

Les fiches repères : les indispensables pour un atelier réussi

Cette série de fiches propose des repères concrets pour faciliter la préparation et l'animation d'ateliers collectifs.

Chaque fiche aborde un aspect essentiel : organisation, conception du contenu, mobilisation des participants, posture de l'animateur, animation à distance et synthèse des points clés.

- Fiche 1** Planifier et organiser un atelier collectif
- Fiche 2** Concevoir le contenu et le déroulé d'un atelier
- Fiche 3** Inviter et donner envie de participer à un atelier
- Fiche 4** Animer un atelier dans un cadre bienveillant et inclusif
- Fiche 5** Préparer et animer un atelier en distanciel
- Fiche 6** L'essentiel en un coup d'œil pour un atelier réussi



Fiche 1

Planifier et organiser un atelier collectif

La réussite d'un atelier s'anticipe bien avant le jour J. La préparation est déterminante pour créer un cadre clair, accueillant et stimulant pour tous.

Avant de se lancer : les points clés à valider

● Évaluer la faisabilité

- Organiser un atelier demande du temps, de l'énergie et une préparation rigoureuse. Il est donc essentiel de s'assurer que ce format est adapté pour traiter le sujet ciblé et réalisable avec les moyens de la structure.

● Se poser les bonnes questions en amont

- Quelle est la finalité de l'atelier ? Pour quoi faire ? Quels sont les objectifs concrets ? Avec qui ? Qui sont les participants concernés ou mobilisables ? Est-ce le format le plus pertinent pour traiter le sujet ? Qu'apporte cette méthode en matière de dynamique, de participation ou de production collective ?

Organiser un atelier

● Clarifier l'objectif et les intentions

- ▶ **Définir un objectif précis**
Exemples : formaliser les modalités de recrutement de nouveaux bénévoles, revoir les pratiques d'accueil et d'intégration, améliorer les outils et les procédures existants.
- ▶ **Identifier les intentions de l'atelier**
Exemples : faire émerger des idées, produire des outils, partager des expériences, prendre des décisions.

● Préciser le cadre

▶ Déterminer le rythme des rencontres

Selon les objectifs, un sujet peut être abordé en une seule séance ou nécessiter plusieurs ateliers. Il peut également être traité lors de rendez-vous réguliers, comme des temps de bilan ou d'analyse.

▶ Choisir le format et le lieu

Prendre en compte les possibilités logistiques et les compétences des participants, notamment en matière d'outils numériques.

En présentiel :

Prévoir un lieu équipé de l'ensemble du matériel nécessaire : salle de réunion, tableau, projecteur, espace de pause...

Vérifier l'accessibilité en privilégiant un lieu bien desservi par les transports en commun (train, bus...) et adapté aux profils des participants, notamment en termes d'accessibilité pour des personnes à mobilité réduite (PMR) si besoin.

En distanciel :

S'assurer que les participants et les animateurs maîtrisent les outils numériques utilisés et disposent du matériel adéquat.

Adapter la durée et le rythme de l'atelier aux contraintes du format en visioconférence.

▶ Estimer le temps nécessaire et fixer une date

Un atelier peut varier de 1h30 à une demi-journée ou une journée. Vérifier que le temps est suffisant en fonction des objectifs.

Fixer une date en fonction des disponibilités des participants en tenant compte de leur statut : pour des salariés, sur le temps de travail ; pour certains bénévoles, le soir ou les week-ends seront plus propices.

● Identifier les participants

▶ Recenser les personnes à associer à l'atelier : bénévoles, salariés, administrateurs, personnes accompagnées, partenaires...

▶ Clarifier le nombre de participants attendus.

Un groupe de 8 à 10 personnes favorise des échanges fluides et permet à chacun de s'exprimer. Au-delà, certaines méthodes d'animation, comme le travail en sous-groupes, peuvent être mises en place pour garantir la participation de tous.

● Mobiliser les ressources disponibles

- ▶ **Définir le budget** en fonction des besoins identifiés : location de salle, défraiement des frais de transport des participants, collations, repas, matériel, intervenant externe, etc.
- ▶ **Impliquer les personnes pertinentes** pour assurer la tenue de l'atelier : bénévoles, salariés, intervenant externe...
Il est essentiel de bien répartir les responsabilités entre les membres de l'équipe : coordination logistique, animation, accueil des participants, prise de notes, gestion du temps, etc. Cette répartition permet de clarifier les rôles, d'optimiser l'organisation et de favoriser l'implication de chacun.

