

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

Une réunion peut vite 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 a 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.

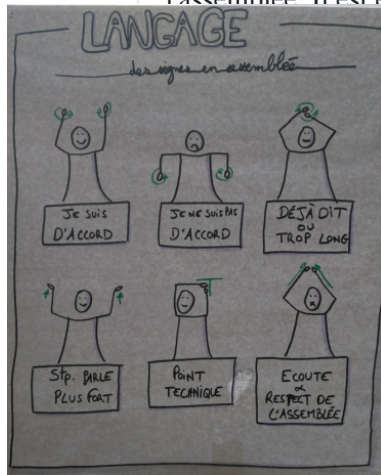
- **Cercle formé avec les deux mains** : je demande que l'on se recentre sur le sujet.

- **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

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

- **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.



**vers le bas** : je ne suis pas d'accord.

**dessus de la tête** : j'ai une objection majeure. Ce geste est la réunion comporte des prises de décision.

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

compléter ce langage avec d'autres gestes qui vous paraîtraient utiles que de votre réunion ou assemblée. Soyez créatif mais explicite !

**Visée:** **PASSER LA PAROLE**

Débattre, discuter en grand groupe.

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

**La durée**

Utilisable sur n'importe quelle durée pour passer la parole.

[Permis la rédaction de cet article](#)

[on, wikipédia](#)

[de réunion, Réseau Transition Belgique](#)

[mes, Revue Silence n°373](#)

**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



Acteur régional

ESE

*Information,  
communication,  
sensibilisation*

*Plaidoyer*

*Animation de réseau,  
dialogue territorial*

*Formation*

Santé-Environnement

Planète CPS