



6 et 7



9 octobre 2008

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

1

1



Travaux

- A. Rapport d'observation
- B. Planification de l'animation
- C. Analyse de votre animation

Voir la semaine 4

4

9 octobre 2008

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

2

2



Rapport d'observation (suite)

Voir au recueil à la page 119

Rétroaction	Descriptive <i>Description simple d'un événement observé et à souligner</i>	Expérientielle <i>Expression de son expérience pendant l'événement (le vécu)</i>	Évaluative <i>Évaluation de l'événement, des interventions</i>
Structures de communication			
Cognitive <i>Articulé autour du partage des idées, le contenu; faire usage de clarification</i>			
Affective <i>Articulé autour des réactions affectives, l'émotion; faire usage de facilitation</i>			
Spatio-temporelle <i>Articulé autour de l'organisation du temps et de l'espace, la logistique, faire preuve d'organisation</i>			

Cette grille est disponible sur le site internet du cours:
<http://frobert.koumbit.org/com1125/doc/>

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

3 UQÀM Université du Québec à Montréal

3

→ Évaluation: Exemple avec la grille d'observation 2

	Descriptive	Expérientielle	Évaluative
Cognitive			
Affective <i>Articulé autour des réactions affectives, l'émotivité, faire usage de facilitation)</i>	L'animatrice ne regarde pas les gens lorsqu'ils parlent.	On se sent parfois ignoré par ce type d'intervention, comme si ce que l'on raconte n'a pas d'importance.	L'écoute aux participants est déficiente, cela doit être amélioré.
Spatio-temporelle			

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



4

→ Évaluation: Exemple avec la grille d'observation 1

	Descriptive	Expérientielle	Évaluative
Cognitive <i>Articulé autour du partage des idées, le contenu, faire usage de clarification</i>	L'animatrice utilise un vocabulaire variées et accessible pour présenter son contenu (ex: les bonbons sont parfois fait avec du sirop de glucose qui est un sirop moins sucré que le sucre mais il leur donne une meilleure texture).	Cela permet de se sentir capable de comprendre le contenu par l'explication du jargon. Parfois, cependant, nous avions le sentiment d'être infantilisé (ex: c'est bon les bons bonbons)	Bon usage de la vulgarisation des termes et attention à ne pas trop l'utiliser.
Affective			
Spatiotemporelle			

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



5

→ Évaluation: Exemple avec la grille d'observation 3

	Descriptive	Expérientielle	Évaluative
Cognitive			
Affective			
Spatio-temporelle <i>Articulé autour de l'organisation du temps et de l'espace, la logistique, faire preuve d'organisation</i>	Une personne du groupe rappelle toujours le nombre de minutes restantes à 10, 5 et 2 minutes de la fin du temps prévue au départ.	Cela nous permettait d'être sécurisés sur le nombre de temps réel (et non comme si l'animateur décide quand cela doit terminer).	Très bonne technique pour encadrer le groupe.

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



6



Approfondissement de types de réunion

A. Approfondissement de types de réunion: Sensibilisation (2), consolidation (4), Formation (8) et Innovation (9)
B. Compétences: Rappel et répétition



7

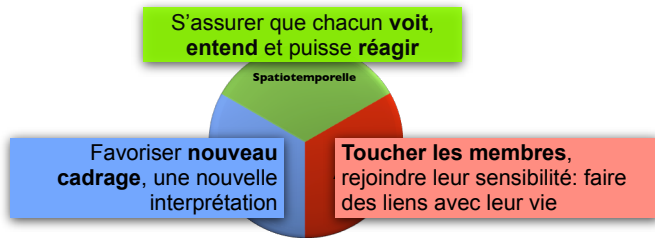


Sensibilisation (2)

6

2. Sensibilisation

- Objectifs
 - transmettre de l'information à des personnes de façon à **rejoindre leur sensibilité**, leur compréhension et leurs actions
 - C'est **consentir**, **toucher** les participants
- Rôle de l'animatrice



8



Sensibilisation (2)