Élaborer l'ordre du jour

- ▶ **Définir qui est responsable de sa construction** : animateur, groupe de préparation, participants.
- ▶ **Formuler la question à travailler**
Exemples : comment recruter de nouveaux bénévoles, faire évoluer les outils pour la coordination et la gestion des bénévoles.
- ▶ **Élaborer un ordre du jour**
 - Accueil et introduction.
 - Objectifs de la réunion.
 - Identification des besoins ou difficultés.
 - Exploration de solutions et actions à mettre en œuvre.
 - Synthèse et prochaines étapes.
- ▶ **Diffuser l'ordre du jour en amont aux futurs participants** pour permettre des ajustements.

● Faire la liste des actions à mener et de leurs échéances

Tâches à prévoir	Responsable	Échéance
Avant l'atelier		
Fixer la date et l'horaire de l'atelier		
Réserver un lieu et/ou créer un lien de visioconférence		
Prévoir le matériel nécessaire et la logistique pour le jour J		
Caler un temps de préparation avec les animateurs		
Préparer un déroulé détaillé (fiche 2 et ressource 2) et les supports d'atelier		
Envoyer une invitation et les documents utiles aux participants		
Préparer le matériel, les supports papier/vidéo		
Après l'atelier		
Planifier un temps de bilan de l'atelier entre animateurs		
Faire un compte rendu de l'atelier et l'envoyer aux participants		
Envoyer un formulaire d'évaluation « à froid » aux participants		
Organiser la prochaine rencontre		

Les bons réflexes



- Recueillir en amont de l'atelier les avis des futurs participants sur le format imaginé via un court sondage ou une mini réunion.
- Choisir un lieu accessible, convivial et bien équipé ou un outil de visioconférence simple et connu.
- Organiser les aspects logistiques et s'assurer que le matériel est préparé et testé avant le jour J.
- Penser à un plan B en cas d'imprévu : retards, absents, outil numérique qui ne fonctionne pas...
- Prévoir un temps de préparation du déroulé d'atelier au moins 2 semaines à l'avance.
- Se ménager un temps de bilan interne, après l'atelier, pour améliorer les prochaines éditions.

Fiche 2

Concevoir le contenu et le déroulé d'un atelier

Le contenu d'un atelier doit être conçu en fonction des objectifs visés (débatte, construire, planifier, évaluer, décider...) et de la finalité attendue. Chaque étape doit favoriser la participation active et la production collective.

Définir le contenu

● Cibler les sujets à traiter

▶ **Identifier les questions clés à explorer**

Déterminer les grandes thématiques ou problématiques à aborder.

- Les besoins ou difficultés rencontrées.
- L'analyse des pratiques et outils utilisés.
- Les actions à mettre en œuvre...

▶ **Définir les apports nécessaires à la compréhension**

Préciser les connaissances préalables ou les éclairages à fournir pour garantir une participation équitable.

Intégrer des temps de partage ou d'apport de contenus lors de l'atelier pour établir un socle commun.

● Structurer la présentation des sujets

▶ **Organiser l'ordre des sujets** et le temps accordé à chacun selon sa nature : information, débat, décision...

▶ **Définir qui présente chaque sujet** : salariés, bénévoles, membres du bureau...

▶ **Décider du format** : plénière, sous-groupes, animations...

● Clarifier les rôles

▶ **Préciser, pour chaque séquence, si les participants sont** : contributeurs, coconstructeurs ou décideurs.

▶ **Identifier l'équipe d'animation et les rôles de chacun** : facilitation, gestion du temps, prise de notes, technique, accueil...

○ Définir l'intention de la séquence

▶ Identifier l'objectif principal de la séquence

Clarifier cette intention en amont facilite le choix de la méthode la plus pertinente. L'objectif peut être :

- faire connaissance ;
- partager des expériences ou des points de vue ;
- analyser une problématique ;
- coconstruire des idées ou des actions ;
- décider collectivement,
- clôturer ou évaluer une séquence.

Certaines méthodes d'animation mentionnées dans ce paragraphe sont détaillées dans la partie 3, Ressource 3 : Méthodes d'animation.

○ Associer une méthode adaptée

▶ Choisir une méthode qui sert efficacement l'intention définie

- Utiliser des activités brise-glace, des tours de table ou des binômes pour favoriser les échanges initiaux.
- Mettre en place des débats mouvants ou des petits groupes pour explorer des points de vue.
- Organiser des discussions en binômes ou sous-groupes pour partager des expériences.
- Recourir à des post-it muraux pour analyser une problématique.
- Proposer des formats dynamiques comme le jeu de rôle pour stimuler la dynamique du groupe.
- Mobiliser des outils créatifs tels que le world café, le remue-méninge ou la carte mentale pour faire émerger des idées.
- Utiliser des votes par gommettes ou avec des feutres pour faciliter les choix collectifs.
- Clôturer avec des méthodes d'évaluation participatives comme la météo collective.

▶ Privilégier des méthodes maîtrisées ou simples à mettre en œuvre

L'outil ne doit pas prendre le pas sur l'objectif visé.

