

Comment j'adapte ma facilitation à un cercle virtuel ?

INTENTION

POUR LE GROUPE

Pouvoir vivre une réunion sereine et inspirante en ligne.

POUR LE/LA FACILITATEUR/TRICE

Adapter ses réflexes de facilitation d'un cercle physique aux espaces virtuels.



EXPLICATIONS

Naturellement, les pratiques de gestion de réunions non-virtuelles restent valables ! Voici quelques idées pour les adapter aux espaces en ligne, divisées en trois parties : l'avant, le pendant et l'après réunion.

AVANT LA RÉUNION

CLARIFIER L'INTENTION

Clarifier l'intention de la réunion permet de **différencier ce qui mérite d'être traité ensemble** et placé dans l'ordre du jour d'une réunion "plénière", **de ce qui peut être traité dans un autre espace**. Et donc d'éviter les réunions à rallonge. Quelques éléments intéressants à garder en espaces collectifs ? Les prises de décisions, les moments créatifs de partage d'idées et le soin du groupe.

La clarification de l'intention va également **permettre la présence active de chacun-e**. Avec les écrans, le risque de distanciation entre les participant-e-s est plus grand et il est plus facile de se mettre dans une position d'observation. Il est donc crucial d'avoir une vision claire et partagée de "qu'est-ce qu'on est en train de faire ensemble?", de se rassembler autour d'une question motivante, qui fasse sens pour tout le monde et qui ait été communiquée de façon explicite.

RECADRER LES POSSIBLES

Une journée entière de réunion stratégique ? Une AG de 100 personnes ? Une médiation de conflit ? Il y a des choses que vous facilitez peut-être avec aisance en présentiel mais qui méritent d'être re-examinées avant d'être proposées en ligne. Posez-vous les bonnes questions :

- qu'est-ce qui est réaliste ?

- qu'est-ce qui peut être fait en dehors des réunions collectives ?
- quelle serait la taille de groupe optimale pour parler de ça ?
- combien de temps est-ce qu'on peut rester concentré.e.s, devant un écran, sur ce sujet ?

PRÉVOIR ET PRÉPARER

Ayez en tête qu'il existe sûrement, au sein des participant.e.s, différents niveaux de familiarité avec les outils informatiques et de visioconférence. Si c'est une première avec un groupe, envoyez un mail bien à l'avance pour expliquer la marche à suivre, et ayez préparé vos supports en amont pour plus de fluidité.

Expliquez quelques **pré-requis** à une réunion virtuelle agréable :

- Trouver un endroit calme, bien éclairé, avec une bonne connexion internet
- Avoir des écouteurs pour ne pas se perdre dans les échos multiples
- Avoir à proximité le matériel nécessaire : agenda, eau, carnet...

Proposez aux participant.e.s peu habitué.e.s à ces outils de faire un **test technique** ensemble avant la réunion (son, vidéo, etc).

Invitez les participant.e.s à **rejoindre l'espace virtuel 15 à 20 min avant** le début de la réunion pour un temps de discussion informel et permettre à chacun.e de découvrir l'outil à son aise afin de commencer à l'heure sans gestion logistique de dernière minute.

Communiquez clairement **les objectifs et les horaires** de la réunion.

Préparez en amont l'éventuel **support écrit** sur lequel vous allez travailler (un document pour la prise de note collective, un tableau blanc en ligne..) et transférez les liens vers les éventuels **outils connexes** que vous allez utiliser (powerpoint, support pour voter, sites webs...).

PENDANT LA RÉUNION

INTRODUCTION DE LA RÉUNION

◊ Poser les bases techniques

Invitez les participant.e.s à tester les différentes possibilités des outils que vous avez choisi. L'intention est qu'ielles puissent rapidement se sentir à l'aise avec la technique, pour que ça ne les empêche pas de participer pleinement.

- activer / désactiver son micro et sa vidéo,
- choisir son nom d'affichage,
- les réactions (selon l'outil de visioconférence utilisé: émoticônes, main et pouce virtuels...),
- la fenêtre de conversation écrite (chat),
- l'éventuel document de prise de notes ou autre document partagé,

◊ Créer un cadre de fonctionnement en ligne

Emotionnel et technique

De quoi ai-je besoin pour pouvoir vivre cette réunion pleinement ? Quelles vont être nos règles techniques communes ? Comment demander la parole ? Comment signifier son approbation lorsque quelqu'un.e parle (un emoji en particulier ? un signe des mains si on a la visio ?). Comment répondre à une question posée ?

Adapter le cadre de fonctionnement habituel

Adapter votre cadre de fonctionnement habituel peut être pertinent, en fonction de vos besoins mutuels et spécifiques liés aux réunions en ligne. Par exemple :

- rappelez l'importance de la **souveraineté** : chacun·e est évidemment libre de se lever, de quitter l'écran des yeux, de bouger si nécessaire. Même si quitter l'écran donne parfois l'impression d'avoir quitté la réunion, il est important que chacun·e puisse respecter ses besoins.
- rappelez l'importance de la **présence** et de l'**écoute active**: ne pas faire d'autres choses en ligne en même temps, éviter les conversations personnelles sur le chat parallèlement à des discussions de groupe...

