



# Les réunions participatives, un outil utile pour accompagner le pilotage de la santé des troupeaux

Clés complémentaires  
d'une formation pratique



Ce guide a été rédigé dans le cadre du Projet Européen pour l'Innovation « santé animale » : « Intégration des démarches de pilotage de la santé des troupeaux ruminants et monogastriques ». Ce projet a été co-financé par la Région Pays de la Loire et l'Europe.

Le Projet Européen pour l'Innovation « Unifil Anim Santé » est un projet multi-partenarial qui rassemble la Chambre Régionale d'Agriculture des Pays de la Loire, la CAB des Pays de la Loire, l'ESA d'Angers, la FRGTV des Pays de la Loire, l'Institut de l'Élevage, l'IFIP, l'INRAE, l'ITAVI, l'ITEPMAI et Oniris.

Il s'intéresse aux filières ruminants (bovins et petits ruminants) et monogastriques (porcs et volailles).

Auteurs : Alexandre Poissonnet (IFIP), Mily Leblanc Maridor (ONIRIS), Aurore Duvauchelle Waché (Institut de l'Élevage).

Co-auteurs : Pierre Kaufmann (vétérinaire libéral, FRGTV Pays de la Loire), Morgane Menguy (vétérinaire libérale), Nicolas Damas (vétérinaire libéral), Vincent Tessier (vétérinaire libéral)

Partenaires contributeurs : Nathalie Bareille (ONIRIS), Aude Dubois (Chambre Régionale d'Agriculture des Pays de la Loire), Benoît Dilé (vétérinaire libéral), Justine Defois (ESA d'Angers, Unité URSE), Soazig Di Bianco (ESA d'Angers, Unité LARESS), Anne-Christine Lefort (ITAVI), Claire Manoli (ESA d'Angers, Unité URSE), Florence Maupertuis (Chambre Régionale d'Agriculture des Pays de la Loire), Laura Perez (Chambre Régionale d'Agriculture des Pays de la Loire), Philippe Roussel (Institut de l'Élevage), Annie Sigwalt (ESA d'Angers, Unité LARESS), Angélique Travel (ITAVI), Hannah Morel (étudiante M2 IPC, Université Rennes 2), Mélanie Colléaux (étudiante SIPA, Agrocampus Ouest).

Ce guide est également le fruit d'une collaboration avec plusieurs éleveurs, vétérinaires et conseillers en élevage des filières monogastriques (volailles et porcs) et de ruminants (bovins, ovins et caprins) que nous tenons tout particulièrement à remercier.

## **CONTACTS :**

### **Filières ruminants**

Claire Manoli : [c.manoli@groupe-esa.com](mailto:c.manoli@groupe-esa.com)

Aurore Duvauchelle Waché : [aurore.wache@idele.fr](mailto:aurore.wache@idele.fr)

### **Filière volailles**

Anne-Christine Lefort : [lefort@itavi.asso.fr](mailto:lefort@itavi.asso.fr)

Mily Leblanc Maridor : [mily.leblanc-maridor@oniris-nantes.fr](mailto:mily.leblanc-maridor@oniris-nantes.fr)

### **Filière porcs**

Alexandre Poissonnet : [alexandre.poissonnet@ifip.asso.fr](mailto:alexandre.poissonnet@ifip.asso.fr)

Mily Leblanc Maridor : [mily.leblanc-maridor@oniris-nantes.fr](mailto:mily.leblanc-maridor@oniris-nantes.fr)

Crédits photo : Corinne Maigret/IDELE (couverture) - ADOBE STOCK - CRAPDL/IDELE - Corinne Maigret/IDELE - Aurore Duvauchelle Waché/IDELE - IFIP • Réalisation : Beta Pictoris • Mise en page : Corinne Maigret (Institut de l'Élevage) • N° réf. Idele : 0022 403 021 • Décembre 2022



l'évolution du contexte sanitaire et économique des élevages, des pressions sociétales, techniques et/ou économiques rend nécessaire un changement d'approche sanitaire dans les élevages vers une démarche davantage axée sur la prévention. Dans ce cadre, le pilotage de la santé du troupeau par l'éleveur accompagné de conseillers est essentiel.

Ainsi, des travaux de recherche ont été menés dans le cadre du projet multi-filière UniFil Anim Santé pour trouver et fournir des clés aux éleveurs pour améliorer le pilotage de la santé animale, en collaboration avec leurs conseillers (techniciens, vétérinaires, ...), en s'inspirant entre filières de production dans un objectif de progrès collectif.

Les résultats obtenus dans le projet UniFil Anim Santé et d'autres projets de recherche (Gabriac, 2020 ; Gambara, 2020 ; Koulete, 2019 ; Manoli et al., 2020 ; Ruault et al., 2016 ; Touratier, 2008) ont montré que, quelle que soit la filière, les rencontres entre pairs sont largement plébiscitées par les éleveurs pour avancer sur les pratiques d'élevage. En effet, bien que les éleveurs apprécient l'apport de connaissances expertes car elles sont jugées comme un gage de qualité des formations, ils valorisent également les connaissances pratiques afin de favoriser la transférabilité des apprentissages (Gabriac, 2020 ; Manoli et al., 2020). Les échanges pratico-pratiques entre professionnels partageant les mêmes pressions et contraintes leur permettent ainsi de trouver des solutions ou méthodes à tester pour améliorer une problématique.

Concernant l'amélioration du pilotage de la santé, il est donc apparu que les **réunions participatives sur la santé animale** pouvaient répondre à la demande des éleveurs. Cependant, ils ont souligné le fait qu'il est nécessaire que celles-ci soient **animées par un expert** afin qu'elles soient réellement efficaces et constructives. Dans le cadre du projet UniFil Anim Santé, nous avons donc testé et évalué des réunions participatives sur la santé animale entre éleveurs animées par des vétérinaires dans les filières ruminants et monogastriques pour savoir si celles-ci permettaient une amélioration du pilotage de la santé des troupeaux. Ainsi, une dizaine de vétérinaires travaillant en filière ruminants ou monogastriques ont été formés et ont animé une réunion participative avec 5 à 8 éleveurs dont ils suivent le troupeau. Il est apparu que ces réunions ont été très appréciées par les éleveurs et les vétérinaires du fait de leur utilité pour (i) **améliorer** des pratiques d'élevages, (ii) **conforter** de bonnes pratiques déjà mises en place, (iii) établir une autre **relation d'écoute et d'échanges** entre éleveurs et vétérinaires (cf. annexe 1).

Les réunions participatives permettent de trouver un équilibre entre les temps d'enseignement et les temps d'échange (Koulete, 2019 ; Ruault et al., 2016). Cependant, une attention particulière doit être accordée au choix de l'animateur et des outils d'animation afin d'atteindre les objectifs fixés et produire les effets désirés (Morel, 2021).

L'objectif de ce guide est donc de donner des **clés opérationnelles** pour **préparer** et **animer** des réunions participatives avec les éleveurs afin que celles-ci laissent place à un maximum d'échanges constructifs entre les participants et avec l'animateur, et que chacun trouve des solutions concrètes face à une problématique.