○ Adapter au profil des participants

▶ Tenir compte des caractéristiques du groupe

- Privilégier des supports visuels pour un public non francophone ou non lecteur.
- S'appuyer sur des documents institutionnels pour un conseil d'administration.
- Diversifier les modes d'expression (visuel, écrit, oral) pour favoriser l'inclusion.

▶ **Prendre en compte le profil des participants**

Se connaissent-ils ou non ? Sont-ils salariés ou bénévoles ? Ces éléments doivent être considérés pour adapter au mieux le format de l'atelier.

● **Anticiper les aspects logistiques**

▶ **Prévoir les conditions matérielles nécessaires**

- Réorganiser l'espace pour le travail en petits groupes.
- Vérifier la disponibilité d'un écran ou d'un tableau pour les supports visuels.
- Adapter les outils et les méthodes au format distanciel si nécessaire (tableaux collaboratifs, sondages en ligne, etc.)

Concevoir un déroulé clair, structuré et minuté

▶ **Structurer les séquences avec des durées indicatives**

- Accueil convivial (15 à 30 min).
- Introduction : contexte, objectifs, règles de fonctionnement, déroulé (10 min).
- Présentation des participants et indication des personnes excusées (15 min).
- Travail sur le thème principal (60 min).
- Pause (20 min).
- Restitution des échanges (20 min).
- Synthèse et plan d'action (20 min).
- Évaluation (15 min).
- Conclusion et remerciements (5 min).

▶ **Répartir les rôles dans l'équipe d'animation** : facilitation, gestion du temps, prise de notes, technique, accueil...

Exemple de déroulé d'atelier d'une durée de 3h00

Contenu	Durée	Modalités	Responsable
Accueil informel	15 min	Émargement et badges, collation	Animateur 1
Introduction	10 min	Présentation orale et support visuel	Animateur 2
Présentation des participants	15 min	Tour de table ou activité brise glace	Animateur 1
Travail sur la thématique	60 min	Méthode d'animation pour structurer les échanges	Animateurs 1 et 2
Pause	20 min	Mise à disposition d'une collation	
Restitution	20 min	Plénière	Tous
Synthèse, plan d'action	20 min	Plénière ou sous-groupe	Tous
Évaluation	15 min	Individuelle ou collective	Animateur 1
Conclusion	5 min	Présentation orale	Animateur 2

Les bons réflexes



- Prévoir des pauses régulières, toutes les 90 minutes environ, pour maintenir l'attention et favoriser les discussions et la convivialité pendant les temps informels.
- Varier les rythmes et formats : temps calmes et dynamiques, travaux individuels et collectifs.
- Maîtriser la durée de chaque séquence tout en gardant une marge de flexibilité.
- Allouer un temps suffisant à chaque sujet pour éviter les frustrations.
- Privilégier des méthodes accessibles à tous les participants.
- Veiller à la clarté des consignes avant chaque activité.
- Conclure : valoriser la participation et clarifier les suites concrètes.

Ressources utiles

- ▶ Ressource 2 : Trame de déroulé vierge
- ▶ Ressource 3 : Méthodes d'animation
- ▶ Ressource 5 : Trames pour un plan d'action collectif
- ▶ Ressource 6 : Modèle de fiche d'évaluation de l'atelier

Fiche 3

Inviter et donner envie de participer à un atelier

La forme et le canal utilisés pour inviter les personnes à un atelier sont des éléments essentiels pour mobiliser efficacement les futurs participants.

Communiquer

○ Définir les informations à communiquer

- ▶ **Préciser clairement l'objet de l'atelier** : son thème, son objectif et les résultats attendus.
- ▶ **Indiquer la date, l'heure, la durée et le lieu** (ou le lien pour un atelier en distanciel).
- ▶ **Donner des indications pour se rendre sur le lieu**, si nécessaire.
- ▶ **Mentionner les modalités de participation** (matériel requis, profil des participants) et les modalités de confirmation : formulaire d'inscription, retours par téléphone ou courriel.
- ▶ **Préciser s'il y a une prise en charge ou non des frais (transport, repas...) et ce qui est attendu des participants** (apport d'un plat à partager ou de boissons pour l'apéro, lecture de documents au préalable...).
- ▶ **Présenter les intervenants et/ou les animateurs** pour renforcer la crédibilité et l'intérêt.
- ▶ **Indiquer ce que cet atelier va apporter aux participants** : ce qu'ils vont apprendre, aborder ou construire ensemble.
- ▶ **Répertorier et préparer les documents utiles** à envoyer avec l'invitation.

