

## Techniques d'animation, participation et leadership

	Techniques d'animation	Descriptions et considérations	Exemples
Procédure (Règles permettant de gérer la discussion)	La minuterie	-Assurer le respect du temps alloué pour chacun des points; -Appel à la concision; -Tenue de la rencontre dans un temps acceptable : courbe d'intensité.	-Je vous rappelle qu'il nous reste 2 minutes pour traiter du point <i>Financement de la démarche</i> . Souhaitez-vous y allouer plus de temps ?
	La distribution	-Distribuer clairement la parole et faciliter la discussion; -Cela peut se faire par tour de table ou en prenant le nom de ceux qui lèvent la main.	-Sur ma liste, j'ai dans l'ordre Julie, Émilie et Édouard. Julie, veux-tu toujours t'exprimer ? -Julie, j'ai bien pris ton droit de parole mais tu t'es déjà exprimée deux fois. Je laisserais s'exprimer Jim.
	La stimulation	-Donner la parole aux gens qui s'expriment peu; -Certaines personnes ont besoin qu'on leur donne d'abord la parole avant de se sentir assez à l'aise pour la demander;	-Je n'ai pas encore entendu Gabriel. -Qu'en penses-tu Jim ? -J'aimerais entendre ceux qui n'ont pas encore parlé.
	Le réfrènement	-Freiner une personne qui parle excessivement; -Éviter que la discussion soit monopolisée par les mêmes.	-En conclusion s'il vous plaît... -Merci, je crois que ton idée a été bien saisie. -J'aimerais laisser les autres réagir sur ce point.

	Techniques d'animation	Descriptions et considérations	Exemples
	L'appel au code ou aux règlements	<ul style="list-style-type: none"> <li>-S'assurer que les droits des participants soient respectés à l'aide de règles connues de tous;</li> <li>-S'assurer que l'on travaille sur une proposition concrète;</li> <li>-À utiliser quand on juge qu'un certain formalisme est nécessaire (légitimité, encadrement);</li> <li>-Si tous les participants devraient connaître ces codes et règlements, c'est le secrétaire qui en est le gardien.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Quelqu'un peut-il formuler une proposition claire concernant ce point ?</li> <li>-Je constate que nous n'avons plus le quorum, pouvons-nous vraiment décider ce que l'on fera en étant seulement trois administrateur ?</li> </ul>
Contenu (Matière traitée)	La reformulation	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Reprendre en d'autres mots ce qui a été dit;</li> <li>-Utile quand on a un participant qui a des bonnes idées, mais qui les exprime en longueur.</li> </ul>	Si je comprends bien, tu crois que la première action à prendre dans la région est le développement d'un système de transport en commun.
	Le rassemblement	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Ramener le groupe au sujet à l'ordre du jour et aux objectifs poursuivis.</li> <li>-Il est utile que le groupe poursuive des objectifs communs pour pouvoir les y ramener...</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Si on en revenait à la préparation de l'activité ?</li> <li>-Je crois que l'on s'éloigne de notre but qui était de prendre une position sur la hausse des coûts de l'essence.</li> </ul>
	Le résumé	<ul style="list-style-type: none"> <li>-Faire le point sur une question à propos de laquelle le groupe s'est entendu</li> <li>-Peut servir à clore une discussion en douceur</li> <li>-Peut être la technique du secrétaire, qui doit noter ces résumés.</li> </ul>	Donc nous nous entendons sur les démarches visant la création d'un guide sur l'efficacité énergétique ? Le mandat de préparer un échéancier est donné à...

	Techniques d'animation	Descriptions et considérations	Exemples
	La vérification	-S'assurer que tout le monde comprend ce qui a été dit; -Utile quand on anime un atelier : le langage exprime la compréhension et on peut corriger les conceptions erronées.	-Des questions ? -Quelqu'un peut-il reformuler ce qui vient d'être dit ?
	Le ping-pong	Renvoyer au groupe ou à une personne en particulier une question posée.	-Effectivement, on peut se demander si les efforts demandés aux individus seront suffisants. Et selon toi ? -Quelqu'un peut-il répondre à cette question ?
	L'invitation	Inviter à s'exprimer une personne qui indique par son langage corporel qu'elle a quelque chose à dire, ou quelqu'un dont on sait qu'il a de l'information.	-Je crois que Jeanne était sur le comité régional. Peux-tu nous rappeler quelles en avaient été les conclusions ?
	L'appui	Souligner une idée, une opinion, une information importante pour la progression de la discussion.	-Avez-vous entendu ce qu'a dit Laurent ? Peux-tu le répéter ?
Climat (ambiance dans laquelle la discussion se déroule)	La verbalisation	-Invitation à mettre en mots ce que l'on ressent (non-dits); -Suite à un événement significatif, autant positif que négatif; -Lorsqu'une tension est ressentie.	-J'aimerais savoir comment vous réagissez à l'article qui dénonce la démarche réalisée dans la région en l'accusant d'être élitiste.
	L'objectivation	Permettre de dépasser l'émotion et de regarder une situation à partir de faits observables	-Bon, nous avons perdu un membre de notre équipe. Comment pouvons-nous fonctionner d'ici à ce qu'on l'ait remplacé ?

	<i>Techniques d'animation</i>	<i>Descriptions et considérations</i>	<i>Exemples</i>
	<i>La détente</i>	<i>-Donner l'occasion de ré-énergiser ou d'alléger l'atmosphère.</i>	<i>-Connaissez-vous celle du gars qui arrive en réunion et qui... -Surprise -Point joie</i>
	<i>La motion de félicitation</i>	<i>-Célébrer les réussites; -Remercier les gens de leur présence; -Valoriser les membres et contribuer au sentiment d'appartenance</i>	<i>-Nous avons vraiment bien travaillé ce soir ! -Merci à Ginette qui avait mis beaucoup de temps à préparer ce document. -Je me sens privilégié de travailler avec des gens comme vous. -Vos idées selon votre personnalité d'animateur ou d'animatrice !</i>