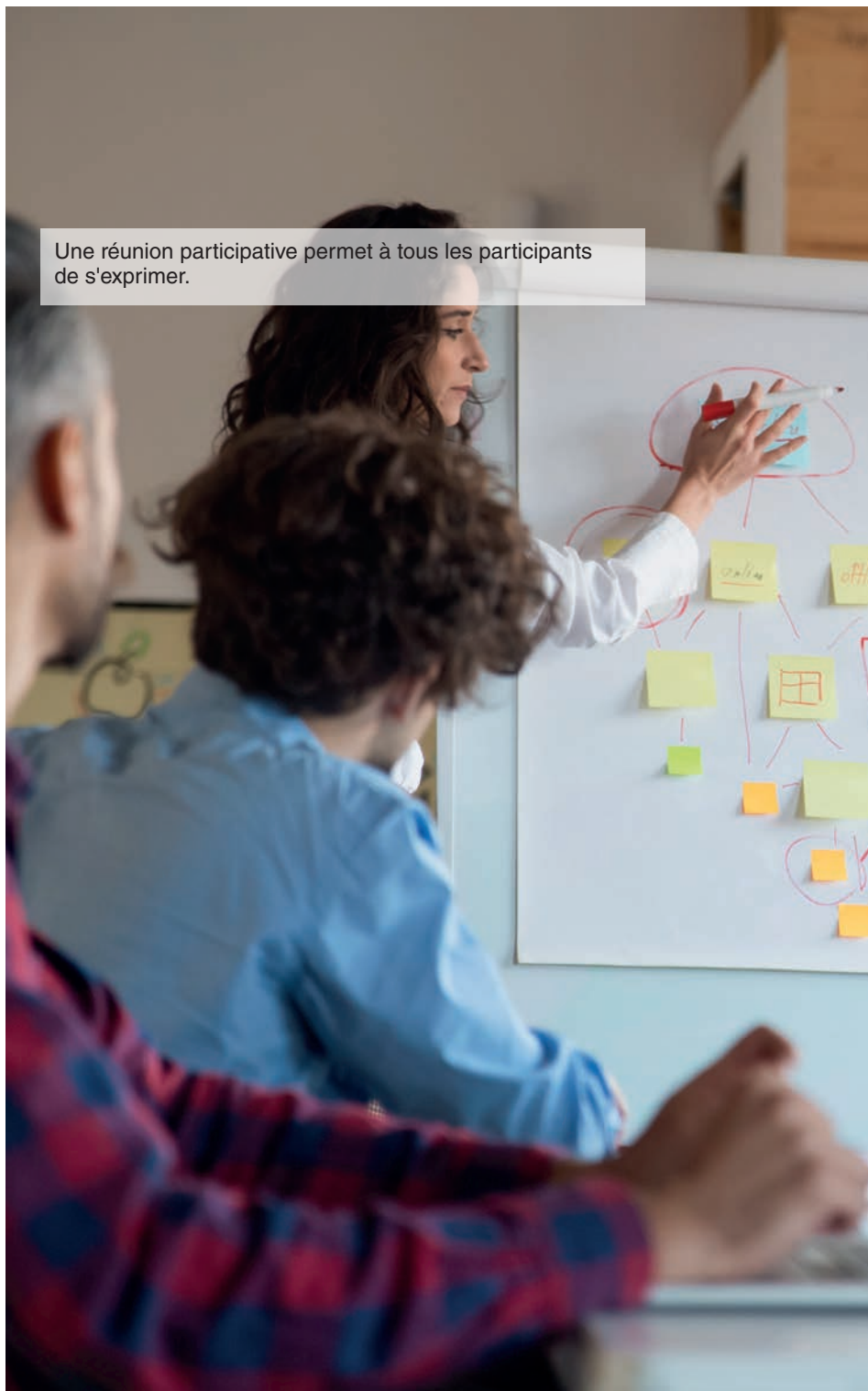
Il s'adresse aux **personnes préalablement formées à l'organisation et l'animation** de ce type de réunion afin qu'elles puissent retrouver les étapes clés indispensables d'une réunion participative réussie. En effet, il est indispensable que les animateurs se forment au préalable car il est nécessaire de maîtriser certaines pratiques de préparation et d'animation avant de se lancer.

**PARTIE 1****7****Qu'est-ce qu'une réunion participative ?****7** DÉFINITION**8** LES CLÉS DE LA RÉUSSITE**8** MOTIVATIONS ET FREINS POUR LA PARTICIPATION À DES RÉUNIONS PARTICIPATIVES**10** MISE EN PLACE DE RÉUNIONS PARTICIPATIVES : LES AIDES FINANCIÈRES MOBILISABLES**PARTIE 2****13****La préparation de la réunion participative****13** DÉFINIR LE TYPE DE LA RÉUNION À ORGANISER**14** DÉFINIR 3 MOIS AVANT LA RÉUNION**14** Le thème de la réunion**14** Les objectifs de la réunion**14** Le public ciblé**15** La durée de la réunion**15** L'animateur**15** La « bonne » date**15** Le « bon » lieu : une salle favorable aux discussions pour se voir et s'entendre**16** À FAIRE 1 MOIS AVANT LA RÉUNION**16** Inviter les participants**16** Préparer le déroulé de la réunion**PARTIE 3****23****Pendant la réunion participative****23** L'ORGANISATION DE LA SALLE**23** L'ANIMATION**PARTIE 4****27****Après la réunion participative****27** RÉDIGER LE COMPTE RENDU DE LA RÉUNION**28** ASSURER LE SUIVI DES ÉLÈVEURS**PARTIE 5****31****Ressources documentaires**

- 34** ANNEXE 1  
Résultat de l'évaluation des réunions participatives du projet UniFil Anim Santé
- 36** ANNEXE 2  
Modèle d'invitation
- 37** ANNEXE 3  
Modèle de questionnaire pour connaître les attentes des participants
- 38** ANNEXE 4  
Exemple de déroulé d'une réunion participative sur la biosécurité
- 39** ANNEXE 5  
Déroulé d'une réunion participative à remplir
- 40** ANNEXE 6  
Conseils pour bien préparer son PowerPoint
- 41** ANNEXE 7  
Modèle de PowerPoint
- 47** ANNEXE 8  
Feuille d'émargement (à remplir pendant l'accueil café)
- 50** ANNEXE 9  
Modèle de questionnaire d'évaluation de la réunion
- 52** ANNEXE 10  
Compte rendu de réunion : modèle sur la réunion biosécurité
- 53** ANNEXE 11  
Compte rendu de réunion : modèle vide
- 54** ANNEXE 12  
Modèle de mémo pour l'organisation d'une réunion participative



Une réunion participative permet à tous les participants de s'exprimer.



## PARTIE 1

# Qu'est-ce qu'une réunion participative ?

## DÉFINITION

À la différence d'une réunion classique, lors d'une réunion participative, les participants sont acteurs dans le déroulé et dans la production du contenu. Les échanges entre tous sont le cœur de ce type de réunion.