● Choisir le mode de communication

- ▶ **Sélectionner les canaux adaptés** au profil des participants : courriel, réseaux sociaux, affichage, intranet, messagerie instantanée, téléphone...
- ▶ **Soigner la forme de l'invitation** : un message clair, concis et engageant, avec un visuel attractif.
- ▶ **Envoyer l'invitation** au moins deux mois avant l'événement.
- ▶ **Prévoir un rappel** avant la date pour maximiser la mobilisation : une semaine avant, puis 24 heures avant.

Les bons réflexes

- Exposer concrètement dans l'invitation les objectifs et l'intérêt pour les participants.
Montrer un lien clair entre l'atelier et leurs préoccupations.
- Choisir un ton engageant, bienveillant et personnalisé dans l'invitation.
- Valoriser la contribution des invités dès l'invitation : « Votre point de vue est essentiel. »
- Prévoir un accueil chaleureux et humain dès les premiers échanges.
- Diffuser l'invitation suffisamment à l'avance.

Ressource utile

- ▶ Ressource 4 : Modèle d'invitation

Fiche 4

Animer un atelier dans un cadre bienveillant et inclusif

Animer un atelier, c'est créer les conditions d'un temps d'échange respectueux, ouvert et sécurisant. Des postures bienveillantes et des pratiques adaptées favorisent la participation de tous et assurent le bon déroulement de la rencontre.

La posture de l'animateur

Le rôle de l'animateur consiste à garantir un environnement accueillant, sûr et équitable, afin de permettre à chacun de s'exprimer librement, de se sentir écouté, légitime et respecté, quelles que soient ses compétences ou sa place dans le groupe.

- ▶ Ce qu'il n'est pas : un professeur ou expert, un arbitre, un gestionnaire rigide du temps.
- ▶ Ce qu'il est : un facilitateur au service du groupe, à l'écoute, structurant sans être directif, garant de l'équité et du respect.

Les attitudes clés	Exemples de postures
Mettre à l'aise	Sourire, accueillir, appeler chacun par son prénom.
Garantir l'équité	Distribuer équitablement la parole, proposer un bâton de parole ou des tours de table.
Créer de la sécurité	Rappeler qu'on a le droit de ne pas être d'accord, mais pas de juger.
Dynamiser	Alterner les temps actifs (sous-groupes, débats, jeux) et passifs (informations descendantes, apports théoriques).
Synthétiser	Noter visuellement les idées sur un tableau, faire des résumés réguliers.
S'ajuster	Sentir l'ambiance du groupe, proposer une pause si besoin, reformuler.

● Se préparer pour l'animation

- ▶ **Arriver en avance** pour installer la salle et tester le matériel.
- ▶ **Aménager l'espace** : disposition conviviale, documentation, coin collation.
- ▶ **Revoir le déroulé** et se coordonner avec les coanimateurs.
- ▶ **S'assurer que tous les documents et supports nécessaires à l'atelier sont disponibles**, à jour et en quantité suffisante pour les participants.

● Accueillir dans un climat convivial et sécurisant

- ▶ **Créer une atmosphère chaleureuse et engageante**
 - Accueillir chaque personne individuellement avec un sourire, un mot chaleureux, un regard. Montrer une posture ouverte et bienveillante : langage corporel, ton de voix, écoute active.
 - Proposer une activité brise-glace simple, si les participants ne se connaissent pas, pour faciliter les premiers échanges.
- ▶ **Favoriser l'inclusion et le confort de tous**
 - S'assurer que tout le monde est à l'aise physiquement : place, température, visibilité...
 - Veiller à l'inclusion des publics spécifiques : traduction, documents en gros caractères ou avec pictogrammes, binômes d'entraide pour non-francophones...
 - Rester attentif aux signaux non verbaux (gêne, isolement, inconfort...) et intervenir avec tact. Utiliser un langage clair et accessible, éviter les jargons ou acronymes sans explication.
- ▶ **Présenter l'équipe d'animation et les rôles de chacun**
 - Expliquer les fonctions de manière simple : l'animateur facilite les échanges et distribue la parole, le gardien du temps veille au respect du déroulé et des horaires, le secrétaire de séance prend des notes en vue d'un compte rendu partagé.
 - Préciser si ces rôles sont fixes ou si les participants peuvent aussi les tenir.

● Partager des règles claires et bienveillantes

▶ **Énoncer les règles de fonctionnement**

Les formuler de manière positive et simple : écouter sans interrompre, s'exprimer avec bienveillance et sans jugement, respecter la confidentialité des discussions, veiller à laisser à chacun un temps de parole équitable, suivre le cadre temporel et les consignes.

▶ **Afficher les règles de manière visible**

- Écrire ou projeter les règles sur un support consultable pendant tout l'atelier pour permettre de s'y référer en cas de débordements ou de tensions.
- Proposer aux participants d'amender ou compléter ces règles en début d'atelier pour garantir leur adhésion.

