

## Animer un débat, une réunion

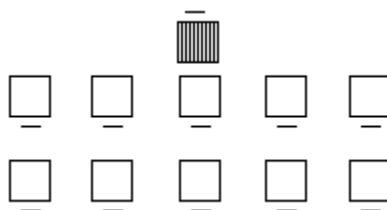
Animer c'est donner de la vie à une rencontre entre des personnes souhaitant échanger leurs opinions. Plus le nombre des participants est important et plus l'intervention d'un régulateur se fait sentir. Son rôle sera de permettre à chacun de s'exprimer dans de bonnes conditions.

**débat**: discussion sur une question controversée entre plusieurs partenaires qui essaient de modifier les opinions ou les attitudes d'un auditoire. Dans le débat régulé les participants défendent des positions et présentent des propositions non nécessairement contradictoires. Par rapport à la question posée, chacun présuppose chez les autres la volonté de trouver une solution collectivement acceptable et est donc prêt à remettre en jeu sa position de départ. Cette modification s'opère essentiellement par l'écoute, la prise en compte et l'intégration du discours de l'autre. Le débat est **régulé** quand un modérateur en gère le déroulement, en mettant en évidence la position des différents débatteurs, en facilitant leurs échanges et en essayant de concilier les positions opposées. Programme Fesec, 3e degré, 2000.

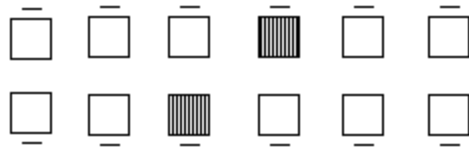
### Préparation

Lorsque vous envisagez d'animer, il vous faut d'abord prévoir le lieu de la rencontre, ni trop exigü, ni trop vaste, à l'écart des bruits dérangeants, et disposer les meubles pour assurer un confort optimal. La présence de tables permet aux participants de prendre appui, de se créer un territoire sécurisant, de disposer des documents pour la prise de notes; elle crée cependant une distance (pas seulement spatiale) proportionnelle aux dimensions des tables et du groupe. La table ronde a fait ses preuves mais elle peut être ovale ou polygonale.

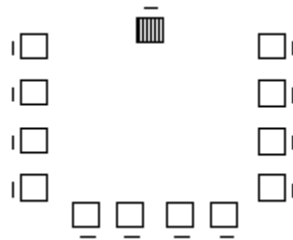
Les dispositions habituelles des tables et des chaises sont les suivantes :



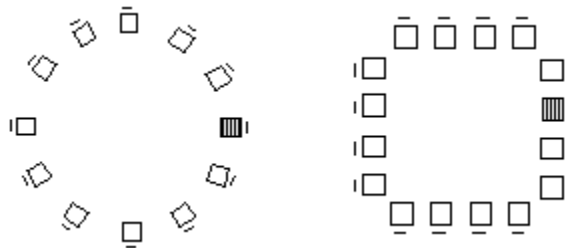
Avec cette disposition, le "feed-back" est difficile, voire impossible, elle ne convient que pour transmettre une information à un auditoire qui ne fait qu'enregistrer les messages.



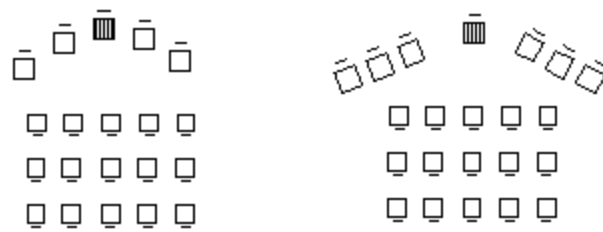
Ici, les tables se font face, préparées pour une discussion "à stratégie", cela incite plus à l'affrontement qu'à la communication.