Les réunions participatives ont pour objectif **d'impliquer** les participants, de **créer le dialogue** entre eux, ainsi qu'avec l'animateur, de donner la parole pour que tout le monde puisse s'exprimer. Cela peut aboutir à des changements de pratiques, au fait d'être conforté dans des pratiques vertueuses, et/ou à une meilleure compréhension des points de vue, motivations, limites et obligations de chacun. Elles permettent de s'exprimer, de s'écouter et de s'inspirer les uns des autres pour avancer.

Il s'agit d'un format « **gagnant-gagnant** » où tout le monde s'exprime et apprend de tout le monde, participants comme animateur(s).

Les réunions participatives, aussi appelées réunion-discussion, sont des dispositifs où l'animateur est par nature plus compétent

que les participants de par sa maîtrise du thème et/ou sa maîtrise de l'animation mais qui, dans l'objectif de favoriser l'acceptabilité du message à transmettre, encourage une participation intense des participants (Abric, 2001 ; Moulinier, 2011).



a - Réunion classique



b - Réunion participative

**Photos 1a et 1b :** Par rapport à une réunion classique, la réunion participative rend le dispositif attractif et favorise l'apprentissage coopératif (crédit photo: Idele).

L'intérêt de ce dispositif est qu'il génère généralement une **meilleure adhésion** aux messages que les réunions ou formations à visée uniquement informative (Moulinier, 2011). De fait, ce type de dispositif se développe de plus en plus même s'il demande de la part des participants un certain investissement (de temps et/ou d'argent) qui peut parfois constituer un frein à la participation et à l'engagement (Kling-Eveillard, 2010 ; Ruault, 2015).

## LES CLÉS DE LA RÉUSSITE

Une réunion participative réussie passe avant tout par une préparation détaillée en amont : le cadre/l'ambiance doivent inciter aux échanges, le contenu doit être adapté aux attentes/problématiques des participants, les supports doivent être anticipés. Cela en facilite l'animation et l'expression de chacun le jour J. « L'après réunion » ne doit ensuite pas être sous-estimé afin que les bénéfices perdurent. Un **accompagnement** individuel des participants pour la mise en place de certaines pratiques sera parfois nécessaire, et un suivi au cours de l'année sera indispensable. Si la réunion n'est pas suivie de « faits », les prochaines risquent de ne pas fonctionner.

## MOTIVATIONS ET FREINS POUR LA PARTICIPATION À DES RÉUNIONS PARTICIPATIVES

Dans le projet UniFil Anim Santé, lors de la phase d'évaluation des réunions participatives, les personnes incluses ont cité leurs motivations et leurs freins à la participation à ce type de réunion. Il est intéressant de les connaître afin de mettre en place des réunions participatives « réussies » et de motiver les participants à venir.

Les facteurs de motivation pour organiser ou participer à une réunion participative sont les suivants :

- Pour les éleveurs :
  - > le sentiment d'appartenance à un groupe professionnel et la reconnaissance professionnelle,
  - > la création d'échanges riches et porteurs de solutions ⇒ cela permet d'avancer ensemble,
  - > la crédibilité accordée aux échanges entre pairs,
  - > le fait de se rendre compte que les autres éleveurs sont confrontés aux mêmes contraintes. La compréhension des contraintes des intervenants en élevages est également une conséquence constructive des échanges.
- Pour l'animateur :
  - > la relation de confiance qui perdure ou s'établit avec les participants,
  - > découvrir certaines idées reçues et rétablir les bonnes informations,
  - > mieux connaître certains éleveurs,
  - > s'inspirer des échanges pour être porteur de bonnes idées ⇒ apprendre du savoir-faire et de l'expérience des participants,
  - > être acteur dans la progression technique des éleveurs,
  - > faire passer et adopter des messages efficacement et durablement : il est plus efficace de faire changer des pratiques par le groupe plutôt qu'en échange 2 à 2. De plus, lorsque les personnes s'impliquent dans le contenu de la réunion, elles s'approprient plus efficacement le message et sont d'autant plus volontaires pour l'appliquer.

Plusieurs freins pour assister à une réunion participative ont été relevés par les participants. Ils sont présentés dans le tableau 1 accompagnés de leviers possibles pour l'animateur.



**TABLEAU 1 :**  
**LISTE DES FREINS ÉVOQUÉS PAR LES ÉLEVEURS POUR ASSISTER À UNE RÉUNION PARTICIPATIVE**

Freins pour l'élèveur	Leviers d'action pour l'animateur
<p><b>Freins à la participation :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les contraintes (disponibilité, saisons, etc.) et le coût,</li> <li>• l'absence d'utilité perçue (ex : pas de besoin de changer de pratique),</li> <li>• l'absence de motivation à apprendre.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Renforcer l'utilité perçue en communiquant sur les apports de la réunion.</li> <li>&gt; Adapter la réunion en fonction des besoins pour renforcer l'acceptabilité du coût.</li> </ul>
<p><b>Freins à l'apprentissage :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• salle et environnement physique et technique inadaptés aux activités,</li> <li>• mauvaise ambiance dans le groupe, échanges plus ou moins facilités.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Avoir une salle adaptée et le matériel adéquat en fonction des objectifs pédagogiques.</li> <li>&gt; Être conscient des effets de l'environnement sur l'apprentissage et la cohésion du groupe.</li> <li>&gt; Place de l'animation dans la création d'une atmosphère de confiance.</li> </ul>
<p><b>Freins au transfert des apprentissages :</b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• perte/oublis des informations données à la réunion,</li> <li>• manque d'informations personnalisées lors de la réunion,</li> <li>• manque d'accompagnement suite à la réunion,</li> <li>• freins liés à des facteurs individuels ou situationnels.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>&gt; Proposer des supports pédagogiques distribués lors de la réunion (PowerPoint par exemple).</li> <li>&gt; Proposer la réalisation d'un compte rendu participatif réalisé ensemble à la fin de la réunion et validé par tous ou bien repris et validé lors d'une deuxième réunion de suivi.</li> <li>&gt; Proposer des groupes en fonction de l'avancée du projet des éleveurs et de leurs besoins.</li> <li>&gt; Suivi avec les éleveurs après la réunion d'où l'intérêt que ce soit un vétérinaire de proximité/référent par exemple qui anime.</li> <li>&gt; Prévoir des activités où les éleveurs peuvent identifier/exprimer leurs propres freins/contraintes et trouver des solutions en binôme vétérinaire/éleveur.</li> </ul>



## MISE EN PLACE DE RÉUNIONS PARTICIPATIVES : LES AIDES FINANCIÈRES MOBILISABLES

Les réunions participatives sont des supports de formations très efficaces car elles permettent de diffuser des messages et des techniques sur des pratiques à privilégier en élevage. Afin d'obtenir un support financier pour pérenniser cette démarche, il est possible de faire appel aux fonds Vivea ou Ociapiat.

### • Mobilisation\* des fonds VIVEA

VIVEA aide les chefs d'entreprises agricoles à développer leurs compétences et faire évoluer leurs pratiques. Il s'agit de fonds d'assurance formation des actifs agricoles **non-salariés**. Il peut prendre en charge partiellement ou totalement les frais de formation directement auprès de l'organisme de formation dans la limite de l'enveloppe annuelle individuelle (2 250 € en 2022).