▶ **Poser un cadre d'usage des outils numériques**

- Inviter les participants à mettre leur téléphone en mode silencieux et si possible, à le garder hors de vue, et à quitter discrètement la salle en cas d'appel urgent.
- Préciser également les moments où l'usage des ordinateurs portables est pertinent (prise de notes, exercices en ligne...) et ceux où il est préférable de les fermer pour favoriser l'écoute active et la dynamique de groupe.

▶ **Encourager la coresponsabilité**

- Insister sur le fait que chacun est garant du bon déroulement de l'atelier.
- Valoriser les contributions de chacun et rappeler que le cadre est là pour protéger l'expression de tous.

● Encourager un espace d'expression respectueux

▶ **Favoriser une parole équitable**

Formuler les règles de prise de parole et expliquer les objectifs, à savoir : favoriser un espace de parole sécurisé, éviter les débordements ou les mises à l'écart. Plusieurs modalités sont possibles.

- Donner d'abord la parole à celles et ceux qui s'expriment pour la première fois. Ensuite, ceux qui ont déjà parlé peuvent intervenir à nouveau.
- Utiliser des tours de table, cela encourage les plus discrets à s'exprimer.
- Commencer les interventions par un membre de l'équipe. Un modèle concis et dynamique donne le ton et incite les autres à faire court.
- Instaurer un temps de réflexion individuelle avant certaines discussions. Quelques minutes d'écriture ou de silence permettent à chacun d'organiser ses idées et peuvent rassurer les plus réservés.

▶ **Gérer le temps**

Prévoir une gestion active du temps : afficher le temps imparti à chaque séquence, annoncer à voix haute « il reste 5 minutes », pour aider à conclure.

En cas de débordement sur le temps imparti, consulter le groupe et choisir collectivement parmi les options suivantes : reporter le sujet à une prochaine séance ou prolonger la discussion en décalant une autre séquence prévue.

▶ **Réguler les dynamiques**

- Participant qui parle trop longtemps ou qui intervient systématiquement : rappeler avec bienveillance le temps imparti pour que chacun puisse s'exprimer. Le remercier pour sa contribution, puis inviter d'autres personnes à prendre la parole. Limiter les interventions à une ou deux par séquence, en instaurant un bâton de parole ou une règle de durée maximale (5 minutes par personne).
- Participant négatif ou critique : reformuler ses propos, recentrer la discussion sur les objectifs et rappeler les règles de respect mutuel.
- Participant en retrait : l'interpeller délicatement, proposer des solutions alternatives comme l'écrit, les sous-groupes ou les échanges informels.
- En cas de domination, de monopolisation ou de propos déplacés ou irrespectueux : intervenir fermement mais sans jugement. Rappeler, calmement et sans humilier, le cadre établi en début d'atelier, recentrer sur le sujet, réaffirmer les règles de respect. L'humour ou les reformulations peuvent aider à détendre l'atmosphère tout en recentrant les échanges. Soutenir les personnes mises en difficulté, leur redonner la parole ou proposer un temps de pause.

▶ **Accueillir les silences**

Laisser du temps pour la réflexion, ne pas interpréter les silences comme une marque de désintérêt. Relancer la conversation avec douceur : « Est-ce que quelqu'un souhaite réagir ? »

▶ **Reformuler régulièrement**

Formuler pour clarifier, synthétiser, redonner du sens à un échange ou recentrer le groupe en cas de digression ou de tension.

● **Structurer la réflexion collective et la prise de décision**

▶ **Variation des formats d'animation**

- Alternier les séquences collectives et les temps en petits groupes : plénière, travail en binômes ou en sous-groupes, tours de table, remue-méninges...
- Introduire des formats interactifs et ludiques : débats mouvants, jeux de rôle, photolangage, quiz collaboratif...
- Inclure des temps d'expression non verbale ou créative : dessin, écriture individuelle, carte mentale, collage ...
- Synthétiser régulièrement : reformuler les points d'accord et de désaccord, visualiser les apports sur un tableau, frise ou carte.
- Accueillir les propositions hors cadre ou inattendues.

