

LES BONS CONSEILS ANTI-PARTICIPATION



OBJECTIFS

- Identifier, de manière ludique, des erreurs à ne pas commettre pour favoriser la participation.
- Identifier des bonnes pratiques qui permettent de favoriser la participation.



MATÉRIEL

Un tableau « Les bons conseils anti-participation », avec trois colonnes (avant une réunion / pendant une réunion / après une réunion) par petit groupe.



DURÉE

Entre 45 minutes et 1h30, en fonction du nombre et du profil des participant-e-s.



DÉROULÉ

Le formateur ou la formatrice présente les objectifs de la séquence : on va, de manière ludique, essayer d'imaginer tout ce que l'on peut faire pour FREINER la participation d'un collectif. Cela permettra ensuite, en inversant les conseils, d'identifier de bonnes pratiques.

Le formateur ou la formatrice invite les participant-e-s à se constituer **en petits groupes de 3 ou 4 personnes**. Chaque petit groupe reçoit un tableau (ci-dessous) à remplir par petit groupe. Il ne faut pas hésiter à noter toutes les idées, même les plus caricaturales ! Chaque petit groupe réfléchit et note ses idées pendant 20 minutes environ.

Au bout de 20 minutes, tou-te-s les participant-e-s viennent en plénière et s'installent en cercle. Un groupe expose ses idées, les autres complètent en ajoutant les idées nouvelles.

A la fin, le formateur ou la formatrice invite les participant-e-s à « inverser » les conseils et constitue ainsi une liste des bonnes pratiques pour favoriser la participation. A partir d'un seul mauvais exemple, plusieurs bonnes pratiques peuvent apparaître, par exemple :

Conseil pour freiner la participation : *Avant une réunion, je ne consulte pas les personnes avant de fixer l'horaire de la réunion* > Bonnes pratiques : *Je consulte les personnes avant de fixer un horaire de réunion. J'essaie d'ajuster l'horaire à ce que je connais des contraintes des participant-e-s (contraintes familiales, professionnelles...).*

Conseil pour freiner la participation : *Celui ou celle qui crie le plus fort aura la parole en premier* > Bonnes pratiques : *Je m'assure que toutes les personnes peuvent participer, en mettant en place des modalités d'animation qui favorisent la parole de tou-te-s, y compris les personnes qui s'expriment moins. Par exemple : travaux en petits groupes, jetons de parole, mise en place d'un tour de parole, etc (d'autres techniques d'animation et de régulation de la parole peuvent être proposées).*

Conseil pour freiner la participation : *un compte rendu de 17 pages est envoyé à tou-te-s les participant-e-s, y compris celles et ceux qui ne savent pas lire.* > Bonnes pratiques : *Un effort est fait pour que le compte rendu soit accessible à tou-te-s, en trouvant la forme adaptée en fonction du contexte, par exemple : un compte rendu simple et lisible est transmis / un récapitulatif des décisions est envoyé via whatsapp / une synthèse des décisions est faite à l'oral en fin de réunion...*

Le formateur ou la formatrice ou un-e participant-e note la liste des bonnes pratiques sur un paperboard, au fur et à mesure des contributions des participant-e-s.

A la fin de la séquence, le formateur ou la formatrice prend en photo cette liste et la partage avec les participant-e-s.

LES BONS CONSEILS ANTI-PARTICIPATION		
Avant une réunion	Pendant une réunion	Après une réunion
<i>Exemple : je ne consulte pas les personnes avant de fixer l'horaire de la réunion.</i>	<i>Exemple : celui ou celle qui crie le plus fort aura la parole en premier-e.</i>	<i>Exemple : un compte rendu de 17 pages est envoyé à tous les participant-e-s, y compris celles et ceux qui ne savent pas lire.</i>