6

□ Interventions

planifier l'ordre de présentation; l'adapter en fonction des connaissances et de l'**expérience des membres** du groupe

stimuler les interventions, elles peuvent susciter des débats

discuter du contenu avec les gens, la prise de conscience se fait à travers l'échange

utiliser des exemples proches des gens

présenter des informations percutantes en fonction des personnes présentes et des objectifs visés

refléter les réactions affectives

utiliser un langage simple (SC) bien adapté (SA) aux gens à qui l'on s'adresse

ne pas se limiter à demander si c'est clair ou s'ils sont d'accord

9

Consolidation (4) 6

4. Consolidation

- Objectifs
 - Susciter un maximum d'échanges (ST)
 - Favoriser un climat positif d'acceptation mutuel (SA)
 - Provoquer des occasions de mieux se connaître (SA et SC)
- Rôle de l'animatrice

Organiser et mettre en place une organisation qui favorise les échanges

Source: Johanne Larose et Pierre Mongeau, 2004

UQÀM
Université de Québec à Montréal

10

Consolidation (4) 6

- Interventions

Source: Johanne Larose et Pierre Mongeau, 2004

UQÀM
Université de Québec à Montréal

11

Formation (8) 6

8. Formation

- Objectifs
 - Favoriser l'apprentissage de nouvelles connaissances à partir des acquis des membres d'un groupe.
 - C'est donc de faire émerger un contenu.
- Rôle de l'animatrice

1- Organiser les situations, stimuler les échanges
2- Vérifier les acquis des participantes

Avoir une **connaissance** suffisante du **sujet** afin de pouvoir bien **s'adapter** aux connaissances et aux **besoins** des participantes

Susciter l'intérêt par rapport aux différents contenus abordés

Source: Johanne Larose et Pierre Mongeau, 2004

UQÀM
Université de Québec à Montréal

12

Formation (8) 6

☐ Interventions

- Suggérer une démarche et l'adapter selon les réactions des participantes
- Susciter des occasions de **partage de leurs acquis**

Variation des méthodes
spatiotemporelle
 Varier les méthodes afin de rejoindre les différents types d'apprentissages des participantes

Communiquer clairement les objectifs de formation

Préparer le contenu dans un langage accessible; essayer de repérer les incompréhensions

Mettre l'accent sur les fonctions de clarification

Évaluer l'atteinte des objectifs de formation ainsi que le niveau de satisfaction de l'ensemble du processus

Sensibiliser aux avantages liés à cette formation

Source: Johanne Larose et Pierre Mongeau, 2004 Université du Québec à Montréal

13

Innovation (9) 7

9. Innovation

☐ Objectifs

1. Produire un maximum d'idées différentes sur un thème précis.

☐ Rôle de l'animatrice

Organiser et stimuler la participation des membres

Rechercher les idées neuves ou inattendues

Favoriser un climat de confiance et de partage

Source: Johanne Larose et Pierre Mongeau, 2004 Université du Québec à Montréal

14

Innovation (9) 7

☐ Interventions

Après la production d'idées, continuer à travailler sur ce qui a surgi

La méthode de travail
(étapes, temps, consignes)

Choisir une démarche adaptée au contexte et à la clientèle

Noter toutes les idées sans exception afin qu'elles soient visibles à l'ensemble du groupe

Définir les objectifs de la rencontre

Favoriser l'expression du plus grand nombre d'idées possible, sans censure, ni jugement

Refléter avec humour les différents blocages qui surgissent

Source: Johanne Larose et Pierre Mongeau, 2004 Université du Québec à Montréal

15



B. Compétences: Rappel et répétition

Pourquoi un rappel : Faire le rappel de l'objectif ou de ce qui est a été dit auparavant aide le groupe à avancer

🗣️ exemple : lors d'un processus de prise de décision

Pourquoi répéter : On dit souvent que la répétition permet de mieux saisir les idées importantes et indiquer aux participants ce qui mérite d'être souligné.

🗣️ exemple: lors d'une formation ou une activité de sensibilisation



B. Compétences: Rappel et répétition

Règle de trois (et non de Troie)

Utiliser la règle de trois le plus souvent possible pour les éléments importants

Répétition

1. Une fois: c'est je ne le vois pas
2. deux fois: je l'aperçois,
3. trois fois: j'ai saisi, ça va,
4. quatre fois: Bon là, on me prend pour un con.