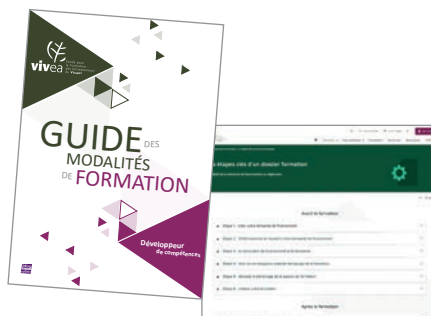
Si vous souhaitez faire une demande de financement via les fonds VIVEA, il faut, entre autres, que :

- > la formation soit portée par un organisme agréé Qualiopi<sup>®</sup>,
- > le public visé soit contributeur de VIVEA,
- > un contenu technique soit produit et validé par VIVEA,
- > à la fin de la formation, des attestations soient signées par les formés et le formateur,
- > un questionnaire d'évaluation de la formation soit rempli par les personnes formées.

VIVEA finance les formations-actions, les voyages d'études, le transfert des acquis, les formations mixtes digitales (FMD), les séquences de formation en distanciel, selon des critères spécifiques définis décrits dans le guide disponible à partir de ce lien : <https://vivea.fr/ressources/guide-des-modalites-de-formation-vivea/>

\*Informations datant de 2022 pouvant avoir évoluées depuis.

Les étapes clés pour monter un dossier formation financée par les fonds VIVEA sont disponibles à partir du lien suivant : <https://vivea.fr/organisme-de-formation/les-etapes-cles-dun-dossier-formation/>



### • Mobilisation\* des fonds Ociapiat


OCAPIAT est l'Opérateur de Compétences (OPCO) pour la Coopération agricole, l'Agriculture, la Pêche, l'Industrie Agroalimentaire et les Territoires. Il permet notamment d'obtenir des financements dans le cadre du plan de développement des compétences des **salariés**. Les différentes possibilités sont consultables à partir de ce lien : <https://www.ocapiat.fr/ressources-generales/>



## À NOTER !

Seules les structures ayant la certification Qualiopi peuvent prétendre aux fonds VIVEA et Ociapiat. Si vous n'avez pas cette certification, vous pouvez vous rapprocher d'autres structures certifiées avec lesquelles organisées la formation : ex : Chambre d'Agriculture, Instituts techniques, SNGTV, GDS, Entreprises de Conseil en Elevage...





Tout doit être calibré avant la réunion !

# La préparation de la réunion participative

## DÉFINIR LE TYPE DE LA RÉUNION À ORGANISER

Différents types de réunions participatives ont été identifiés lors du projet UniFil Anim Santé, avec des objectifs variables.

- > La réunion participative « One Shot » : initialement préparée pour être organisée une seule fois, elle peut tout de même amorcer la création d'un groupe de progrès. Cela est à définir après la réunion selon le souhait des éleveurs participants. Une partie descendante est incluse dans ce type de réunion.
- > La réunion participative pour un groupe de progrès : la première réunion sert à lancer le groupe avec un sujet puis on choisit les sujets des prochaines réunions. Une partie descendante est incluse dans ce type de réunion.
- > La réunion participative basée uniquement sur les échanges entre éleveurs. Même dans ce cas, un compte rendu a posteriori sera nécessaire.

La définition préalable du type de réunion à mettre en place va orienter la construction

de celle-ci. À noter qu'une co-construction est possible avec les éleveurs. Chacune de ces réunions peut être couplée avec une visite d'élevage avant ou après.

Plusieurs points sont à définir de manière précise pour garantir le succès de votre réunion.

### DES EXEMPLES À SUIVRE

Un exemple de préparation d'une réunion participative sur la biosécurité est présenté en annexe 4. D'autres exemples sont disponibles sur internet comme :

- des réunions organisées sur la biosécurité en filière avicole dans le cadre du projet PartAge, disponibles en cliquant [ici](#),
- des réunions mises en place dans le cadre du projet ANR TATA-BOX sur la conception collective d'une transition agroécologique à l'échelle du territoire, disponibles en cliquant [ici](#).





## DÉFINIR 3 MOIS AVANT LA RÉUNION

### Le thème de la réunion

Il est défini par l'animateur pour répondre aux besoins des éleveurs soit de façon arbitraire soit suite à l'envoi d'un questionnaire aux participants pour connaître leurs sujets d'intérêts (cf. annexe 3). Il doit être :

- > **attractif** et correspondre aux préoccupations des éleveurs (voir partie invitation),
- > **suffisamment "restreint" et précis** pour laisser le temps aux discussions entre éleveurs sur leurs pratiques et aller au bout des enseignements. *Par exemple : il est difficile de réaliser une réunion d'une demi-journée sur un thème général tel que "immunité" car trop de thèmes sont à aborder. Ainsi il est préférable d'affiner le sujet en proposant un thème plus restreint comme par exemple le colostrum et la prise colostrale.*

#### ÉTABLIR LE THÈME AVEC LES ÉLEVEURS

Si vous consultez les éleveurs pour définir le thème de la réunion, il est possible de leur demander leurs objectifs et attentes pour cette réunion, ainsi que l'état de leurs connaissances et compétences sur le sujet pour adapter le contenu.

**Point de vigilance :** les éleveurs peuvent avoir des attentes différentes par rapport aux objectifs prévus. Il faut donc bien maîtriser son sujet et préparer au besoin des ressources supplémentaires pour répondre aux éventuelles questions / attentes.

### Les objectifs de la réunion

Ils doivent être clairement et précisément établis. Pour les définir, il faut se demander : quels messages clés veut-on faire passer ? Avec quoi les participants et l'animateur doivent ils repartir ? Quels acquis doivent ressortir des échanges ?

### Le public ciblé

**Qui ?** Le choix du public à inviter se fait selon le **thème et l'objectif** de la réunion :

- ⇒ Une **diversité** des exploitations, des pratiques et des opinions favorise la richesse des échanges (ex : jeunes installés, motivations techniques, ...)

#### = Richesse des échanges

- ⇒ Mais il est important, selon la thématique, d'avoir un **cadre commun** (type de production, type de cahier des charges, type de problématique) pour générer de la cohésion, un **intérêt commun** et permettre la comparaison entre éleveurs

#### = Cohésion / comparaison

- ⇒ En fonction de l'objectif de la réunion, il est possible d'inviter des éleveurs avec des **"bonnes" et des "moins bonnes"** pratiques pour aider les éleveurs à identifier leurs problèmes et lever les freins aux changements de pratiques

#### = Identifier et lever des freins

**Combien ?** Un nombre réduit de participants, **entre 6 et 9**, permet de faciliter les échanges. Il est préférable qu'il n'y ait pas plus de 12 éleveurs mais pas moins de

#### LE GROUPE, NÉCESSAIRE POUR S'IDENTIFIER ET SE COMPARER (MOREL, 2021)

Lors du recrutement des éleveurs et de la construction du dispositif, la question de l'hétérogénéité des groupes se pose. Cette dernière peut se manifester de différentes manières : degré de compétence, affinités, motivations, pratiques, type de production etc. En effet, la confrontation à d'autres éleveurs permet d'interroger le collectif sur ses pratiques, et de se comparer en mutualisant les expériences (échecs et réussites) (Dockès et al., 2010; Kling-Eveillard et Frappat, 2010 ; Koulete, 2019 ; Ruault et al., 2016) mais encore faut-il qu'elles soient comparables aux yeux des éleveurs. Par exemple, échanger des informations et des expériences au sein d'un réseau professionnel local permet une meilleure transférabilité des acquis étant donné qu'ils répondent en partie aux mêmes contraintes et conditions (Dockès et Kling-Eveillard, 2007 ; Kling-Eveillard et Frappat, 2010 ; Le Guénic et al., 2018). Dans un autre cas, des échanges entre des éleveurs partageant une pratique peu répandue localement peuvent générer un sentiment de reconnaissance professionnelle (Ruault et al., 2016). Cette recherche de reconnaissance peut d'ailleurs elle-même influencer l'intégration de groupes de développement et d'échanges.

