



# Essentiels de la facilitation : Vous vous préparez à faciliter une réunion? Comment tirer le meilleur parti de votre séance d'essai?

Cet outil de référence rapide est destiné aux employés de tous les niveaux qui préparent une réunion traitant d'un sujet complexe ou comprenant de nouvelles activités ou technologies à l'intention d'un grand nombre de participants. Il offre une liste détaillée des points à prendre en considération dans le cadre d'une séance d'essai.

Sur papier, un plan de réunion s'exécute généralement bien, mais tant qu'une séance d'essai n'est pas tenue, il est difficile de savoir ce qui fonctionnera ou ne fonctionnera pas. Les séances d'essai peuvent s'avérer particulièrement utiles lorsque les membres du groupe sont nombreux, que le sujet est complexe ou que vous intégrez de nouveaux types d'activités ou de technologies. La présente liste de vérification énonce les domaines dans lesquels un essai à blanc pourrait offrir une certaine mesure de clarté quant à la façon dont les choses pourraient se dérouler et, espérons-le, apaiser toute nervosité ou éliminer tout questionnement avant le début de la séance d'essai. Il est possible que les réunions que vous tiendrez n'exigent pas de votre part que vous ayez toujours recours à tous les éléments présentés ci-après. Les conseils ci-dessous s'appliquent aussi bien aux séances virtuelles qu'à celles en personne.

## Clarifiez vos intentions et planifiez votre séance d'essai

- Déterminez ce que vous et les autres participants devez tirer de la séance d'essai.
- Pour les événements plus importants, envisagez de faire au moins deux essais. Prévoyez une séance plus approfondie au moins une semaine avant l'événement, et une série de micro-essais le jour même de votre séance.
- Si une réunion virtuelle est prévue, envisagez de faire des essais distincts de la technologie et du contenu, puis une autre séance en les combinant.
- Envisagez d'effectuer une analyse rétrospective avant la réunion : imaginez que votre réunion a échoué et les échecs qui en sont la cause, puis travaillez à rebours pour déterminer comment éviter ces erreurs.

## Organisez votre séance d'essai

- Visualisez à quoi ressemblerait une séance réussie.
- Regroupez des participants auprès desquels vous pourrez mettre à l'essai votre séance. Incluez autant de voix et perspectives diverses que possible. Préparez et distribuez à l'avance un ordre du jour en vue de la séance d'essai.
- Prévoyez de faire l'essai de la séance INTÉGRALE – ne passez pas trop de temps sur la première moitié de la séance pour ensuite passer la seconde de façon précipitée. Prévoyez du temps pour déterminer ce qui fonctionne et ce qui ne fonctionne pas.
- Demandez à différentes personnes de surveiller et d'évaluer divers éléments, notamment les consignes, les exercices, les rajustements techniques qui pourraient s'avérer nécessaires, etc. Cela les aidera à formuler leurs commentaires.
- Voyez cela comme une chorégraphie : plus vous vous exercerez, mieux vous pourrez gérer les étapes manquées.
- Soyez prêts. Faites appel à votre sens de l'humour et commencez la séance.

## 1. Faites l'essai de votre conception, de votre contenu et de votre séance

Vous avez conçu votre séance et créé un plan de facilitation détaillé. Le moment est venu de vous assurer que vous avez bien réfléchi à tous les détails et d'évaluer vos plans de rechange.



### Faites l'essai de votre conception et de votre contenu

- La conception de votre séance est-elle logique et les divers éléments s'articulent-ils bien?
- Avez-vous alloué suffisamment de temps pour chaque activité?
- Les activités que vous avez prévues s'harmonisent-elles avec vos objectifs généraux?
- Les consignes sont-elles claires pour tous les participants?
- Envisagez de faire l'essai des éléments interactifs, à maintes reprises et avec différentes personnes.
- Demandez aux participants à votre séance d'essai d'évaluer leur niveau de participation, en particulier dans un contexte virtuel. Notez que, dans le cadre des séances virtuelles, les participants doivent interagir toutes les quelques minutes afin de demeurer attentifs.
- Demandez aux participants de formuler des commentaires sur les plans de rechange que vous avez pu élaborer. Il pourrait être utile d'envisager un plan de rechange dans l'éventualité où vous devriez vous adapter aux besoins d'un groupe particulier, ou si vous deviez modifier votre plan en raison de problèmes techniques ou autres.