- ▶ **Favoriser une progression collective et partagée**
Le groupe gagne en efficacité s'il sait ce qu'il produit à chaque étape : rappeler ce qui vient d'être travaillé avant de passer au temps suivant.
- ▶ **Faciliter la décision en groupe**
 - Définir dès le départ les modalités de décision (consensus, vote, majorité simple ...). Cette discussion peut constituer une première décision collective.
 - Proposer des outils simples pour soutenir le processus : vote à main levée, gommettes, post-it...
 - Clarifier le cadre : certaines décisions doivent-elles être validées ailleurs ? Quelles sont les marges de manœuvre du groupe ?
- ▶ **Faire émerger un plan d'action concret**
 - Transformer les idées en actions claires : qui fait quoi, quand, avec quels moyens ?
 - Identifier les premiers petits pas réalisables.
 - Utiliser des outils de planification : tableau d'actions, rétroplanning, matrice des priorités.
 - Veiller à une répartition des rôles et à un engagement explicite des participants.
 - Favoriser l'appropriation collective du plan : s'assurer que chacun y adhère, prévoir une phase de validation ou d'ajustement.
- ▶ **Respecter le rythme du groupe**
 - Ne pas forcer une décision si le groupe n'est pas prêt.
 - Rassurer sur l'inachèvement : tout ne se finalise pas en un seul atelier.
 - Documenter les avancées et prévoir les étapes suivantes.

Les bons réflexes



- Ne pas vouloir tout contrôler : laisser place à la spontanéité.
- Animer en binôme si possible.
- Rester calme et souple face aux imprévus.
- Respecter les rythmes et niveaux d'implication de chacun.
- Valoriser toutes les contributions.
- Ne pas interpréter les absences de réaction comme un signe de désintérêt.
- Respecter les silences, reformuler régulièrement.
- Proposer une évaluation à mi-parcours ou en fin d'atelier.

Fiche 5

Préparer et animer un atelier en distanciel

Animer un atelier à distance demande une préparation spécifique, tant sur le plan technique qu'au niveau des modalités d'animation.

Atelier en présentiel ou distanciel ?

	Atelier en présentiel	Atelier en distanciel
Les avantages	<ul style="list-style-type: none">• Meilleure communication non verbale : langage corporel, ton, expression faciale.• Cohésion de groupe renforcée : interactions sociales naturelles.• Moins de distractions techniques : meilleure concentration dans un environnement dédié.• Facilité pour les échanges informels : discussions spontanées avant/après la réunion.	<ul style="list-style-type: none">• Gain de temps : pas de déplacement, enchaînement rapide des réunions.• Flexibilité géographique : appréciable si les participants ne vivent pas à proximité.• Réduction des coûts : pas de frais de transport ou de location.• Enregistrement possible : compte rendu facilité, <i>replay</i> pour les absents.
Les inconvénients	<ul style="list-style-type: none">• Temps de déplacement : perte de productivité, fatigue.• Coûts logistiques : salle, transport, restauration.• Moins de flexibilité : horaires rigides, contraintes géographiques.	<ul style="list-style-type: none">• Fatigue numérique : concentration difficile à long terme.• Moins de lien social : isolement, perte de dynamisme de groupe.• Problèmes techniques : connexion, son, image, outils mal maîtrisés.• Moins d'interactions naturelles : difficile de lire les émotions ou d'intervenir spontanément.

○ Avant l'atelier : préparer la logistique et la technique

- ▶ **Choisir un outil adapté** : Zoom, Teams, Google Meet, etc.
- ▶ **Créer un lien de connexion** et l'envoyer en amont de l'atelier.
- ▶ **Tester la connexion**, le son, la caméra et le partage de documents.
- ▶ **Préparer un support visuel** simple et lisible : diaporama, tableau partagé...
- ▶ **Prendre connaissance des fonctionnalités utiles** : partage d'écran, salle de sous-groupes, tableau blanc, sondage...

○ Adapter le déroulé de l'atelier

- ▶ **Réduire la durée des séquences** pour maintenir l'attention.
- ▶ **Prévoir des temps d'interaction fréquents** : sondages, tableaux collaboratifs, espace de discussion...
- ▶ **Simplifier les consignes** et les afficher à l'écran.
- ▶ **Alterner les formats** : plénière, sous-groupes, activités individuelles.
- ▶ **Utiliser les fonctionnalités de l'outil choisi** : salles, sondage, tableau blanc, partage d'écran...
- ▶ **Préparer un déroulé minuté** avec des marges de flexibilité.

○ Au démarrage : accueillir et cadrer

- ▶ **Ouvrir la salle 10 minutes avant** pour accueillir les premiers arrivés.
- ▶ **Saluer chacun et vérifier que tout fonctionne** pour les participants : son, image.
- ▶ **Annoncer le déroulé, les objectifs et les règles de fonctionnement.**
 - Micro coupé pour ceux qui n'interviennent pas.
 - Explication des modalités d'utilisation de l'espace discussion.
 - Demande de prise de parole par main levée.
 - Indication d'enregistrement de la réunion avec la possibilité de couper sa caméra.
 - Présentation en tant qu'animateur et proposition à chacun d'indiquer son prénom et sa fonction : oralement selon l'ordre d'apparition à l'écran, ou par écrit *via* l'espace de discussion.