Ainsi, la participation des éleveurs à de tels dispositifs peut répondre à des objectifs très différents : certains y voient un aspect identitaire (i.e. renforcer le sentiment d'appartenance à un groupe), d'autres un aspect économique (i.e. améliorer les performances), d'autres encore un aspect éthique (i.e. améliorer le bien-être animal) ou bien un aspect d'efficacité technique (i.e. conscience de l'inutilité de certaines pratiques) (Hellec et Manoli, 2018).



6 participants. Il est possible d'inviter plus de 12 participants si le risque d'absence de plusieurs participants est important.

### La durée de la réunion

Cette **demi-journée de réunion** est souvent appréciée (= 3h de réunion). Elle sera préférablement suivie d'un **repas** qui permet aux éleveurs de continuer les échanges entre pairs et avec l'animateur. En effet, les **temps informels sont très importants** et ne doivent pas être négligés. Le format d'une journée est possible si cela est justifié : visite en élevage, travail sur des cas concrets, etc... Mais attention à la difficulté de maintenir la concentration des participants.

**À noter !** Les visites en élevage seront utiles pour pérenniser les groupes de progrès, même si le thème de la réunion n'est pas directement en lien. De plus, celle-ci peuvent être alterner entre les différentes exploitations des participants

### L'animateur

- Si l'animateur est un vétérinaire, il est préférable que ce soit le **vétérinaire de proximité/référent** ou connu par l'éleveur pour avoir une **relation de confiance** : cela facilite les échanges et la dynamique **pendant** la réunion et permet **d'accompagner** les changements au-delà de la réunion.
- Il est possible d'inviter un intervenant extérieur, si cela est justifié (car cela risque d'augmenter le coût de la réunion). Mais l'intervenant doit s'en tenir à des conseils techniques et non-commerciaux en tant qu'expert.
- **Co-animateur** : être à deux pour animer la réunion est possible, voire facilite l'animation. Néanmoins il faut **définir préalablement les rôles** de chacun : ex : animation à 2 voix, aide logistique pour la réunion (distribution des post-it, prises de notes, ...), pour la pause-café ou le repas (aller chercher les repas), etc... L'idéal est d'avoir une personne qui connaît également les éleveurs et leurs élevages.

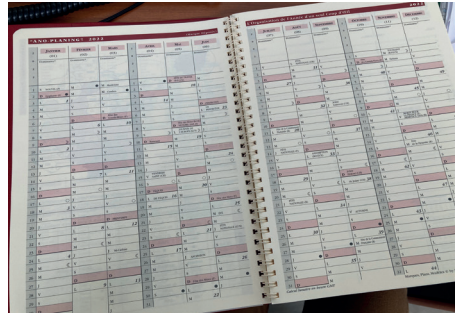


Photo 1 : Choisir la bonne date (crédit photo : Idele).

### La « bonne » date

- Prévoir la bonne date en fonction des obligations des filières.
- S'assurer de la disponibilité des éleveurs à la période choisie.

### Le « bon » lieu : une salle favorable aux discussions pour se voir et s'entendre

- Il doit être proche des exploitations. L'idée est de favoriser la proximité pour faciliter la venue des éleveurs.
- Bien choisir la salle :
  - > prévoir un local adapté pour favoriser la convivialité et suffisamment grand pour les activités prévues,
  - > prévoir un local "confortable", c'est-à-dire lumineux, bien chauffé, bien aéré,
  - > Prévoir un local adapté au travail, c'est-à-dire au calme et sans distraction.

*Pour exemple, des méthodes d'animation type « world café » ou « carrousel » sont prévues, il est nécessaire que la salle soit suffisamment grande pour constituer plusieurs groupes, pour que chaque groupe travaille sans être dérangé par les autres, et que les participants puissent bouger aisément entre les tables.*

*De même, pour la ou les parties descendantes, il est nécessaire que la salle permette à l'animateur d'être face aux participants pour leur parler directement (éviter de tourner le dos et/ou de se mettre derrière les participants) et que les tables (s'il y a des tables) soient disposées pour favoriser les échanges comme une disposition en U ou en arc de cercle.*

## POUR UNE RÉUNION CHEZ UN ÉLEVEUR

Attention à bien prévoir :

- le matériel nécessaire pour la présentation et les ateliers ;
- l'accès rapide à un lieu de restauration ou un moyen de livraison ;
- le nettoyage du lieu une fois la réunion finie.

- > Choisir le local en fonction des **objectifs pédagogiques** : ex : chez un éleveur si la visite de l'exploitation est prévue ; dans un lieu connu comme le cabinet vétérinaire/le groupement si les éleveurs sont du même groupement ; un lieu neutre si le thème est tendu ou s'ils sont de différents groupements.
- > Proche de la restauration ou bien de l'entreprise qui livre les repas s'ils sont pris sur place : ex : beaucoup de restaurants proposent des salles équipées de paperboard/vidéo projecteurs/écran et proposent un accueil café, une pause-café, de l'eau et le repas.

## À FAIRE 1 MOIS AVANT LA RÉUNION

### Inviter les participants

Il est important d'inviter les éleveurs en les **motivants**. Pour cela, il faut préciser l'intérêt qu'ils ont à participer à la réunion (surtout si elle est payante) et bien préciser son objectif. Il est important de **préciser** le **caractère participatif** de la réunion. En effet, ce type de réunion est différent d'une formation classique du fait d'une participation active demandée aux participants et d'une posture particulière de l'animateur, facilitateur des échanges. Il est donc important de « préparer » les participants si c'est leur première réunion de ce type afin qu'ils ne soient pas déconcertés. Le format participatif favorisant les échanges entre pairs peut être un facteur de motivation non négligeable.

L'invitation peut être faite sous différentes formes (par mail, par téléphone, par courrier, en face à face) et elle doit préciser le thème, les objectifs de la réunion, le lieu (ajouter un plan si besoin), la date, l'horaire, le coût, le ou les intervenants si nécessaire.



Photo 2 : Salle de réunion adaptée (crédit photo : Idele).

