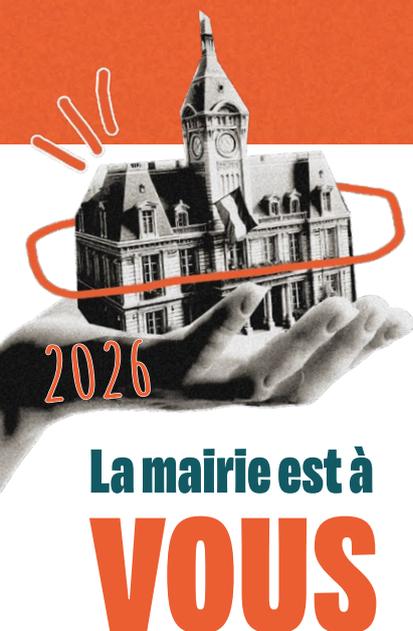


# FACILITER UNE RÉUNION : ÊTRE EFFICACE ET FAIRE VIVRE SES VALEURS



Timeline

> Dès que possible



Prérequis

> Aucun

## INTENTION

L'art d'animer une réunion n'est pas la chose la mieux partagée du monde. Ceci est tellement vrai qu'un néologisme a été inventé par tous ceux et celles qui en ont marre des réunions inutiles : la "réunionite".

Les causes de cette maladie sont bien connues : absence d'objectif, d'ordre du jour, d'animation, d'horaire de fin. Les symptômes également : ennui, sentiment de perte de temps, désengagement.

Pour les communes participatives, les temps collectifs sont précieux. Il y a donc lieu de prendre soin des réunions via une facilitation préparée et menée.

Au-delà d'une logique d'efficacité, la facilitation a également un rôle de concrétisation de valeurs :

- l'émancipation par la préservation d'un cadre qui permet à chacun.e de pouvoir s'exprimer,
- la séparation des pouvoirs : d'un côté, le pouvoir du facilitateur.trice de répartir la parole, de l'autre le pouvoir sur le fond détenu par les participant.es à la réunion,
- la lutte contre les dominations systémiques (sexistes, raciales, classistes, etc.).

## UNE QUESTION DE VALEURS

L'implication des personnes suppose un cadre qui permet à chacun.e de se sentir en sécurité. Dans une réunion, ce cadre doit être assuré par la facilitation.

Les membres de la réunion assument de confier un pouvoir, une autorité au facilitateur, à la facilitatrice qui, en retour, l'exerce pour protéger la parole de chacun.e. Même si je suis timide, dans le doute, peu à l'aise à l'oral... ma parole doit pouvoir trouver sa place dans la réunion grâce à la facilitation.

## UNE QUESTION D'EFFICACITÉ

### >> Des objectifs clairs pour une réunion utile

Un indicateur d'une facilitation réussie est que les participant.e.s sortent de la réunion avec le sentiment que l'objectif est atteint : soit qu'ils ont appris quelque chose, soit qu'ils ont donné leur avis, soit qu'ils ont participé à des décisions, soit un peu de tout cela.

Informé, consulter, décider, autant d'objectifs que la personne facilitatrice (et les participant.es) doit avoir en tête pour tenir l'objectif. Les digressions sont courantes, marquant parfois, mais consommatrices de temps. A la facilitation de les repérer pour recentrer la réunion et ne pas la terminer en "eau de boudin", avec 30 minutes de retard et chacun.e qui repart chafouiné.



### "LES 2 PIEDS DANS LA RÉUNION"

Rien de plus désagréable pour une personne en charge de la facilitation que de sentir l'attention volatile des participant.es. 3 conseils pour prévenir cela et s'assurer que chacun.e a bien les 2 pieds dans la réunion :

- 1- Un tour de météo (des humeurs) en début de réunion permet de sentir l'état des personnes.
- 2- Autoriser les personnes à quitter la réunion en cours de route, éventuellement en facilitant cette possibilité de partir grâce à une petite pause au milieu de la réunion.
- 3- Garantir l'horaire de fin. Sans cela, le risque existe d'avoir certain.es se préoccuper davantage de savoir s'ils-elles seront à l'heure pour aller faire les courses ou chercher les enfants que du contenu de la réunion.

### >> Quelques qualités d'un facilitateur, d'une facilitatrice

Il, elle, doit assumer son rôle et une forme de sévérité jusqu'à parfois reprendre la parole (la couper) pour permettre aux autres de la prendre.

Pour faciliter, les capacités d'écoute, de reformulation et de synthèse permettent de recentrer les débats et d'avancer.

Il est conseillé pour faciliter de ne pas être concerné.e par le sujet. La facilitation nécessite une distanciation, une neutralité qui se conjugue mal avec le fait de vouloir prendre part aux débats. C'est à nouveau la question de la séparation des pouvoirs qui se joue là.

### >> Trucs et astuces de la facilitation

- **La liste québécoise** : pour qu'un maximum de personnes puissent s'exprimer, la priorité peut être donnée à celles et ceux qui n'ont pas encore parlé. C'est le principe de la liste québécoise : celles et ceux qui ne se sont pas exprimés remontent en haut de la liste.
- **La remise au centre du pouvoir** : si le facilitateur sent que la réunion déborde, sort de son cadre, il le signale au groupe pour que le groupe assume ce changement de trajectoire dans la réunion.
- **Les doublettes** : la facilitation étant un rôle difficile qui nécessite énergie et attention, il peut être judicieux d'assurer la fonction à deux, particulièrement pour des réunions longues ou à enjeux.



### POINTS DE VIGILANCE

Si vous entendez quelqu'un.e dire "Il n'y a pas besoin de facilitation", "Nous ne sommes pas à l'école", "On ne va quand même pas lever le doigt", ouvrez grand votre esprit d'analyse et demandez-vous quel rapport au pouvoir entretient la personne qui tient de tels propos. Il y a fort à parier que cette dernière a un goût prononcé pour les tirades à rallonge et une expertise certaine dans l'art de couper la parole. Bref, quelqu'un.e qui aime bien avoir le pouvoir et qui est frustré.e quand il s'agit de le partager, de partager le temps de parole.

Toute ressemblance avec des personnages masculins, blancs, d'âge avancé existants ou ayant existés serait purement fortuite et ne pourrait être le fruit que d'une pure coïncidence... ou pas !