



## ZOOM SUR

### La répartition de la parole lors de réunions

Lorsque l'on travaille en collectif, les réunions sont primordiales puisqu'elles sont un temps d'interconnaissance, de convivialité, d'échange d'informations, de débat, de prise de décision.

Ce sont également des temps pendant lesquels des rapports de pouvoir peuvent s'exercer. En effet, on observe souvent que ce sont des hommes blancs et valides qui s'expriment le plus lors des réunions, car ils sont plus à l'aise avec la prise de parole en public. On observe également des décalages entre des personnes qui ont fait des études, qui occupent l'espace de parole, et les autres qui sont reléguées à des places d'observateur.rice.s.

Cela implique malheureusement que d'autres personnes, souvent des femmes, personnes non blanches, non valides, ne s'expriment pas ou pas assez, soit parce qu'elles n'osent pas, soit parce qu'elles se font interrompre, ou parce qu'on ne leur donne pas la parole.

La faible participation de ces personnes lors des réunions implique alors que les décisions qui sont prises ne sont pas toujours représentatives et dans l'intérêt de toutes les personnes présentes.

Cela peut également être une source de démotivation, et peut mener à une volonté plus faible d'investissement au sein d'un collectif par exemple.

La répartition de la parole lors des réunions est donc un réel enjeu du travail en collectif. Il existe des bonnes pratiques et outils pour favoriser une bonne répartition de la parole pour une réunion conviviale et efficace. Ces conseils sont issus d'une réflexion collective lors du webinaire **Lutte contre les oppressions** organisé par la coordination nationale du Festisol.

Vous trouverez ci-dessous un ensemble de conseils et bonnes pratiques qui sont, bien entendu, à adapter à la réalité et aux enjeux de votre collectif Festisol local.

## En amont

### Penser les temps d'échange de manière collective

Il peut être utile de réfléchir en amont au format du temps d'échange, avec les personnes qui y seront présentes. Qui anime la réunion ? Comment se répartit la parole ? À quoi/qui faut-il faire particulièrement attention ? Cette préparation permet d'éviter les travers dans la prise de parole (monopolisation par certain.e.s, personnes interrompues systématiquement ...). La réflexion collective permet également de cibler des points importants qui sont parfois invisibles pour certaines personnes non concernées.

Par exemple, la présence de femmes, personnes non blanches ou non valides dans la préparation d'un temps d'échange peut amener une attention particulière sur le bien-être et la prise de parole de tout.e.s les participant.e.s.

### Attribuer des rôles

Lors de la préparation du temps d'échange, l'attribution de rôles est une étape nécessaire. Il peut être pertinent de ne pas avoir une seule personne qui anime, gère le temps, gère la répartition de la parole, prend les décisions. Cela permet d'équilibrer les rôles entre les personnes participant à la réunion.

## Voici quelques exemples

### La personne en charge de la facilitation

Cette personne s'assure que :

- Toutes les personnes participent bien activement à la réunion
- Les participant.e.s osent confronter leurs points de vue, même lorsqu'ils sont divergents
- Les participant.e.s s'écoutent les un.e.s les autres
- Le débat ne s'enlise pas
- Les objectifs restent présents tout au long de la réunion
- La prise de notes soit faite au fil de la réunion
- Les décisions et la répartition des rôles sont clairs pour tout le monde

### La personne responsable de la liste des tours de parole

Si vous décidez d'utiliser un tour de parole lors de la réunion, cette personne s'assure de noter dans une liste les personnes qui demandent la parole.

### La personne responsable du temps

Cette personne s'occupe de calibrer en amont de la réunion les durées des activités prévues (ou que ce soit fait par les personnes proposant les points à mettre à l'ordre du jour), rappeler à chaque étape de la réunion le timing prévu, interagir régulièrement avec le/la facilitateur.rice et la/le maître.sse des décisions afin qu'ils adaptent leurs modalités en fonction du déroulé de la réunion.

### La personne responsable de la prise de note

Cette personne est responsable spécifiquement de la prise de note et du compte rendu de la réunion. Il partage idéalement sa prise de note en direct.

## Au début de la réunion

### Partager les objectifs de la réunion

Partager les objectifs permet de savoir si pendant la réunion les échanges dérivent ou s'ils répondent aux objectifs fixés. Par exemple s'il y a un débat entre deux personnes, qui n'implique pas les autres participant.e.s, il peut être pertinent de le reporter à un temps ultérieur.

Ce temps permet d'entrer doucement en matière et de faire connaissance. Il permet également à chaque participant.e de s'exprimer au moins une fois pendant la réunion et de dire ce qu'il a à dire, sans que ce soit hors sujet. Ce tour de parole peut être par exemple une météo intérieure.

### Proposer de diviser en sous-groupe

A tout moment de la réunion, il peut être utile de diviser le groupe en fonction d'un critère identifié comme un frein à la prise de parole. Par exemple, il est possible de réaliser une partie de la réunion en non-mixité pour faciliter les échanges. Le frein peut aussi être le nombre de personnes. Il peut ainsi être utile d'être en sous-groupe pour creuser tel ou tel sujet avant de partager la synthèse des échanges.

### Prévoir un temps sur la prise de parole

Il peut être utile d'instaurer pendant la réunion un temps pour que les participant.e.s prennent connaissance du mode de prise de parole, et puissent se l'approprier dans un cercle bienveillant et respectueux.