## ASTUCES POUR UNE INVITATION RÉUSSIE

**Il est important d'apporter des éléments de motivation à participer :**

- « Il y aura d'autres éleveurs que tu connais... »
- « C'est vous qui choisissez le thème abordé »

**Préciser que la réunion ne sera pas comme les autres**

Il faut bien expliciter le caractère participatif de la réunion pour ne pas avoir des attentes décalées entre les éleveurs et l'animateur.

- « Le but sera que tout le monde s'exprime »

**Privilégier la prise de contact direct**

Soit en face à face ou par téléphone par une personne connue de l'éleveur pour répondre directement à ses questions. Les relances peuvent être faites par sms. L'inscription peut être envoyée par mail.

**Les attentes des éleveurs**

Connaître les attentes en amont permet aux éleveurs de vouloir venir (et aux animateurs de construire la réunion efficacement !).

En fonction de l'objectif de la réunion et de la connaissance que l'animateur a des participants, il peut être nécessaire de demander aux éleveurs s'ils acceptent d'amener certains résultats et de les partager avec tous.

**À noter !** Afin de s'assurer de la présence de tous (ou d'un maximum de personnes), il est indispensable de les **relancer** une semaine avant la réunion et la veille par téléphone ou par SMS par exemple.

### Préparer le déroulé de la réunion

Pour construire le déroulé, il est indispensable d'avoir défini l'objectif de la réunion au préalable. C'est lui qui permettra de construire l'ensemble de la réunion : Que voulez-vous que les éleveurs retiennent de la réunion ? Avec quoi vont-ils repartir ?

Pour un objectif concernant le pilotage de la santé des troupeaux, penser à **replacer le thème dans la gestion de la santé.**

### 1. Préparer les séquences

Afin de construire une réunion réaliste en termes de « timing », il est important de définir le nombre de séquences à mettre en œuvre au cours de la réunion et leur durée. Attention : les parties participatives prennent souvent du temps et ne doivent pas être sous-estimées afin de laisser tout le monde s'exprimer. Cependant, une durée limite doit être établie afin de garantir le bon déroulement de la réunion.

Il convient donc :

- d'estimer la durée de chaque séquence sans les sous-estimer (objectif, ordre du jour, parties descendantes, parties participatives, pause, conclusion) ⇒ le total ne doit pas dépasser la durée de la réunion. Il peut être utile de prévoir 10 min de « battement » pour gérer quelques dépassements ;
- de ne pas programmer trop de séquences : 5 maximum pour 3 heures de réunion, introduction et conclusion comprises.

**Certaines séquences sont indispensables** et doivent toujours être programmées :

- une séquence « tour de table » et/ou « brise-glace » pour que chacun se présente et exprime ses attentes vis-à-vis de la réunion (environ 20 min),
- 2 à 4 séquences d'animations (ateliers) (2 h),
- une séquence de bilan de la réunion (20-30 min).

### EXEMPLE DE DÉROULÉ DE RÉUNION (CF. ANNEXE 4)

- **Introduction (30') :**
  - objectif et déroulé de la réunion (10')
  - « brise glace » (20')
- **Thème 1 (80') :**
  - partie descendante (20')
  - partie participative (60')
- **Pause (15')**
- **Thème 2 (40') :**
  - partie participative (20')
  - partie participative (10')
  - partie descendante (10')
- **Bilan/conclusion : partie participative (10')**
- **Questionnaire (5')**

### 2. Choisir les méthodes d'animation

Pour préparer les séquences participatives, plusieurs méthodes d'animation existent, à choisir selon le public et l'objectif que vous souhaitez atteindre pendant les séquences : changement de comportement, être conforté dans la pratique, s'installer, etc...

Lors de la préparation des séquences participatives, il convient de :

- prévoir des activités en ayant des objectifs clairs et qui mènent à des savoirs ou à une production/conclusion transférable pour les éleveurs ;
- prévoir suffisamment de temps pour aller au bout des activités pour **éviter de générer de la frustration** (prévoir du temps en plus pour gérer les imprévus) ;
- donner des **consignes claires et détaillées** avec les objectifs visés de l'activité. Ces consignes devront être présentées et/ou affichées, si possible, en permanence (si les consignes sont complexes, il est préférable de montrer un exemple) ;
- **pour les séquences individuelles** : elles doivent permettre une réflexion en amont pour éviter que les participants soient influencés par l'avis des autres. Attention à certaines activités (paperboard et post-its) qui peuvent parfois être jugées comme une perte de temps si elles sont trop longues et ne mènent pas à une production transférable. Elles peuvent également être considérées comme infantilisantes si elles sont trop répétées (⇒ nécessité d'alterner le type d'ateliers) ;
- privilégier des ateliers basés sur les pratiques/expériences entre éleveurs ou sur des activités d'apprentissage collaboratif car les échanges entre pairs sont très appréciés et la parole des éleveurs est plus convaincante que celle de l'animateur ;
- ne pas hésiter à **prévoir des sous-groupes** pour faciliter la résolution des tâches surtout si les éleveurs n'ont pas l'habitude du format participatif ou de travailler en grand groupe.
  - > Dans ce cas, la constitution des sous-groupes est très importante. Il est préférable que l'animateur les constitue lui-même avant la réunion pour mixer les personnalités/les profils et éviter les groupes d'affinités qui mettraient

de côté les autres participants. Pour autant, il faudra garder une certaine souplesse dans le cas où des participants ne peuvent plus venir à la dernière minute.

- > En fonction du nombre de sous-groupes (au-delà de 2 ou 3), il est préférable d'être plusieurs animateurs pour passer de l'un à l'autre en cas de questions, pour s'assurer que les consignes sont bien comprises, et que les échanges se déroulent bien.

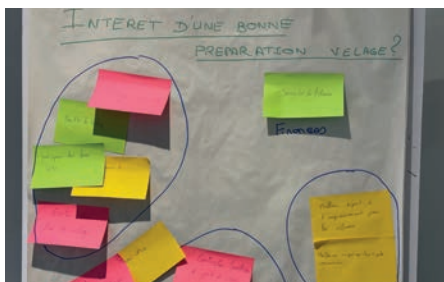


Photo 2 : Début de production d'un atelier post-its. À noter que les productions sont écrites au stylo et ne sont pas visibles de loin. Mieux vaut privilégier une couleur de post-it par question à laquelle répondre.

