctes**.
4. S'il manque des caractéristiques, le-la facilitateur·rice propose **1 nouvel exemple ou contre-exemple pour affiner la définition**.
5. Le-la facilitateur·rice **continue la démarche** jusqu'à ce que **toutes les caractéristiques du concept aient été découvertes**.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une **activité de synthèse** qui permet aux participant-es de **retenir l'essentiel des informations** ou de **se réapproprier le concept en fonction de leur réalité de terrain**.

RÔLES DU·DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

- Identifier le concept et ses caractéristiques.
- Choisir des exemples et des contre-exemples qui permettent de dégager les spécificités du concept.

Pendant :

- Proposer des exemples et des contre-exemples en fonction des éléments déjà identifiés par le groupe.
- Prendre note des points communs et des différences pour définir le concept.

Après :

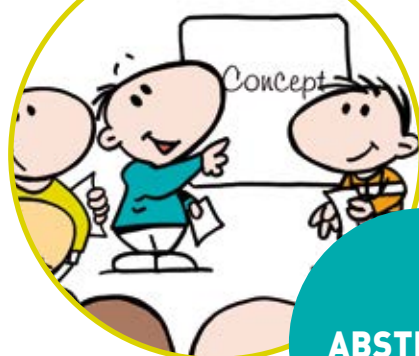
Organiser une activité de synthèse pour « fixer » le contenu ou se le réapproprier.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation sur la création d'outils pédagogiques, la formatrice a utilisé cette technique pour définir ce concept. Elle a proposé au groupe différents jeux et supports qui étaient/n'étaient pas des outils pédagogiques. À partir de ces propositions, le groupe a pu en identifier les caractéristiques.

RÉSUMÉ...

1. Présenter le concept à définir



2. Proposer des exemples et des contre-exemples



ABSTRACTO



3. Identifier les points communs et les différences pour définir le concept

→ Variantes

Le-la facilitateur-riche note les caractéristiques du concept sur des bandelettes et distribue un élément à chaque participant-e. Ensuite, il propose des exemples et des contre-exemples. Pour chaque situation, chacun-e est invité-e à identifier si la caractéristique en sa possession est présente dans l'exemple (+justifier sa réponse). Enfin, une fois que les participant-es ont bien compris la notion, ils-elles sont invité-es à créer eux-elles-même des exemples/des contre-exemples.

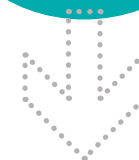
→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, grâce à un outil numérique de travail collaboratif ou partage d'écran.

→ Points d'attention

- Choisir un concept avec des **caractéristiques spécifiques** que l'on peut facilement **exemplifier**.

La ligne du temps



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 3 - Max. 20.
- Matos : des affiches, des marqueurs, des post-it.
- Espace - aménagement du local : travail en sous-groupes - une table par groupe.
- Durée : 20 - 30 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Découvrir des contenus, des concepts ou s'appropriier des ressources.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de se réappropriier les contenus et techniques utilisées précédemment, de les synthétiser ou bien de faire émerger des contenus qui nécessitent un ordre chronologique (Ex : les étapes d'un entretien d'évaluation, la procédure à suivre entre la semaine de formation et le stage pratique, etc.).

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participant-es sont divisé-es en **sous-groupes de 3 à 5** ; l'objectif poursuivi est annoncé.
2. Le-la facilitateur-riche demande aux participant-es de représenter **dans l'ordre chronologique**, sur une affiche qui représente une ligne du temps.
3. Quand le temps de production est écoulé, le-la facilitateur-riche **reprend les panneaux et les échange** entre les différents sous-groupes.
4. Chaque sous-groupe est invité à **compléter la ligne du temps reçue**. Durant ce temps, les participant-es peuvent s'appuyer sur leurs notes.
5. Le-la facilitateur-riche peut éventuellement **répéter les étapes 3 et 4**.

ET APRÈS...

Cette activité est suivie d'une **mise en commun** afin de partager et d'expliquer les différents éléments représentés.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Définir l'objectif poursuivi
- Identifier de manière claire les éléments devant se trouver sur la ligne du temps.

Pendant :

Afficher les éventuelles traces (panneaux, supports) au fur et à mesure de la technique, afin d'aiguiller les participant-es.

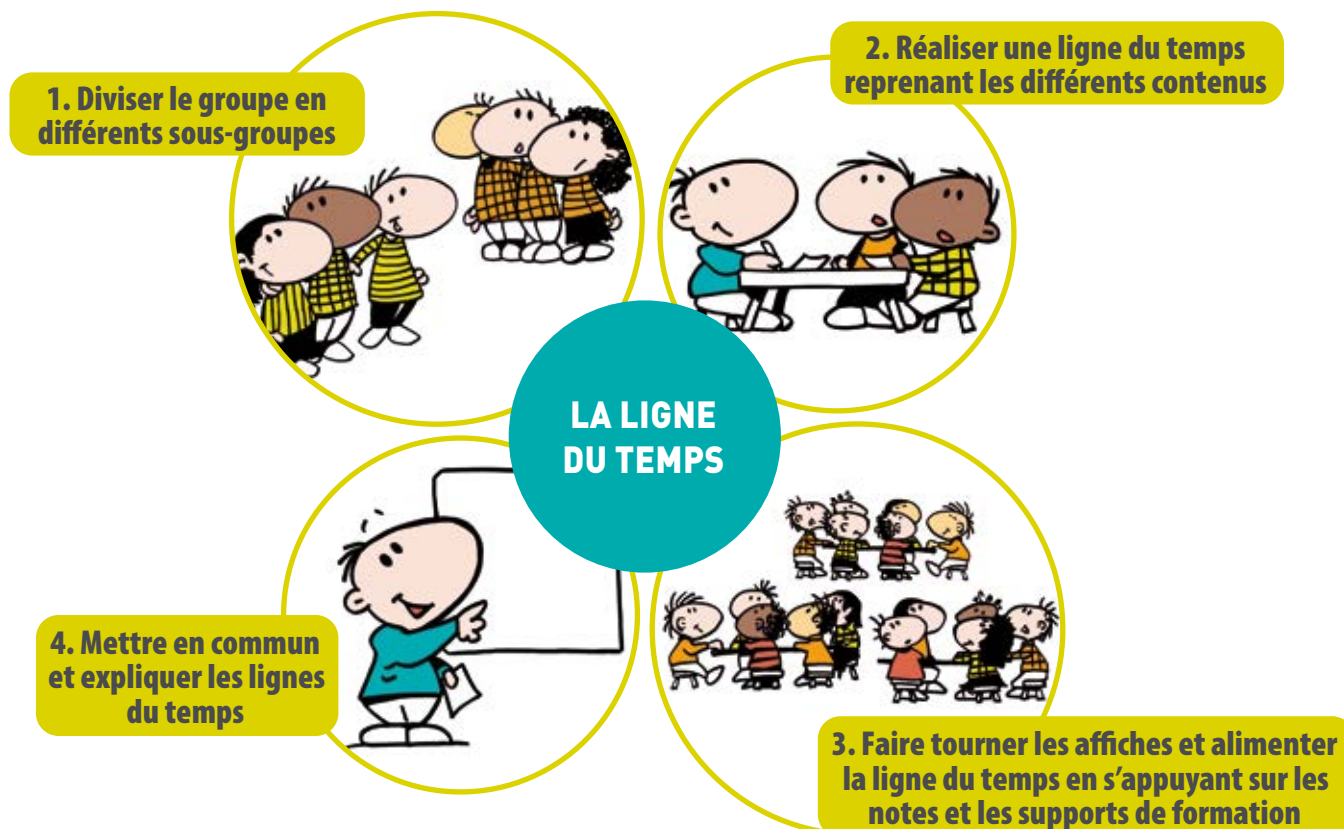
Après :

Mener le temps de mise en commun et de comparaison des différentes lignes du temps.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Au début de la deuxième journée de formation, la formatrice a proposé cette technique afin de permettre aux participant-es de synthétiser et de se réappropriier les contenus abordés lors de la première journée. Cette approche a donné la possibilité de redéfinir certaines notions et a servi de base pour démarrer la journée.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le-la facilitateur-riche peut réaliser cette technique à la manière du jeu « TimeLine ». Elle.l identifie sur des cartons/ Post-it les étapes de la formation, du projet... Le groupe doit choisir une carte et la situer à l'endroit correct sur la ligne du temps. Il peut l'intercaler entre deux autres cartes ou la poser à une extrémité de la ligne.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, grâce à un outil numérique de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- Avoir une **vision claire des éléments** devant se trouver sur la ligne du temps.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer**.
- Demander aux participant-es de **faire des liens**, d'utiliser des **couleurs, des symboles** dans la création de leur ligne du temps, afin d'aller plus loin que la simple énumération chronologique de chaque étape.

Solutions en cascade



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max.12.
- Matos : des feuilles/affiches et des marqueurs ou crayons de couleurs.
- Espace - aménagement du local : des espaces pour permettre à chacun-e de s'isoler et un cercle de chaises pour la mise en commun.
- Durée : 20 - 45 min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Echanger, partager des expériences.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique consiste à échanger autour de situations vécues avec succès par les participant-es afin d'imaginer des pistes de solution pour une situation-problème donnée.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche invite les participant-es à **formuler une situation-problème**.
2. Chacun-e est amené-e à se **décentrer de la situation-problème** énoncée et à chercher une **situation analogue** dans laquelle il ou elle est parvenu-e à **surmonter le problème**.
3. Les participant-es sont invité-es à **représenter, sous forme d'un dessin**, ce qui a été mis en place pour **résoudre cette situation** et les conditions favorables à cette réussite.
4. Les dessins sont ensuite **présentés à l'ensemble du groupe**. Chaque dessin est d'abord **interprété** par les autres participant-es qui expriment toutes les pistes de solution envisagées à la vue de ce dessin.
5. L'auteur-e du dessin **explique sa situation** et la manière dont il ou elle est parvenu-e à **surmonter la difficulté**.

ET APRÈS...

Une fois que chaque participant-e a présenté son dessin, on revient à la **situation-problème initiale** afin de **lister les pistes** facilement transposables. Il est intéressant de réaliser une **synthèse** des pistes proposées pour que les participant-es puissent se les approprier. Ce moment permettra également d'**affiner les solutions**, de **faire un tri**, de **les adapter**, etc.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Prévoir le matériel nécessaire à l'activité.
- S'assurer que la situation-problème convienne à ce type d'exercice (transposable dans d'autres contextes).

Pendant :

- Guider les participant-es dans le choix de la situation analogue.
- S'assurer que la consigne concernant le dessin soit bien comprise : représenter les conditions qui ont favorisé la réussite.
- Permettre aux participant-es de vivre les différentes étapes dans un cadre sécurisant.
- Distribuer la parole équitablement.
- Noter des idées proposées lors de l'explication des dessins.

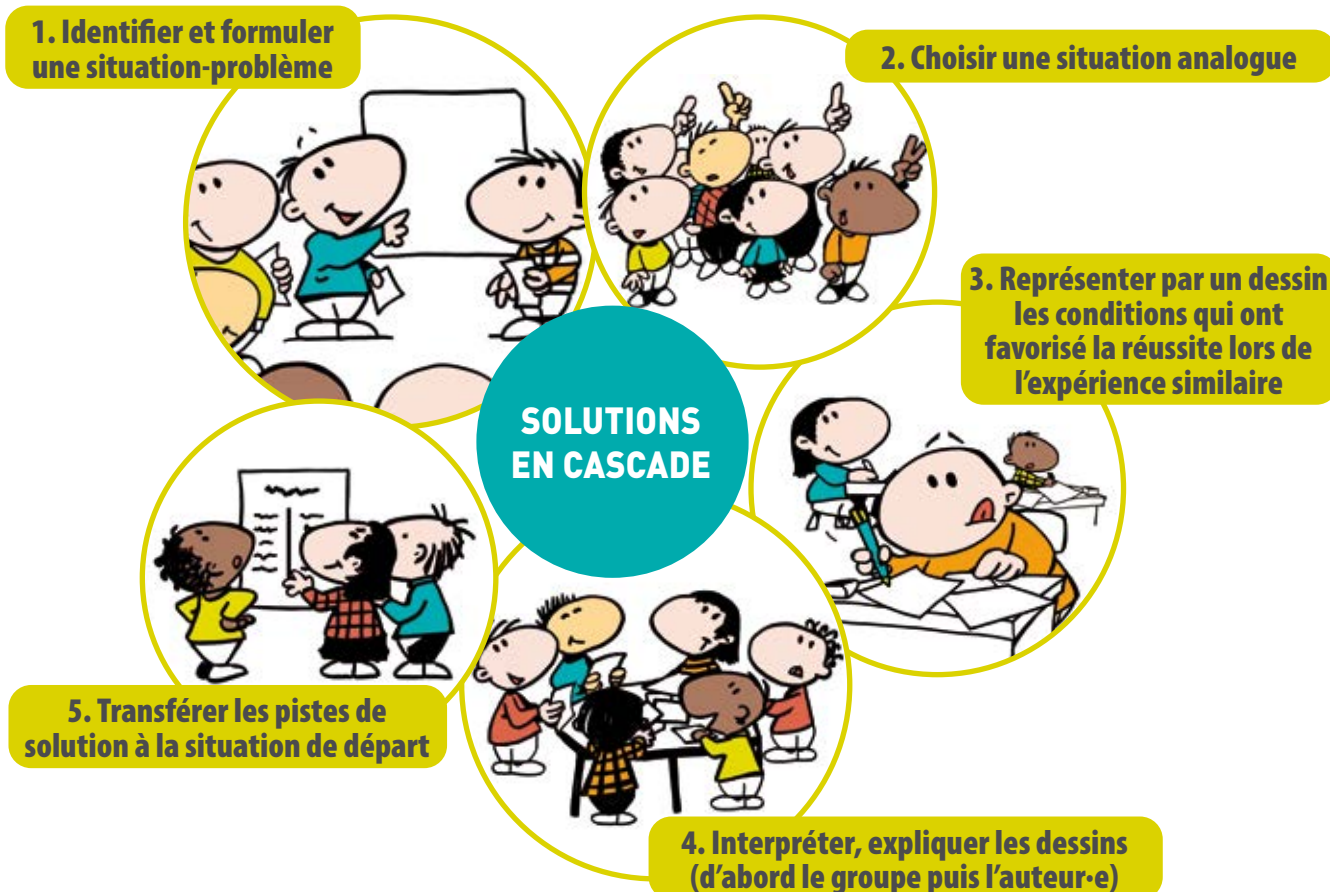
Après :

Animer le débriefing afin de synthétiser, reformuler et structurer les pistes intéressantes à transposer à la situation de départ.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation sur la gestion du changement, une participante a souhaité recevoir des pistes sur comment « faire accepter » sa décision de façon « bienveillante ». Les participant-es ont été invité-es à réfléchir à d'autres situations dans leur vie où ils-elles ont pu faire passer leur choix, leur décision, sans que ce ne soit mal vécu par leurs proches ou collègues. Certain-es ont évoqué le choix des rideaux dans le couple, de la destination des vacances, etc. Ils-elles ont ensuite traduit la situation en dessins (ce qui a été mis en place pour résoudre cette situation ainsi que les conditions favorables à cette réussite). Et lors des interprétations et explications, diverses pistes ont émergé, permettant de construire une réponse complexe à la question de départ.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, mais il est possible de remplacer le dessin par un schéma, un montage photo ou autre, et de le partager via la caméra de l'ordinateur.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que chaque participant-e puisse **trouver une situation analogue**. Le rôle du-de la facilitateur-riche est de **les accompagner** en ouvrant le champ des possibles.
- Veiller à ce que les **consignes** soient bien **comprises** pour le dessin : dessiner les conditions de la réussite.
- Veiller à bien **entendre toutes les interprétations**, même farfelues, des participant-es avant de permettre à l'auteur-e du dessin de s'exprimer.
- Permettre un **temps de retour sur soi** après le débriefing. Le-la facilitateur-riche peut prévoir un support avec quelques **questions afin de favoriser la réflexion**.

Références bibliographiques : Librement inspiré des méthodes de systémique « génogramme paysager » et des méthodes d'intelligence collective.

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

Snapwhat



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 4 - Max. 20.
- Matos : des affiches, des marqueurs et un smartphone ou une tablette par sous-groupe.
- Espace - aménagement du local : espace assez grand avec une table par sous-groupe.
- Durée : 20 - 45min.

OBJECTIFS :

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Analyser, prendre du recul.

→ Description

PRÉSENTATION

Le Snapwhat est une technique permettant de trouver des pistes de solution à une question-problème, en se décentrant de celle-ci.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le groupe ou le-la facilitateur·rice identifie une **question-problème**.
2. Le-la facilitateur·rice **note la question** sur une affiche et **entoure l'élément principal** de celle-ci.
3. Divisés en sous-groupes, les participant-es doivent **réaliser une photo** représentant cet élément et ne contenant que des objets.
4. Une fois que les photos sont réalisées, **le-la facilitateur·rice les échange** entre les différents sous-groupes.
5. Chaque sous-groupe **liste** de manière détaillée tout **ce qu'il voit sur la photo** qui lui est attribuée.
6. Le-la facilitateur·rice reprend les photos ainsi que les descriptions de celles-ci et **les échange une dernière fois** avec un troisième groupe.
7. Le sous-groupe **traduit la liste** détaillée en éléments de réponse, **en pistes de solution** à la question-problème.

