



# ORGANISER UNE TABLE RONDE DYNAMIQUE !



## Concept et bénéfices

Une table ronde est une forme de conférence dans laquelle **les intervenants débattent d'une problématique précise** en exprimant **différents points de vue**.

Une table ronde permet de **diversifier les témoignages**, **explicitier les désaccords**, **approfondir un thème** ou **procéder à une négociation**.

Tous les intervenants s'expriment **sur un pied d'égalité** : les opinions sont reçues par le groupe **sans discrimination** et sans **considération hiérarchique**.

Elle s'organise autour **d'un animateur** qui **maintient la dynamique de la discussion** et joue le **rôle de modérateur**.

Son **coût** dépend essentiellement de la logistique (location du lieu, du matériel...) et peut être ainsi **potentiellement nul**.

## Quelques conseils...

- Une table ronde dynamique **se structure en deux temps** :
  - **En amont** : l'animateur **organise le déroulé précis** de l'évènement (Quel lieu ? qui parle ? à quel moment ? combien de temps ?) et **structure le contenu des interventions** (préparer les questions aux intervenants, écrire les transitions, répartir les temps de parole...)
  - **Le jour J** : il **modère le débat** (présentation des intervenants, rappel des enjeux, adéquation des réponses avec la problématique) et **anime la session**

**de manière à la rendre dynamique** (gestion du temps de parole, transition entre les intervenants, questions...)

## 1) En amont (environ deux mois avant le jour J) :

### a) Organiser la logistique de l'évènement

- **Réserver la date** et un lieu pour l'évènement : **vérifier la disponibilité des intervenants, prendre en compte la cible de l'évènement** (petit déjeuner ou entre midi et 14h pour les agents, week-end ou soir pour le grand public...)
- S'assurer que **le matériel nécessaire est à disposition** (micros, projecteur, écran...) et vérifier qu'il **fonctionne**
- **Communiquer les informations aux intervenants et participants** (envoyer un mail, créer une invitation...)

### b) Préparer le contenu

- **Définir une problématique précise et des objectifs clairs** : le sujet doit permettre d'exposer des points de vue contradictoires et répondre un enjeu clairement identifié
- **Sélectionner les profils des participants** : limiter leur nombre (entre 2 et 5) et diversifier les points de vue (un expert-métier, un chercheur...)
- **Préparer les outils et les supports d'animation** (Powerpoint, vidéos...). Il est possible d'utiliser des outils complémentaires pour la séance questions-réponses (questions envoyées via une application et qui défilent sur un écran...)
- **Formaliser sur papier** le déroulé de la session (nom des intervenants, durée des interventions, transitions...)
- **Organiser le contenu et le temps de parole** : préparer les questions à l'avance et le temps imparti pour chaque réponse, les envoyer aux participants pour connaître à l'avance le contenu de leur intervention : s'assurer qu'ils soient dans leur zone de confort, leur indiquer leur temps de parole et leur ordre de passage. Prévoir une session questions-réponses avec la salle et préparer 2-3 questions en plus en cas de besoin.

**Pour résumer, nous vous suggérons la règle du « 3 fois 3 »**  
(un peu rigide, mais efficace !):

- **3** intervenants maximum
- **3** questions posées aux intervenants
- **3** minutes par intervenant sur chaque question.

## 2) Le jour J : Le rôle central de l'animateur

**Rappel** : l'animateur est aussi un modérateur : il doit faire respecter le temps de parole, s'assurer que les débats ne soit pas hors sujet et assurer les transitions

### a) Structurer le débat

→ **Au début de la table ronde :**

- Rappeler les enjeux et le déroulé de la table ronde
- Présenter les participants

→ **Pendant la table ronde :**

- Distribuer et gérer le temps de parole des intervenants
- Faire une transition entre chaque intervention
- Organiser une session de questions-réponses

→ **A la fin de la table-ronde :**

- Résumer et conclure
- Rédiger un compte-rendu synthétique et s'assurer qu'un plan d'action a été mis en place

### b) Animer la séance

→ **Relancer, encourager, pousser la réflexion** des intervenants et **poser des questions** pour mettre en relation les différents points de vue

→ **Adopter des attitudes facilitatrices** : l'écoute active, la reformulation, demander des précisions ou une clarification

→ Maîtriser la communication verbale et non verbale : voix, regard, posture, gestes.

→ **Gérer le temps de parole** : ne pas hésiter à interrompre un intervenant en cas de non-respect du délai

## 3) Ecueils à éviter

→ Poser une problématique trop large et trop consensuelle

→ Animer la table ronde en improvisant le jour J

→ Laisser la discussion dériver sur des hors-sujets

→ Ne pas maîtriser le temps de parole des intervenants