● Pendant l'atelier : animation active

- ▶ **Varié les formats** : plénière, sous-groupes, échanges *via* l'espace de discussion.
- ▶ **Encourager la participation avec les outils disponibles** : main levée, sondages, post-it virtuels...
- ▶ **Alterner les temps** d'écoute, d'expression, de coconstruction.
- ▶ **Gérer les temps** de parole et relancer les participants moins actifs.
- ▶ **Faire des pauses**, surtout pour les longues sessions.

● En clôture : synthèse et suite

- ▶ **Résumer** les apports, décisions ou productions.
- ▶ **Donner la parole à chacun pour un mot de la fin** ou un ressenti.
- ▶ **Présenter les prochaines étapes** ou modalités de suivi.
- ▶ **Envoyer rapidement les documents utiles** ou le compte rendu.

Prévenir et gérer les problèmes éventuels

● Problèmes techniques

- ▶ **Préparation en amont** : tester sa connexion Internet, son micro et sa caméra avant la réunion. Garder un casque ou des écouteurs à portée de main pour éviter les échos. Fermer les applications inutiles pour libérer de la bande passante.
- ▶ **Plan B** : avoir toujours un lien de secours (téléphone, autre plateforme). Prévoir un document partagé (Google Docs, OneDrive) pour continuer la réunion en mode écrit si besoin.
- ▶ **Redémarrage rapide** : si un bug survient, quitter et revenir rapidement dans la réunion. Prévenir les participants *via* l'espace de discussion ou un message en cas de déconnexion temporaire.

● Problèmes de communication

- ▶ **Micro coupé** : vérifier que le micro est bien activé quand la personne parle.
- ▶ **Bruit de fond** : couper le micro quand on ne s'exprime pas, surtout en groupe.
- ▶ **Tour de parole** : encourager l'usage de la main levée ou de l'espace de discussion pour éviter les interruptions.
- ▶ **Langue ou accents** : parler clairement, articuler, et adapter le débit. Utiliser des visuels ou des documents partagés pour appuyer le propos.

● Problèmes humains ou organisationnels

- ▶ **Participants distraits ou absents** : faire un petit rappel des objectifs en début de réunion. Impliquer les participants en leur posant des questions ou en les nommant.
- ▶ **Conflits ou tensions** : rester calme et factuel. Proposer de traiter les sujets sensibles en aparté après la réunion.
- ▶ **Temps dépassé** : gérer le temps avec un ordre du jour clair. Donner la priorité aux points essentiels et proposer de reporter les autres.

● Les outils utiles

- ▶ **Fonction espace de discussion – chat** : pour poser des questions sans interrompre les discussions.
- ▶ **Partage d'écran** : pour illustrer les propos.
- ▶ **Enregistrement** : utile pour les absents, pour revoir l'atelier ou produire un compte rendu.

Quelques plateformes et applications pour faciliter le travail à distance

► Visioconférence

- Zoom : salles de sous-groupes, sondages, tableau blanc.
- Microsoft Teams : intégration avec Office, canal de discussion.
- Google Meet : simple et rapide, compatible avec Google Workspace.

► Interaction et collaboration

- [Miro/Mural](#) : tableaux blancs collaboratifs.
- [Klaxoon](#) : brainstorming, quiz, sondages.
- [Padlet](#) : mur collaboratif pour idées, documents, images.

► Prise de notes et suivi

- Google Docs/OneNote : coédition en temps réel.
- [Trello/Asana](#) : gestion des tâches et des étapes.

Les bons réflexes



- Anticiper les imprévus : test technique préalable, plan B en cas de souci.
- Alléger les contenus : limiter les séquences longues, favoriser les formats visuels et interactifs.
- Soigner l'ambiance : ton chaleureux, pauses régulières, ne pas négliger les silences qui sont plus fréquents en distanciel, mais peuvent être riches.
- Favoriser l'inclusion : nommer les discrets, lire les messages de l'espace de discussion, encourager les réactions, reformuler régulièrement les propos pour maintenir l'attention et garantir la compréhension.
- Clôturer avec clarté : synthèse, ressenti des participants, prochaines étapes.

Fiche 6

L'essentiel en un coup d'œil pour un atelier réussi

Avant l'atelier

● Clarifier les résultats attendus

- ⋮ Définir ce que l'on souhaite obtenir à la fin de l'atelier : une décision, la formulation d'une idée commune, un plan d'action... pour structurer les échanges et donner du sens à la rencontre.

● Identifier les participants

- ⋮ Inviter les personnes qui peuvent contribuer aux objectifs : bénévoles, responsables associatifs, membres actifs. Vérifier que chacun a une raison de participer et peut apporter son point de vue.

● Connaître la culture et la dynamique du groupe

- ⋮ Observer comment les participants interagissent : sont-ils à l'aise pour s'exprimer ? travaillent-ils souvent ensemble ? existe-t-il des sujets sensibles ? Adapter l'animation à leur façon de fonctionner.