ET APRÈS...

Cette activité doit être suivie par une **mise en commun** pour que les participant-es prennent connaissance de l'ensemble des pistes de solutions trouvées et qu'ils-elles **trient, sélectionnent les idées les plus pertinentes**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

Identifier la question-problème si elle n'est pas choisie par le groupe.

Pendant :

- Gérer le temps.
- Mettre en place un cadre sécurisant qui encourage l'expression et l'écoute.
- Stimuler la participation de chacun·e.
- Réaliser les échanges de matériel entre les sous-groupes.

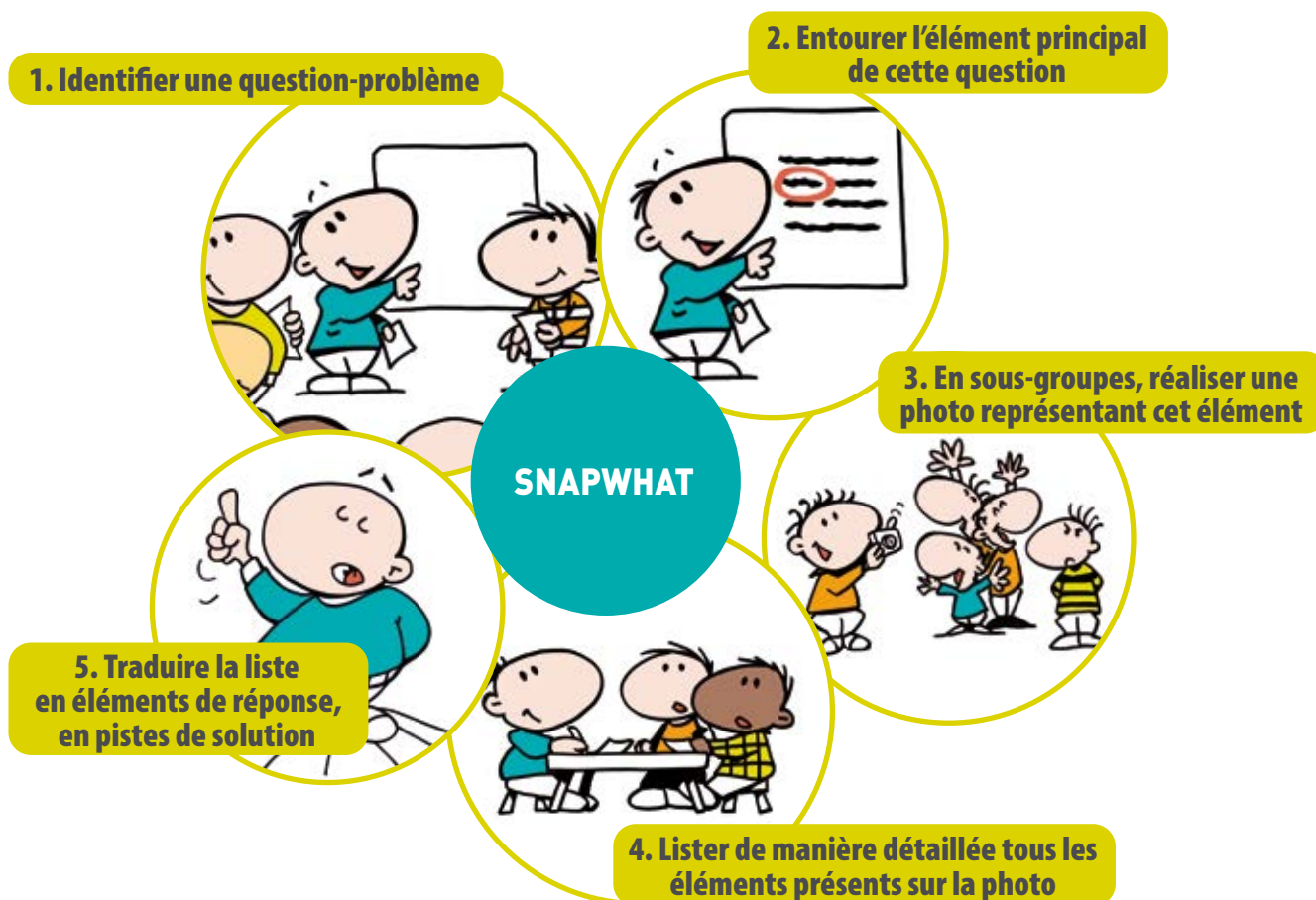
Après :

Mener la mise en commun et aider les participant-es à choisir les idées les plus pertinentes.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Une formatrice a divisé les participant·es en trois sous-groupes et leur a proposé comme question-problème : « Comment impulser le changement ? ». L'élément principal de la question étant le changement, chaque groupe a représenté ce concept en utilisant les cartes du jeu « Speech » et a ensuite photographié la réalisation. La formatrice a échangé les photos entre les différents groupes. Sur base de la photo reçue, les participant·es ont listé tous les éléments présents de la manière la plus précise possible. La formatrice a ensuite de nouveau échangé les supports entre les sous-groupes. En partant de la description reçue, les participant·es ont dû imaginer des pistes de solution à la question-problème.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Le·la facilitateur·rice peut faire passer les éléments de réponse dans un quatrième groupe. Celui-ci aura pour consigne de choisir trois éléments de réponse et de les développer davantage en actions concrètes.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en réalisant un montage photo sur un document de travail collaboratif.

→ Points d'attention

- Si besoin, **aiguiller les participant·es** pour traduire une situation en question-problème.
- Veiller à **choisir le bon élément** principal à représenter.

Les cartes tournantes



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 1 équipe de 4 - Max. 4 équipes de 5.
- Matos : des Post-it de quatre couleurs différentes (une couleur différente par personne d'une équipe), 16 cartes à jouer par équipe, un bic.
- Espace - aménagement du local : une table par équipe.
- Durée : 15 - 20 min.

OBJECTIFS :

Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique, inspirée du jeu « Le kilo de merde », permet de faire connaissance avec les membres du groupe en découvrant leurs caractéristiques sur différents thèmes.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche ou le groupe choisit **4 thèmes** relatifs aux objectifs de l'activité.
2. Les participant-es sont **divisé-es en équipes** et reçoivent chacun-e **4 Post-it** d'une même couleur (**une couleur différente par personne**, qu'elle doit être la seule à connaître !).
3. Individuellement, les participant-es écrivent sur chaque post-it **une réponse à un thème**, puis ils-elles **les collent sur les cartes à jouer**.
4. Au sein de chaque groupe, les cartes sont **mélangées et redistribuées**. Chaque participant-e reçoit 4 cartes.
5. La partie peut commencer : les participant-es choisissent **une carte à faire passer au-à la voisin-e de gauche**. Simultanément, chacun-e la fait passer et récupère celle de leur voisin-e de droite. Le but du jeu est d'avoir entre les mains 4 cartes de la même couleur.
6. Lorsqu'un-e participant-e réunit **4 cartes identiques**, elle le signale aux membres de l'équipe en **tapant sur le centre de la table**. Elle essaye alors de **deviner à qui correspondent les caractéristiques notées**.
7. L'activité est **répétée** à partir de l'étape 5 jusqu'à ce que **chaque membre de l'équipe ait été découvert-e**.

ET APRÈS...

Cette technique peut être suivie par une **présentation de chacun-e** à l'ensemble du groupe. Pour cela, un-e participant-e peut, par exemple, **présenter un-e autre membre de l'équipe**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Identifier les thèmes s'ils ne sont pas choisis en groupe.

Pendant :

- Donner de manière précise les consignes du jeu.
- Veiller au bon déroulement de l'activité.

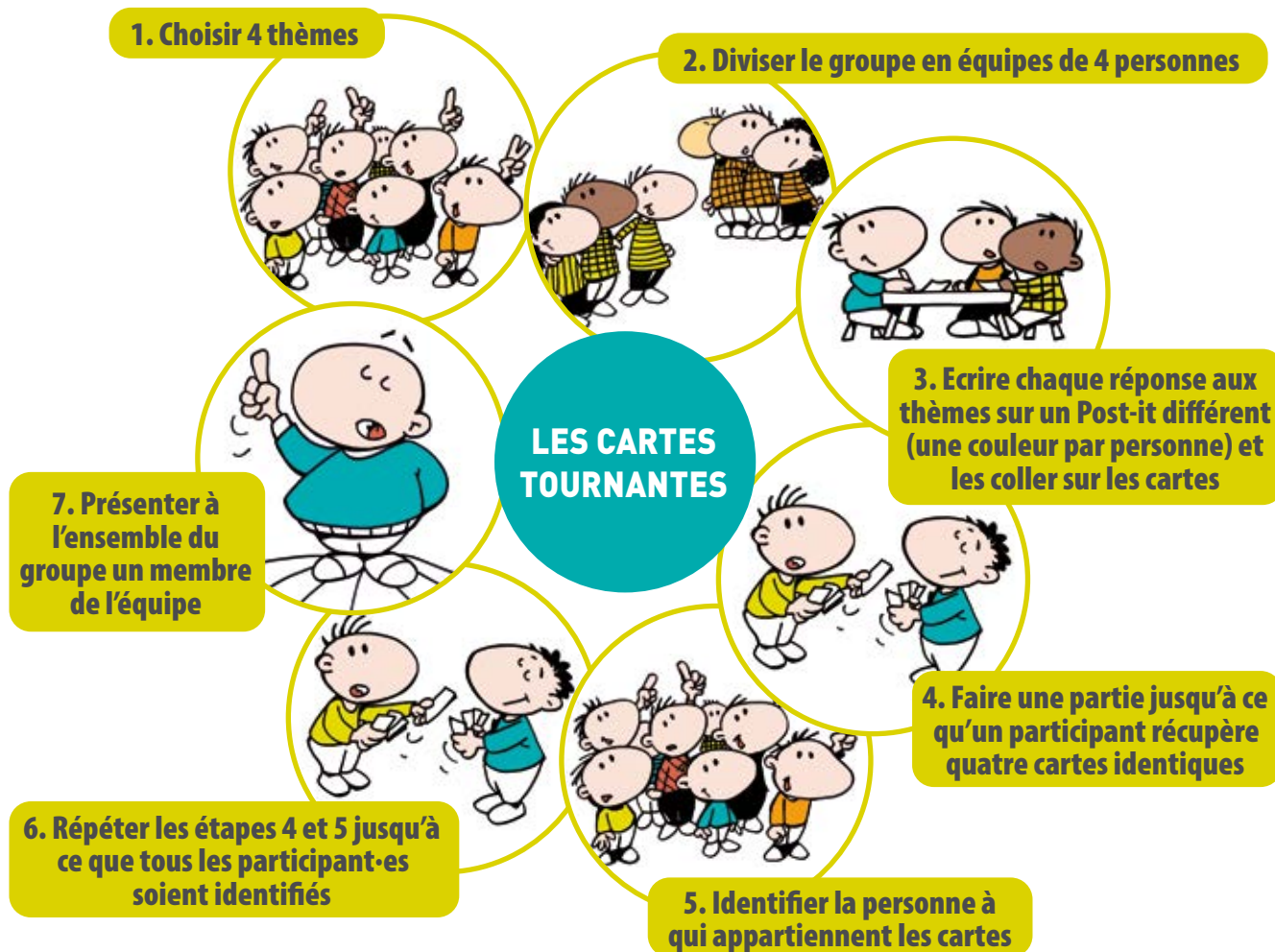
Après :

Si une présentation commune est réalisée, veiller à ce que chacun-e soit présenté-e.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pour faire connaissance et travailler la cohésion de groupe dans une équipe de formation, nous avons utilisé cette technique. La facilitatrice du jeu avait choisi les thématiques suivantes : une anecdote vécue en formation, une compétence de formateur-riche, ce que j'adore dans mon rôle de formateur-riche et ce que je devrais travailler encore dans cette fonction.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

On pourrait utiliser cette technique pour évaluer un projet ou un temps de formation. On devrait dès lors choisir des thématiques en lien avec ce que l'on souhaite évaluer (fond, forme, vécu...).

→ Adaptations virtuelles

Chaque participant-e envoie ses réponses aux quatre questions de présentation. Le-la facilitateur-riche les partage ensuite avec le groupe, qui doit deviner de qui il s'agit.

→ Points d'attention

- Veiller à ce que **le ludique** ne prenne **pas le pas sur le contenu**.
- Prévoir un **tour d'essai** pour vérifier que la mécanique est bien comprise.
- Prévoir un temps pour **raconter les anecdotes** en lien avec ce qui est présenté.

La Battle



OBJECTIFS :

Analyser, prendre du recul.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 2 équipes de 3 - Max. 2 équipes de 5.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : espace assez grand pour se répartir en sous-groupes.
- Durée : 20 - 40 min.

→ Description

PRÉSENTATION

La Battle consiste à défendre un point de vue en opposant deux avis sur une thématique particulière. Cette technique permet de critiquer certains clichés, d'en concevoir les avantages et les inconvénients et de conscientiser à la différence d'opinion.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche choisit une **thématique** de réflexion et la formule de façon à avoir **deux points de vue opposés**.
2. Les participant-es sont **réparti-es en deux sous-groupes**.
3. Chaque groupe désigne **un-e secrétaire** qui devra **prendre des notes** tout au long de la Battle.
4. Les participant-es ont **5 minutes pour préparer leur défense**.
5. Quand le temps de réflexion est écoulé, chaque groupe **défend l'un des points de vue** et **contre-attaque l'autre groupe**.
6. Le-la secrétaire de chaque groupe **prend note** de ce qui se dit tout au long du débat.
7. A la fin de la Battle, les secrétaires de chaque groupe sont invité-es à **présenter une synthèse des échanges** au grand groupe.
8. Le-la facilitateur-riche **met en avant les points importants** et les éléments à retenir des deux points de vue.

ET APRÈS...

Cette technique doit être suivie d'**une analyse de ce qui a été énoncé**. Le rôle du-de la facilitateur-riche est de **mettre en avant les points importants** et de **cadre la discussion**.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Définir la thématique ainsi que la formulation dichotomique (pour ou contre).

Pendant :

- Gérer le temps de parole de chaque groupe afin que ceux-ci puissent s'écouter jusqu'au bout sans s'interrompre.
- Mettre en place un cadre qui encourage l'expression et l'écoute.
- Stimuler la participation.

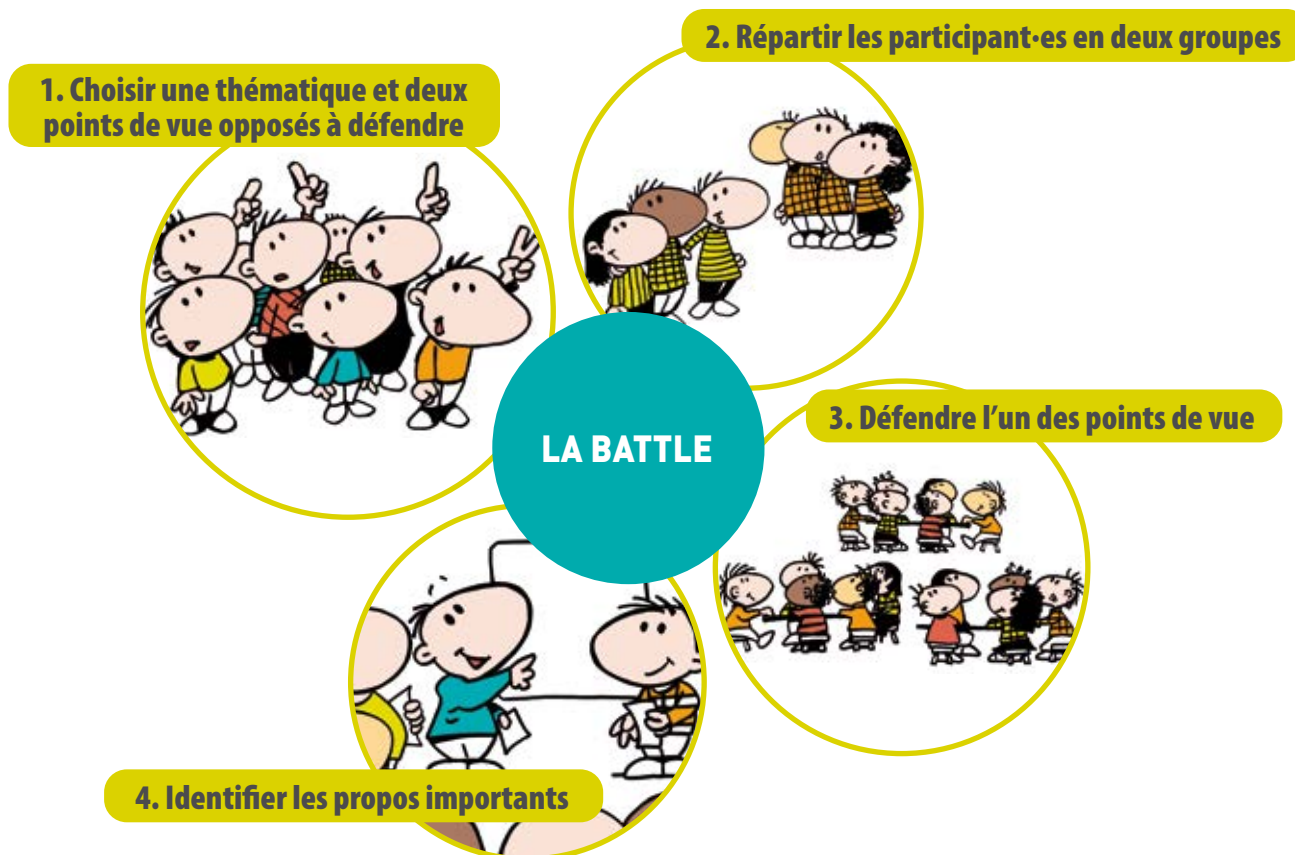
Après :

Animer le débriefing de ce qui aura été dit afin de mettre en avant les éléments intéressants.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Nous avons utilisé cette technique en formation d'animateur·rices pour travailler leur relation aux parents. Un groupe devait citer des préjugés qu'ont les animateur·rices sur les parents et l'autre groupe devait contre-argumenter en mettant en avant des préjugés des seconds sur les premiers. Cette activité a permis aux animateur·rices de pouvoir se mettre à la place des parents et de comprendre certaines de leurs réactions. Le temps d'analyse après la battle a été très important pour analyser et déconstruire les préjugés qui avaient été énoncés.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

On pourrait varier la dynamique en faisant plus un ping pong d'arguments. Une équipe donne un argument et l'autre répond à celui-là et propose autre chose. Et ainsi de suite...