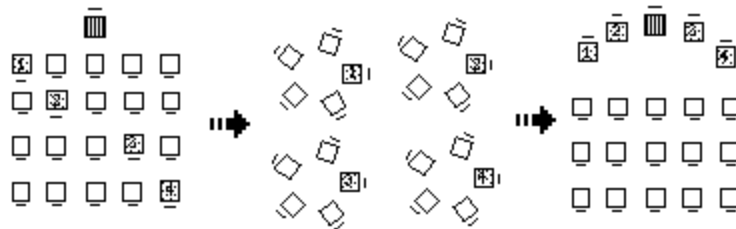
La disposition en U est recommandée pour une information avec échanges ou pour des discussions destinées à résoudre un problème. Elle facilite le feed-back\*, incite à communiquer avec l'animateur mais favorise peu le dialogue entre les membres du groupe.



Cet aménagement convient mieux chaque fois que vous voudrez inciter au dialogue, c'est-à-dire dans toutes les discussions centrées sur un problème, centrées sur le groupe et même dans des réunions d'information avec feed-back. Dans cette disposition, l'animateur apparaît moins pesant que dans la disposition en U.



Un panel est utile lorsque le groupe est nombreux. Plusieurs personnes représentant des sensibilités différentes y ont la parole. L'animateur assume la tâche de régulation des échanges. Des moments peuvent être réservés à la participation du public oralement, ou par billets adressés aux intervenants.



Le Phillips 6.6 suivi d'un panel offre à un grand nombre de participants l'occasion de formuler leur avis. Il se réalise en plusieurs étapes : d'abord en groupe complet, ensuite en sous-groupes. Dans un troisième temps, le panel offre la parole aux délégués des sous-groupes.

L'essentiel sera d'adapter la disposition des sièges et des tables à l'objectif de la réunion et à la méthode d'animation que vous avez choisie, car la disposition physique influence beaucoup les structures de la communication.

Prévoir le matériel adéquat : tableau mural, chevalet garni de grandes feuilles, rétroprojecteur, par exemple.

L'ordre du jour ("O.J.") doit être constitué de manière réaliste, ni trop long (impression d'avoir perdu son temps), ni trop court (sentiment d'injustice et de frustration éprouvé par des participants), il doit mentionner l'objectif de la réunion.

Il faut aussi déterminer la durée du débat et le temps imparti à chaque point de l'O. J., son ordonnance, ses règles. Impossible ici de passer en revue toutes les possibilités.

Les règles de base pour un débat courtois :

**DEMANDER LA PAROLE.**

**ÉCOUTER CELUI QUI PARLE.**

**NE PAS INTERROMPRE.**

## Animation

Votre tâche d'animateur est d'abord d'accueillir et, le cas échéant, d'aider aux présentations (tour de table, par exemple).

C'est vous qui définirez les objectifs de la réunion et préciserez, d'entrée de jeu, l'ordre du jour, la durée et les règles de la rencontre (demander la parole, écouter les autres, ne pas interrompre). Vous êtes avant tout le garant du respect des personnes et du bon déroulement de la rencontre, à vous d'"entretenir le feu ", de le raviver par des questions courtoises. En principe, l'animateur ne porte pas de jugements. De temps en temps, récapitulez ce qui a été dit. Attirez l'attention sur l'écoulement du temps et veillez au respect de l'ordre du jour. Distribuez la parole à tous ceux qui souhaitent intervenir (Attention, certains participants le font savoir très discrètement, il faut ouvrir l'oeil ! )

Choisissez quelle sera votre attitude :

- **directive** (sur la forme ou sur le fond et la forme)
- **coopérative** (sur la forme ou sur le fond et la forme)
- **non directive**

C'est vous, en somme, qui êtes responsable de la production dans le temps imparti, de la participation et des interactions.

En fin de réunion, il vous reste à réaliser la synthèse des échanges, relire les décisions et faire procéder à l'évaluation. Veillez à ce que les décisions soient actées et notamment la date de la prochaine réunion, si le débat doit se poursuivre à un autre moment.

● [\*Faire le rapport d'une réunion\*](#)

## Liens utiles



[\*\*\*Le texte oral\*\*\*](#)

[\*haut de la page\*](#)

Mise à jour : 14.02.2013