### Mettez à l'essai votre séance

- Exprimez vos remarques à haute voix et vérifiez si elles sont claires, concises et bien comprises des participants.
- Demandez aux participants ce qu'ils pensent de votre voix et de votre langage corporel. Exercez-vous à moduler votre voix en variant le ton, l'inflection, le débit et le volume de votre voix afin de dégager de l'enthousiasme et de la vivacité. Demandez aux conférenciers invités de faire de même.
- Apprenez à être à l'aise avec le silence, afin d'offrir aux gens suffisamment de temps pour prendre part au dialogue. Dans un contexte virtuel, il est utile d'expliquer ce que vous faites. Par exemple, vous pouvez dire : « Je vais prendre une gorgée de café, en attendant qu'un premier participant fasse part de ses observations au reste du groupe. »

## 2. Faites l'essai de votre installation, physique ou virtuelle, et du déroulement de votre réunion

### Faites l'essai de votre espace (physique ou virtuel)

- Faites votre essai dans l'environnement physique ou virtuel où se déroulera votre réunion.
- Lorsque votre réunion est virtuelle et de nature plus importante ou plus complexe, vous voudrez peut-être travailler avec un « producteur » qui assurera le bon fonctionnement de la technologie et le dépannage technique.
- S'il vous est possible d'obtenir de l'aide pour l'essai à blanc et la séance, confiez le dépannage à des collègues qui veilleront à la résolution des problèmes liés à la technologie et au contenu.
- Avant la tenue de la séance, fournissez votre plan de facilitation détaillé (y compris les indices auditifs et visuels, ainsi que tous les mots de passe et détails techniques pertinents) aux participants, ainsi qu'à votre producteur et aux personnes chargées du dépannage.

### Mettez à l'essai le plan de déroulement de votre réunion

- Lors de la séance d'essai, présentez votre contenu à l'aide de vos outils. Puis refaites la présentation afin d'en assurer l'uniformité.
- Exercez-vous lors de la séance d'essai avec les fournitures réelles (par exemple les papillons adhésifs) que vous prévoyez d'utiliser au moment de la tenue de la réunion en personne.
- S'il s'agit d'une réunion virtuelle, assurez-vous que vous et votre producteur connaissez bien les fonctionnalités de votre logiciel de réunion virtuelle et êtes en mesure de résoudre les problèmes qui pourraient survenir.

### 3. Faites l'essai de votre technologie, puis répétez l'essai

Faites l'essai de vos appareils, ainsi que de tout équipement audiovisuel connexe

- Vérifiez les prises de vue et les angles possibles de la caméra, et éliminez les distractions en arrière-plan.
- L'accès à certains de vos appareils est-il protégé par un mot de passe, et avez-vous les accès requis?
- Dressez la liste du matériel nécessaire, notamment les appareils, les câbles et les cordons de rechange (p. ex. câble d'interface multimédia haute définition [HDMI], piles ou chargeurs de secours).
- Si vous prévoyez de faire appel à des techniciens en informatique (TI) ou en audiovisuel (A/V) sur place, notez leurs coordonnées à quelques endroits.

### 4. Faites une vérification auprès de vous-même et des autres membres de l'équipe de facilitation

Réfléchissez à ce dont vous aurez besoin pour être au meilleur de votre forme.

- Êtes-vous reposé? Hydraté? Dans un bon état d'esprit?
- Envisagez de visualiser vos résultats et de faire des modèles mentaux des types de progrès que vous souhaitez voir se réaliser, afin de pouvoir évaluer si vous êtes sur la bonne voie.

Vous avez mis à l'essai tous les éléments importants de votre réunion et élaboré des plans de rechange. Vous êtes maintenant prêt à vous lancer!

### Le jour de la réunion

- Préparez votre environnement physique en évitant les sources de distraction, en ayant à portée de main un stylo, du papier et un verre d'eau, et en vous assurant d'être à l'aise.
- Prévoyez d'arriver, ou de vous connecter, suffisamment tôt pour vérifier votre matériel, faire l'essai de vos connexions audio et vidéo, et donner signe de présence à votre producteur. Nous vous recommandons de prévoir d'arriver quelques minutes avant vos participants pour les réunions plus petites ou plus informelles, et jusqu'à 15 minutes à l'avance pour les séances plus importantes ou plus complexes.
- Assurez-vous de bien vous familiariser avec le contenu de votre plan de facilitation et de votre plan de rechange. Ensuite, prenez une grande inspiration et démarrez la séance.