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en désignant un·e porte-parole et en partageant l'écran des scribes lors de la phase de synthèse.

→ Points d'attention

- Être vigilant à la difficulté de certain·es participant·es de devoir **défendre un avis qui n'est pas le leur**.
- Être vigilant au **non-jugement** et au **respect de chacun·e**.
- Veiller à instaurer un **cadre bienveillant**.

La balade réflexive



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: /
- Matos : des affiches et du papier collant.
- Espace - aménagement du local : un local assez grand ou un couloir permettant d'afficher sur les murs et de circuler.
- Durée : 20 - 45min.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'approprier des ressources.

→ Description

PRÉSENTATION

La balade réflexive donne la possibilité de découvrir des contenus simples de façon individuelle ou collective en amenant les participant-es à la réflexion.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche **sélectionne les contenus**, les organise et les adapte sur des affiches pour qu'ils soient **accessibles par tou·tes**.
2. Le-la facilitateur-riche **dispose les affiches**, en veillant à occuper un maximum d'espace.
3. Il-elle invite ensuite les participant-es à **se « balader » librement entre les affiches** avec une consigne précise, **un objectif** (voire un support de réflexion).
4. Les participant-es reviennent ensuite dans le groupe et **partagent ce qu'ils-elles ont retenu de leur « balade »** en fonction des consignes données au début.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Déterminer les contenus à présenter sur les affiches et les imprimer.
- Déterminer la consigne à suivre durant la balade.
- Prévoir éventuellement un support de réflexion.

Pendant :

- Gérer le temps en veillant à respecter le rythme de chacun-e.
- Veiller au flux du groupe, que le groupe se répartisse équitablement entre les affiches.
- Veiller à une ambiance propice à la réflexion.
- Mener la mise en commun qui suit la balade.
- Prendre des notes pour en réaliser une synthèse.

Après :

- Reprendre les affiches qui ont servi à la balade.
- Eventuellement envoyer/distribuer aux participant-es le contenu de la balade ainsi que la synthèse de ce qui a été dit lors de la mise en commun.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation concernant la communication non-violente, nous avons abordé les conditions favorables à l'émission d'une critique. Nous avons tout d'abord effectué un exercice de mise en pratique avec les participant-es avant de leur proposer une balade réflexive. Nous avons, au préalable, listé les grands conseils à respecter lors de l'émission d'une critique et donné comme consigne aux participant-es de se balader et de lire le contenu des panneaux. L'objectif était d'identifier les éléments qu'ils-elles mettaient déjà en pratique dans leur travail et de retenir une idée qu'ils-elles avaient envie d'appliquer.

RÉSUMÉ...

1. Sélectionner les contenus et les rendre accessibles



2. Disposer les affiches dans la pièce ou un couloir



LA BALADE RÉFLEXIVE

3. Donner les consignes aux participant-es pour guider la réflexion



5. Mettre en commun les réflexions



4. Laisser les participant-es se balader entre les affiches



→ Variantes

On peut vivre la balade réflexive en sous-groupes de deux ou trois personnes, plutôt qu'individuellement. Les consignes restent les mêmes, mais les affiches suscitent déjà une discussion en petit comité et c'est le résultat de cette discussion qui sera ramené au grand groupe.

On peut également utiliser la technique du « bain ». Elle consiste à mettre à disposition des participant-es des documents à manipuler, et à leur proposer de se « plonger » dedans pendant un moment. Ils-elles auront également reçu des consignes spécifiques pour le retour en grand groupe.

→ Adaptations virtuelles

Au préalable, le-la facilitateur-riche crée des supports (dossiers) dans lesquels aller se promener (sites, documents, photos, présentations virtuelles...). Les participant-es se baladent dans ces dossiers et en retirent les informations demandées.

→ Points d'attention

- Veiller à **aérer les affiches** : noter des phrases courtes, des schémas, des listes.
- Veiller à ce que **le contenu des panneaux soit judicieux** afin que la balade mène à une réflexion pertinente.
- Réfléchir préalablement aux consignes afin que **l'objectif de la balade soit pertinent**.
- Permettre une certaine **liberté d'action** et installer un **cadre sécurisant**.

Que suis-je ?



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 5 - Max. 20.
- Matos : des Post-it, des marqueurs ou bics, des affiches.
- Espace - aménagement du local : un espace dégagé pour permettre les déplacements.
- Durée : 15 - 20 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique du « Que suis-je » permet de réactiver des contenus et de se réapproprier les concepts importants abordés lors d'une journée de formation précédente.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche identifie **les concepts-clés** vus au cours d'une journée de formation précédente et **les note sur les Post-it**.
2. Chaque participant-e reçoit un ou deux concept(s) qui sont **collés sur le dos d'un-e autre participant-e**, de façon à ce qu'il-elle ne puisse pas le(s) voir.
3. Le-la facilitateur-riche demande aux participant-es de se promener dans la salle et de **s'interroger** sur le(s) **concept(s) collé(s) sur leur dos**.
4. Les participant-es répondent aux questions posées uniquement **par « oui » ou par « non »**.
5. Le jeu continue jusqu'à ce que chacun-e ait **découvert** le(s) concept(s) écrit(s) et collé(s) dans son dos.

ET APRÈS...

Cette technique est suivie d'une **mise en commun** permettant à chaque participant-e d'**expliquer le(s) concept(s)-clé(s) dans son dos**. Le-la facilitateur-riche apporte des informations complémentaires lorsque c'est nécessaire .

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Sélectionner les concepts-clés vus précédemment.

Pendant :

- Gérer le temps.
- Veiller à ce que tou-ttes les participant-es aient le temps de découvrir le(s) concept(s) collé(s) dans leur dos.
- Veiller au bon déroulement de l'activité.

Après :

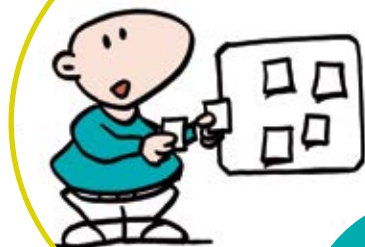
Mener l'activité de mise en commun.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Au début du deuxième week-end de formation, le formateur a proposé cette activité afin de permettre aux participant-es de réactiver et de se réapproprier les différents concepts abordés lors du premier week-end. Le temps de mise en commun a permis aux participant-es de les re-contextualiser et d'en réapprendre le sens. Cette technique a servi de base pour reprendre la formation.

RÉSUMÉ...

1. Identifier les concepts-clés et les noter sur des Post-it



2. Coller le(s) Post-it dans le dos des participant-es



QUE SUIS-JE ?

3. Interroger les autres participant-es sur le(s) mot(s) écrit(s) dans son dos



5. Présenter son/ses concept(s) et le(s) recontextualiser



4. Répondre uniquement par « oui » ou par « non »



→ Variantes

Le-la facilitateur-riche peut demander aux participant-es de lister les concepts importants et d'en noter trois sur des Post-it. Son rôle sera alors de reprendre tous les Post-it et de supprimer les concepts doublons ainsi que ceux qui ne sont pas pertinents. Il-elle peut éventuellement rajouter des concepts manquants. Lors de la mise en commun, on peut aussi proposer aux participant-es de replacer les concepts sur une ligne du temps pour refaire le fil rouge de la formation.

→ Adaptations virtuelles

Un-e participant-e est envoyé-e en salle d'attente ou dans une salle de discussion, seul-e. Le groupe choisit un concept-clé à rappeler. Le-la participant-e isolé-e revient ensuite dans la salle principale et doit deviner le concept choisi par les autres. Pour ce faire, il ou elle peut uniquement poser des questions auxquelles les autres ne peuvent répondre que par oui ou non.

→ Points d'attention

- Veiller à avoir une vision **claire des concepts** et des différentes étapes des jours précédents.
- Ajouter l'une ou l'autre **précision quand c'est nécessaire**.
- Veiller à ce que **chacun-e puisse s'exprimer**.
- Demander aux participant-es de faire des **liens lorsqu'ils-elles expliquent leur(s) concept(s)**.

Et je repars avec...



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Min. 6 - Max. 18.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : espace suffisamment dégagé pour que le groupe puisse former un cercle.
- Durée : 10 - 20 min.

OBJECTIFS :

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Maintenir l'attention et se concentrer.

→ Description

PRÉSENTATION

« Et je repars avec » est une technique d'animation de groupe qui permet de se remettre en mémoire des concepts, des idées qui ont déjà été abordés ensemble et surtout de les mettre en lien.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participant-es **forment un cercle** ; le-la facilitateur-trice explique l'**objectif de l'activité** : réaliser des chaînes d'association d'idées pour se remettre les concepts en mémoire.
2. Une personne volontaire **avance d'un pas** en disant « **je suis ...** » et complète en se renommant par un concept en lien avec la thématique.
3. Une **seconde personne** s'avance d'un pas en disant « je suis ... » et complète en se renommant par un nouveau concept en lien avec la thématique et le concept précédent.
4. Une **troisième personne** s'avance d'un pas en disant « je suis ... » le et complète en se renommant par un 3^e concept en lien avec les 2 précédents.
5. La première personne **reprend sa place dans le cercle** en disant « **Je suis le... et je repars avec...** (un des deux autres concepts énoncés, dont la personne reprend sa place dans le cercle également).
6. La personne qui reste **répète le concept** qu'elle avait annoncé.
7. De là, on recommence à l'étape 3.

ET APRÈS...

Cette technique peut être suivie d'**un débriefing** pour lister toutes les associations de mots qui ont été faites pendant le jeu. On peut aussi **réexpliquer plus en profondeur** les concepts qui ont été abordés.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

- Rappeler la thématique générale et repérer éventuellement des concepts à lancer.
- Préparer un exemple simple et prévoir 2-3 tours d'échauffement sur base d'exemples sans lien avec la thématique.

Pendant :

- Veiller à la dynamique du groupe.
- Laisser le temps aux participant-es de se familiariser avec la dynamique.
- Relancer si nécessaire.
- Veiller à ce que les idées qui restent permettent d'approfondir les contenus ou de relancer vers une autre dynamique.

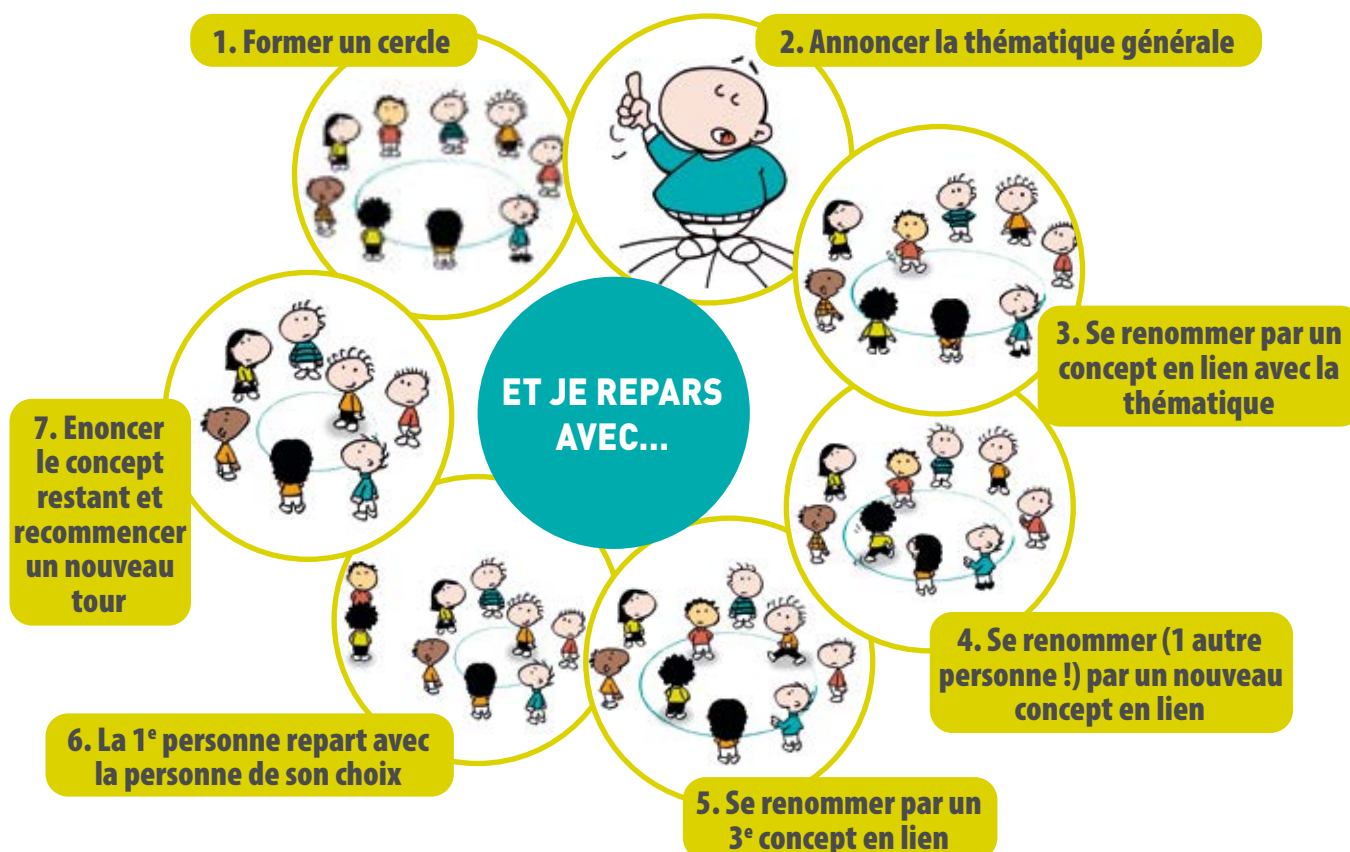
Après :

- Lister les associations qui ont été faites pour les réexpliquer plus en profondeur.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation d'animateur·rices, la formatrice s'est avancé le premier en disant « Je suis le grand jeu ». Un participant a suivi en disant « Je suis le grand jeu à postes ». Une troisième personne a avancé en disant « Je suis le but coopératif ». La formatrice a ensuite énoncé « Je suis le grand jeu et je repars avec le grand jeu à postes ». Tous deux ont repris leur place dans le cercle. Ensuite, la personne restante a énoncé « Je suis le but coopératif ». Une autre participant·e a avancé en disant « Je suis l'entraide » et ainsi de suite. La formatrice a procédé à une mise en commun à la suite de l'activité pour remettre de l'ordre et des liens entre tout ce qui avait été énoncé.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

On pourrait imaginer ce procédé pour faire émerger des idées. Le·la facilitateur·rice lancerait la 1^{ère} thématique de départ et les participant·es suivraient. Pendant le jeu, quelqu'un note toutes les associations et à partir de là, on concrétise une solution à un problème ou le choix d'un thème précis.

→ Adaptations virtuelles

Le·la facilitateur·rice donne une thématique. Les participant·es se renommagent tous avec un numéro d'ordre et doivent ensuite réaliser une chaîne d'association d'idées. Pour ce faire, dans l'ordre de passage, ils·elles citent un mot en lien avec le mot donné précédemment et avec la thématique. Après 5 personnes environ, la personne suivante reprend les 3 concepts les plus pertinents. Puis on continue.

→ Points d'attention

- Veiller à **la compréhension par chacun·e** de la mécanique de la technique.
- Veiller à ce que **tous les concepts** souhaités soient **abordés durant le déroulement**. Si nécessaire, le·la facilitateur·rice peut devenir participant·e et intervenir en disant le contenu à rappeler.
- Prévoir **un exemple avec une thématique très simple** (ex : les prénoms de chacun·e).