### Faire un tour de parole

Certains collectifs proposent de commencer la réunion par un tour de parole.

## Pendant la réunion

### Laisser les personnes s'exprimer

Dans la limite du temps de parole attribué, il est important que les participant.e.s au temps d'échanges puissent dérouler leurs idées sans être coupé.e.s. C'est donc le rôle du/de la facilitateur.rice de s'assurer que les personnes ne soient pas interrompues.

### Désamorcer des situations

Dans une situation de domination explicite (remarque, réflexion, monopolisation de la prise de parole), le/la facilitateur.rice peut intervenir pour pointer du doigt un problème, donner la parole à une autre personne, reprendre quelqu'un.e.

## Après la réunion

### Aménager des temps de debrief

À la suite d'une réunion, lorsque les ressentis sont encore frais, il peut être utile de debriefer collectivement sur la répartition de la parole pendant ce temps.

Cela permet d'identifier les freins à la prise de parole, et agir de manière à les éviter lors d'une prochaine réunion.



## Outil de répartition de la parole

### Le Tour de table

Chaque participant.e s'exprime le temps qu'il veut sur le sujet du débat, à tour de rôle, jusqu'à ce que tout.e.s les participant.e.s aient pris la parole. S'il est commun de s'exprimer dans le sens des aiguilles d'une montre, il est tout aussi possible de faire autrement pour laisser à chacun.e le temps de réflexion nécessaire.

### Les Paroles boxées

Cette consigne consiste à laisser à chaque participant.e un droit souverain à la parole sur un temps de quelques minutes. Des interventions se succèdent ainsi, sans lien avec les interventions précédentes. Il s'agit donc pour chacun de choisir ce qu'on a vraiment à dire. Cette attitude plonge l'assistance dans une situation d'écoute profonde. Souvent la consigne limite le temps de paroles (3min), les silences sont laissés à l'écoute également.

### Bâton de parole

La parole est symbolisée par un bâton, ou n'importe quel autre objet. Celle ou celui qui détient le bâton est le/la seule à pouvoir s'exprimer, les autres ne peuvent pas l'interrompre. Quand iel a fini, iel transmet le bâton de parole à qui le demande, et ainsi de suite. Cette forme permet de visualiser la circulation de la parole, et les éventuelles monopolisations. Une variante consiste à dire "Je prends" quand une personne prend à la parole et "Je laisse" ou "J'ai dit" quand elle a fini de s'exprimer.

### Le Ticket de parole

Chaque participant.e détient un nombre déterminé de tickets (par exemple trois). A chaque fois que l'on intervient, même brièvement, on doit donner un ticket. Quand on n'a plus de ticket, on n'a plus droit à la parole. On peut également décider d'une durée maximum d'intervention (par exemple 5 minutes).

### Le Tour de parole

Une personne de l'assemblée note les tours de parole. Qui désire la parole doit le signifier en levant la main. La personne qui note les tours de parole rajoute alors la personne qui a levé la main sur la liste des personnes qui ont demandé la parole. Chacun.e attend son tour pour parler. Cette forme permet d'éviter les dialogues ; permet que chacun.e prenne le temps de bien réfléchir son intervention ; d'éviter de répéter ce qui a déjà été dit ; de construire une réflexion collective en fonction de là où chacun.e en est au moment où iel intervient.

### Fermeture éclair

Lorsqu'il y a des tours de parole et que plusieurs hommes sont inscrits à la suite, si une femme demande à s'exprimer, elle est automatiquement remontée en tête de liste afin d'alterner les prises de parole masculines et féminines. S'il y a moins de femmes que d'hommes à souhaiter prendre la parole, il peut y avoir plusieurs possibilités. Soit les hommes s'expriment, jusqu'à ce qu'une femme demande la parole (ou jusqu'à la fin de la réunion), soit les prises de parole sont closes (« Fermeture éclair + »). Cet outil peut totalement être adapté en fonction de la composition de votre collectif, pour favoriser la prise de parole des personnes qui la prennent le moins (les plus jeunes, les nouvelles et nouveaux ...)

### Liste québécoise

Celles et ceux qui n'ont pas encore parlé sont prioritaires sur celles et ceux qui ont déjà pris la parole. Les femmes sont prioritaires sur les hommes (préparer sa feuille en trois colonnes : une pour les femmes, une pour les hommes, et une pour les 2èmes prises de parole).

# Outils pour visibiliser la prise de parole

## Woman Interrupted

Application pour savoir combien de fois une femme s'est fait interrompre par un homme dans une conversation.

## Observatoire des inégalités intra-réunion

Outil en ligne pour comptabiliser la distribution des temps de paroles entre hommes et femmes dans des réunions.

## Are men talking too much?

Un outil en ligne pour réaliser des statistiques concernant les prises de paroles durant une réunion (en anglais).

## Une grille pour analyser les inégalités de prises de parole

## Un épisode du podcast

Les couilles sur la table : « Parler comme un homme » pour mieux comprendre comment les rapports de domination liés au genre influent les prises de parole.

Vous avez réfléchi à la répartition de la parole au sein de votre collectif ? Vous avez des retours d'expérience à nous partager ? N'hésitez pas à nous transmettre vos idées à **animation@festivaldessolidarites.org** afin que l'on complète cette fiche !

**Sources : miramap, wikipedia**