

## 1. AVANT la séance

Une intervention en salle est très impliquante et nécessite toujours, même avec l'habitude, un minimum de préparation psychologique de l'animateur. La maîtrise totale des contenus est une des composantes de tout processus d'animation qui va permettre de se consacrer à la mise en œuvre des techniques pédagogiques et d'acquérir une certaine crédibilité vis-à-vis des participants.

### 1.1 - La préparation matérielle

- Arriver toujours à l'avance dans votre salle pour prendre possession des lieux
- Ne pas subir l'espace mais l'adapter à ses besoins, au nombre de participants
- Préparer et vérifier systématiquement le matériel d'animation (vidéo-projecteur...)

### 1.2 - La trame d'intervention

- Elaborer un fil conducteur de votre intervention en fonction de vos objectifs et du temps imparti
- Prévoir plusieurs scénaris possibles
- Préparer les outils pédagogiques adaptés

### 1.3 - Quelques conseils pour rater votre trame d'intervention

- Ne pas obtenir l'accord et l'adhésion de l'ensemble des membres du groupe sur la trame de l'intervention à venir
- Vouloir se faire plaisir en imposant une séquence que l'on maîtrise bien mais qui n'apportera rien de plus
- Compliquer à outrance une intervention qui se révélera impraticable au premier accroc
- Sous-estimer ou mal gérer le timing
- Ne pas rappeler les principaux points et idées clé
- Ne pas clôturer la discussion

## 2 - PENDANT la séance

### 2.1 - L'accueil

Il est forcément distinct de la présentation et peut se résumer en 2 phases :

- laisser chaque stagiaire se mettre en situation (à cause du changement de statut, de la disposition spatiale...), prévoir des boissons d'accueil pour la convivialité, être présent pour accueillir les participants au fur et à mesure de leur arrivée,
- faire parler chaque stagiaire pour entendre le son de leur voix et les prendre en compte.

### 2.2 - Le début de la session

Chaque début de session est un moment d'anxiété pour les stagiaires. Les questions et les doutes internes sont souvent paralysants. Consacrer 10% du temps à éliminer les cinq peurs des participants en début de session n'est pas une perte de temps, au contraire :

- **Qui est-il ?** Qui est l'animateur et quel genre de relation va-t-il instaurer ?
- **Qui sont-ils ?** La deuxième inquiétude vient de la méconnaissance des autres participants. Il va falloir s'exposer à leurs jugements, se confronter à leurs idées. Quelle va être leur attitude et quel est leur niveau de compétence ?
- **Pourquoi sommes-nous là ?** La réponse n'est pas toujours claire pour tout le monde. Certaines personnes suivent une session sans savoir ce qu'elles peuvent en retirer. Il s'agit donc de clarifier dès le début les objectifs que l'on veut atteindre.
- **Pour combien de temps sommes-nous là ?** Certaines personnes ont des obligations ou des engagements. A quelle heure finit-on et quand vais-je pouvoir téléphoner ?
- **Que va-t-on faire ?** Vais-je être à la hauteur ? Les méthodes de travail vont-elles être éprouvantes ? Vont-elles faire appel à mes connaissances, à mes habiletés ?

La remise d'un programme écrit peut répondre à ces questions.

### 2.3 - Les premières phrases

Il est recommandé de ne jamais entrer directement dans le vif du sujet, mais au contraire, de commencer par quelques banalités pour décontracter l'atmosphère.

Eviter les exhortations style " soyez spontanés ", " n'ayez pas peur " qui servent surtout à donner bonne conscience à l'animateur sur la qualité future des échanges.

Inviter les participants à réagir, à faire part de leur expérience et de leurs sentiments personnels, à échanger sur des situations de conduite significatives à leurs yeux.

### 2.4 - Les présentations, le tour de table, le repérage des attentes

Voir chapitre " les techniques d'animation "

## **2.5 - La présentation du stage, du ou des objectifs**

Il est nécessaire d'annoncer avec précision le ou les objectifs que le groupe devra atteindre ainsi que la marge de liberté du groupe durant la séance.

Le ou les objectifs poursuivis détermineront la nature de la réunion. Plusieurs orientations sont potentielles :

- Informer
- Sensibiliser
- Etudier des problèmes
- Rechercher des solutions (individuelles ou collectives)
- Echanger des opinions...

## **2.6 - Le rôle de l'animateur**

L'animateur a souvent, dans le groupe, un statut particulier qui induit une attitude de dépendance. Il est donc important de préciser son rôle et d'annoncer à quel niveau l'animateur interviendra.

Trois niveaux peuvent être évoqués :

- **Niveau de production** : en entrant dans la réalisation d'une tâche, l'animateur sera aussi un participant, au même titre que les autres membres du groupe. Cette attitude d'aide permet à l'animateur de ne pas participer mais d'apporter en cas de besoin des éléments d'information.
- **Niveau de facilitation** : l'animateur prend en charge le fonctionnement du groupe et devient une personne ressource.
- **Niveau de régulation** (centré sur les participants) : l'animateur prend en charge les problèmes affectifs du groupe. Ce rôle n'a pas à être précisé car il appartient toujours à celui qui anime, c'est-à-dire à celui qui gère le groupe. L'animateur doit croire aux virtualités de chacun, éviter tout jugement de valeur, favoriser l'expression de chacun, apprendre à écouter, essayer de comprendre et faire de la confrontation une valeur.