● Tenir compte de la taille du groupe

- ⋮ Adapter les méthodes selon le nombre de personnes. Pour les groupes nombreux, organiser des petits groupes de travail et des temps en plénière, prévoir plus de temps et, si possible, plusieurs animateurs.

● Utiliser le temps disponible

- ⋮ Évaluer ce qu'il est possible de faire dans le temps prévu. Éviter de vouloir tout aborder au risque de frustrer les participants. Mieux vaut traiter quelques sujets en profondeur que de survoler trop de sujets.

● Choisir les activités d'animation

- ⋮ Sélectionner des outils simples et adaptés au groupe. Bien connaître leur fonctionnement pour les utiliser au bon moment. S'assurer que chaque activité aide à atteindre les objectifs.

● Choisir la personne qui anime

- ⋮ Désigner une personne capable de faciliter les échanges : quelqu'un
- ⋮ de neutre, reconnu ou expérimenté. Si besoin, alterner l'animation entre
- ⋮ plusieurs personnes selon leurs compétences.

● Choisir un lieu et la disposition de la salle

- ⋮ Prévoir un espace confortable et adapté : lumineux, calme, assez grand.
- ⋮ Organiser les tables et les chaises pour favoriser les échanges (en cercle,
- ⋮ en petits groupes, etc.). Vérifier que tout le monde peut voir et se déplacer
- ⋮ facilement.

● Préparer les participants

- ⋮ Envoyer des documents ou des questions avant l'atelier pour que chacun
- ⋮ arrive préparé, ce qui fait gagner du temps et favorise une réflexion en
- ⋮ amont. Organiser une réunion préalable si nécessaire.

● Utiliser des outils de présentation

- ⋮ Utiliser des supports visuels simples pour aider à comprendre les
- ⋮ informations. Ne pas surcharger les écrans ou les affiches. Favoriser les
- ⋮ outils interactifs comme les post-it, les tableaux ou les papiers affichés
- ⋮ pour faire participer tout le monde.

● Inviter les participants

- ⋮ Rédiger une invitation claire et motivante. Expliquer les objectifs, le rôle
- ⋮ de chacun et l'esprit de l'atelier. Donner envie de venir et de contribuer.
- ⋮ L'invitation est une première étape pour mobiliser les participants.

Pendant l'atelier

● Faire connaissance

- ⋮ Prévoir une activité simple pour que les participants se présentent et
- ⋮ commencent à échanger. Cela crée un climat de confiance et facilite la
- ⋮ participation, surtout si les personnes ne se connaissent pas bien.

● Bien camper la rencontre

- ⋮ Commencer par rappeler le cadre de l'atelier : objectifs, déroulement, rôle
- ⋮ de chacun. Cela permet de poser des bases communes et d'éviter les
- ⋮ malentendus. Clarifier ce que l'on attend du groupe et comment on va y
- ⋮ arriver.

● Travailler individuellement

- ⋮ Proposer un temps de réflexion personnelle avant les échanges en groupe. Cela aide chacun à se préparer, surtout les personnes plus réservées. Permettre à tous de poser leurs idées avant de les partager.

● Travailler en sous-groupes

- ⋮ Organiser des petits groupes pour favoriser des échanges plus riches et plus faciles. C'est utile quand le groupe est grand ou quand certains ont du mal à s'exprimer en plénière. Varier les compositions des groupes pour croiser les points de vue.

● Mettre les résultats en commun

- ⋮ Prévoir une mise en commun dynamique et concise. Par exemple, demander à chaque sous-groupe de partager les mots-clés ou une courte synthèse. Utiliser des supports visuels (papier-affiche, post-it) pour rendre les échanges visibles et clairs.

● Valider les conclusions

- ⋮ S'assurer que les idées ou décisions prises sont bien comprises et acceptées par tous. Reformuler, vérifier l'accord du groupe, et noter les points importants afin de renforcer l'appropriation collective des résultats.

● S'adapter et être flexible

- ⋮ Rester attentif à ce qui se passe dans le groupe. Modifier le déroulement si nécessaire, selon les énergies déployées, les réactions ou les imprévus. Être à l'écoute pour garder une animation vivante et efficace.

● Évaluer la rencontre

- ⋮ Donner aux participants l'occasion de dire ce qu'ils ont pensé de l'atelier : ce qu'ils ont aimé, appris, ce qui pourrait être amélioré. Utiliser des méthodes simples : discussion en groupe, questionnaire rapide, tour de table.

● Déterminer les suites

- ⋮ Terminer en précisant les prochaines étapes : ce qui va être fait, par qui et quand. Donner des informations sur les documents qui seront partagés (compte rendu, synthèse) pour prolonger l'impact de l'atelier et garder le lien.

