



Posture et attitude de l'animateur

Faire participer, c'est faire face à l'inconnu. Vous avez par définition décidé de solliciter un avis que vous n'avez pas !

L'accent doit donc être mis sur les incertitudes, les problématiques, sur ce qui n'est pas déjà résolu.

Pour cela, vous devez notamment faire preuve d'adaptabilité et être prêt à accueillir les contributions pour enrichir votre projet.

Une posture spécifique est ainsi attendue de l'animateur.

Onze attitudes utiles à l'animation d'un groupe : L'animateur doit...

1. **Être actif**

- Avoir de l'entrain ;
- Dynamiser le groupe.

2. **Mettre en œuvre la transparence**

- S'assurer de la bonne compréhension des participants dès le début de la réunion de l'objet de la réunion (de quoi parle-t-on ?) et des objectifs de celle-ci (que vise-t-on à faire émerger ?),
- Être clair sur les objectifs de la rencontre, sur les marges de manœuvres et sur le processus décisionnel

3. **Mettre en place des règles de prise de parole,**

Il est conseillé d'afficher ou de diffuser ces règles préalablement construites. Ainsi, on pourra s'y reporter aisément en cas de rappel nécessaire.

- Veiller à poser des règles d'écoute et de prise de parole égalitaire proscrivant les jugements de valeur, les procès d'intention, les attaques personnelles etc.
- Se permettre d'interrompre les participants qui ne respectent pas ces règles : les inviter à reformuler leurs interventions sans jugement
- Être le responsable de la distribution de la parole
- Favoriser une distribution équitable de la parole

4. **Être attentif à ce qui se déroule dans le groupe**

- Multiplier les appels à la participation pour recueillir les avis de tous ;
- Favoriser un large partage d'idées
- Susciter la participation par le questionnement ;

- Éviter que des personnes se sentent exclues de la discussion en stimulant la participation des personnes plus réservées par une sollicitation individuelle ou par la composition de sous-groupes en confiant une responsabilité à cette personne (prise de note, rapporteur...)
- Posez des questions de préférence ouvertes pour faire s'exprimer librement les participants.
- Travailler à faciliter l'expression des ressentis individuels.
- Être attentif à la communication non verbale entre les participants : les postures, l'agressivité ou la suggestion gestuelle, le ton...
- Favoriser la posture de compréhension des participants vis-à-vis des autres : aider à faire comprendre et faire verbaliser la signification des sentiments, des événements...
- Prendre garde aux possibles clivages.

5. **Synthétiser et reformuler**

- Être patient : expliquer, répéter, reformuler vos propos pour qu'ils soient clairs pour tous.
- Reformulez ce qui a été exprimé et validez cette reformulation par votre interlocuteur
- Reformulez ce qui a été exprimé pour traduire de manière pédagogique et objective (réutilisation de la terminologie) des avis ou pour s'assurer que l'idée a été bien comprise.
- Synthétisez : passer du « je » au « nous »

Les synthèses se font à plusieurs niveaux :

- En cas d'interventions un peu longues.
- Pour reformuler une opinion.
- Pour faire le point à chaque acquis ou à chaque étape de la réunion (synthèse partielle).
- Pour résumer les principaux enseignements (valable d'autant plus si elle recueille l'adhésion unanime du groupe).

6. **Doser ses propres interventions pour laisser la place au groupe :**

- Rappelez-vous que la démarche d'analyse et de proposition appartient au groupe, et que vous garantissez le maintien des conditions propices à ce que celui-ci mène à terme l'objet de la rencontre.
- Soyez à l'écoute et prenez le temps de comprendre, restez réceptif aux demandes des participants même si certaines réactions peuvent vous paraître saugrenues ou inadaptées.
- Éviter les jugements, ne mêlez pas vos opinions, idées ou suggestions à la discussion du groupe, tâchez de garder la bonne distance.
- Prenez garde à recevoir les contributions avec intérêt : laisser croire qu'une réponse précise est attendue pourrait entamer leur créativité potentielle et votre crédibilité.
- Donnez de véritables moyens et du temps au public pour répondre aux questions qui lui sont posées.

- Evitez les interventions abruptes ou agressives, ou de couper la parole.
- exprimez-vous en tenant compte des principes de communication non-violente (fondée sur l'expression d'une observation factuelle et objectivée, sur l'expression des sentiments individuels, posture de l'animateur étant plus basée sur la demande que sur l'ordre).

7. Garder l'attention du groupe

- Faire valider le découpage de la séance en début de réunion, surtout pour un petit groupe (notamment le moment de la pause et celle de fin) pour ne pas épuiser les participants. Aussi, une séance où la moitié des gens partent avant la fin pour des raisons personnelles peut casser la dynamique de la réunion.
- Portez une attention au rythme et à comment le groupe se sent.
- Tâchez de créer et maintenir une atmosphère à la fois détendue et attentive.

8. Recentrer

Si une participante ou un participant s'éloigne trop du sujet, rappeler l'objectif poursuivi pour revenir au sujet. Ces hors sujets, s'ils semblent pertinents, sont à mettre de côté pour éventuellement y revenir plus tard.

9. Gérer le temps

- Commencez au temps annoncé, n'attendez pas que tout le monde arrive pour débiter (pour la première rencontre s'arranger pour un peu de flexibilité avec une «arrivée café» par exemple). Effectuer un temps de rappel des éléments d'avancées pour les derniers arrivés peut permettre leur bonne intégration.
- Respectez les horaires fixés : terminer la réunion à temps, tout dépassement significatif risque d'incommoder les participant(e)s. Ou demandez l'avis au groupe à savoir s'il souhaite continuer plus longtemps, se retrouver une prochaine fois...
- Durant la réunion, rester conscient et faire prendre conscience du temps disponible.
- Surveillez et effectuez des rappels du temps écoulé sans brusquer l'évolution du groupe.