La décision par consentement



OBJECTIFS :

Favoriser le travail d'équipe.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: De 5 à 20
- Matos : Panneau, marqueurs
- Espace - aménagement du local : Cercle de chaises : 1 par participant-e
- Durée : minimum 20 minutes – variable selon les interactions / réactions des participant-es

→ Description

PRÉSENTATION

La décision par consentement est une technique de prise de décision visant l'intérêt du collectif et le « confort » de chacun-e avec la décision prise. Elle permet de s'engager entièrement à l'accepter et la mettre en œuvre. Le vote se fait sur base d'une proposition modifiée jusqu'à devenir acceptable (« Je peux vivre avec cette décision ») pour tous-tes et rencontrant les objectifs du groupe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

Le groupe est installé en cercle. La proposition est visible par tou-tes, inscrite sur l'affiche de la séance. Sous la proposition, deux colonnes sont tracées : une pour noter les objections et l'autre pour les bonifications.

Le-la facilitateur-riche gère par « tours de cercle », chaque participant-e s'exprimant à son tour, dans l'ordre du cercle :

1. Tour de clarification : questions – réponses pour clarifier la proposition.
2. Tour des ressentis : exprimer en un mot son ressenti global face à la proposition, sans réagir aux émotions des autres. Si les ressentis sont globalement négatifs, retirer la proposition (qui peut être retravaillée pour une autre séance) et cesser le processus.
3. Tour des objections : recueillir les objections raisonnables par rapport à la proposition :
 - un **vote « aux pouces » : levé : « je n'ai pas d'objection », baissé : « j'ai une objection » ;**
 - interroger les participant-es qui ont une objection et les noter dans la colonne de gauche.
4. Tour des propositions de bonifications :
 - relever les idées de bonification pour répondre aux objections ;
 - ces propositions sont débattues et soumises également au consentement : pouce levé et pouce baissé ;
 - une bonification acceptée est inscrite dans la colonne de droite, en face de l'objection à laquelle elle correspond.
5. Le-la facilitateur-riche rédige la proposition finale, amendée avec les bonifications et l'inscrit sur l'affiche.
6. Cette nouvelle proposition – décision doit être approuvée par chacun-e par un vote « aux pouces » : levé : « Je suis d'accord » ; baissé : « J'ai encore une objection ». Continuer jusqu'à ce que la proposition ne soulève plus aucune objection.

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-riche évalue le processus avec le groupe. L'équipe célèbre la décision prise (quelques mots, un verre partagé, une chanson..., selon ce que l'équipe aime et désire), et celle-ci est mise en application. Si des idées ont été évoquées durant le processus, qui ne concernaient pas spécifiquement la décision du jour, elles peuvent être inscrites dans une **case « frigo »** de l'affiche. Le-la facilitateur-riche mets alors ces points à l'ordre du jour d'une réunion ultérieure.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Relever la proposition travaillée par un ou des membre(s) du groupe.

Pendant :

- Organiser le processus selon le cadre établi dans le groupe (règles de prise de parole, objectif au centre du groupe...)
- Veiller à ce que chaque participant-e puisse s'exprimer.

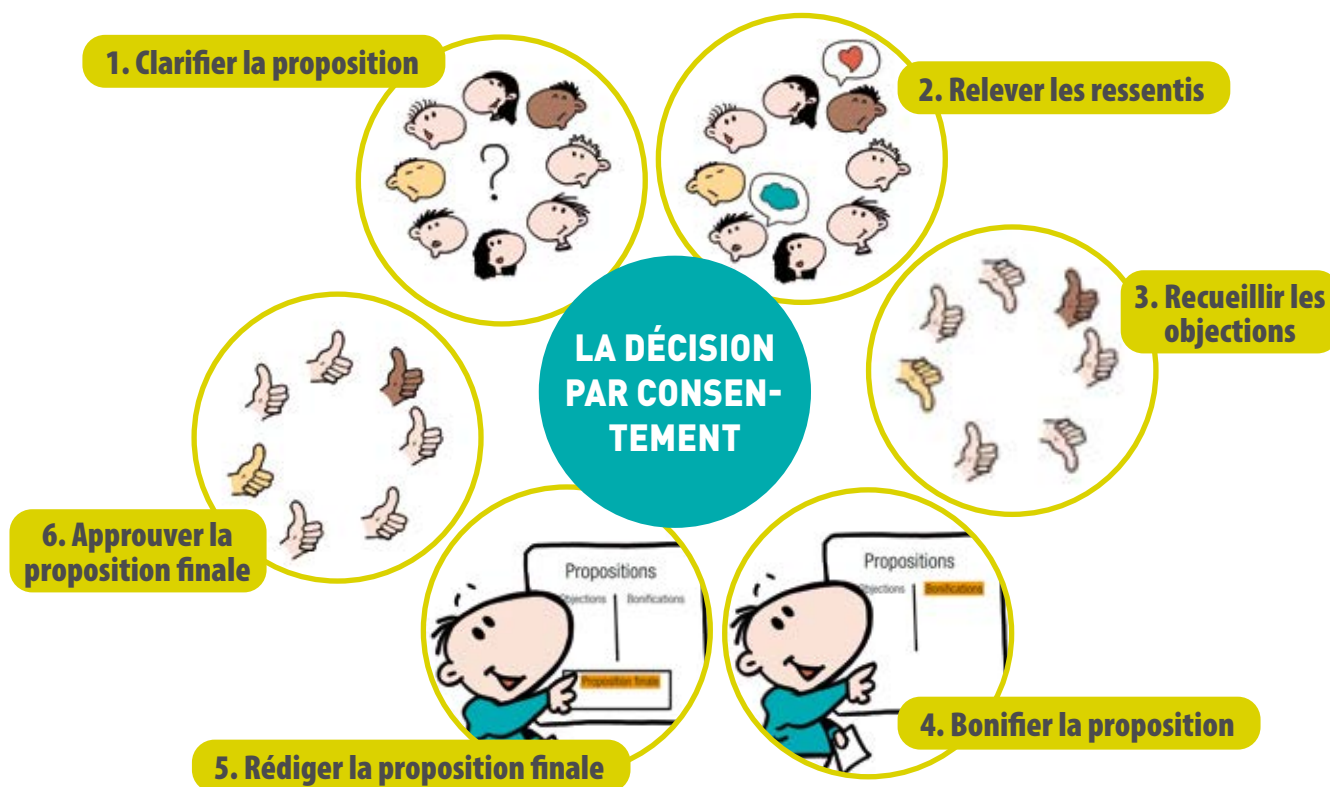
Après :

Mener l'évaluation et s'assurer de la célébration.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une réunion, l'équipe décide de se positionner par rapport au télétravail (réel confort pour certains, difficile pour d'autres), tout en maintenant la cohésion de l'équipe et l'avancée du travail. Elle décide donc d'utiliser la décision par consentement et construit une proposition, au fur et à mesure des amendements, qui sera acceptable pour chaque membre de l'équipe, tout en étant dans l'intérêt du collectif.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, via un document partagé. Il est néanmoins important de revenir régulièrement aux écrans des participant-es pour des échanges plus conviviaux. Le-la facilitateur-riche note l'ordre de passage qu'il ou elle maintient tout au long de l'activité.

→ Points d'attention

- Un cadre clair est indispensable :
 - il peut être proposé par le-la facilitateur-riche ou construit par l'équipe ;
 - il est récurrent à chaque utilisation du processus, même s'il est adaptable au besoin ;
 - il est connu de tou-ttes, il peut être affiché et relu avant chaque décision au consentement.
- Les participant-es doivent rester centrés sur un objectif commun, clairement explicité, inscrit et affiché : résoudre un problème ou répondre à un besoin commun.

L'école des fans



OBJECTIFS :

Favoriser le travail d'équipe.

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: À partir de 3.
- Matos : 2 séries de six cartons par participant-e (nombres 1, 2 et 3, de deux couleurs différentes), matrice tracée en grand sur une affiche (voir consignes), marqueurs, Post-it et une calculatrice pour calculer les moyennes.
- Espace - aménagement du local : Cercle de chaises.
- Durée : 15 min pour le cadre, 1 min par proposition faite.

→ Description

PRÉSENTATION

Cet outil permet d'évaluer différentes propositions selon deux critères déterminants. Cette évaluation, très visuelle, permettra d'estimer laquelle des propositions est la plus adaptée aux besoins.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

Le groupe est installé en cercle. La liste des propositions faites préalablement par le groupe est visible par tou-tes.

1. L'équipe sélectionne les deux critères déterminants pour choisir la meilleure proposition en gardant bien au centre l'objectif poursuivi.
2. Ces critères sont notés sur la matrice, l'un en abscisse (axe horizontal), l'autre en ordonnée (axe vertical). Une couleur est déterminée pour chacun des critères (les 2 couleurs choisies pour les cartons) et notée à côté de la matrice.
3. Le-la facilitateur-riche passe chaque proposition à l'évaluation, tour à tour :
 - il-elle énonce la proposition ;
 - chaque participant-e choisit et montre, pour les deux critères, la carte de couleur correspondant à son avis :
4. Le-la facilitateur-riche fait la moyenne du total des points donnés pour chaque critère (donc un résultat entre 1 et 3, nombre à virgule probable), et place le résultat sur la matrice.
5. Quand toutes les propositions ont été passées en revue, le-la facilitateur-riche fait observer aux participant-es les propositions ayant obtenu les meilleurs résultats (le plus en haut et / ou à droite de la matrice). L'équipe peut décider de choisir le résultat le plus en haut et à droite, ou encore de passer tous les résultats qui se trouvent en haut et à droite au filtre d'autres critères, selon le contexte.

ET APRÈS...

Quand le choix est posé, l'équipe met en place les actions découlant de la proposition choisie.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Réaliser les cartes de vote.
- Organiser le processus selon le cadre établi dans le groupe (règles de prise de parole, objectif au centre du groupe...).
- Faire ou relever les propositions.

Pendant :

- Veiller à la pertinence des critères.
- Recentrer le groupe si nécessaire.
- Veiller au bon déroulement de l'activité.

Après :

Mener le débriefing et la prise de décision.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

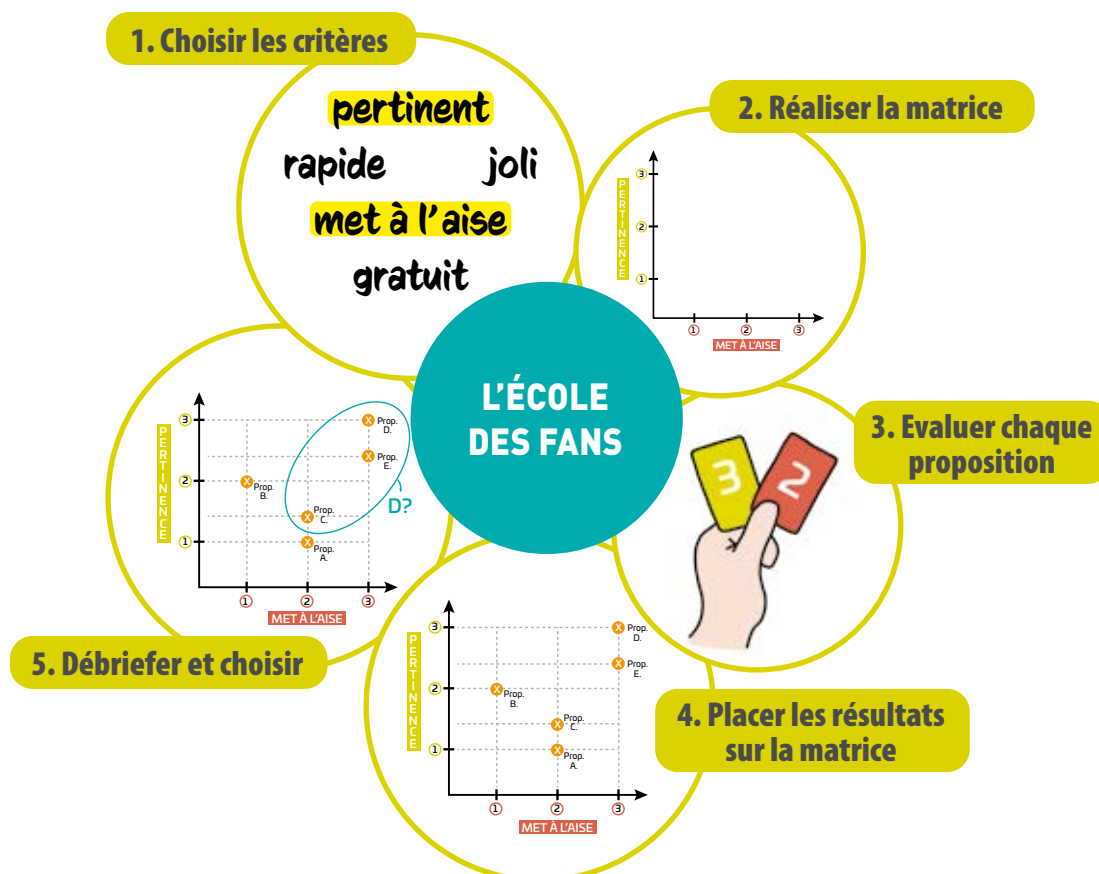
Les membres d'une équipe de travail choisissent, lors d'une réunion, un nouveau processus d'entretien d'évaluation propre à la structure.

Deux critères sont placés sur la matrice :

- Est-ce **pertinent** pour l'équipe ? (en abscisse – vote avec numéros verts)
- Suis-je **à l'aise** avec la proposition ? (en ordonnée – vote avec numéros bleus)

Chaque membre de l'équipe évalue, selon ces deux critères, chacune des propositions émises. Pour chaque proposition, la moyenne des votes de l'équipe est placée sur la matrice. La proposition remplissant le meilleur résultat est choisie.

RÉSUMÉ...



→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en partageant son écran pour la matrice. Demander aux participant·es à l'avance qu'ils-elles se créent les cartes de vote.

→ Points d'attention

- Le cadre du processus doit être mis au clair avant de le lancer.
- Il est important de bien prendre le temps de poser un choix pertinent pour les deux critères qui se trouveront en abscisse et en ordonnée.
- Demander à chacun·e de voter en même temps, pour éviter l'influence des un·es sur les autres (chercher à faire monter ou baisser la moyenne d'une proposition).

Secret Story



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: De 5 à 30.
- Matos : Papiers à afficher.
- Espace - aménagement du local : Modulable.
- Durée : Dépend de la formule choisie.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

→ Description

PRÉSENTATION

Le Secret Story permet de favoriser les liens entre les participant-es en leur apprenant à mieux se connaître.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Chaque participant-e partage un souvenir, qu'il-elle est le seul à connaître, en l'écrivant sur un papier donné au-la facilitateur-ric.e.
2. Le-la facilitateur-ric.e relit chaque papier et s'assure que l'anecdote est appropriée au cadre des échanges. Si nécessaire, il-elle la modifie avec le-la participant-e. Le-la facilitateur-ric.e rédige une liste rassemblant tous les souvenirs.
3. Les participant-es ont accès à cette liste et leur objectif est de retrouver l'auteur-e de chaque anecdote. Ils-elles mènent l'enquête sur un laps de temps déterminé.

ET APRÈS...

Dès qu'un-e participant-e a une idée, il-elle la soumet au-la facilitateur-ric.e. Celui-celle qui aura trouvé le plus de bonnes réponses gagne. Pour l'ambiance de groupe, le-la facilitateur-ric.e peut organiser une présentation de tous les souvenirs.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

- Aider les participant-es à formuler leur souvenir.
- Réaliser la liste des souvenirs.

Pendant :

Vérifier les propositions des participants.

Après :

Organiser la présentation des souvenirs.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

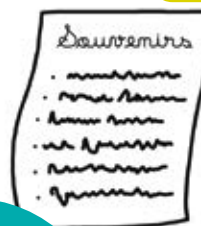
Lors d'une réunion, les membres de l'équipe ont envoyé au facilitateur une phrase racontant un souvenir d'enfance ou d'adolescence. Celui-ci a compilé tous ces souvenirs en un document global. Les participant-es ont eu quelques instants pour lire ces souvenirs et tenter de deviner à qui ils correspondaient. Ils-elles ont noté leurs pronostics. Lors de la mise en commun, le facilitateur a demandé à chacun-e de lire son propre souvenir en guise de correction.

RÉSUMÉ...

1. Choisir son souvenir



2. Créer la liste des souvenirs

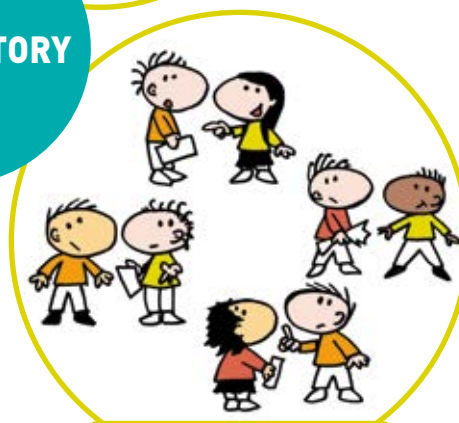


SECRET STORY

4. Correction et mise en commun



3. Mener l'enquête ou deviner la réponse



→ Variantes

- Au lieu de choisir des souvenirs, les participant-es peuvent donner un secret, une qualité...
- Cette technique peut être utilisée pour recueillir des attentes, des questions, un élément que les participant-es retiennent...
- Le-la facilitateur-riche peut demander aux participant-es de proposer deux vérités et un mensonge (ou inversement) et les participant-es doivent retrouver le mensonge pour chacun-e (ou inversement).

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel. Le-la facilitateur-riche reçoit les souvenirs des participant-es (via le *Chat* ou en leur demandant quelques jours avant la formation), il-elle en envoie la liste à chacun-e.