### CONSEILS POUR UN BON DÉROULÉ DE RÉUNION

- Ne pas oublier de prévoir l'**accueil et une pause-café** lors de la construction de la réunion (cf. annexe 9).
  - Commencer par énoncer les « règles de vie » (pas de jugement, tout le monde s'écoute, participe...) avec l'engagement des éleveurs et de l'animateur de les respecter : cela favorise l'établissement d'un climat de confiance pour que la réunion se passe bien.
  - Introduire le sujet par une question/une anecdote pour attirer l'attention et commencer une réflexion.
  - Commencer par une activité de présentation entre les participants, avec verbalisation des attentes et des besoins, pour favoriser la cohésion du groupe et créer une ambiance conviviale (très appréciée) : comme les activités « brises glace » (exemple de méthode participative). Penser à noter sur un paperboard les attentes et besoins exprimés par chacun. Cela permettra également d'ajuster le contenu de la réunion.
  - Prévoir un équilibre entre descendant et participatif. Les **parties descendantes ne doivent pas être trop longues sur un format d'une demi-journée**, sinon, il y a un risque de lassitude et il n'y a plus suffisamment de place pour le participatif, donc pour les échanges entre éleveurs, alors que c'est l'objectif de ce type de réunion. A contrario, attention à ne pas faire « trop » d'ateliers car cela peut déstabiliser les éleveurs, d'autant plus si les ateliers se ressemblent (ex : 3 ateliers avec des post-it et paperboard).
    - Bien préparer les éleveurs au fait d'une demande de participation active et que la réunion va peut être leur sembler "inhabituelle" dans sa forme.
  - Apporter des éléments **pratico-pratiques** et donner des solutions en fonction des recommandations éventuellement citées. Par exemple, si les propos concernent la qualité du colostrum, il ne faut pas s'arrêter à « il s'agit d'un bon/mauvais colostrum », il faut aller plus loin et aborder les actions à mener selon le résultat : « si le colostrum est de bonne qualité, il est préconisé de... ; s'il est de mauvaise qualité, il est préconisé de... » : les éleveurs veulent repartir avec des réponses opérationnelles.
  - Penser à utiliser des schémas pour donner une vision globale, donner des exemples concrets basés sur les intérêts des éleveurs, leur demander de trouver eux-mêmes des exemples, faire des analogies, **prendre le temps d'écouter les questions ET d'y répondre**, bien utiliser les moyens didactiques
  - À la fin de chaque séquence, toujours faire un bilan :
    - > pour les parties descendantes : proposer, sur le PowerPoint, un **bref résumé** de ce qui a été enseigné, des points principaux à retenir ;
    - > pour les ateliers participatifs : faire un bilan à l'**oral et/ou sur un paper board**, un résumé des différentes productions des éleveurs.
  - Prévoir à la fin de la réunion **un temps pour recevoir les feed-back des éleveurs** sur la réunion dans son ensemble, sur le thème de la prochaine réunion, sur les apprentissages des éleveurs et leurs intentions de mettre en place certaines pratiques. Il ne faut pas sous-estimer le temps nécessaire au bon déroulement de cette séquence pour éviter un sentiment d'inachevé : 20 min minimum. Cela peut être animé via différentes méthodes participatives comme la boîte à bijoux, les feuilles d'automne...
  - Prévoir éventuellement un **questionnaire de satisfaction** avec une phrase sur le changement de pratiques qu'ils envisagent à court ou moyen terme dans leur élevage ou sur les apprentissages lors de la réunion pour les « valider » lors d'un suivi ou d'une deuxième réunion
  - Prévoir éventuellement de fournir un **bilan** à l'issue de la réunion résumant les grandes lignes à retenir de la réunion pour l'ensemble des éleveurs (1 recto suffit) (cf. annexes 10 et 11) **et / ou un bilan individualisé par éleveur**, indiquant les 2-3 pratiques que l'éleveur lui-même envisage de mettre en place dans son élevage. Ce bilan individuel peut être plastifié pour être affiché dans l'élevage. Cela prend un peu plus de temps, à intégrer dans la durée de la réunion ou juste après.
- Astuce : Une fiche d'engagement peut être signée par les éleveurs sur les actions à faire/une feuille de route : cela permet d'encourager à continuer les efforts ou le changement de pratique et permet de suivre la mise en place de l'action.

## COMMENT CHOISIR LES MÉTHODES PARTICIPATIVES À UTILISER ?

Dans le cadre du projet UniFil Anim Santé, des vidéos ont été créées mettant en scène neuf méthodes d'animation afin de montrer les objectifs visés par chacune d'elles, la manière dont elles se déroulent et s'animent et les points de vigilance à retenir :

- Recommandations & accueil des participants
- Avocat de l'ange - avocat du diable
- La boîte à bijoux
- Coaching entre pairs
- Fish Bowl
- Le carrousel
- Le photolangage
- Tous ceux qui
- World café
- Post-it et vote par gommettes

Vous pouvez les retrouver à partir du lien suivant : <https://vimeo.com/showcase/9948017>

De même, vous pouvez trouver des listes de méthodes participatives existantes sur divers sites internet tels que :

- <https://idele.fr/liaison>
- <http://www.innovonslareunion.com/innover/outils-pratiques/>
- <https://atelier-collaboratif.com/>
- <https://www6.inrae.fr/tatabox>
- ...

**À noter !** dans le cadre du projet, il est apparu que :

- **Les activités de brainstorming** sont bien reçues par les participants notamment au début de la réunion car elles permettent d'apprendre à travailler ensemble. Cependant, elles doivent être encadrées pour éviter les digressions et doivent servir un objectif pédagogique.
- **Les activités de photolangage** sont parfois dures à appréhender pour les participants du fait des consignes abstraites et de la peur d'être jugé dans les réponses. Cependant, cela peut créer une ambiance conviviale dès le début de la réunion.
  - > Point de vigilance : ne pas poser une question « personnelle » si le groupe ne se connaît pas.
  - > Point positif : peut servir pour illustrer un **point technique** ou une notion technique abstraite.
- **Les activités de tours de table** permettent de mettre en place une ambiance conviviale lors de l'accueil des éleveurs pour générer un climat de confiance. L'animateur peut commencer à se présenter pour montrer l'exemple, et rappelle les règles de vie si besoin. Ce tour de table peut être agrémenté d'un « brise-glace » simple et efficace comme, par exemple, montrer des photos de différentes races de vaches, demander aux participants d'en choisir une, d'énoncer son prénom, son activité et la raison du choix de la race.
- **Le jeu du positionnement** : il est apprécié par les éleveurs car il permet des déplacements dans la salle, donc d'ajouter une dynamique à la réunion, et permet de connaître les avis du groupe.
- **Le coaching entre pairs** permet de travailler sur une problématique concrète et d'avoir la vision et les solutions des autres éleveurs. Cet atelier nécessite d'identifier, avant la réunion, la personne qui présentera son problème, de lui demander si elle est d'accord et si elle peut préparer, en amont, une intervention synthétique.



**Bien prévoir au moins un marqueur par personne pour que les productions soient lisibles de loin !**





### 3. Préparer les supports de la réunion

Le support le plus souvent utilisé est le PowerPoint. Ce format permet d'indiquer facilement et lisiblement le déroulé de la réunion, les objectifs, les consignes des ateliers, etc...

Afin que celui-ci soit un support efficace, il est préférable qu'il soit agréable à regarder et qu'il contienne (cf. annexes 6 et 7) :

- l'objectif de la réunion ;
- le déroulé de la réunion ;
- les règles de vie ;
- une description **claire et précise des consignes des méthodes d'animation** avec les différentes étapes qui la constituent (objectif et méthode à mettre en place). Ainsi, les participants pourront se référer facilement aux instructions projetées sur l'écran. La durée de chaque étape de la méthode doit être indiquée.
- s'il y a du **contenu descendant** : privilégiez l'écriture de phrases clés courtes (⇒ une idée par phrase/par puce), ne pas hésiter à mettre des schémas. Il peut être envisagé d'imprimer le PowerPoint avec la possibilité pour les participants de prendre des notes.