Rappel : Trois idées importantes, trois sujets clés, trois thèmes aujourd'hui. Le faire au début, au milieu et à la fin.



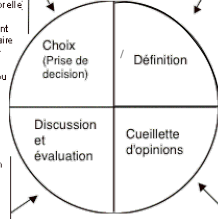
Décider

A. Phases d'un processus de prise de décision



Phases d'un processus de prise de décision

1. Que chacun sache clairement sur qui porte la décision (structure cognitive).
2. Que chacun s'implique et se sente concerné par la décision (structure affective).
3. Que chacun s'exprime dans la prise de décision (structure spatiotemporelle).
4. Vérifier si les « perdants » seraient prêts à se rallier à un vote majoritaire et sinon essayer de faire expliquer pourquoi plutôt que d'argumenter (retour à la phase 2, sur contenu ou procédure).



1. Bien définir l'objet de la prise de décision (structure cognitive).
2. S'assurer que chacun se sente concerné par la décision (structure affective).
3. Que chacun comprenne le cheminement de la prise de décision (structure spatiotemporelle).

1. Faire en sorte que les connaissances et les capacités de chacun soient mises à contribution (structure cognitive).
2. Favoriser au maximum les interactions et éviter les polarisations. Que chacun s'exprime et s'implique (structure affective).
3. Vérifier si on est prêt à choisir lorsque les arguments se répètent (structures spatiotemporelle).

1. Identifier des points de vue, des idées, des solutions, des formulations, etc. et favoriser les questions de clarification (structure cognitive).
2. Éviter l'argumentation pour ne pas inhiber le désir d'émettre son opinion (structure affective).
3. Ne pas passer l'étape de discussion avant d'avoir épuisé la récolte d'opinion (structures spatiotemporelle).

Source: Pierre Mongeau, 2003

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

19

UQÀM
Université du Québec à Montréal

19

Phase 1: Définition

À réaliser par l'animatrice:

Cognitive	Affective	Spatiotemporelle
Bien définir l'objet de la prise de décision	S'assurer que chacun se sente concerné par la décision	Que chacun comprenne le cheminement de la prise de décision

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

20

UQÀM
Université du Québec à Montréal

20

Phase 1: Définition

But est de répondre à: «Où est-ce qu'on s'en va?» «Qu'est-ce qu'on fait ici?»

Phase majeure, **pourquoi** : afin de **ramener le groupe** dès que l'objet de la décision n'est pas clairement compris par tous les participants.

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

21

UQÀM
Université du Québec à Montréal

21

→ Phase 2: Cueillette d'opinions et d'idées

À réaliser par l'animatrice:

Cognitive	Affective	Spatiotemporelle
Identifier des points de vue, des solutions, des formulations et favoriser les question de clarification	Éviter l'argumentation pour ne pas inhiber le désir d'émettre une opinion	Ne pas passer l'étape de discussion avant d'avoir épuisé la récolte d'opinion

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

→ Phase 2: Cueillette d'opinions et d'idées

Attention: Une erreur fréquente des groupes de décision est de **se lancer** dans l'approbation ou la contestation de **la première opinion émise.**

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

→ Phase 3: Discussion

À réaliser par l'animatrice:

Cognitive	Affective	Spatiotemporelle
Faire en sorte que les connaissances et les capacités de chacun soient mises à contribution	Favoriser au maximum les interactions et éviter les polarisations; que chacun s'exprime et s'implique	Vérifier si on est prêt à choisir lorsque les arguments se répètent

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

Phase 3: Discussion

1. C'est l'**évaluation** des éléments apportés: peser le pour et le contre des idées
2. On doit **permettre à chacun de commenter** les propositions ou les suggestions faites dans lors de la cueillette des opinions et des idées (phase 2).