## **2.7 - Facilitation de la réunion**

L'animateur devra poser des questions et mesurer les effets de celles-ci sur lui-même, sur les participants et les ajuster par rapport aux types de réponses souhaitées.

- **La question ouverte** : elle privilégie l'expression et la spontanéité. Pour reconnaître cette question, il faut savoir qu'en aucun cas la réponse qu'elle propose ne peut débiter par un " oui " ou un " non ", un chiffre...  
*Exemple : " Que pensez-vous de la politique actuelle de sécurité routière ? "*
- **La question fermée** : elle est directe et privilégie le choix, la prise de décision. Elle suscite une réponse nette. Le stagiaire répond par " oui " ou " non "...

Exemple : " Les contrôles d'alcoolémie au volant sont-ils utiles ? "

- **La question énumérative** : à la cantonade, appelant des réponses en vrac pour les classer ultérieurement.  
Exemple : " Connaissez-vous les différents contrats d'assurance automobile ? "
- **La question test** : pour s'assurer que les stagiaires ont des connaissances sur le sujet.  
Exemple : " Connaissez-vous la limitation de vitesse sur autoroute par temps de pluie ? "
- **La question écho ou en retour** : l'animateur renvoie la question à celui qui l'a posée.  
Exemple : " M.Y : Que doit-on penser des forces de l'ordre qui se cachent pour verbaliser ? "  
" Justement, dites-moi ce que vous en pensez ? "
- **La question relais** : l'animateur renvoie la question à une autre personne que celle qui l'a posée.  
Exemple : " Et vous, M.X, dites moi ce que vous en pensez... "
- **La question miroir** : l'animateur renvoie la question à l'ensemble du groupe, en ne désignant personne en particulier.  
Exemple : " Et vous, qu'est-ce vous en pensez ? "
- **La question reflet élucidation** : l'animateur interroge le groupe sur le ressenti, le vécu de la situation et non sur le contenu de l'intervention.  
Exemple : " Pensez-vous que l'intervention de M.Y soit justifiée ? "

## **2.8 - Synthèse de progression**

Il est important de faire de temps en temps des petits résumés qui marquent l'avancement sur les réflexions et la progression du groupe. De cette manière, les stagiaires situent mieux ce qu'ils viennent de voir ou d'intégrer par rapport à ce qui leur reste à découvrir. Ces synthèses permettent également d'éviter de tourner en rond dans les réflexions.

## **2.9 - Les problèmes potentiels**

Pour tout animateur, il faudra être attentif au groupe et aux individualités pour repérer les problèmes éventuels et trouver les solutions adéquates.

### **Au niveau de la participation**

- Chevauchement des interventions
- Déséquilibre du temps de parole
- Mutisme ou gel

### **Au niveau de la progression**

- Confusion dans le groupe
- Déviations par rapport à l'objectif
- Stagnation ou manque de production

### **Au niveau des relations**

- Opposition d'idée avec mécanismes de défense latents plus ou moins exprimés
- Conflits ou agressivité verbale
- Disparité des membres du groupe (en fonction de l'âge, du statut, du rôle...)

## **2.10 - Les solutions**

Que peut mettre en œuvre un animateur face à ces types de problèmes.

### **Au niveau de la participation**

- En cas de chevauchement des propos, il y a lieu de récupérer le phénomène en faisant prendre conscience de la situation aux stagiaires. Cependant, cette situation est fréquente et parfois souhaitable pour permettre un démarrage de discussion.
- En cas de déséquilibre du temps de parole, l'animateur devra parfois rappeler à l'ordre les "bavards" et inviter les plus "timides" ou "silencieux" à s'exprimer, par une attitude de sollicitation (regard, mimique...)
- En cas de mutisme ou gel lié à la peur ou à l'absence de motivation, l'animateur devra dans le premier cas, dédramatiser et apaiser les craintes, changer le ton de sa voix, son débit de parole et modifier sa mobilité. Dans le second cas, provoquer par un mot plaisant ou une mimique...dans tous les cas, jouer la transparence pour obtenir l'adhésion.

### **Au niveau de la progression**

- En cas de confusion dans le groupe, l'animateur devra reformuler et effectuer des synthèses à partir de questions-relances.
- En cas de déviations, il y a lieu de rappeler le thème et l'objectif.
- En cas de stagnation, peut-être qu'une pause est nécessaire ou qu'un bilan intermédiaire doit être fait pour clarifier les idées et éviter les redites.

### **Au niveau des relations**

- En cas d'opposition d'idées, même avec conflits, ne pas oublier que c'est un élément de la dynamique de groupe et le signe d'un intérêt certain. Cependant les conflits d'idées ne doivent pas déboucher sur des conflits de personnes.
- En cas d'agressivité, n'oubliez jamais que le stage et les réactions des stagiaires sont ce que vous voulez qu'ils soient.
- En cas de disparité entre les membres du groupe, l'animateur devra recentrer le groupe sur le thème et les objectifs pour faire émerger les différentes représentations et amener les stagiaires à conceptualiser.