Idée : fonctionner avec un sondage, une application pour rendre les participant-es plus actives.

→ Points d'attention

- Veiller à rester neutre et à ne divulguer aucune information pendant le jeu.
- Choisir le thème en fonction des spécificités des participant-es.
- Pour éviter que l'activité ne soit trop longue ou ennuyeuse, étaler les découvertes sur la matinée – la réunion – le week-end.



Un pas en avant

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: À partir de 5.
- Matos : Liste d'affirmations.
- Espace - aménagement du local : Espace libre et suffisamment grand pour se mettre en cercle .
- Durée : 5 - 15 min.

OBJECTIFS :

Débriefeur, évaluer, exprimer son ressenti.

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Un pas en avant est une technique rapide et simple qui permet, au choix, de trouver des points communs entre les participant-es, de créer des groupes, de récolter des avis rapidement...

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participant-es forment un cercle, de manière à tou·tes se voir.
2. Le-la facilitateur·rice énonce une affirmation.
3. Si elle leur correspond, les participant-es font un pas en avant dans le cercle. On observe toutes les personnes pour lesquelles cette affirmation est vraie.
4. Le-la facilitateur·rice choisit le moment où les personnes au centre du cercle pourront former un groupe au sein duquel les échanges seront favorisés (par exemple quand le nombre correspond à ce qui est attendu).

ET APRÈS...

Les points communs ainsi découverts seront inévitablement la source d'échanges, formels ou non formels. Le-la facilitateur·rice peut choisir le moment où les personnes au centre du cercle pourront former un groupe.

RÔLES DU·DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

- Réaliser la liste des affirmations.
- Réfléchir aux groupes nécessaires (si c'est l'objectif).

Pendant :

- Énoncer les affirmations.
- Arrêter les groupes au bon moment.

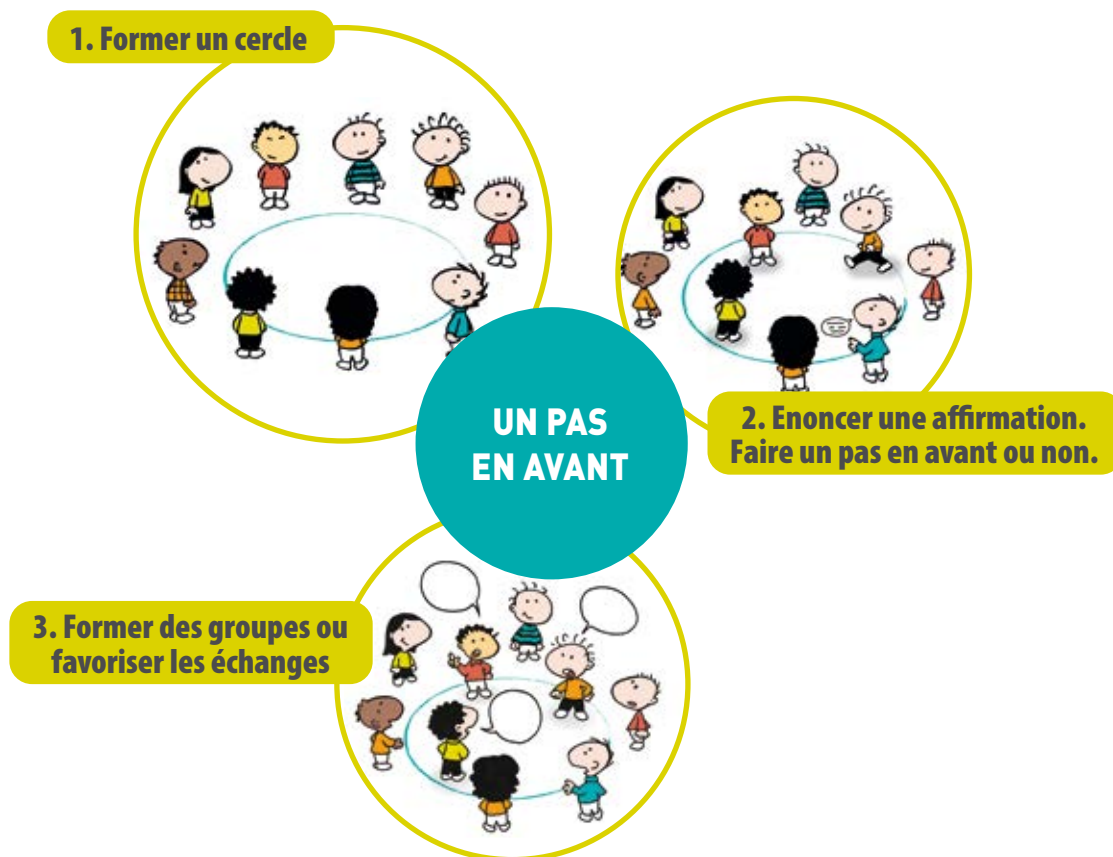
Après :

Lancer le travail de groupe ou favoriser les échanges.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Pour évaluer l'atteinte des objectifs lors d'une formation, les formateur·rices ont utilisé cette technique, en énonçant les objectifs un à un. Les participant-es faisaient un pas en avant lorsqu'ils-elles considéraient que l'objectif énoncé était atteint.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Cette technique peut être utilisée pour lancer des échanges, des débats sur les affirmations énoncées, pour faire émerger des représentations, des idées, en soutien d'une gestion de conflit ou de tension dans un groupe... Elle peut être utilisée pour presque tous les objectifs. Il faut donc réfléchir à ce que l'on vise et sélectionner les affirmations adéquates.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, mais au lieu de faire un pas en avant, les participant-es peuvent :

- lever la main, un objet, etc ;
- s'approcher de la caméra ou s'en éloigner ;
- allumer ou éteindre leur caméra.

→ Points d'attention

- Choisir des affirmations qui permettent de se connaître, de se rapprocher, de faire les groupes les plus intéressants pour l'activité à suivre.
- Adapter ses affirmations au public cible et à l'objectif poursuivi.
- Doser les éléments privés qui seront dévoilés par les affirmations.
- Doser le timing de l'activité : suffisamment de temps pour créer des connexions, mais pas trop long pour ne pas perdre l'intérêt du public cible.
- L'humour et les affirmations décalées peuvent aider à motiver un groupe, détendre l'atmosphère...

Rangeons-nous



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: A partir de 5.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : Espace qui permet de se mettre les un-es à côté des autres.
- Durée : 10 min.

OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

La technique « Rangeons-nous » permet de découvrir les autres en se rangeant en fonction de critères donnés.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·rice donne un critère (ex : date de naissance, couleur des cheveux, boîte postale, taille, prénom...) aux participant-es, ainsi que l'ordre dans lequel ils et elles doivent se ranger (croissant/décroissant, alphabétique), et le timing pour le faire.
2. Les participant-es se rangent en ligne, dans l'ordre en fonction du critère et en respectant le temps donné.
3. Le-la facilitateur·rice vérifie l'adéquation de la position des participant-es avec eux-elles..
4. Le-la facilitateur·rice propose de recommencer en changeant à chaque fois de critère.

ET APRÈS...

Cette activité peut être complétée par d'autres jeux qui permettent aux personnes de se découvrir des points communs pour construire une dynamique de groupe.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

Choisir les critères, l'ordre et le timing.

Pendant :

- Veiller au bon déroulement de l'activité.
- Gérer le temps.
- Vérifier l'adéquation de la position des participant-es.

Après :

Enchaîner avec d'autres activités ou lancer le module de formation.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

En début de formation, le formateur a utilisé ce jeu pour que les participant-es fassent connaissance et pour construire une dynamique de groupe.

RÉSUMÉ...

1. Donner un critère



2. Se ranger dans l'ordre

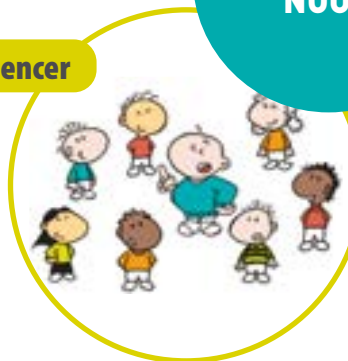


RANGEONS-NOUS

3. Vérifier la place de chacun-e



4. Recommencer



→ Variantes

- Les participant-es peuvent réaliser cette activité en restant muet-tes. Il-elles vont donc devoir trouver une autre façon de communiquer.
- Les participant-es peuvent réaliser cette activité avec des contraintes de déplacement (ex : debout sur des chaises sans poser le pied au sol, en marche originale...).

→ Adaptations virtuelles

Les participant-es ont tou-tes leurs micros allumés et communiquent pour se remettre dans l'ordre. Pour ce faire, il-elles se renomment avec leur numéro d'ordre.

→ Points d'attention

- Prendre le temps d'installer la dynamique de l'activité afin d'assurer un déroulement fluide.
- Veiller à ce que tout le monde trouve sa place, participe et s'implique.

La bombe



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Idéalement entre 5 et 15 (mais possible avec plus).
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : De préférence, un grand espace dégagé.
- Durée : A partir de 5 min, mais peut durer longtemps.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Favoriser le travail d'équipe.

Maintenir l'attention et se concentrer.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette activité permet d'augmenter la cohésion de groupe ou de le recentrer. Elle développe la concentration et l'écoute de chaque participant-e envers le groupe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Les participant-es se dispersent dans l'espace.
2. Le-la facilitateur-riche annonce un nombre à atteindre. La 1^e fois, celui-ci correspond au nombre de participant-es. Puis il peut augmenter pour complexifier l'exercice.
3. Le-la facilitateur-riche donne les instructions :
 - l'objectif est de parvenir, tou-tes ensemble, à compter jusqu'au nombre défini ;
 - tout le monde est obligé de parler au moins une fois ;
 - l'exercice ne peut pas se faire dans l'ordre de disposition des participant-es ;
 - on ne peut pas parler deux fois d'affilée.
4. Si un chiffre est prononcé par plusieurs personnes en même temps ou que quelqu'un se trompe, le-la facilitateur-riche annonce « Boum, on recommence ».

ET APRÈS...

Il est possible que le groupe ne parvienne pas au nombre final. Le-la facilitateur-riche peut alors proposer de recommencer l'exercice à un autre moment.

Un débriefing peut être organisé pour recueillir les émotions du groupe suite à cet exercice.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Préparer le local en dégagant l'espace.

Pendant :

- S'assurer que le climat reste serein. Parler calmement.
- Conseiller au groupe de prendre le temps, ne pas se précipiter, d'écouter l'énergie du groupe.

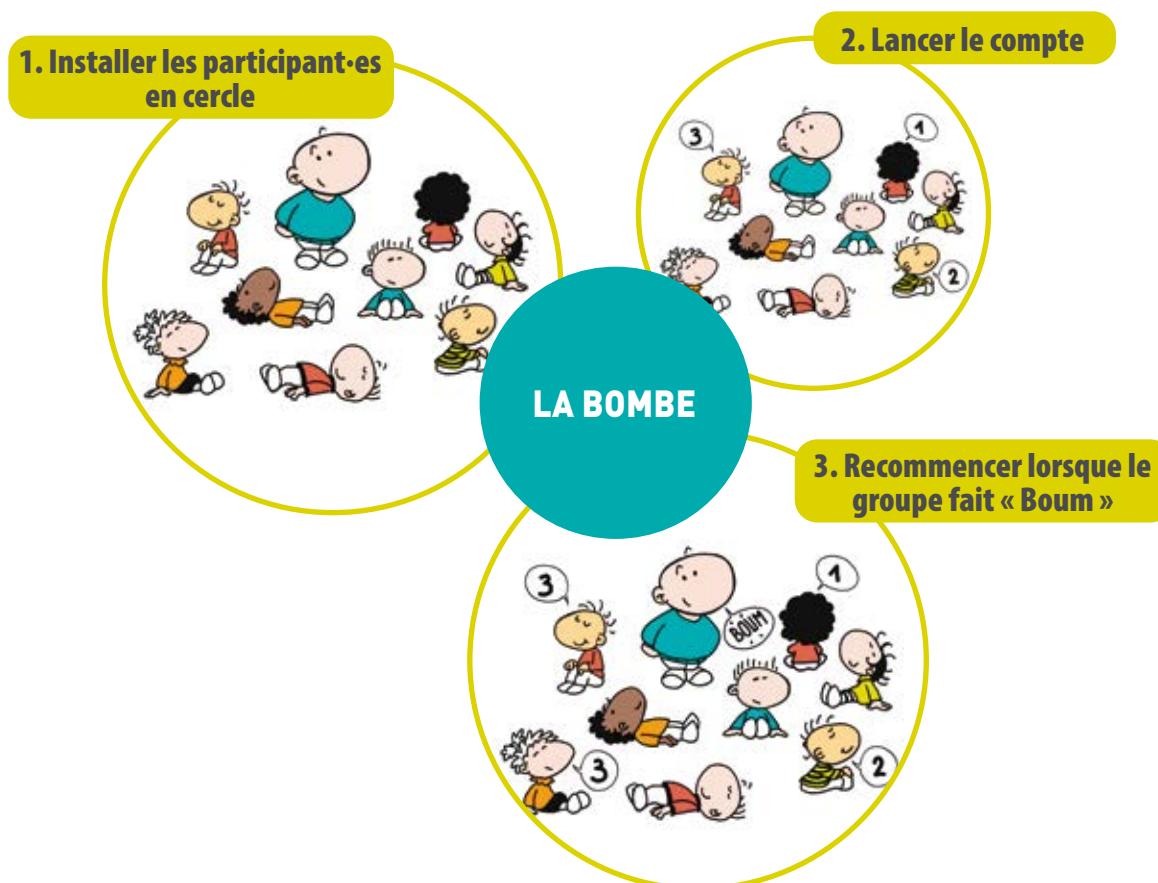
Après :

- Débriefing avec le groupe.
- Recueillir les émotions (agréables ou désagréables) et positiver le travail du groupe.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation longue (plusieurs week-ends répartis sur un trimestre), le formateur a proposé cet exercice aux participant-es : en début, en milieu et en fin de formation. Le groupe a alors pu sentir l'écoute et l'énergie de groupe qui s'étaient créées tout au long de la formation.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Les participant-es peuvent aussi s'installer sur des chaises en cercle, un peu espacées, avec les dossiers tournés vers l'intérieur du cercle.
- Faire l'exercice en marchant dans l'espace.
- Faire l'exercice en décomptant (de 20 à 0).
- Jouer avec les prénoms des participant-es plutôt que des nombres. L'exercice est réussi lorsque chaque participant-e a réussi à dire son prénom sans couper la parole à un-e autre.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en éteignant la caméra pour ne pas se voir.

→ Points d'attention

Selon l'énergie du groupe, il est possible que certains énervements apparaissent. Veiller à garder un climat serein et positif. Exprimer sa confiance au groupe et leur rappeler l'objectif commun.

Le débat aquarium



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: De 8 à 25.
- Matos : Chaises, feuilles et feutres.
- Espace - aménagement du local : Cercle de chaises au centre du local.
- Durée : Minimum 20 min – maximum : jusqu'à épuisement des discussions.

OBJECTIFS :

- Analyser, prendre du recul.
- Débriefer, évaluer, exprimer son ressenti.
- Echanger, partager des expériences.
- Faire émerger des idées, produire des solutions.
- Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de mener le débat et d'en faire son observation. En fonction de l'objectif poursuivi, le-la participant-e centrera davantage son activité sur l'analyse et l'observation du débat ou sur le contenu de celui-ci.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

Au préalable, le-la facilitateur-riche forme un cercle de chaises au centre de l'espace.

1. Il-elle énonce le thème, l'objectif, le timing du débat, ainsi que le cadre et les consignes d'observation (les interactions, la place des arguments, l'effet de groupe... Selon les besoins pour la suite). Chaque participant-e se munit d'un feutre et d'une feuille pour noter ses observations.
2. Le-la facilitateur-riche définit les rôles de chacun-e pour le démarrage de l'activité ou laisse les participant-es choisir de débattre ou d'observer. Les premières personnes qui débattent s'installent sur les chaises, en en laissant une libre. Les autres participant-es sont debout autour du cercle et sont les observateur-rices du débat.
3. Le-la facilitateur-riche lance le débat.
4. Lorsqu'un-e des observateur-rices souhaite intervenir dans le débat, il ou elle se rend sur la chaise libre. Une des personnes qui débattait doit alors se lever et rejoindre les observateur-rices.

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-riche donne la parole aux participant-es pour analyser le contenu des observations.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Expliquer les consignes et s'assurer de la bonne compréhension.
- Prévoir et installer le matériel.
- Répartir / proposer les rôles de départ (débattre / observer).
- Rappeler ou établir le cadre des échanges.

Pendant :

- Gérer la prise de parole durant le débat.
- Relancer le débat si nécessaire.
- Recentrer le débat s'il y a des digressions.

