



1

MISE EN PLACE

Un environnement disposé en rond pour l'accueil des participants à une table ronde instaure un climat propice au travail et à la réalisation de la tâche. Vous pouvez également observer l'arrivée des participants et leurs interactions pour mieux comprendre la dynamique du groupe.

Cette démarche permet de:

- Favoriser l'écoute active des participants et leur participation
- Favoriser la fluidité des échanges
- Éviter la perte de temps liée au mauvais fonctionnement du matériel ou à son absence
- Respecter le principe d'égalité entre tous les participants

Ce que vous pouvez faire:

- Disposer les chaises et les tables en cercle avant le début de la rencontre ou avec les participants, selon le contexte. Cela facilite les échanges et permet de mieux se voir et s'entendre
- En tant qu'animateur, vous pouvez prendre place autour de la table avec les participants
- Utiliser un mobilier similaire pour tous les participants
Exemple: une chaise avec coussins parmi des chaises en bois peut constituer une position privilégiée)
- Vérifier la présence de tout le matériel nécessaire et de son bon fonctionnement
- S'assurer d'avoir en main:
 - Plan de la rencontre
 - Liste des questions, de règlements et fonctionnement
 - Minuteur, horloge, montre... pour gérer le temps
 - Le matériel audiovisuel et de bureau nécessaire

Sources:

Voir fiche Animer une table ronde – Sources