

Pour avoir un débat sain

Afin de créer un environnement sain, ouvert et qui encourage le partage et la participation de tous les participants et toutes les participantes, voici quelques informations et consignes. Ceci vous aidera à être bien préparé pour les débats et discours, les travaux de groupe et les prises de décision.

Les 6 principes de bases de la FESFO

1. **Je** : on parle pour soi-même, en exprimant nos propres opinions;
2. **Écoute active** : on est présente et on écoute activement quand les autres parlent;
3. **Ouverture d'esprit** : on est ouverte aux opinions et aux idées des autres;
4. **En français** : on prend avantage de pouvoir parler en français avec nos pairs durant toute l'activité;
5. **Respect** : on respecte les autres, soi-même, ainsi que les lieux et le matériel;
6. **Responsable de son propre apprentissage** : en participant pleinement, on donne notre 100% et l'on ressort le plein potentiel de l'expérience.

Il est également important de toujours être en mesure d'« écouter », de « comprendre », d'« apprécier », et d'« appuyer ». Ceci fait en sorte que nous pouvons prévenir le racisme, le sexisme, l'homophobie ou toute autre forme de discrimination qui peut survenir dans son entourage.

Les règles du jeu

Avoir le respect du groupe, des individus, de soi-même;
Être solidaire avec votre parti politique;
Pratiquer la communication ouverte et saine;
Avoir un esprit de coopération et être de bonne volonté;

① pour le processus législatif dans la Chambre ainsi que les règlements d'un débat, voir la trousse des participants.es

Le feed-back

Le feed-back c'est un échange d'informations entre deux ou plusieurs personnes. Le feed-back aide à bien se connaître et à établir des relations de qualité avec les autres. C'est aussi un moyen d'aider une autre personne qui désire comprendre et maîtriser l'impact de son comportement.

Le feed-back idéal :

- est donné à un temps opportun;
- est descriptif plutôt qu'évaluatif;
- donne des informations justes et suffisantes;
- laisse la liberté de choix au récepteur;
- porte sur un comportement modifiable.

Il est toujours plus utile de donner du feed-back en réponse à une demande plutôt que de l'imposer.

Les formes de communication

Communication verbale

Tout ce qui est dit ou transmit verbalement avec des mots et l'utilisation de codes compris par tous les partis impliqués.

Communication non-verbale

- écriture : une forme simple, directe, lettre, courriel, pétition;
- langage du corps : une tape sur l'épaule, une poignée de main, un sourire, un hochement de la tête;
- paralangage : le ton de la voix, les poses, la rapidité avec laquelle on parle, les intonations;
- langage du temps : les messages qu'on transmet par notre façon d'employer le temps. Par exemple, être en retard à un rendez-vous peut être interprété de plusieurs façons;
- langage esthétique : le décor de son bureau, de sa chambre, la façon de se vêtir;
- langage des distances : la distance entre les personnes que se parlent;
- langage de l'espace : l'espace qu'occupe une personne donnent des indices sur l'importance de l'individu qui l'occupe;

- symboles auditifs : alarme de feu, sirène de l'ambulance;
- symboles visuels : affiche de signalisation, feu rouge à une intersection;
- langage des couleurs : couleurs froides, couleurs chaudes.

Communiquer, c'est s'exprimer clairement tant par le verbal que le non-verbal. C'est aussi entendre et écouter le message qui est transmis.

Écoute active

Ceci consiste à essayer de comprendre les idées et les émotions que l'émetteur exprime, c'est-à-dire comprendre le vrai sens du message.

Il y a deux techniques pour faire comprendre le vrai sens d'un message :

- la reformulation : reformuler, c'est dire dans ses propres mots l'idée principale sans rien ajouter ou changer. Cela démontre à l'émetteur que le récepteur a reçu et compris le contenu du message. L'émetteur se sent écouté et compris.
« Si je comprends bien... »
- le reflet : refléter le message, c'est reformuler l'essentiel du contenu et des émotions véhiculés par l'émetteur. Ça permet au récepteur de vérifier auprès de l'émetteur sa compréhension du message conceptuel et affectif.
« D'après ce que je comprends, tu me semble... »

Pratiquer l'écoute active semble si simple et pourtant, dans les groupes et les familles, le manque d'écoute constitue la plus grande source de conflits et de problèmes.

1. S'efforcer de ne pas juger l'autre – accepter les différences d'opinions éventuelles.
2. Être attentif.ive aux indices non-verbaux dans le comportement.
3. Éviter de proposer des solutions à l'émetteur.
4. Demander des clarifications lorsque les choses ne semblent pas claires.

Les barrières à la communication

La communication est à la base de la vie de groupe. C'est pourquoi il est très important d'éliminer toute barrière qui pourrait nuire à la bonne communication. Voici les différentes formes de barrières de communications :