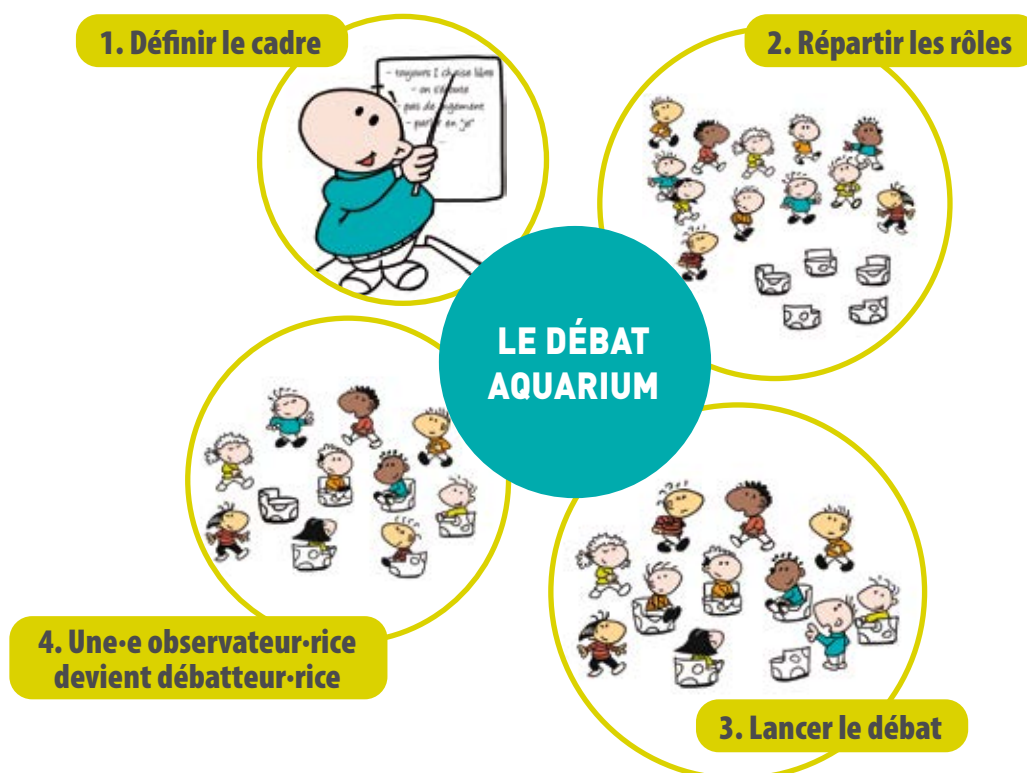
Après :

- Donner la parole aux observateur-rices.
- Exploiter le contenu des observations et du débat.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une réunion, l'équipe doit choisir un nouveau processus pour les entretiens d'évaluation. L'avis de toute l'équipe est sollicité et chacun-e est invité-e à exprimer son avis sur différentes questions liées à la décision qui doit être prise. Cinq premières personnes commencent le débat. Lorsqu'un-e observateur-riche veut intervenir et se joint au cercle, un-e débateur-riche le quitte.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- La technique peut se vivre sans échange de places. Les participant-es gardent donc le même rôle tout au long de l'activité.
- La technique peut se vivre sans consignes d'observation. Les participant-es en dehors du cercle du débat sont donc juste en attente de participation, en réflexion sur leurs arguments, etc.

→ Adaptations virtuelles

- Un nombre défini de caméras peuvent être allumées en même temps. Pour prendre part au débat, il faut allumer sa caméra. Quand une nouvelle caméra s'allume, une autre doit donc s'éteindre.
- Les participant-es peuvent porter un couvre-chef ou tout autre signe distinctif pour montrer qu'ils ou elles sont dans le débat.

Remarque : Il est important que seules les personnes qui débattent gardent leur micro allumé.

→ Points d'attention

- Respecter le choix des participant-es qui ne souhaitent pas participer au débat et veulent rester observateur-rices.
- Être attentif-ve à ce que les participant-es au débat laissent leur place aux autres.
- Laisser le temps aux participant-es de réfléchir à ce qu'ils ou elles vont dire, avant d'intervenir dans le débat.

Burger Quiz



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: À partir d'1.
- Matos : Un quiz par participant-e ou par groupe
- Espace - aménagement du local : /
- Durée : 10-15 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Maintenir l'attention et se concentrer.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique consiste à répondre à un quiz en restituant les réponses dans l'ordre des questions et uniquement quand celles-ci sont toutes posées.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

Cette technique peut être vécue :

- en groupes, avec une série de 10 réponses à donner (dans ce cas, laisser quelques minutes au groupe pour déterminer sa stratégie) ;
 - individuellement, avec une série plus restreintes de réponses (pour ne pas allonger trop l'activité et éviter que les personnes qui attendent leur tour ne s'ennuient).
1. Le-la facilitateur-riche énonce la série de questions relativement simples. Il-elle ne s'arrête que quelques secondes entre chaque question.
 2. Le-la participant-e ou le groupe réfléchit aux réponses sans les dire et les mémorise dans l'ordre.
 3. Le-la participant-e ou le groupe restitue le maximum de réponses dans l'ordre.

ET APRÈS...

- Les réponses sont vérifiées. On compte éventuellement les points.
- On passe à un-e autre participant-e ou un autre groupe.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Créer les quiz selon l'objectif poursuivi.
- Expliquer les consignes de l'activité.

Pendant :

- Poser les questions aux participant-es ou aux groupes.
- Vérifier les réponses.

Après :

Selon les objectifs poursuivis, réaliser un retour sur les réponses données.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

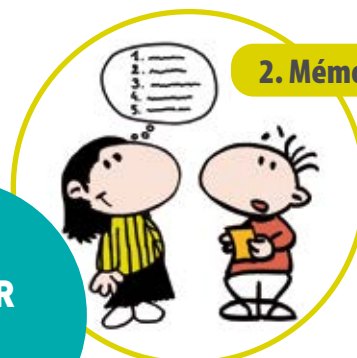
Lors d'une formation sur plusieurs jours, le Burger Quiz a été utilisé en début de 3e journée, pour se rappeler le contenu des journées précédentes.

RÉSUMÉ...

1. Enoncer les questions



2. Mémoriser les réponses

BURGER
QUIZ3. Restituer les réponses
dans l'ordre

→ Variantes

- Adapter le nombre de questions au nombre de participant-es.
- Créer les questions selon une thématique ou un concept, avec pour objectif de faire émerger des idées, de synthétiser ou de se remémorer un contenu.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en vérifiant que les participant-es ne prennent pas note des réponses (mettre les mains sur la tête par exemple).

Les objets volés



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: À partir d'1.
- Matos : entre 20 et 30 objets divers.
- Espace - aménagement du local : Espace au sol ou sur une table pour pouvoir exposer tous les objets.
- Durée : Minimum 5 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Favoriser le travail d'équipe.

Maintenir l'attention et se concentrer.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique consiste à observer les changements qui apparaissent parmi un ensemble d'objets.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·rice présente aux participant·es un grand nombre d'objets, posés au sol ou sur une table. Les participant·es observent les objets.
2. Les participant·es ferment les yeux ou se retournent pour ne plus les voir. Le-la facilitateur·rice apporte des modifications à la collection d'objets : ajouter, enlever ou changer de place.
3. Individuellement ou en équipe, les participant·es tentent de découvrir les changements qui ont été réalisés dans un temps imparti.

ET APRÈS...

S'il s'agit d'un travail d'équipe, il peut être intéressant de débriefier sur les stratégies mises en place, la dynamique de groupe et les rôles endossés par chacun·e.

RÔLES DU·DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

- Préparer les objets.
- Former les équipes (facultatif).

Pendant :

- Effectuer des changements parmi les objets.
- Accompagner la recherche si nécessaire.

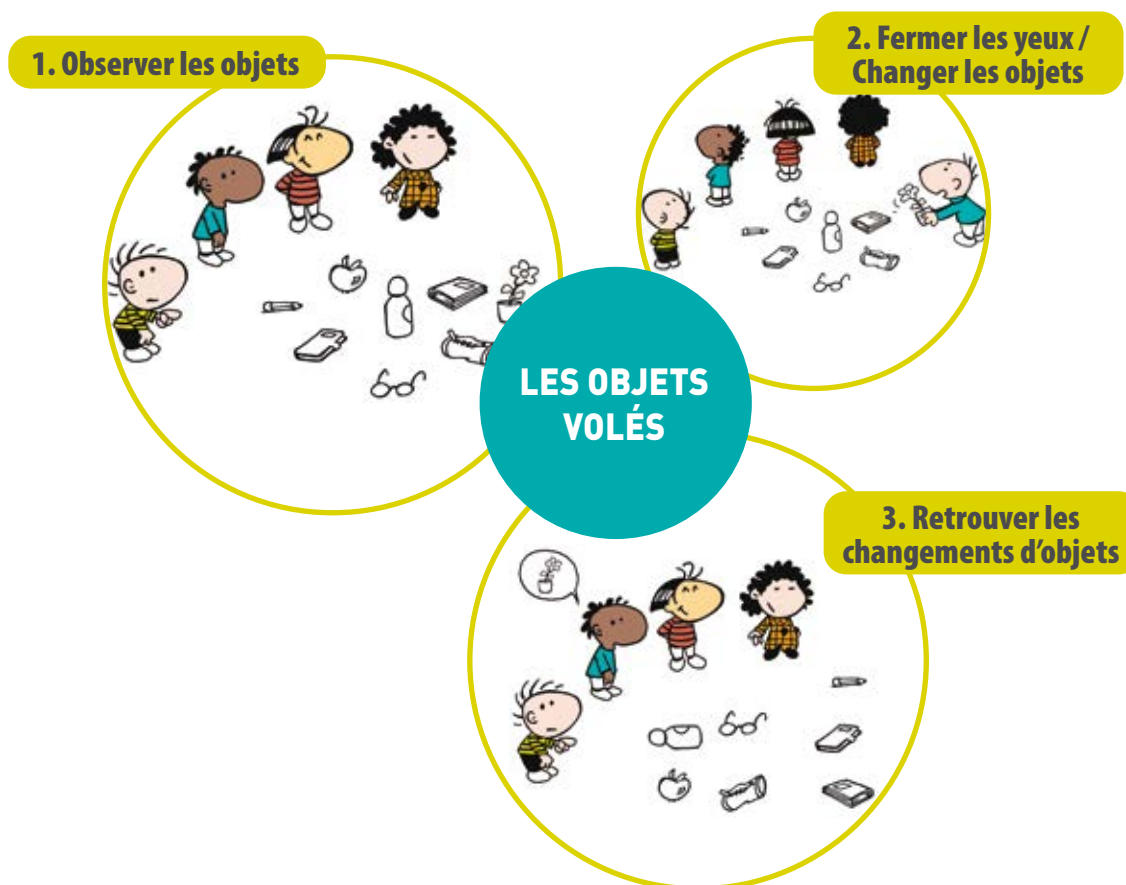
Après :

Animer le débriefing s'il s'agit d'un travail d'équipe.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

- Lors d'une formation, le formateur a réalisé cette activité pour recentrer les participant·es qui commençaient à se disperser.
- Lors de la formation « Impulser le changement » cette activité a permis de découvrir les 3 façons dont on peut impulser un changement : suppression – ajout – modification.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Le-la facilitateur-riche peut choisir les objets selon une thématique ou un concept.
- Les participant-es peuvent également dessiner l'objet sur lequel s'est opéré le changement.

→ Adaptations virtuelles

- La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en utilisant ce qui est visible dans le cadre de l'écran.
- On peut également utiliser un montage visuel préparé à l'avance reprenant une série d'images.
- Pour dynamiser l'activité, le-la facilitateur-riche peut proposer aux participant-es d'aller chercher l'objet manquant chez eux et de le montrer.



Tous à l'abri !

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: À partir de 10.
- Matos : gommettes et affiches de 4 couleurs.
- Espace - aménagement du local : vide.
- Durée : Dépend des retours des observateur-rices - min 15 min.

OBJECTIFS :

Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

« Tous à l'abri ! » va permettre d'observer le fonctionnement d'une équipe, les comportements de (non) solidarité et/ou de (non) coopération de ses membres. Cette activité permettra de lancer une réflexion sur le travail d'équipe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche explique l'activité et les consignes :
 - chaque participant-e aura une gommette de couleur sur le front, sauf 2 participant-es qui seront les observateur-rices (en prévoir 4 ou 5 s'il s'agit d'un très grand groupe) ;
 - le but du jeu : chacun-e doit s'abriter dans sa maison-couleur (4 affiches couleurs aux 4 coins de la pièce, correspondant aux couleurs des gommettes) avant que la bombe n'explose ;
 - les participant-es ne peuvent pas décoller leur gommette ;
 - le silence complet doit être respecté.
2. Le-la facilitateur-riche lance l'activité et le chrono (30 secondes si petit groupe – 1 minute si groupe très important) et les participant-es tentent de s'organiser pour se mettre tous à l'abri (ne pas intervenir dans leur organisation).
3. A la fin du chrono, on dénombre les participant-es qui ne sont pas à l'abri ou pas dans le bon abri.
4. Les observateur-rices font un retour de ce qu'ils-elles ont observé et les autres sur leur ressenti durant l'activité.

ET APRÈS...

L'exploitation de l'activité va dépendre de la réaction du groupe. En plus du retour des observateur-rices, il est intéressant que chaque participant-e ait un moment d'introspection, puis d'expression sur son comportement et son ressenti lors de l'activité.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Placer les 4 panneaux de couleur dans les coins de la pièce.
- Définir les observateur-rices et leur donner les consignes.
- Coller les gommettes sur les fronts des participant-es.

Pendant :

- Gérer le chrono.
- Vérifier les résultats.

Après :

- Donner la parole aux observateur-rices.
- Organiser un débriefing.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement d'équipe, la formatrice a lancé un « tous à l'abri » avec les participant-es. Les observations sur les rôles joués par chacun-e ont permis d'identifier des mécanismes d'équipe, des manières de réagir.

RÉSUMÉ...

1. Expliquer les consignes et coller les gommettes.



2. Retrouver sa maison-couleur.



TOUS À L'ABRI

4. Débriefer.



3. Dénombrer les participant-es à l'abri/ pas à l'abri / dans le mauvais abri.



→ Variantes

- Donner à 1 ou 2 participant-es une gommette d'une couleur qui ne correspond à aucune maison, pour voir comment le groupe gère cela. Cela peut être la base d'une discussion sur la différence, l'exclusion (ou l'inclusion).
- A la place des couleurs, cela pourrait être des noms d'animaux, de métiers, etc. écrits sur des étiquettes et qui permettraient le mime pour se faire comprendre.

→ Adaptations virtuelles

Cette technique nécessite le présentiel.

→ Points d'attention

- Le-la facilitateur-riche doit vraiment veiller au silence pendant la mise à l'abri, sinon l'activité n'aura pas d'intérêt.
- Le-la facilitateur-riche peut donner des consignes d'observation aux observateur-rices s'il-elle attend des réponses bien précises.

Des mots importants



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Minimum 6.
- Matos : Panneau, bics ou marqueurs, ressources documentaires à synthétiser
- Espace - aménagement du local : Espace assez grand et modulable avec une table par groupe.
- Durée : 30 min.

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'appropriier des ressources.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet aux participant-es de découvrir un contenu et de se l'approprier en le synthétisant sous forme de mots-clés.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-trice forme des équipes en fonction du découpage des contenus à faire découvrir. Chaque équipe reçoit un document différent qu'elle doit s'approprier.
2. Chaque équipe a un certain laps de temps (en fonction de la taille et de la difficulté du contenu à découvrir) pour synthétiser le contenu avec 5 mots-clés et les recopier sur une affiche.
3. Le contenu et l'affiche des mots-clés passent à l'équipe suivante. On cherche 3 mots-clés pour la nouvelle affiche reçue, puis on fait tourner contenu et affiche de cette manière jusqu'à recevoir la dernière affiche.
4. Au dernier tour, le groupe reçoit uniquement les mots-clés écrits par les autres groupes sans le contenu et prépare une présentation à partir de ceux-ci.
5. Mise en commun par les présentations de chaque équipe.

ET APRÈS...

Cette activité peut être suivie d'une activité de synthèse (qui permet aux participant-es de retenir l'essentiel des informations ou de se réappropriier le contenu en fonction de leur réalité de terrain).

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICE

Avant :

- Sélectionner les contenus et les documents à s'approprier.
- Préparer le matériel.

Pendant :

- Créer des équipes.
- Distribuer le matériel.
- Faire tourner les contenus au moment voulu.

Après :

Organiser une activité de synthèse pour « fixer » le contenu.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une réunion, le facilitateur a soumis aux membres du groupe les grandes orientations qu'allait suivre l'association dans les années à venir. Ces orientations, divisées en contenus, ont été réparties entre les différents groupes. Au dernier tour, chaque groupe a présenté une des grandes orientations. Le facilitateur a ensuite synthétisé le tout.

RÉSUMÉ...

1. Faire des équipes et leur distribuer un contenu et le matériel.



2. Synthétiser le contenu avec 5 mots-clés.



3. Faire passer au groupe suivant, synthétiser le contenu reçu avec 3 autres mots-clés, faire tourner et ainsi de suite.

DES MOTS IMPORTANTS

5. Présenter le contenu aux autres groupes.



4. Au dernier tour, préparer une présentation du contenu à partir des seuls mots-clés.



→ Variantes

Au lieu de mots-clés, les participant-es sont invité-es à synthétiser le contenu avec des pictogrammes.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut être vécue de la même manière qu'en présentiel, grâce à des documents partagés.

→ Points d'attention

- Déterminer un timing précis pour la préparation des mots-clés et la présentation finale.
- Prévoir des contenus clairs et pas trop longs.
- Veiller à la clarté des consignes lors du changement de contenus et des mots-clés entre les groupes.