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

25

Phase 4: LE Choix

À réaliser par l'animatrice:

Cognitive	Affective	Spatiotemporelle
Que chacun sache clairement sur quoi porte la décision	Que chacun s'implique et se sente concerné par la décision	Que chacun s'exprime dans la prise de décision

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

26

Phase 4: LE Choix

1. C'est la **prise de décision** proprement dite
2. Doit être fait **lorsque le groupe se sent prêt** à voter
3. Souvent, avant de prendre une décision, on doit **convenir de la manière** de prendre la décision. Voyons comment faire le choix de la procédure : (diapo suivante)

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

27



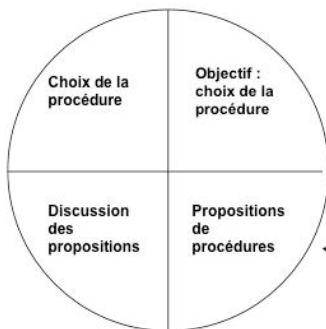
Phase 4b: Choix de la procédure

1. Avoir un **accord sur l'objectif** de choisir une manière (procédure) pour prendre les décisions
2. **Proposer des procédures** de choix
3. **Discuter** des propositions de procédure
4. **Choisir** la procédure de décision

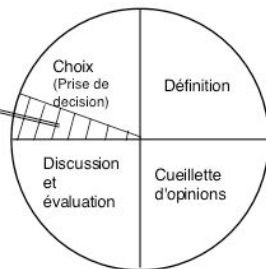


Phases d'un processus de prise de décision (complet)

Choix de la procédure



Prise de décision





Activités d'animation

- A. La semaine prochaine : décider - le costume à l'École secondaire St-Harry
- B. Activité finale : Consulter - le matériel d'animation de la Caravane de l'Institut du Nouveau Monde

5



Semaine prochaine: décider

Contexte : Suite à une réunion, les enseignants de l'école secondaire Saint-Harry ont conclu que le code vestimentaire établi jusqu'alors par l'établissement était de moins en moins respecté au sein leurs classes. Ils soulignent que faire respecter le code, de juger ce qui est admis et ce qui ne l'est pas pose une difficulté pour bon nombre d'enseignants. Ils ont donc demandé au conseil d'établissement de se pencher sur la question d'une possible instauration de l'uniforme pour les élèves de l'école Saint-Harry.

Objectif de la rencontre : Parvenir à une décision satisfaisante pour les membres du conseil d'établissement concernant l'adoption ou non d'un uniforme pour les élèves de l'école Saint-Harry. Cette décision devra viser le bien-être des élèves.

Rôle de l'animatrice : Bien définir ce sur quoi le groupe doit prendre une décision, favoriser l'adhésion et l'engagement de tous les membres face à une position donnée, réduire le mécontentement ou les divisions au sein du groupe et organiser le processus de prise de décision.

Durée pour faire l'activité : 40 minutes

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



31



Objectif de la rencontre : Avoir l'opinion des participants sur le matériel promotionnel de l'organisme Droit de cité.

Type d'animation : Consultation

Timing: 45 minutes, le mercredi 1^{er} octobre 2008 à 20h00.

Logistique

- 1. 10 à 12 ensembles d'animation de l'INM
- 2. Bloc note et crayon pour les notes

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



32



Fonctionnement

A -> B : A-1730

C -> D : A-1720

Comment on fonctionne?

- 1. Une personne de l'équipe A anime l'équipe B. Une personne de A prend des notes des opinions de la consultation et le reste de l'équipe A observe l'animation. Deux personnes de l'équipe A animent le retour à la fin de l'activité où l'ensemble des gens de A et B participent.
- 2. Une personne de l'équipe C anime l'équipe D. Une personne de C prend des notes des opinions de la consultation et le reste de l'équipe C observe l'animation. Deux personnes de l'équipe C animent le retour à la fin de l'activité où l'ensemble des gens de C et D participent.

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



33



Consulter - le matériel promotionnel de Droit de cité

Contexte : L'Institut du Nouveau Monde est un organisme non-gouvernemental qui propose différents événements et activités avec les citoyens pour informer, débattre et proposer des idées et des projets. Dans le cadre de l'une de ses interventions (la Caravane citoyenne), l'INM aimerait avoir votre opinion sur le matériel proposé.

