



Guide de l'animation

Table des matières

➤ Introduction	1
➤ Avant la séance	2
• Votre préparation	2
• La convocation	2-3
➤ La séance	3
• Réfléchir d'abord au contexte dans lequel vous commencez l'animation	3
• Accueil	4
• Discussion proprement dite	4-5
• Clôturer la séance	5
➤ Après la séance	6
➤ Hors la séance	6

Introduction

Ce document fournit animateurs quelques lignes générales pour permettre la réussite d'une séance.

Elles sont tirées de l'expérience d'animateurs

Il a pour but également de rassurer le futur animateur en ce sens, qu'avec un peu d'organisation et de savoir-faire on peut arriver à faire vivre des séances très agréables.

➤ Avant la séance

Un seul mot d'ordre « : de l'ordre » !

Chaque groupe a ses habitudes de fonctionnement et un historique d'animation installée au fil des années, qui lui est propre et que vous connaissez si vous en faisiez partie.

Si vous débutez dans l'animation, votre première séance sera en quelque sorte une première observation du fonctionnement du groupe, à l'issue de laquelle vous réfléchirez à des améliorations potentielles à amener *progressivement*.

• Votre préparation

Première étape : avoir créé sur votre bureau un dossier « groupe qualité » dans lequel vous allez placer un certain nombre de sous dossiers qui resteront disponibles et vont évoluer en permanence.

- Un dossier « **fonds documentaire APIMED** » fourni par APIMED, qui comprendra :

- ✓ Le guide de l'animateur
- ✓ Le cahier des charges
- ✓ Papier en tête APIMED
- ✓ Les statuts
- ✓ Les conventions, animateurs et participants

- Un dossier « **archivage** », qui comprendra par exemple au fur et à mesure de leur arrivée :

- ✓ Les profils statistiques du groupe
- ✓ Les dossiers documentaires
- ✓ Les calendriers des thèmes
- ✓ Les comptes rendus de séminaires

-Un dossier **documents de travail**, qui comprendrait par exemple :

- ✓ Les feuilles de cas cliniques
- ✓ Les feuilles de comptes rendus de séances.
- ✓ Les feuilles d'émargement.

Au fur et à mesure que vous recevez des courriers électroniques de notre coordonnateur, président ou assistante, vous l'enregistrez et vous le classez.

Il n'y aura plus qu'à aller les chercher lorsqu'il faudra les communiquer à vos participants.

• La convocation

On peut suggérer de le faire en deux temps.

Une première fois lorsque vous-même avez reçu le dossier documentaire, vous le classez, et vous l'envoyez assez vite avec une feuille de cas clinique en PJ, en rappelant la date le lieu et l'heure de la séance.

Une deuxième fois éventuellement les jours précédents la séance.

Convocation ; par quelles voies de communication ?

Vous risquez sans doute de ne pas avoir l'unanimité sur ce sujet si vous demandez aux participants de choisir le mode de communication : Système d'information APIMED (SYDI) ? WhatsApp ? SMS ? Courriers électroniques ? Signaux de fumée !

Dans tous les cas, vous établissez un groupe de contacts avec en plus les adresses et les portables de chacun.

On peut en profiter pour rappeler qu'il est toujours « élégant » de prévenir si on ne peut pas participer à une séance.

Cela évite entre autres d'attendre inutilement des participants.

Il faut faire sentir à vos participants que cette organisation représente pour vous un certain investissement.

En effet, vous ne devez rien oublier, ni la convocation, ni votre propre participation bien sûr et votre année est organisée en fonction de ces 10 semaines où vous devez être présents.

Cela n'est pas anodin, un animateur ne peut pas décider la veille de ne pas assister à la séance...

Le choix du lieu, de la date et de l'horaire :

Le jour de la séance est laissé libre au groupe dans le respect du cahier des charges : séance mensuelle, d'une durée de 1h30 à 2h00, dans un lieu permettant de recevoir l'ensemble des participants dans des conditions favorables, avec préférentiellement un accès Internet. L'animateur est responsable de cette organisation.