1. **Avoir un langage qui n'est pas adapté au récepteur** : dépendant de l'éducation, la culture et le vocabulaire de l'individu, les mots n'ont pas la même signification.
2. **Valorisation du statut de certains membres** : le fait de mettre en évidence la position de certains membres peut avoir comme effet d'intimider les autres membres.
3. **Les jugements de valeur, sur les personnes ou sur les messages** : porter des jugements ou évaluer nuit énormément à la communication car on se permet d'approuver ou de désapprouver le message communiqué par l'autre suivant notre propre échelle de valeurs.
4. **Le repli sur soi-même** : étant trop préoccupé à formuler ce qu'on veut dire, on n'écoute pas ce que disent les autres.
5. **Refuser de changer sa position** : rejeter l'opinion, les commentaires et/ou les observations des autres membres du groupe pour demeurer sur ses positions.
6. **Débit de parole qui n'est pas synchronisé à la rapidité d'écoute des récepteurs** : un débit trop lent ou trop rapide rend la tâche du récepteur plus difficile.
7. **Les différences entre les personnes** : oublier que les expériences de chaque individu ne sont jamais identiques et les significations qu'on accorde au message dépendent de l'attitude et du cadre de référence de chaque personne.
8. **Faire de l'escrime** : pendant que l'émetteur parle, le récepteur est occupé à essayer d'imaginer ce qu'il répondra. Quand la personne se met à répondre, elle n'accorde aucune importance à la façon dont elle est reçue puisqu'elle est trop concentrée à essayer de voir comment elle défendra ce qu'elle est en train de dire dans l'éventualité où elle serait contredite.
9. **Prendre le message pour acquis** : présumer que tout le monde comprend ce qui est dit et présumer que l'on comprend de quoi les autres parlent sans chercher à questionner pour s'en assurer.

Agir comme un leader

Il y a deux fonctions principales au leadership : aider le groupe à atteindre son but et maintenir une relations satisfaisante dans le groupe.

Agir comme un leader sera déterminé par les facteurs suivants :

- sa personnalité;
- la situation dans laquelle il se trouve (temps à sa disposition, conséquences);
- le groupe avec lequel il se trouve;
- sa perception de son rôle;
- la source de son leadership.

Les sources de leadership

En général, il existe cinq sources de leadership :

1. **Charisme personnel** : le leader est choisi par le groupe pour ses qualités personnelles.
2. **Structure de pouvoir** : l'individu exerce une autorité imposée qui est une autorité hiérarchique.
3. **Compétence et qualifications** : grâce à ses connaissances et à sa compétence, l'individu exerce une influence sur le groupe.
4. **Leadership aristocratique** : grâce à un titre ou à son appartenance à une classe sociale, l'individu exerce de l'influence sur un groupe déterminé.
5. **Membership** : le fait d'être membre à part entière d'un groupe donne à tout individu un certain pouvoir d'influence et, par le fait même, une responsabilité face à ce qui se passe dans le groupe.

En somme, le leadership n'appartient pas seulement au leader mais il est la responsabilité de tout le groupe. Ce n'est pas la personne qui donne l'ordre qui a l'autorité mais c'est plutôt celle qui la reçoit qui l'a. Le groupe a toujours le choix d'accepter ou non le leadership d'une personne.

La réunion

Sept formes de réunions

1. **Carrefour** : le groupe se divise en plusieurs sous-groupes; retour en séance plénière; présentation des rapports; l'animateur.trice fait la synthèse.
2. **Témoignage** : une personne décrit une expérience vécue, une analyse effectuée, un voyage, une aventure; l'animateur.trice assure la pertinence et la précision des questions.
3. **Discussion libre** : discussion libre entre les membres du groupe; c'est préférable qu'un leader soit nommé pour garder l'ordre.
4. **Exposé** : présentation orale d'un sujet; style conférence; exige une préparation minutieuse.
5. **Panel** : discussion sur un sujet précis par un groupe de trois à six personnes devant un auditoire; les auditeurs.trices peuvent poser des questions, passer des commentaires.
6. **Tour de table** : on offre à chacun.e l'occasion d'émettre son opinion s'il ou elle le désire; lorsqu'un membre parle, les autres gardent le silence et ne lui coupent jamais la parole; après le tour de table, un échange peut s'ensuivre; l'animateur.trice est chargé de faire la synthèse finale.
7. **Brainstorming** : expression spontanée d'idées qui se rapportent à un sujet donné; toutes les idées sont exprimées librement sans aucun jugement porté sur leurs valeurs.

Comment avoir une réunion efficace?

Avant

- Lire attentivement le compte-rendu de la réunion précédente.
- Soumettre au secrétaire du comité tous les sujets que vous voulez voir inscrits à l'ordre du jour.
- Apporter tout le matériel nécessaire.
- Prévoir suffisamment de temps pour la durée de la réunion afin de ne pas être constamment dérangé.

Pendant

- Commencer la réunion à l'heure prévue;
- S'assurer que l'ordre du jour a été préparé;
- Ne pas s'éloigner du sujet;

- Maintenir un certain ordre;
- Écouter les autres;
- Prendre des notes;
- Terminer à l'heure prévue.

Après

- Remplir les engagements que vous avez pris (le plus rapidement possible pour ne pas les oublier);
- Communiquer aux autres les décisions et solutions qu'ils et elles devraient connaître;
- Ne pas se plaindre pas d'une solution que vous avez approuvée. Si vous avez d'autres points à ce sujet, conservez-les pour la prochaine réunion;
- Vos sentiments face au groupe devraient être exprimés à l'intérieur du groupe et non à l'extérieur du groupe.

Les valeurs personnelles – les valeurs du groupe

Avant de participer à un débat (ou réunion), il est important de connaître ses valeurs vis-à-vis le sujet abordé ou les décisions qui vont être prises. Prenez le temps pour réfléchir sur vos valeurs personnelles et vos valeurs en tant que groupe.

Quelles sont vos valeurs personnelles?

Quelles sont vos valeurs vis-à-vis la politique?

Quelles sont vos valeurs vis-à-vis votre parti politique?

Est-ce que vos valeurs personnelles et les valeurs de votre parti politique sont semblables? Oui –non, pourquoi?

- *voir l'annexe : LES VALEURS*