Inspecteur inspecté

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Minimum 2.
- Matos : /
- Espace - aménagement du local : Un espace vide assez grand pour disperser les participant-es.
- Durée : 10 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique propose d'observer un-e autre participant-e attentivement pour favoriser la concentration et les échanges.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche demande aux participant-es de se mettre face à face par deux. Il-elle laisse 30 secondes pour que les duos puissent s'observer.
2. Il-elle demande aux participant-es de se tourner le dos. Les participant-es modifient un ou plusieurs élément(s) sur eux-elles (retrousser une manche, défaire un lacet, ajouter une épingle, etc.)
3. Les participant-es se remettent face à face et tentent de trouver ce que leur binôme a modifié.

ET APRÈS...

Les binômes peuvent être changés pour recommencer l'activité, en complexifiant l'exercice par des contraintes (+ d'éléments à modifier, ne modifier quelque chose qu'au niveau du visage, etc.).

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Expliquer clairement toute l'activité.

Pendant :

- Donner des idées de modifications aux personnes sans idée.
- Inciter la créativité des participant-es.

Après :

Veiller à ce que chacun-e ait découvert ce qui a été modifié chez leur partenaire.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une formation, les formateurs ont proposé l'activité à leur groupe comme brise-glace de début d'après-midi. S'observer par binôme a permis aux participant-es de se re-concentrer, en douceur, et de créer un lien supplémentaire avec une personne qu'ils-elles connaissaient moins.

RÉSUMÉ...

1. Se mettre par deux, face à face et s'observer.



2. Se mettre dos à dos et modifier un élément.



3. Se remettre face à face et retrouver ce qui a été modifié.



INSPECTEUR
INSPECTÉ

→ Variantes

- Un-e participant-e modifie un élément, un trio-quatuor cherche ce qui a été modifié. La première personne qui trouve a gagné.
- Un visuel travaillé préalablement (schéma, organigramme, ...) est modifié, le-la partenaire doit trouver ce qui a été modifié.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en se levant pour quitter le champ de vision, et en inscrivant dans le *Chat* par après ce qui a été modifié, pour ne pas tou-tes parler en même temps.

Il est aussi possible d'envoyer les participant-es par deux dans des salles différentes.

→ Points d'attention

Rassurer les personnes qui se sentent moins à l'aise quand elles sont observées.

Où suis-je ?



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Minimum 5.
- Matos : un bandeau/foulard pour se cacher les yeux
- Espace - aménagement du local : un local vide et assez grand.
- Durée : 5 min.

OBJECTIFS :

Faire connaissance, briser la glace et se motiver.

Maintenir l'attention et se concentrer.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce petit jeu, permettant le retour au calme et à la concentration, consiste à tenter de faire deviner à quelqu'un-e qui a les yeux bandés un lieu/environnement via des bruits spécifiques.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche demande à un-e volontaire de quitter la pièce dans laquelle se trouve le groupe ;
2. Le groupe se met d'accord sur un lieu, un environnement à représenter sous forme de bruitages.
3. Chacun-e détermine ce qu'il-elle va faire comme bruitage.
4. Le-la volontaire revient dans la pièce les yeux bandés et marche dans l'espace, guidé par le-la facilitateur-riche. Les autres participant-es réalisent leur bruitage.
5. Le-la volontaire essaie de deviner le lieu/l'environnement que le groupe a représenté.

ET APRÈS...

Le groupe peut sélectionner un-e autre volontaire et recommencer avec un autre lieu/environnement. Débriefe le ressenti du-de la volontaire.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Préparer la salle et l'espace pour marcher.

Pendant :

Guider le-la volontaire lors de sa marche et le-la rassurer.

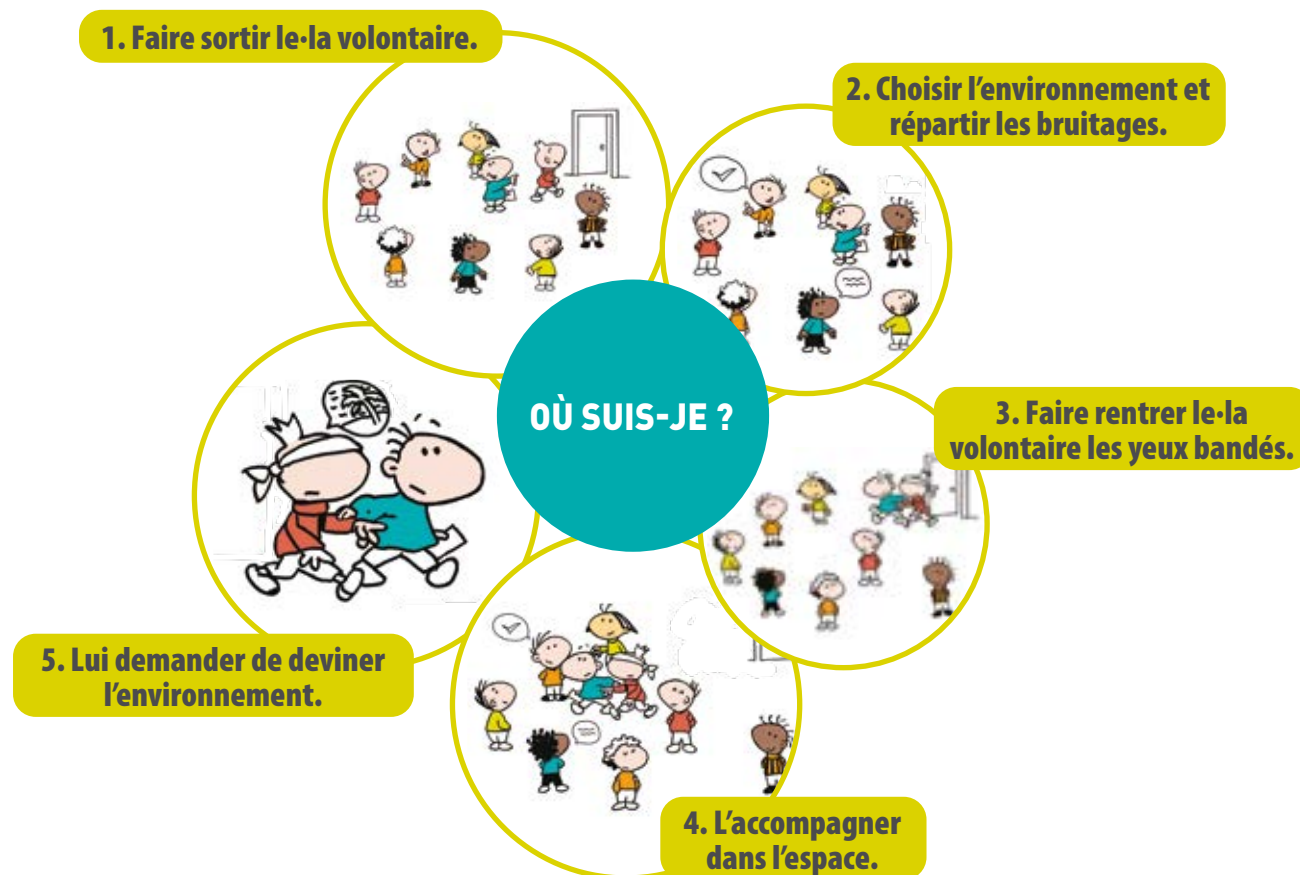
Après :

- Proposer de refaire l'exercice avec un-e autre volontaire.
- Débriefe les ressentis.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Un environnement maritime est proposé : les participant-es se répartissent des sons de mouettes, de roulement des vagues, de sirènes de bateaux...

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Une version plus complexe mais plus créative serait de représenter les bruitages d'une époque (ex : Moyen-âge), d'un événement précis (ex : AG de l'assoc)...

→ Adaptations virtuelles

Le-la volontaire sort de la salle de réunion (il-elle peut être mis-e en salle d'attente ou se déconnecter momentanément). Quand il-elle revient, tou-tes les membres de l'équipe ont leur caméra éteinte et font leur bruit, chacun-e à son tour dans un ordre déterminé préalablement.

→ Points d'attention

- Être attentif-ve à la sécurité du-de la volontaire lors de sa marche.
- Exiger le silence hors bruitages.



Le forum entr'ouvert

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: 20 à 200 (et +).
- Matos : feuilles, stylos, papier collant, affiche des principes (voir document d'accompagnement n°10).
- Espace - aménagement du local : plusieurs petites salles/espaces + un grand espace.
- Durée : journée complète.

OBJECTIFS :

Analyser, prendre du recul.

Echanger, partager des expériences.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce processus d'intelligence collective permet à un (très) grand groupe de travailler autour de propositions issues du groupe lui-même, dans des conditions proches de celles des échanges naturels et informels d'une pause-café.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche général-e explique aux participant.es le fonctionnement du forum et ses principes (voir document d'accompagnement n°10) puis présente la question principale autour de laquelle s'articule le forum.
2. Les sujets débattus sont définis par le groupe. Cette phase s'appelle « La place du marché ». Le-la participant-e qui souhaite proposer un sujet :
 - se rend au milieu du cercle ;
 - formule sa proposition en quelques mots par écrit sur une affiche et l'explique à tout le groupe ;
 - accroche son affiche au mur.
 Le-la facilitateur-riche peut proposer de regrouper les sujets qui lui semblent similaires.
3. Les sujets proposés sont répartis en ateliers. Les participant.es en choisissent un premier auquel participer et s'y rendent. Il-elles pourront le quitter quand il-elles le désirent : les changements d'atelier sont libres.
4. Dans chaque groupe, un-e facilitateur-riche aide à la gestion des débats. Un-e rapporteur.euse note ce qui se dit sur une feuille (mots-clés, liste, tableau, schéma...).. A la fin de la session, on affiche le compte-rendu des discussions dans la « salle des nouvelles ». Lorsque tous les ateliers sont terminés, l'équipe de facilitateur-rices investit la « salle des nouvelles » pour regrouper – faire des liens – synthétiser les compte-rendus des différents ateliers.
5. Le-la facilitateur-riche général-e présente en plénière dans les grandes lignes ce qui s'est dit dans les différents ateliers.

ET APRÈS...

L'ensemble des participant-es va se mettre d'accord en classant les idées par ordre de priorité, pour en faire un véritable plan stratégique. L'équipe organisatrice ou d'autres volontaires peuvent être désignés comme responsables de la relance, pour mettre les idées en action par la suite.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Préparer l'espace et la logistique nécessaire, dont une équipe suffisante pour animer les différents ateliers.
- Clarifier le sujet de départ.

Pendant :

- Animer l'ouverture et toutes les séances plénières
- Gérer « la place du marché ».
- Faciliter les échanges dans les ateliers.
- Gérer les retours de « la salle des nouvelles » : faire des liens, synthétiser pour la conclusion finale.

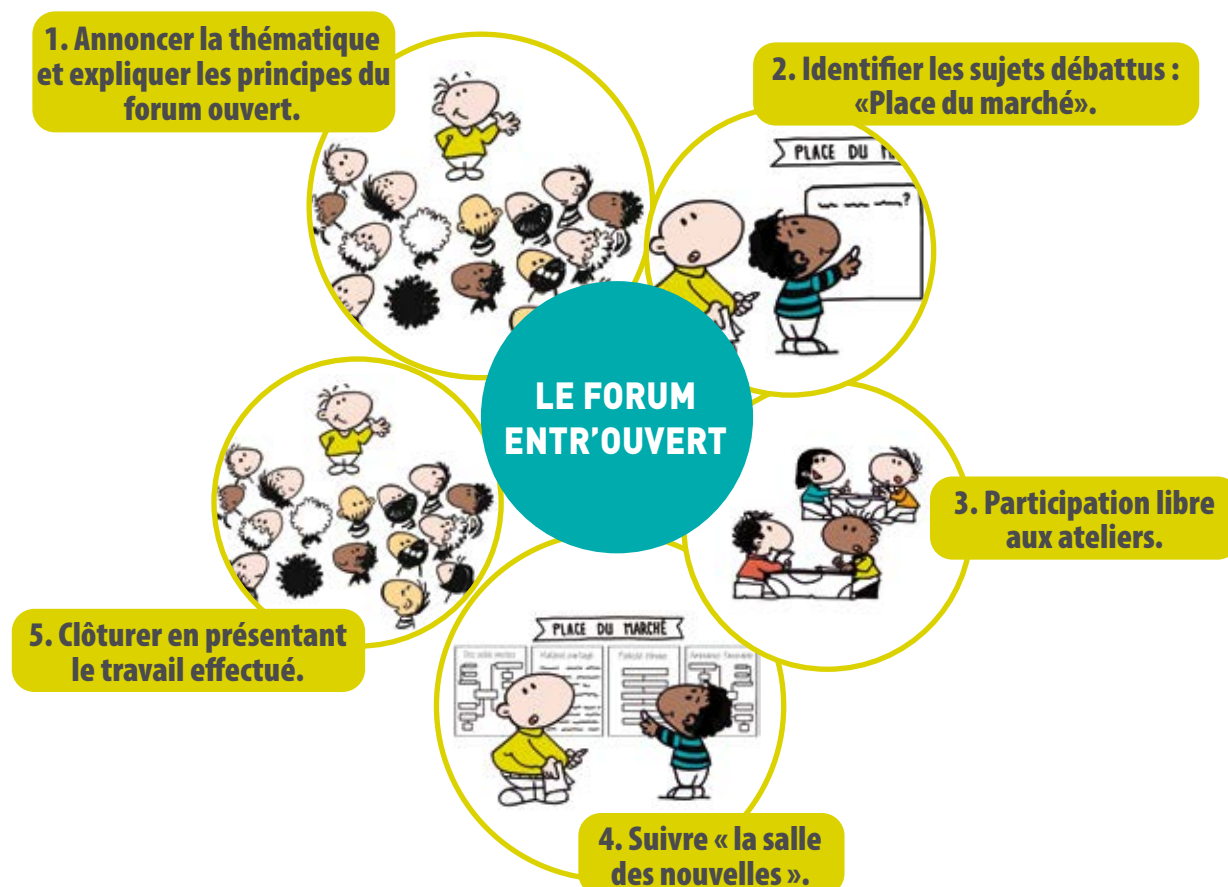
Après :

- Transmettre tous les rapports à l'ensemble des participant-es.
- Assurer le suivi des plans d'actions.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un forum sur la gestion de l'accueil de réfugiés en famille, la plénière d'accueil a permis de dégager les sujets à travailler : logistique en famille – transports – ... Les participant-es passaient selon leurs envies dans les différents groupes apporter leurs réflexions, leurs questions et leurs idées. La plénière de fin de journée a permis la présentation des réflexions par les différents groupes et l'engagement pour la suite dans les actions à mener.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

- Prévoir des facilitateur·rices tournants qui se posent dans les groupes selon les besoins, ou pour prendre la température.
- On peut prévoir un rôle «abeille» et un «papillon» : l'abeille butine : elle fait circuler les idées d'atelier en atelier ; et le papillon papillonne : il se pose dans un atelier et approfondit la réflexion par ses questionnements.

→ Adaptations virtuelles

- Créer une salle commune et des sous-salles dans lesquelles chaque participant-e peut se rendre librement.
- Créer un dossier partagé permettant de rassembler les comptes-rendus des rapporteur·ses en accès libre pour tout un chacun-e.

→ Points d'attention

- Cette activité nécessite une préparation et une logistique conséquentes, en fonction du nombre de participant-es.
- L'équipe des facilitateur·rices doit être un minimum aguerrie à l'exercice de la facilitation : être un soutien et un moteur, tout en laissant la liberté et la créativité à chaque groupe.

Documents d'accompagnement :
Document 10 (téléchargeable sur notre site : www.resonanceasbl.be)

Références bibliographiques : Association Colibri. (2017). Forum ouvert : fiche pratique. Extrait de : https://www.colibris-lemouvement.org/sites/default/files/content/forumouvert_fiche_pratique.pdf

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »

« S'assiéra, s'assiéra pas »



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: Minimum 5.
- Matos : Autant de chaises que de participant-es.
- Espace - aménagement du local : Chaises dispersées dans un grand espace.
- Durée : De 2 à 10 minutes.

OBJECTIFS :

- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce brise-glace consiste à collaborer en équipe face à une « menace » externe au groupe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche répartit les chaises dans l'espace de manière aléatoire. Les participant-es s'asseyent toutes sur une chaise. Il en reste une libre pour le-la facilitateur-riche.
2. Celui-celle-ci se balade dans la pièce, en marchant à vitesse moyenne, en direction de la chaise libre. L'équipe se coordonne et communique afin de l'empêcher de s'asseoir. Dès que le-la facilitateur-riche s'approche d'une chaise libre, chaque membre de l'équipe a la possibilité de quitter sa chaise pour aller occuper la chaise libre. Il-elle libère alors une nouvelle chaise, vers laquelle le-la facilitateur-riche va se diriger. Les participant-es ont le droit de courir, mais une fois qu'ils-elles se lèvent de leur chaise, ils sont obligés d'aller s'asseoir à une autre place.
3. Le jeu s'arrête lorsque le-la facilitateur-riche a réussi à s'asseoir. Le jeu peut être réitéré plusieurs fois afin de permettre au groupe d'adopter différentes stratégies.