Rôle de l'animatrice : Elle doit essentiellement questionner, reformuler et synthétiser. De plus, elle doit favoriser un climat qui facilite l'expression des idées de tous : écoute, absence de censure. Annoncer les objectifs de la consultation et s'assurer que les informations soient correctement colligées. **Elle doit rapporter les réponses à François à la fin de l'atelier**

34



Séquence : Consultation

Séquence

1. Vous devez vous désigner une animatrice volontaire
2. L'animatrice doit rappeler les objectifs de la consultation (voir feuille)
3. L'animatrice doit s'assurer que des notes sont prises des discussions (utiliser un collègue de son groupe)
4. Ensuite, faire circuler le matériel promotionnel (un paquet à la fois) et lancer la discussion. Voici des exemples de questions :
 - a. Que pensez-vous de ce (dépliant/produit) ?
 - b. Qu'avez-vous à dire sur son contenu?
 - c. Qu'avez-vous à dire sur sa présentation?
 - d. Comment croyez-vous que cela peut rejoindre les citoyens?
 - e. Comment on peut l'améliorer pour rejoindre les citoyens?
5. Synthétiser ces informations (idéalement à la fin de chaque ronde)
6. Demander à la fin s'il y a des éléments à ajouter
7. Faire un retour de 15 minutes à la fin.
8. Rapporter les résultats de votre consultation à François à la fin de l'atelier.

35



Interventions dans le groupe

- A. Types de participants
- B. Les fonctions d'animation :
 - ⊗ clarification
 - ⊗ facilitation
 - ⊗ organisation

7

36

→ Fonctions de clarification

Interventions de type clarification

- 1.Cadrage (et recadrage)
- 2.Définir et expliciter
- 3.Faire des liens
- 4.Poser des questions ouvertes
- 5.Reformuler et répéter le contenu
- 6.Résumer et synthétiser
- 7.Stimuler
- 8.Utiliser des métaphores

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

40

→ Fonctions de clarification

Concrètement, l'animatrice...

- 1.Reformule les propos
- 2.Fait des liens
- 3.Défini les termes
- 4.Fait des résumés et des synthèses
- 5.Cadre le débat (donne un contexte ou une vision)
- 6.Fait ressortir les points importants
- 7.Donne et demande de l'information

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

41

→ Fonctions de facilitation

Définition: Elles visent le développement et le maintien de **relations interpersonnelles adéquates** eu égard aux objectifs du groupe et à la structure spatio-temporelle du groupe (contraintes matérielles et contextuelles)

Ces fonctions sont donc liées à la zone cognitive, donc liées **aux réactions affectives des membres.**

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008

42

→ Fonctions de facilitation

Interventions de type facilitation

- 1. Accueillir
- 2. Détendre (pause et blagues)
- 3. Maintenir un contact visuel
- 4. Objectiver
- 5. Refléter le climat affectif
- 6. «Retour» ou évaluation
- 7. Verbaliser

→ Fonctions de facilitation

Concrètement, l'animatrice...

- 1. Est attentif à l'ambiance
- 2. Écoute et entend
- 3. Fait de l'humour
- 4. Objective
- 5. Fait verbaliser ce qui se passe comme émotions dans le groupe
- 6. Suscite la participation des *silencieux* et réfrène les *placoteux* pendant la réunion

→ Fonctions d'organisation

Définition: Elles visent le développement et le maintien de **procédures de discussion** et de **prise de décision** adéquates eu égard aux objectifs poursuivis et à la structure affective du groupe.

Ces fonctions sont donc liées à la zone cognitive, donc liées **au contrôle, au déroulement et aux procédures.**



Fonctions d'organisation

Interventions de type organisation

1. Accorder/couper la parole:
2. Organiser l'espace
3. Organiser et présenter le déroulement
4. Proposer des procédures
5. Susciter ou réfréner
6. Sensibiliser au temps et aux procédures
7. Utilisation d'une technologie appropriée

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



46



Fonctions d'organisation

Concrètement, l'animatrice...

1. Gère la prise de parole
2. Gère la participation de tous
3. Tolère les silences
4. Gère le temps
5. Gère le respect des règles établies
6. Gère la prise de décision
7. Suggère des nouvelles méthodes pour atteindre les objectifs
8. Favorise les interactions à l'intérieur du groupe
9. Favorise l'utilisation des ressources

(c) François P. Robert | COM 1125 a2008



47