Les groupes se réunissent habituellement soit en tout début d'après-midi soit en soirée.

➤ La séance

- Réfléchir d'abord au contexte dans lequel vous commencez l'animation.

- *Premier cas de figure* :

C'est un nouveau groupe et vous êtes le premier animateur.

Vous allez pouvoir examiner ensemble le fonctionnement de votre groupe sur la base du cahier des charges, sans avoir l'air de devoir imposer quoi que ce soit.

Le respect du formalisme de chaque séance sera a priori d'office accepté par chaque participant du fait de son adhésion à l'association et à ses principes de fonctionnement. C'est le bon moment pour rappeler que la séance n'est pas un café débat sur un thème vaguement choisi.

Ce qui n'empêche pas les discussions professionnelles ou autres mais c'est *avant* ou *après* la séance.

Il faut donc bien marquer le début et la fin de la séance.

- *Deuxième cas de figure* :

Vous reprenez un groupe et tout se passait à merveille dans le respect du cahier des charges, avec un animateur adulé par son public : vous n'avez qu'à faire la même chose avec des participants « modèles »

- *Troisième cas de figure* :

Vous reprenez un groupe qui présente quelques difficultés d'organisation, de participation, de respect de l'animateur, de conversations hors sujets etc. et là les choses se compliquent.

Il va falloir agir avec tact et mesure pour ne pas froisser la susceptibilité des uns et des autres y compris celle de l'ancien animateur qui peut avoir rejoint le groupe comme participant.

Rappelons-nous que l'objectif est de *conserver le groupe*, voire de l'étoffer, de mieux le faire fonctionner sans faire fuir tout le monde par une approche d'emblée trop autoritaire. C'est un peu comme avec un patient obèse, fumeur, alcoolique...en première consultation ?

- Accueil

Arriver toujours à la séance *avant* les participants.

- Vous disposez tables et chaises si besoin selon une géométrie variable d'une séance à l'autre pour éviter des enkystements de fonctionnement éventuel.
- Vous prenez le temps de vous poser vous-même par quelques minutes de méditation ou de cohérence cardiaque pour gagner en confiance et détente. Vous devez incarner le calme et la disponibilité.

Les participants arrivent, sont salués et invités à se disposer selon les modalités adoptées par le groupe.

La question de la *disposition de la salle* est importante : vous observerez si elle est de nature à perturber la séance lorsque par exemple des bavards vont se mettre l'un à côté de l'autre... ou lorsque les membres d'un même cabinet vont avoir tendance à se regrouper etc.

Si besoin, il faudra proposer et examiner avec vos participants une variation dans la disposition des participants si cela ne se fait pas spontanément.

Comme vous pourrez le constater, il pourrait y avoir des participants qui arrivent systématiquement en retard ce qui est de nature à retarder le démarrage de la séance.

Avec le temps cette situation est susceptible de détériorer l'ambiance au sein du groupe il faudra donc pouvoir l'aborder.

Plutôt poser la question en termes de discussion commune sur la ponctualité générale à respecter sous peine de perturber l'organisation de la séance et de créer des tensions non dites dans le groupe.

Cette question de *non-respect de la ponctualité* peut amener un débat sur la pertinence du choix du jour et de l'heure de la séance.

Le principe de faire émerger *par l'ensemble des participants* les facteurs de changement susceptibles d'améliorer le fonctionnement du groupe doit être privilégié.

Toujours en rappelant qu'il y a malgré tout un canevas de fonctionnement auquel nous avons tous adhéré et que vous êtes là pour le rappeler. Faire un point d'étape du fonctionnement du groupe permet aussi d'aborder toutes ces conditions et de les modifier si nécessaire.

- Discussion proprement dite

Il est temps maintenant de *commencer la séance* ... à l'heure.

À vous donc de poser les questions et de faire causer vos participants. C'est leur séance et vous ne faites que l'animer

- Arriver à faire cesser les conversations spontanées bien naturelles autour de la table. On s'impose pour saluer l'ensemble des participants, capter leur attention et les remercier de leur participation.
- Si un participant avait été chargé de répondre à certaines questions restées sans réponse lors de la séance précédente c'est le moment de lui donner la parole... mais sans recommencer la séance précédente si un nouveau débat semble s'inaugurer.