◇ Proposer un check-in (météo)

Tout autant, voire encore plus, en ligne qu'en réel, il est important de soigner l'ouverture et la clôture des moments collectifs. Il existe mille et une façons de faire vivre un chouette check-in malgré la distance et les écrans (voir liste ci-dessous dans partie exemples).

◇ Penser au corps

Plus que d'habitude, les participant·e·s ont besoin de rester connecté·e·s à leurs corps et de bouger. Proposez un exercice d'ancrage pour commencer, ensuite testez ce qui correspond à votre groupe : plusieurs pauses de 3 minutes ? Une plus longue ? Forcez les gens à quitter l'écran, à regarder autre chose.

CONTENU DE LA RÉUNION

◇ Fluidifier les échanges

N'hésitez pas à constituer **des sous-groupes** pour fluidifier les échanges. Méthode très efficace en présentiel comme en virtuel. Les différents groupes peuvent noter les traces de leurs échanges et ensuite les partager en plénière ou simplement les compiler par écrit sur le PV ou document partagé.

◇ Write more, talk less

Les informations qui normalement auraient été énoncées puis notées sur un flipchart, notez les ou faites les noter directement dans un espace commun (le chat de votre outil web ou un document partagé parallèle).

CLÔTURE DE LA RÉUNION

Laisser du temps à chacun·e d'intégrer ce qui s'est passé, relire les notes, clarifier les *to-dos*, les enjeux importants.

Prendre un temps de **feedback sur nos apprentissages** : quelles pratiques réinventées sont à garder une fois qu'on pourra se revoir en présentiel ? Qu'est-ce qu'on aimerait tester la prochaine fois ?

N'oubliez pas le **check-out** (météo de sortie)!

APRÈS LA RÉUNION

Comme pour les réunions physiques, les choses à faire restent les mêmes : envoyer le PV, faire le suivi des to do, prévoir une prochaine réunion...



EXEMPLES DE PRATIQUES ONLINE

CHECK-IN VIRTUELS

- Présenter sur une feuille (à travers la vidéo) son nom et un dessin de son état d'esprit du moment.
- Ecrire sa météo en trois mots dans le chat.
- Météo par deux en écoute active avec appel téléphonique.
- Posez des questions "oui-non" («qui a déjà eu une réunion en ligne aujourd'hui?») et les concerné-e-s lèvent la main.
- Posez des questions plus ouvertes avec un « curseur » de réponse («comment vous sentez-vous aujourd'hui?») et chacun·e positionne sa main, à l'horizontale, haute ou basse devant son visage pour répondre (ou pouce en haut-bas-milieu).
- Ecrire à côté de son prénom un qualificatif de son humeur ou une compétence que l'on s'attribue pour la journée ou en général.
- Et au-delà du *check-in*, pour créer de l'intime autrement : par deux, se raconter quelque chose que l'autre ne sait pas sur soi. Ou se partager des autoportraits.

PLACE AU CORPS

- Faire trois respirations ensemble.
- Tout le monde danse sur une musique partagée.
- Proposer une visualisation («nous sommes tou·te·s assises au milieu d'une forêt») qui recentre chaque personne sur elle-même, puis de là, proposer de visualiser le collectif et son centre commun («nous sommes assis·e·s dans tel ordre et au centre nous avons ceci»).
- On s'étire ! Chacun·e propose un mouvement à faire pendant 10 secondes.
- La dernière personne qui revient de la pause propose un exercice.
- Rappeler qu'on peut suivre la rencontre debout devant nos ordinateurs.
- Utiliser un son ou un gong pour ramener l'attention du groupe quand nécessaire.
- Proposer des exercices d'automassage, d'étirements, de relaxation.

PETITES PAUSES ÉCRAN À FAIRE RÉGULIÈREMENT

- Choisir un objet et raconter pourquoi on l'aime bien (peut fonctionner en check-in ou check-out aussi).
- Poser des rituels que l'on répète durant la session : slogan, bruit, cri, geste.
- Demander à tou·te·s de se lever, aller regarder sa fenêtre et partager ce qu'on a vu.
- Nommer un objet que chacun·e doit aller chercher dans sa maison.
- Prendre des notes, faire un dessin à côté et les montrer devant la vidéo.
- Levez-vous, étirez-vous, faites le tour de la table.
- Enlevez l'oeil de l'écran et posez l'oeil sur 5 objets différents.

GESTION DE PAROLE

- S'exprimer par ordre alphabétique.
- Quand je termine de parler, je passe la parole à une autre en disant son nom.
- Je laisse et qui veut prend.
- Je lève la main sur zoom et le ou la facilitateur·rice donne la parole.
- Je lève un doigt par vidéo et le ou la facilitateur·rice donne la parole (je lève deux doigts si je suis 2ème...)

- Sur le support collectif, je fais un cercle avec le nom de chacun-e, le tour de parole se fait en suivant l'ordre du cercle inscrit sur le support.

