

# AIDE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER LE DÉROULEMENT ET L'ANIMATION D'UNE RENCONTRE DE CONCERTATION



DD

*Voici quelques balises pour le déroulement de l'animation d'une rencontre de concertation<sup>1</sup>.*

## AVANT LA RENCONTRE

### **Les intentions**

- Préciser le but, les objectifs à atteindre ainsi que vos propres attentes face à la rencontre et envers les participants et participantes.
- Déterminer la nature de la rencontre (p. ex. : de travail, de réflexion, de recadrage des objectifs, d'information sur une problématique, de prise de contacts entre acteurs et actrices).
- Informer les personnes sur le pourquoi de leur présence et ce qu'elles vont faire durant la rencontre.

### **Les modalités**

- Choisir le lieu, la date, l'heure et la durée.
- Établir un ordre du jour.
- Définir qui seront les personnes-ressources : animateur, secrétaire, expert invité, etc.
- Estimer le temps nécessaire aux différentes étapes de la rencontre.
- Rechercher une aide éventuelle (seconde personne à l'animation, spécialiste).
- Prévoir des pauses, des moments pour s'aérer et respirer surtout lorsque le contenu ou les discussions sont lourds.

### **La communication**

- Transmettre des consignes claires : date, lieu, horaire, itinéraire, sommaire de rencontres antérieures, etc.
- Expédier l'ordre du jour ou le déroulement à l'avance.
- Communiquer si possible l'information au moins cinq jours ouvrables à l'avance.

### **Le matériel**

- Prévoir la disposition de la salle, arriver assez tôt pour la préparer si nécessaire.
- Préparer le matériel pédagogique.
- Tester le matériel technique et les supports visuels.
- Installer la documentation à remettre ou à consulter.
- Prévoir quelques copies supplémentaires du déroulement s'il a été préalablement envoyé.

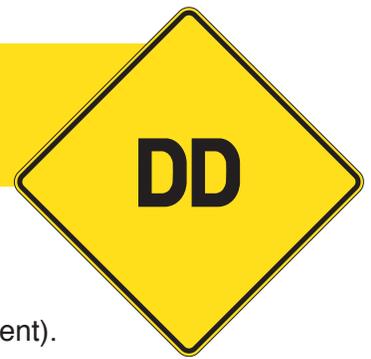
## PENDANT LA RENCONTRE

### **Début**

- Tenter le plus possible de commencer à l'heure.
- Présenter les nouvelles personnes ou les personnes invitées.
- Faites un tour de table (sauf si tout le monde s'est déjà présenté lors d'une rencontre préalable).
- Chercher à créer un climat agréable (un « comment ça va? » ou une activité brise-glace au besoin).
- Préciser les rôles de chaque personne (qui anime, qui prend des notes, qui intervient et à quel moment, etc.).
- Rappeler les objectifs et informer du déroulement général.

<sup>1</sup> Cet outil aide-mémoire est inspiré par les documents *L'art d'animer, de décider et d'agir* de Solidarité rurale du Québec, 2010 et *Stratégies d'action pour les droits fondamentaux*, CODAP, 2009.

# AIDE-MÉMOIRE POUR PRÉPARER LE DÉROULEMENT ET L'ANIMATION D'UNE RENCONTRE DE CONCERTATION



- Faites un retour sur le compte-rendu (procès-verbal, sommaire, etc.).
- Vérifier s'il y a des attentes particulières.
- Dire brièvement quelles seront les différentes étapes de la rencontre (déroulement).
- Informer des limites de temps.
- Revoir les décisions et actions qui découlent des dernières réunions.
- Distribuer les documents.
- Faire un bref résumé pour les retardataires.

## **En cours de rencontre**

- Être à l'écoute.
- Faciliter les échanges d'opinion entre les membres (par des questions, des suggestions, etc.).
- Maintenir l'ordre des tours de parole dans la discussion.
- Donner aux différents points de vue une chance égale d'être pesés et examinés.
- Accorder avec justice le droit de parole.
- Ramener les « hors d'ordre » sur le sujet adopté au départ.
- Aider à clarifier le sens des diverses interventions quand elles prêtent à confusion.
- Faire de temps à autre le point (bref résumé) de ce qui s'est dit ou fait.
- Traiter d'une seule question à la fois.
- Veiller à ce que les propos aillent dans le sens des objectifs de la rencontre et ne nuisent pas au déroulement.

## **Vers la fin**

- Annoncer que la rencontre tire à sa fin (plus ou moins les dix dernières minutes).
- Prévoir un temps pour la séance de correspondance des agendas en vue de la prochaine rencontre.
- Faire une synthèse de la rencontre avec les participants et participantes (petite évaluation d'appréciation).

## **APRÈS LA RENCONTRE**

- Identifier les points auxquels il faut donner suite : Qui? Quand? Quoi? À qui? Dans quels délais?
- Rédiger et transmettre un compte-rendu (procès-verbal, sommaire, etc.) pour les suivis.
- Planifier la prochaine réunion : date, lieu, heure, itinéraire, ordre du jour préliminaire, etc.

### ***Pièges à éviter lorsqu'on anime une rencontre de concertation ou lorsque l'on est responsable d'un groupe***

- *Ne pas partager l'ordre du jour. Ça manque de transparence et on perd les gens dans le déroulement.*
- *Utiliser un local-classe du style : un bureau à l'avant qui fait face à 20 pupitres. Miser plutôt sur une salle dans laquelle les gens se voient tous, en rond ou en demi-lune. C'est plus propice aux échanges.*
- *Ne garder aucune trace (écrite ou sonore) de la rencontre.*
- *Faire de longues introductions pour chaque point.*
- *Prendre toute la place et donner une conférence plutôt que d'animer une rencontre.*
- *Ne pas laisser de temps pour les interactions entre les personnes participantes. La concertation repose sur l'échange, ne l'oublions pas.*
- *Ne pas tenir compte des interventions de certaines personnes, car ça brise le climat d'échange et de partage.*
- *Faire des pauses trop longues, car plus les pauses s'étirent, moins les gens ont envie de se remettre au travail.*
- *Tenter à tout prix d'éviter l'expression des différences ou des conflits.*
- *Relancer une discussion vers la fin de la rencontre.*
- *Négliger de faire des liens avec les suites de la rencontre, autrement dit ne jamais terminer précipitamment avec un : « merci, bonsoir! »*