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-riche peut animer un débriefing sur le travail d'équipe qui a été réalisé. Il-elle peut amener le groupe à réfléchir à la communication au sein du groupe et aux postures adoptées par chacun-e.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Installer l'espace.
- Donner les consignes clairement.

Pendant :

Tenter de s'asseoir sur la chaise libre.

Après :

Débriefing sur les ressentis et le travail d'équipe.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Ce brise-glace a été proposé à une équipe en début de réunion, afin de provoquer l'énergie et la collaboration du groupe.

RÉSUMÉ...

1. S'installer en laissant une chaise libre.



« S'ASSIÉRA,
S'ASSIÉRA
PAS »

2. Chercher à atteindre la chaise libre / en bloquer l'accès.



3. Recommencer le jeu avec une autre personne debout.



→ Variantes

Il est possible de mettre plusieurs chaises libres afin de compliquer la tâche du groupe. Le-la facilitateur-riche peut donner un timing à respecter pour réussir la mission.

→ Adaptations virtuelles

Cette technique est difficilement adaptable en virtuel. Une possibilité est d'utiliser une plateforme comme «LucidPark» : disposer des post-it qui serviront de chaises. Les participant-es posent le curseur de leur souris sur un Post-it (ce qui entraîne que leur prénom y soit écrit) et le-la facilitateur-riche doit essayer d'aller mettre son curseur sur le Post-it libre. Il faut néanmoins pour cela une excellente connexion pour tou-ttes car chaque ralentissement fausse la position des curseurs.

→ Points d'attention

Veiller à ce que la personne qui est à la recherche de la chaise libre marche. Les participant-es ne peuvent ni déplacer les chaises, ni empêcher le-la facilitateur-riche d'avancer.

L'élection sans candidat



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: 3 à 12 personnes.
- Matos : Papier, feutres, tableau.
- Espace - aménagement du local : Cercle de chaises.
- Durée : 45 à 60 minutes.

OBJECTIFS :

Analyser, prendre du recul.

Faire émerger des idées, produire des solutions.

Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Choisir en équipe, sans candidature préalable, le-la responsable pour un rôle particulier, en fonction de ses compétences et des besoins du groupe.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur·trice annonce le rôle et la période pour laquelle un·e responsable est recherché·e. Le groupe détermine ensemble le profil recherché, les compétences nécessaires, tout ce qui pourrait éclairer le choix de l'équipe.
2. Le-la facilitateur·rice distribue des bulletins de vote : chacun·e y note son nom, puis le nom de la personne qu'il·elle considère la plus adéquate pour assumer ce rôle. Les bulletins de vote sont affichés et chaque personne, à tour de rôle, explicite les raisons de son choix. Le-la facilitateur·rice demande à chacun·e, au regard des informations et argumentations des autres, s'il·elle souhaite ou non changer son vote. Les changements éventuels sont opérés.
3. Le-la facilitateur·rice compte les votes et identifie la personne qui en a récolté le plus.
4. Le-la facilitateur·rice demande d'abord au groupe si quelqu'un·e a une objection par rapport à ce choix.
5. Il·elle demande ensuite à la personne proposée par les votes/à la personne sélectionnée si elle accepte ce rôle. Si pas :
 - le rôle peut être proposé à la deuxième personne ayant récolté le plus de votes et on reprend à l'étape 4 ;
 - les votes donnés à la personne qui a décliné sont reportés sur une autre personne au choix de ceux·celles qui avaient voté pour elle, et on reprend à l'étape 4.

ET APRÈS...

On félicite la personne élue et on la soutient dans ses nouvelles missions. On évalue le processus et la satisfaction du groupe.

RÔLES DU·DE LA FACILITATEUR·RICE

Avant :

- Préparer le matériel.
- Réfléchir au maximum au poste/à la tâche pour compléter la réflexion de l'équipe.

Pendant :

- Faciliter la discussion.
- Être très attentif à ce que l'ensemble des participant-es parlent en positif, parlent en « je », ne fassent pas de comparaison.

Après :

Evaluer l'efficacité du processus.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un accompagnement d'équipe, la facilitatrice a proposé de choisir un·e responsable convivialité dans le groupe. Après avoir listé les compétences, ressources et qualités nécessaires, l'équipe a procédé au vote, en argumentant ses choix à chaque étape. La personne choisie a accepté la mission confiée et a apprécié ressentir la confiance de son équipe.

RÉSUMÉ...



→ Variantes

Cette technique peut être utilisée pour attribuer un nouveau poste dans une équipe, une responsabilité précise sur du long terme comme du court terme. La profondeur d'analyse des besoins et de l'argumentation des votes sera adaptée au contexte. On peut aussi décider, au regard de votes équivalents, de créer un binôme de responsables, ou des responsables tournant.

→ Adaptations virtuelles

Cette technique peut se vivre de la même manière en virtuel, avec l'utilisation d'un tableau blanc coopératif pour y déposer les Post-it de votes.

→ Points d'attention

- Parler en positif.
- Parler en « je ».
- Éviter les comparaisons.
- Éviter de demander au préalable qui est volontaire : chacun-e est ainsi sur le même pied d'égalité : pas de timidité ou de « fausse modestie » qui intervient. La personne sélectionnée découvre parfois avec plaisir la confiance de l'équipe, qui fait son choix en fonction de compétences et non d'habitudes.



Je m'assieds, tu te lèves

CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: 6 à 10 personnes.
- Matos : Chaises.
- Espace - aménagement du local : Espace vide avec quelques chaises.
- Durée : 5 à 10 min. (à répéter à différents moments).

OBJECTIFS :

Maintenir l'attention et se concentrer.

→ Description

PRÉSENTATION

Une personne qui s'assied doit être suivie d'une personne qui se lève sans que les autres ne bougent ; il s'agit donc d'une activité courte d'observation et de concentration.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Un-e participant-e reste debout, toutes les autres s'asseyent.
2. Au moment où cette personne s'assied, une seule autre personne doit se lever. Si deux personnes se lèvent en même temps, on recommence.
3. La personne qui s'est levée se rassied après un temps et l'exercice continue ainsi pendant quelques minutes.

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-riche invite à reprendre les activités en étant plus calmes et mieux concentré-es.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Désigner une personne qui reste debout.

Pendant :

- Arbitrer le jeu.
- Vérifier qu'une seule personne se lève à la fois.
- Veiller à ce que tout le monde participe.
- Être attentif-ve à la dynamique.

Après :

En cas d'échec, attirer l'attention des participant-es sur les causes.
En cas de réussite, souligner ce qui l'a permise.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Cet exercice a été proposé aux participant-es d'une formation après un débat animé, afin de re-centrer et re-concentrer le groupe.

RÉSUMÉ...

1. Un·e participant·e est debout, les autres assis·es.



2. La·le participant·e s'assied, un·e autre se lève.



3. Répéter plusieurs fois.

→ Variantes

- Etre réparties de manière désordonnée.
- Augmenter le niveau de difficulté (deux personnes, se tourner le dos...).

→ Adaptations virtuelles

Tou·tes les participant·es éteignent leur caméra. Un·e seul·e la laisse allumée. Quand elle/il l'éteint, un·e autre participant·e rallume la sienne.

→ Points d'attention

Difficile à réaliser du premier coup, l'exercice pourra être proposé à différents moments jusqu'à sa réussite.

Les étiquettes



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: 3 à 12 personnes.
- Matos : Étiquettes avec des concepts / noms / adjectifs ... selon l'objectif poursuivi.
- Espace - aménagement du local : /
- Durée : 30 minutes.

OBJECTIFS :

- Analyser, prendre du recul.
- Faire connaissance, briser la glace et se motiver.
- Faire émerger les représentations.
- Maintenir l'attention et se concentrer.
- Synthétiser, se réapproprier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Ce jeu bien connu de « devine-tête » peut être utilisé à différentes finalités, du simple brise-glace à l'analyse de stéréotypes ou au rappel de contenu de formation.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche colle des étiquettes préparées préalablement sur le front des participant-es. Cela peut être des concepts appris lors d'une formation, des projets en cours, des personnes connues par tou-tes, selon l'objectif poursuivi.
2. Les participant-es posent tour à tour des questions aux autres (dont la réponse ne peut être que oui ou non) pour deviner ce qui est inscrit sur leur propre étiquette.
3. On achève l'activité lorsque chacun-e a découvert le mot inscrit sur son front.

ET APRÈS...

Le-la facilitateur-riche va, selon le contexte, débriefer le ressenti des participant-es, approfondir le rappel des contenus, ...

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Préparer le matériel.

Pendant :

- Observer attentivement le déroulement de la tâche.
- Gérer le temps d'activité.

Après :

Exploiter l'activité.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une réunion de rentrée d'équipe, chaque participant-e devait deviner le nom du projet qui était collé sur son front. Cela a permis de passer en revue la liste des projets pour l'année à venir, mais aussi les spécificités de chacun d'entre-eux-elles.

RÉSUMÉ...

1. Coller les étiquettes sur le front des participant-es



2. Poser des questions aux autres

3. Trouver ce qui est écrit sur son étiquette

→ Variantes

L'activité peut servir à comprendre l'influence de son comportement et de ses stéréotypes sur les autres. Le facilitateur-riche utilise des étiquettes comme : irresponsable, amusant, stupide, maladroit, malin, paresseux, etc. Il-elle donne alors une tâche simple à effectuer au groupe et précise que les participant-es doivent se parler les un-es vis-à-vis des autres en fonction de leurs étiquettes. A l'issue de l'activité, un débriefing est organisé sur le ressenti et l'influence des stéréotypes sur le comportement de chacun-e.

→ Adaptations virtuelles

Un participant-e à la fois devine son étiquette, qui est envoyé dans le *Chat* aux autres en message privé.

→ Points d'attention

- Prendre le temps de bien réfléchir aux étiquettes créées en fonction de l'objectif visé.
- Gérer le timing et ne pas laisser l'activité tirer en longueur, quitte à donner des indices pour la faire avancer.

Moi à ta place



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: 3 à 15 personnes.
- Matos : Matériel pour prendre note.
- Espace - aménagement du local : Cercle de chaises.
- Durée : +/- 25min.

OBJECTIFS :

Analyser, prendre du recul.

Faire émerger les représentations.

Favoriser le travail d'équipe.

→ Description

PRÉSENTATION

Une personne dépose une situation-problème, les autres se mettent à son service en lui donnant une multitude d'idées pour la résoudre.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la facilitateur-riche instaure et explique le CQFD (voir fiche 12 : Le Brainstorming) : toutes les idées sont les bienvenues, y compris les plus farfelues. On cherche de la quantité et de la spontanéité.
2. Le groupe est installé en demi-cercle, face à la personne qui a une situation problème à exposer, pour laquelle elle sollicite les idées du groupe. Cette personne expose brièvement sa situation au reste du groupe.
3. Le-la facilitateur-riche propose un tour de clarifications : les participant-es posent des questions et le-la demandeur-se y répond.
4. Après 2 minutes de réflexion, chacun-e fait tour à tour une proposition au-à la demandeur-se en démarrant son idée par « Moi à ta place je... ». Durant ce temps, le-la demandeur-se prend note sans réagir ou poser de question. Les propositions sont faites rapidement, sur le principe du CQFD (voir fiche 12: le brainstorming), jusqu'à épuisement des idées, et avec la possibilité de passer quand on n'a plus d'idées.

ET APRÈS...

Le-la demandeur-se prend quelques minutes pour relire les propositions faites. Il-elle peut alors poser des questions d'approfondissement à l'auteur-riche de la proposition.

Il-elle remercie ensuite le groupe pour son aide et relève deux ou trois propositions qui l'inspirent particulièrement.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

Afficher le CQFD (voir fiche 12 : le Brainstorming).

Pendant :

- Garder le rythme en empêchant les réactions et en rappelant la possibilité de passer.
- Empêcher la censure.

Après :

Inciter le-la demandeur-se à relever les propositions inspirantes.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'un groupe de travail sur la formation d'animateur-riche, les formatrices ont demandé l'aide des participant-es face à une problématique au niveau des horaires : ajouter un module essentiel dans un horaire déjà surchargé. La multitude de propositions a inspiré les demandeur-ses pour tester des pistes jusque-là inexplorées : fusionner deux modules, ajouter un module en e-learning, réduire le timing d'un module moins essentiel, glisser l'apprentissage du module dans le jeu de la veillée du soir...

RÉSUMÉ...

1. Présentation du CQFD.



2. Présentation de la situation problème.

MOI À
TA PLACE

3. Tour de clarification.

4. Tour de propositions
« moi à ta place... ».

→ Variantes

Les propositions peuvent être faites dans un premier temps sous forme de mots-clés écrits au fur et à mesure sur une affiche. L'aspect visuel permet en effet à certain-es une meilleure concentration et une facilité accrue à faire des liens pour trouver d'autres idées.

→ Adaptations virtuelles

La technique peut se vivre de la même manière qu'en présentiel, en déterminant avant les tours de clarification et de proposition un ordre de passage.

→ Points d'attention

- Garder un rythme soutenu.
- Cesser l'activité lorsque le rythme des propositions diminue nettement.
- Favoriser les idées farfelues comme tremplin pour d'autres idées.

Service Après-vente



CONDITIONS :

- Nombre de participant-es: À partir de 6.
- Matos : Sonnerie de téléphone et/ou téléphone (facultatif).
- Espace - aménagement du local : Deux espaces pour travailler en sous-groupes.
- Durée : Minimum 20 minutes (variable en fonction du contenu et du nombre de participants).

OBJECTIFS :

Découvrir des contenus, des concepts ou s'appropriier des ressources.

Favoriser le travail d'équipe.

Synthétiser, se réappropriier et réactiver des contenus.

→ Description

PRÉSENTATION

Cette technique permet de s'approprier du contenu en deux étapes : en sous-groupe, puis à l'aide de questions-réponses.

CONSIGNES ET DÉROULEMENT

1. Le-la formateur-riche forme des sous-groupes et attribue à chacun d'entre eux un contenu différent (sur une même thématique). Chaque sous-groupe dispose d'un temps fixé pour se l'approprier.
2. Chaque sous-groupe joue le « service après-vente » :
 - Les autres participant.es qui ne connaissent pas le contenu font sonner un faux téléphone ;
 - Le sous-groupe qui constitue le service après-vente répond par « Service après-vente, bonjour » ;
 - Les autres participant-es posent leur question (une à la fois) ;
 - Le service après-vente tente de répondre à la question ; il peut être aidé par le-la facilitateur-riche
 - Les participant.es refont sonner le téléphone jusqu'à épuisement des questions.
3. Un autre sous-groupe joue le « service après-vente » jusqu'à ce que tous les sous-groupes soient passés.

ET APRÈS...

Au besoin, le-la facilitateur-riche peut retravailler les concepts et contenus qui ont été abordés.

RÔLES DU-DE LA FACILITATEUR-RICHE

Avant :

- Préparer les contenus à s'approprier.
- Préparer un téléphone/une sonnerie de téléphone (facultatif).

Pendant :

- Veiller au timing lors de l'appropriation par les sous-groupes.
- Faire sonner la sonnerie de téléphone (facultatif).
- Veiller à ce que les participant.es ne posent qu'une question à la fois et les aider à trouver des questions appropriées.
- Aider les sous-groupes à répondre aux questions si nécessaire.

Après :

Veiller à ce que tous les contenus aient été compris par l'ensemble des participant.es.

UN EXEMPLE DE L'UTILISATION DE LA TECHNIQUE

Lors d'une assemblée générale, les membres ont été répartis en groupes. Chaque groupe a reçu l'explicatif d'un projet, dont il a pris connaissance et dont il est devenu le responsable « service après-vente ».

RÉSUMÉ...

1. Distribuer les contenus aux sous-groupes. S'approprier les contenus en sous-groupes.



2. Poser des questions au SAV et répondre aux questions posées.

**SERVICE
APRÈS-VENTE**



3. Changer le groupe qui réalise le SAV.



→ Variantes

La technique des appels du service après vente peut être utilisée pour défendre un point de vue, une proposition de projet en mettant une distance par le jeu. Plus complexe: il peut être demandé d'y défendre le point de vue opposé au sien, pour envisager les choses sous un autre angle.

→ Adaptations virtuelles

- La technique peut se vivre de la même façon qu'en présentiel.
- Demander au sous-groupe qui joue le service après-vente de prévoir un signe de reconnaissance (porter un chapeau, mettre un fond d'écran distinctif, etc.)

→ Points d'attention

Si le nombre de participant.es est important, le-la facilitateur-riche peut prévoir un certain nombre de questions pouvant être posées à chaque sous-groupe. Il-elle peut également prévoir un temps de passage par sous-groupe.

(Très) librement inspiré du « Service après-vente des Emissions » d'Omar et Fred.

Disponible sur notre site : www.resonanceasbl.be dans la rubrique « Outils et ressources »



**RESEAU
FORMATION
RESONANCE
JEUNESSE**

asbl

Rue des Drapiers, 25 - 1050 Bruxelles
www.resonanceasbl.be



A grid of 18 partner logos including: LES SCOUTS, ACTION MEDIAS JEUNES, LES GUIDES, Coordination CRH, L'ÉCLAIR GRATIE, Animagique, RETRO, Parc Parmentier, L'ÉCLAIR CIEL, CREE, Jeune Et Citoyen, Kaleo, EDD, Empreintes, OCARINA, SPI, and Latitude JEUNES.

