

## Fiche Pratique :

# ORGANISER UN ATELIER

**Rappel** : Ci après vous est proposé une trame permettant d'organiser un atelier ainsi qu'une liste de conseils issus de nos différents retour d'expérience. Ce document non exhaustif aura vocation à être alimenté et complété.

### **1. Poser le cadre avec les participant·e·s :**

#### **Etre clair sur l'intention :**

- Pourquoi cet atelier ? enjeux ?
- Qu'est-ce qu'on va y faire, discuter, décider ? Quelles prochaines étapes déjà planifiées ?
- Pour qui ? Définir le type de public ciblé.
- Faire valider le découpage de la séance par le groupe en début de réunion.

**Délimiter la durée de l'atelier** (préciser si on est susceptible de faire plus ou moins, si on doit déborder, est-ce que c'est ok pour tous ?) et annoncer les temps de pause pour une longue durée

#### **S'assurer que les participant·e·s ont toutes les clés en main :**

- Connexion et accès aux outils prévus ok pour tous ;
- S'il y avait des docs à lire en amont, vérifié que tous ont pu le faire ;
- Attention à faire en sorte que tout le monde ait les concepts / acronymes / nom de personnalités.

#### **Définir les modalités d'échanges :**

- Moyen d'expression : prise de parole, tchat, outil collaboratif... ?
- Format tous ensemble tout le temps / session en plus petits groupes

#### **Répartir les rôles ? (à deux c'est souvent plus simple) :**

- Gardien du temps
- Scribe
- Facilitateur

## **2. Animer l'Atelier:**

### **Posture de l'animateur·rice pour faciliter la participation :**

*En amont :*

- Privilégier, si possible, l'animation en binôme femme/homme.
- Préparer en amont la formation en formulant clairement les attentes et les limites, afin d'éviter les situations inconfortables pour les animateur·rice·s.
- Penser la disposition de la salle

*Pendant :*

- Être actif et dynamique
- Doser ses propres interventions pour laisser la place aux groupes
- Recentrer sur l'objet de la réunion quand la discussion s'éloigne trop du sujet.

### **Tenir le rythme des échanges :**

- Accélérer, rappeler le temps restant
- Ralentir, proposer une pause
- Ne pas hésiter à laisser quelques minutes aux participants pour réfléchir, lire un document...

### **S'assurer de la participation et de l'écoute de tous et toutes**

- Dès le début de la réunion clarifier les règles de distribution de la parole, notamment nous le prisme du genre
- Instaurer une "vigilance partager" en prévenant que l'animation prendra en compte la répartition du temps de parole entre les membres et demander à chacune et à chacun à se responsabiliser sur le sujet.
- Attention à ne pas présumer de l'identité de genre des participant·es et demander, le cas échéant, à ce que les participant·es corrige.
- Mettre en place la prise de parole alternée femmes/hommes, ainsi que de privilégier les premières prises de parole.
- Chronométrer les interventions et de les limiter à 2 min.
- S'adresser à ceux qui ont peu parlé
- Solliciter des réactions sur l'avancée de l'atelier : est-ce qu'on est ok pour clore une séquence et passer à une autre ? Est-ce que toutes les idées sur un sujet ont pu être exprimées ?

### **Produire un dialogue d'idées :**

- Reformuler une idée pour être sûre qu'elle soit bien comprise par tous
- Récapituler les idées exprimées pour ne rien perdre
- Demander aux participants de réagir à une idée (utiliser le tchat, les fonctionnalités de vote, de pouce levé...)
- Synthétiser les idées en passant du "je" au "nous".

### **Créer du lien entre les participant·e·s**

- Brise-glace / sortir du moule et des attitudes professionnelles

- Blagues
- Installer une bonne atmosphère avec de la musique, des visuels...

### 3. Conclure :

**Récapitulatif synthétique de ce que l'atelier a produit**

**Annnonce des prochaines étapes : quand est-ce qu' on se revoit ?**

**Demander des retours** : avec quoi vous repartez ? qu'est ce qui a marché/pas marché ? qu'est-ce que vous auriez fait différemment ? N'hésitez pas à demander des retours individuellement, après la réunion.