

La Table Ronde

1. Qu'est-ce qu'une table ronde?

Une table ronde, est une *méthode de consultation* permettant de recueillir des informations de nature *qualitative* (opinions, perceptions, etc.) auprès d'un *groupe homogène* de personnes, à propos d'un *sujet déterminé*.

2. La préparation d'une table ronde

L'organisation d'une table ronde nécessite plusieurs étapes.

DE 8 SEMAINES AVANT LA RENCONTRE

- Valider le budget de la table ronde

Déterminer, les coûts liés à la planification de la rencontre (frais de poste, interurbains, etc.); au déroulement de la rencontre (breuvages, bouchées, lunch, etc.); au remboursement des frais de déplacement des participants (transport, stationnement, etc.), ainsi qu'au suivi de la rencontre (rédaction du compte-rendu). Nos tarifs n'entendent pas les couts liés à la location des salles, aux frais d'envois postaux, aux consommables et aux frais de déplacements des participants autres que ceux du SNVEL.

- Préparer le document de présentation et le guide de discussion

Rédiger un projet d'ordre du jour de la rencontre.

- Établir une liste de participants potentiels (par type de participants)

Établir une liste de personnes correspondant au profil recherché.

- Contacter les personnes identifiées

Expliquer le contexte et les objectifs de la table ronde

Proposer plusieurs moments de rencontre différents (jours et heures) en précisant la durée de la rencontre (environ 2 heures).

Déterminer l'horaire de la rencontre en fonction des disponibilités des personnes contactées et de l'animateur

- Réserver le local de réunion

Choisir, de préférence, une salle de conférence bien éclairée et aérée. Les participants devraient pouvoir s'asseoir autour d'une même table.

ENVIRON 1 SEMAINE AVANT LA RENCONTRE

- Faire parvenir aux participants une confirmation de la rencontre

Envoyer aux participants, par courrier, fax ou courriel, une lettre de confirmation de l'horaire de la rencontre. Inclure le dossier de présentation pour les personnes ne l'ayant pas déjà reçu. Annexer un plan pour accéder au lieu.

QUELQUES JOURS AVANT LA RENCONTRE

- Commander les breuvages, le lunch, etc.

On devrait s'assurer d'offrir, au minimum, du café et de l'eau.

- Réserver le matériel audio-visuel

Réserver le matériel nécessaire à l'enregistrement audio de la rencontre (enregistreuse, micros, un projecteur).

LA VEILLE OU LE JOUR MÊME DE LA RENCONTRE

- Faire les derniers préparatifs

Imprimer des cartons identifiant chacun des participants.

Poser sur les murs des pancartes indiquant le nom de la table ronde, le numéro et la direction du local. Préparer le local (éclairage, ventilation, chaises, matériel audiovisuel, etc.).

LORS DE LA RENCONTRE

- Accueillir les participants

Être présent au local au moins 30 minutes avant le début de la rencontre.

Vérifier le fonctionnement des appareils.

APRÈS LA RENCONTRE

- Rédiger le compte rendu de la rencontre

- Faire parvenir aux participants une lettre de remerciement

Rédiger une lettre de remerciement. Inclure le compte rendu de la rencontre.

3. L'animation d'une table ronde

L'animation d'une table ronde devrait être confiée à une personne capable de maintenir une dynamique de discussion au sein d'un groupe de personnes. Cette personne devrait également pouvoir comprendre les objectifs et les enjeux liés à la rencontre, sans toutefois être impliquée directement dans le processus d'évaluation ou de création du programme.

Lors de la table ronde, l'animateur devrait être assisté d'un secrétaire dont le rôle consiste à prendre des notes tout au long des discussions.

Lors de la discussion, il convient de garder à l'esprit les trois règles suivantes :

- l'animateur doit garder les participants centrés sur les questions posées;
- l'animateur doit maintenir le rythme de discussion (éviter les temps morts, relancer les questions, susciter les réactions, favoriser les différents points de vue, etc.);
- l'animateur doit s'assurer que les participants répondent aux questions posées (poser des questions claires, demander des clarifications, etc.).

La discussion comporte généralement les étapes suivantes :

- présentation de l'animateur et du secrétaire (et d'un co-animateur, si tel est le cas);
- rappel des objectifs de la rencontre et des critères qui ont guidé le choix des participants;
- explication du déroulement de la discussion (raisons de l'enregistrement);
- présentation de l'ordre du jour;
- présentation des participants (tour de table);
- discussion (questions et réponses);
- synthèse de la discussion par l'animateur;
- conclusion (sous la forme d'un dernier tour de table);
- remerciements.

Il convient ensuite de rédiger le compte-rendu des discussions le plus rapidement possible après la rencontre. Le compte-rendu ne doit pas être un verbatim de la discussion, mais bien une synthèse des opinions et avis exprimés.

Annexe 1

Organiser une table ronde : Aide-mémoire

Programme :

Table ronde de :

Tâche(s) Fait À faire Notes

- 1 - Déterminer le budget de la table ronde
- 2 - Préparer le document de présentation et le guide de discussion
- 3 - Établir une liste de participants potentiels
- 4 - Faire parvenir aux personnes identifiées une lettre d'invitation
- 5 - Contacter les personnes identifiées
- 6 - Déterminer l'horaire de la rencontre
Confirmer l'horaire avec les responsables ou promoteurs
Confirmer l'horaire avec l'animateur et le secrétaire
- 7 - Réserver le local de réunion
- 8 - Faire parvenir aux participants une confirmation de la rencontre
- 9 - Commander les breuvages, le lunch, etc.
- 10 - Réserver le matériel audio-visuel
- 11 - Faire les derniers préparatifs
- 12 - Animer la rencontre
- 13 - Rédiger le compte rendu
- 14 - Faire parvenir aux participants une lettre de remerciement