## **2.11 - Organisation pratique d'une réunion discussion, canevas-type**

Quel que soit le type de réunion, un certain nombre de points sont à repérer et un canevas-type à respecter.

### **Phase de sensibilisation**

- Rappeler le temps global imparti en délimitant le thème précis
- Définir clairement l'objectif
- Poser éventuellement une première question pour amorcer la discussion si celle-ci semble figée (attention : un silence au début d'une discussion est fréquent et normal)
- Reformuler la demande si la question-relance ne permet pas un démarrage réel
- Faire parler et faire échanger plutôt que de monopoliser la parole
- Exploiter les différentes oppositions sans déclencher de conflit

### **Phase de clarification**

- Penser à faire des " rendez-vous " sur des objectifs intermédiaires pour faire le point et recentrer éventuellement la discussion
- Mettre en ordre les problèmes

### **Phase de recherche**

- Faciliter les échanges et réguler le groupe sans prendre partie ni s'impliquer
- Rester neutre et en retrait quand il s'instaure un espace de paroles
- Relancer les questions importantes laissées de côté
- Faire des synthèses partielles en évitant des retours en arrière et des digressions trop longues
- Ecrire au tableau les premiers résultats, observations ou conclusions intermédiaires
- Faire un premier tri pour mettre en ordre les idées principales

### **Phase de synthèse**

- Rappeler les principaux points et idées
- Vérifier l'accord et l'adhésion de l'ensemble des membres du groupe sur les conclusions
- Clôturer la discussion
- Evaluer l'intervention

## **2.12 - Quelques conseils pour rater vos animations**

- Négliger les aspects matériels de votre intervention : salle, supports...
- Ne pas faire preuve de consistance comportementale
- Arriver les mains dans les poches sans rien avoir préparé
- Parler sans vous soucier des effets produits sur vos stagiaires
- Monopoliser la parole, ne jamais solliciter la participation du groupe, faire son " one man show "
- Signifier à vos interlocuteurs qu'ils n'y connaissent rien
- Faire du favoritisme à l'égard de certains participants
- Utiliser des supports pédagogiques inadaptés ou obsolètes

- Considérer toute objection comme une agression et toute intervention comme une inconvenance
- Vouloir toujours avoir le dernier mot
- Déborder systématiquement et sans modération du temps imparti
- Raconter votre vie et vos aventures (sans rapport avec le sujet)

### **2.13 - La coanimation**

Coanimer, c'est enrichir l'acte d'animation par la mise en cohérence des savoirs et des savoir-faire pédagogiques de 2 intervenants.

Les principes généraux de conduite entre les formateurs :

- Répartir les rôles, les contenus et les moments d'intervention avant la session ; Qui fait quoi ? Qui dit quoi ?
- Tenir compte des compétences et des préférences de chacun dans la répartition des rôles et des contenus
- Ne jamais intervenir en même temps. Celui qui n'intervient pas joue le rôle du secrétaire mais doit rester à l'écoute.
- Aucun désaccord public d'opinion et/ou de conflit de personnes ne doit transparaître
- Faire attentions aux redites intempestives
- Limiter les alternances entre intervenants
- Soutien du coanimateur en cas d'attaque personnelle ou de manque de contenu
- Rester fidèle à soi-même et accepter les différences

## **3 - APRES la séance**

Après chaque séance d'animation, il est indispensable de remplir une grille d'évaluation personnelle, d'être honnête avec soi-même. Cette évaluation post-intervention permet d'améliorer la qualité des animations futures.

### **3.1 - La séance**

- Le contenu était-il adapté au groupe ?
- Etait-il bien structuré ?
- Ai-je été clair dans l'énoncé des objectifs ?
- Ai-je expliqué et souligné les points principaux ?
- Ai-je atteint mes objectifs ?
- Les outils pédagogiques utilisés ont-ils été adaptés ?
- Ai-je réalisé ou fait réaliser des synthèses de transition, une synthèse finale ?
- La communication était-elle efficace ?

### **3.2 - Le déroulement**

- Ai-je attiré et retenu l'attention et l'intérêt du groupe ?
- Mon exposé était-il cohérent dans son contenu, son fil conducteur ?
- Ai-je motivé le groupe ?
- Ai-je utilisé les auxiliaires de la communication avec efficacité ?
- Ai-je établi une relation avec le groupe ?
- Ai-je encouragé la participation ?
- Ai-je utilisé un langage simple, accessible et compréhensible ?
- Ai-je utilisé le ton qui convenait ?
- Mon paralangage était-il adapté ?
- Ai-je posé les bonnes formulations de questions ?
- Mes argumentations étaient-elles crédibles ?

### **3.3 - La logistique**

- L'installation était-elle correcte ?
- Le confort suffisant ?
- Ai-je besoin de conserver des archives ?