MÉTHODE

Animation d'une réunion avec des rôles et des gestes facilitateurs

Mise à jour de cette page :
18/01/2023

La durée
Utilisable sur n'importe quelle durée

Le public
Tout public

Les effectifs minimum et maximum
Utilisable aussi bien en petit nombre qu'en très grand groupe

Le matériel nécessaire
Le support papier avec les dessins des gestes/signes facilitateurs

Auteur **Pôle ESE**
69002 LYON Réseau d'acteur

Visée Débattre, discuter en grand groupe.

Une réunion peut vire tourner au cauchemar s'il n'y a pas d'ordre du jour ou si les prises de parole ne sont pas régulées. Proposer des rôles et se doter de quelques gestes facilitateurs ou signes silencieux avec les mains permettent d'aboutir à des réunions plus agréables et plus efficaces. Ces 2 méthodes complémentaires permettent de mieux répartir la parole et d'éviter les prises de parole qui se répètent.

Objectifs

- Faciliter et fluidifier les réunions
- Répartir les prises de parole
- Favoriser l'implication et la participation active des participants

Préparation

Pour le recours aux gestes facilitateurs en réunion, il est préférable de prévoir un support écrit qui récapitule les différents gestes et leur signification.

Description

LES RÔLES A DISTRIBUER

En début de réunion, l'animateur (qui est souvent l'organisateur) demande des volontaires pour différents rôles :

- **Distributeur de parole** : il observe la réunion et note les demandes de prise de parole. Il peut préciser en début de réunion qu'il priorisera la prise de parole à ceux ou celles qui n'ont pas encore parlé.

- **Maitre du temps** : il veille à ce que l'on respecte le temps imparti pour chacune des séquences de l'ordre du jour. Il annonce régulièrement le temps passé ou le temps qu'il reste en fonction du déroulé initial.

- **Secrétaire/ preneur de note** : il prend en note les échanges sans faire du mot à mot mais en veillant à identifier les informations utiles à conserver.

- **Rapporteur** : dans les situations où des moments en petits groupes sont prévus, il est important qu'un rapporteur se désigne dès le début de la séquence en sous-groupe et non en fin de séquence car on est plus attentif quand on sait que l'on est rapporteur. Parfois, le preneur de note et le rapporteur sont une seule et même personne dans des petits groupes.

- **Aigle** : il s'assure que l'on reste dans le thème de la réunion et qu'on ne digresse pas grâce à son regard perçant.

En fonction des objectifs de la réunion, des rôles complémentaires peuvent être identifiés : l'intendant (s'assure qu'il y a de l'eau, du thé et du café), l'assistant (s'il y a beaucoup de manipulations, de matériel, l'assistant peut aider l'animateur)...

LES GESTES FACILITATEURS OU SIGNES

Il y deux types de gestes : ceux qui vont désigner un ressenti et ceux pour demander une action.

Les gestes de demandes d'action

- **Lever la main ou l'index** : je demande la parole. Demande prise en compte par le distributeur de parole dans l'ordre des demandes sauf s'il priorise les personnes qui ne

se sont pas encore exprimées.

- **Lever les deux mains ou deux index** : je demande la parole pour pouvoir intervenir tout de suite pour éclaircir la prise de parole en cours. L'intervention doit alors être très courte.

- **Paumes de la main qui montent plusieurs fois** : je demande que la personne parle plus fort

- **Mains en triangle au dessus de la tête** : je demande l'écoute car plusieurs personnes parlent en même temps. Généralement ce geste doit être reproduit par l'ensemble de l'assemblée au fur et à mesure qu'il est identifié, c'est ce qui permet de ramener le silence et l'écoute.

- **Cercle formé avec les deux mains** : je demande que l'on se recentre sur le sujet.

- **T composé avec les deux mains (temps mort)** : je signale un problème ou point technique qui nécessite de mettre en pause la discussion (interruption enregistrement, espace de discussion qui ne permet pas à tout le monde de se voir donc nécessite un réaménagement...).

Les gestes de ressenti

- **Tourner les deux mains en l'air** : je suis d'accord avec ce qui est dit. Ce geste est particulièrement utile pour identifier rapidement le niveau de consensus dans l'assemblée. Il est également utile pour éviter de répéter ce qui a déjà été dit.

- **Agiter les mains vers le bas** : je ne suis pas d'accord.

- **Bras en croix au dessus de la tête** : j'ai une objection majeure. Ce geste est intéressant lorsque la réunion comporte des prises de décision.

- **Moulinet avec les mains** : j'estime que cette idée a déjà été dite ou que c'est trop long. Ce geste est à utiliser avec prudence car il peut générer des tensions s'il est utilisé trop souvent envers une même personne.

Il est possible de compléter ce langage avec d'autres gestes qui vous paraitraient utiles pour faciliter la tenue de votre réunion ou assemblée. Soyez créatif mais explicite !

PASSER LA PAROLE

En réunion ou assemblée, il n'est pas toujours facile d'identifier quand la personne qui parle a terminé car elle peut faire des pauses. Pour fluidifier les échanges, il est possible de convenir d'une petite phrase pour signifier que l'on a terminé du type « je laisse » ou « j'ai dit ». De cette manière, il est possible de poursuivre le tour de parole sans craindre de couper la parole.

Sources ayant permis la rédaction de cet article

Gestuelle de réunion, wikipédia

Gestes facilitateurs de réunion, Réseau Transition Belgique

L'utilisation des signes, Revue S!lence n°373