- *Rappel du thème de la séance.*

On en profite pour s'assurer que chaque participant a bien reçu le dossier documentaire et sa feuille de cas cliniques ce qui permet de détecter d'éventuelles erreurs ou d'observer au passage si l'information circule bien.

- *Désigner un rapporteur de séance* et lui remettre la feuille A3.

Voir si le volontariat permet de faire tourner suffisamment la tâche ou s'il faut prévoir une façon de faire tourner le rapporteur (ordre alphabétique, choix par tirage au sort ou autre modalité ?)

- *Conduite de séance :*

Distribuer la parole, appuyée sur le rapport des cas cliniques apportés par chaque participant. Chaque cas clinique est destiné à être analysé et discuté par le groupe.

Un participant expose son cas clinique (non interrompu par les participants).

L'animateur doit veiller à ce que chaque participant propose régulièrement un cas clinique.

L'animateur distribue la parole afin que le groupe commente le cas clinique sur la base d'un tour de table en veillant à la participation de chacun.

Au besoin on rappelle qu'il s'agit d'éviter le plus possible en tant qu'animateur et participant, l'émergence de jugements positifs ou négatifs.

Toujours faire considérer que toutes les façons de faire sont potentiellement intéressantes et ouvrent la voie à une discussion.

Relancer la discussion par des questions ouvertes c'est-à-dire qui n'appellent pas de réponse tranchée de type oui ou non.

Toujours se tenir au dossier documentaire pour encadrer la réunion. Lorsque plusieurs avis s'opposent, si la recherche documentaire ne retrouve pas de données validées, il faut savoir couper court aux discussions interminables.

Le type même de l'animation peut varier, à chaque animateur son animation.

L'animation est une activité spécifique qui nécessite la participation aux séminaires de formation organisés par l'association APIMED, qui permettent aussi la rencontre des animateurs et l'échange de leurs interrogations ... et la mutualisation de leurs solutions.

Plusieurs outils peuvent être utilisés en support :

- un tableau papier
- une vidéo-projection
- un accès internet
- une recherche de littérature pendant la séance, sans que cette recherche ne prenne la place des présentations de cas et des échanges.

- *Clôturer la séance*

Il convient d'interroger le groupe si un participant aurait une contribution à proposer.

On peut réunir les questions non résolues s'il y en a, et inviter un participant à trouver les réponses pour une séance ultérieure.

Il faut conclure par une synthèse des "idées forces" par l'animateur sur proposition du groupe. Se demander si le contenu de la séance est de nature à faire changer certaines habitudes de travail et de prescription.

On collecte les cas cliniques et le rapport de séance.

On remercie tout le monde pour sa participation et les échanges fructueux.

Donc savoir commencer la séance et savoir la terminer explicitement sans que des conversations commencent à partir dans tous les sens.

On fixe la date de la prochaine séance ainsi que le lieu le cas échéant.

Discussion libre

Tout le monde participe au rangement de la salle.

➤ Après la séance

Envoi de la feuille d'émergence contenant les idées forces dans les meilleurs délais Le compte-rendu de séance est conservé par l'animateur (minimum 3 ans).

➤ Hors la séance :

Si des difficultés d'animation vous sont apparues au cours de la séance, il peut être opportun de les signaler en dehors du temps de la séance, de façon individuelle ou collective selon le cas.

Toujours rappeler que vous êtes là pour que tout se passe en conformité avec notre cahier des charges et en veillant à ce que la séance reste un plaisir pour tout le monde.

En cas de difficultés ou d'absences répétées d'un participant, il est nécessaire de s'entretenir avec lui sur ses motivations ou ses problèmes, ou la clarification de son positionnement. Il est rappelé que l'appartenance au groupe suppose au moins la participation à 6 séances par an.

NB : le sujet des indicateurs est volontairement laissé de côté sur cette version du guide