RASSEMBLER DES AVIS

- Communiquer un chiffre de 1 à 5 qui exprime sa motivation par rapport à un choix, une question (soit oralement, soit avec les doigts de la main), ou un smiley correspondant à un état de motivation dans le chat.
- Faire un vote en mettant son nom à côté de son choix préféré dans un tableau.
- Utiliser les pouces et les mains.
- *Température check* avec les mains : en fonction de ce qui est demandé, main en hauteur = motivée/oui ; main à l'horizontale = moyennement motivé/ça m'est égal ; main en bas = pas motivée/non



ASTUCES + CONTEXTES

TOUT PREND PLUS DE TEMPS

Quand vous posez une question, attendez deux fois plus longtemps qu'en présentiel.

Les participant-e-s ont plus de difficultés à sentir qui est prêt à parler, ou sont parfois en train de tâtonner pour retirer l'option "muet". Si vous utilisez des salles de réunions, laissez une minute de battement lors du retour en plénière avant de faire la transition vers la suite du contenu afin que chacun-e se "réintègre" au moment présent. N'hésitez pas à laisser le temps pour ce genre de petites pauses.

VÉRIFIER LA PERTINENCE DES OUTILS (VIDÉO, CHAT, MICRO...)

Est-ce que le chat peut être utilisé à tout moment, sachant qu'il détourne l'attention de ce qui est en train de se dire ? Est-ce qu'on a besoin de laisser les vidéos ouvertes pendant qu'on écrit des idées ou qu'on lit des retours d'autres groupes ? Certain-e-s personnes sont fatiguées de voir autant de mouvement, d'autres ont besoin de contact visuel. Qu'est-ce qui est juste pour le groupe et à quel moment ?

VEILLEZ AU BIEN-ÊTRE PHYSIQUE DES PARTICIPANT-E-S

Pensez à utiliser des exercices laissant la place au corps (mentionnés plus haut) et également à proposer toutes les 30 minutes de prendre au moins 3 minutes hors écran. Proposez des petits défis par exemple.

RÔLES À DISTRIBUER / SOIGNER

- Gestion technique : quelqu'un-e qui connaît bien l'outil web et peut aider les gens à s'installer, soutenir la facilitation en partageant des écrans, créant des salons parallèles...
- Soins du groupe : propose des ancrages, mise en relation, check-in, pause mouvement...
- Gestion de la parole.

Nous y ajoutons nos besoins et vérifions avant validation si tout nous convient vraiment. Voici une liste de points que nous avons pour habitude d'ajouter s'ils n'ont pas émergés du groupe.

UN PEU DE POSTURE

• Je me prépare.

Qu'est-ce que ça provoque en moi de faciliter à distance ? Qu'est-ce qui va me manquer ? Quelles sont les choses physiques auxquelles je fais habituellement attention et que je n'aurai pas ici ? Quelle est la pire chose qui puisse arriver techniquement ? Que puis-je faire pour vivre le moment légèrement et l'inspirer au groupe ?

• Je clarifie ma place.

Certains outils et manières de tenir la réunion mettent la personne qui facilite plus en avant que d'autres. Peut-être puis-je clarifier pour moi-même : à quel moment vais-je prendre un rôle assumé de facilitation (je laisse mon micro ouvert alors que les autres sont fermés, je gère les prises de parole en répartissant, remerciant, encourageant...) et à quel moment je laisse les choses plus libres en acceptant que ça puisse devenir un peu plus chaotique ? Avec quoi suis-je à l'aise ? Comment j'arrive à laisser de la place à tou-te-s ? Je choisis la manière dont la parole se gère en conséquence, et je la nomme pour que tout le monde sache à quoi s'attendre.

• Je me rassure.

Oui, il est possible d'ouvrir un cercle réellement puissant en ligne. Ce que vous savez faire hors ligne, vous savez le faire en ligne aussi. Ce qui compte, c'est votre présence, votre posture, le soin que vous portez au groupe pour l'accompagner là où il veut aller.

• Je vais chercher des retours et du répondant

Pendant toute la réunion, en particulier si les participant-e-s sont nombreux, je risque de ne croiser aucun regard, même pas celui de mon éventuel-le co-facilitateur-trice ! Pour compenser cette perte de lien précieux, cherchez des retours : courtes communications sur le chat avec votre co-facilitatrice, demander des signes aux participant-e-s...



PRATICO - PRATIQUE

OUTILS, SOURCES ET INSPIRATIONS

[Une liste d'outils pour le télétravail \(Animacoop\)](#)

Toutes les possibilités de la [suite framasoftware](#) qui propose en accès libre une multitude d'outils.

[Training for Change: online training tools](#)

[Facilitators' choice: Our top online collaboration tools](#)

[Coopérer ensemble, partout - guide de survie](#)

[Guide for Online Facilitation from Acumen](#) et [Online AoH Manual Co-Creation \(Art of Hosting\)](#)

TIMING

En ligne, les réunions ont une durée plus courte que d'habitude (une durée entre 1h30 et 2h semble être un maximum pour nombre d'entre nous).

PARTICIPANT-E-S

Tout est possible!