Il est préférable de bien préparer le contenu de sa réunion pour avoir un minimum de connaissances sur le sujet afin de pouvoir rebondir sur les échanges (avoir des ressources supplémentaires ou des documents complémentaires si besoin est un plus).

### 4. Prévoir la logistique

Concernant la logistique à proprement parler, il convient de prévoir :

- le matériel : ordinateur, vidéoprojecteur, 1 ou 2 paperboards (support indispensable de prise de notes visibles par tous : sert à noter les propos, faire des bilans...) voire un tableau blanc s'il n'est pas possible d'avoir un paper board, chevalets ou étiquettes portant le nom des participants, post-it, feutres ou marqueurs, multiprises, rallonges électriques ainsi que le matériel spécifique à certains ateliers (ex : cartes de photolangage) ;
- la collation pour l'arrivée des éleveurs et pour la pause ;
- le repas du midi.

Si possible, il est préférable d'aller voir la salle avant la réunion pour prendre en compte l'espace pour les ateliers, le matériel disponible, l'agencement de la salle (ex : positionnement du vidéoprojecteur, énorme table fixe) et ainsi pour pouvoir réfléchir au préalable à la façon d'organiser les ateliers participatifs.









Les ateliers participatifs doivent être accompagnés d'une bonne animation pour faciliter les échanges !



# Pendant la réunion participative

## L'ORGANISATION DE LA SALLE

Concernant l'organisation de la salle, voici quelques conseils pour favoriser les échanges et la dynamique de la réunion :

- faire attention au positionnement de l'animateur afin qu'il soit face aux participants, et non derrière eux, et qu'il ne leur tourne pas le dos ;
- prêter attention à la localisation de l'accueil café et de la pause-café : elle doit être proche de la salle pour éviter une perte de temps en déplacements et doit permettre de faciliter les échanges entre les participants et avec l'animateur ;
- disposer les participants de façon à ce que tout le monde puisse se voir et discuter ensemble (tables en U, en V ou en cercle). Si les tables ne sont pas indispensables, il ne faut pas hésiter à les enlever, même si cela peut paraître un peu déconcertant pour les participants dans un premier temps ;

- ne pas hésiter à faire se déplacer les éleveurs au cours des différentes activités pour créer du dynamisme dans la réunion.

**À noter !** Le format de la réunion et la disposition de la salle inhabituels peuvent déstabiliser les éleveurs, il est très important de les prévenir préalablement.

## L'ANIMATION

L'animation de la réunion est, bien entendu, une partie indispensable au bon déroulé de la réunion ; elle ne s'improvise pas. Une **formation préalable** est largement conseillée pour comprendre la manière de faire. Dans le cadre du projet UniFil Anim Santé, les vétérinaires inclus ont été formés par le service Astre de l'Institut de l'Élevage. D'autres formations sont également proposées par différents organismes. Ensuite, c'est en multipliant les réunions que la façon d'animer s'affinera.

Plusieurs conseils sont à garder en mémoire :

- Être clair dans les consignes des ateliers.
- **Attention au timing !** Celui-ci est souvent dépassé. Il est nécessaire d'avoir un minuteur / une alarme / un sablier.
- **Attention à l'attitude : verbale et non verbale** (ex: choix des mots, le ton, être actif).
- Prendre le temps **d'écouter** chaque participant. Prendre le temps de **répondre** à chaque participant. Donner la parole à **tous**.
- Il est intéressant de connaître les éleveurs, leurs pratiques, leurs élevages pour mieux gérer la participation.
- L'animateur peut puiser dans ses expériences pour donner des exemples concrets aux éleveurs **MAIS en respectant l'anonymat**.
- L'animateur doit avoir une posture **sans jugement, neutre et horizontale**, privilégier une **posture d'écoute** basée sur les échanges. Cependant, certaines situations demanderont d'avoir une position plus tranchée si les **règles de participation** ne sont pas respectées notamment ⇒ Ne pas hésiter à redonner régulièrement les règles de participation et bien les écrire sur une diapositive : même si cela paraît "infantilisant", c'est important de mettre tout le monde d'accord, dès le début, et de les rappeler si les échanges deviennent tendus. Pour autant, les règles de participation n'ont pas à être affichées en permanence (sur diapositives, paperboard ou murs).
- Il est nécessaire de **maîtriser les méthodes d'animation choisies**.

**À noter !** Ne pas utiliser le mot « jeu » pour désigner les ateliers (ex : « Nous allons maintenant faire un petit jeu »). Cela paraît parfois infantilisant ou peut être perçu comme une perte de temps.

- Concernant la constitution des groupes, il est préférable de les avoir constitués avant la réunion à partir de la liste de participants pour **éviter les groupes** basés sur les liens amicaux, ce qui pourrait mettre à l'écart certains participants. Avoir des groupes avec des profils différents est intéressant : mélanger des éleveurs qui jouent le jeu, qui participent, qui échangent pour pouvoir emporter les plus réticents/timides dans la dynamique
- **Faire verbaliser** aux éleveurs les freins et leviers au changement de pratique pour lancer des discussions avec les autres.
- Gestion du temps de parole :
  - > **Attention à la distribution des temps de paroles**, attention aux grands bavards, etc...
  - > Il est indispensable de s'assurer que **tous les éleveurs participent**, notamment les nouveaux ou les apprentis qui ont tendance à être plus discrets ⇒ **Relancer si besoin**.
- **Ne pas supprimer les temps de pause** pour rattraper du retard. Ces temps informels sont également très importants dans ce type de réunion.
- **Ne pas oublier de faire des bilans à chaque étape**.
- **Faire signer la feuille d'émargement** en début de réunion s'il est nécessaire de justifier la présence des participants (cf. annexe 8).





# C'est quoi 1 Réunion d'éleveurs RÉUSSIE ?

L'après réunion ne doit pas être sous estimé !

**OST- U  
TAUNE**

ORT CLAIR  
DYNAMIQUE  
de  
ANIMATEUR

Support  
illustré sans  
texte (le @ possible)

Outils pour  
- kinesthésiques  
- visuels  
- auditifs

Diversité des  
participants  
(Choix en amont)

TROUVER  
UN  
BON SUJET

Time keeper

Don  
PING-PONG  
LE MODÉRATEUR  
FAIT PARTIE DU P.P.

INTERACTIVITÉ  
DÉBAT / ÉCHANGE

Communication  
avant et après la  
réunion

Interactivité

Ambiance détendue  
liberté d'expression  
échange

ON A APPRIS  
QUELQUE  
CHOSE

LA RÉUNION A  
SUSCITÉ  
L'AUTOCRITIQUE  
CHEZ L'ÉLEVEUR

Sentiment de  
progression  
constructive

Modification des  
pratiques par les  
éleveurs. vers des  
positif.

APPORTER  
UN  
DANS LA GESTION  
DE LA SANTÉ



# Après la réunion participative

**L' « après réunion » ne doit pas être négligé. En effet, le fait de venir à une réunion sans avoir de retour ou d'impact sur les pratiques ne motivera pas les éleveurs à venir à une prochaine rencontre.**

**Si le but de la réunion est de créer un réseau d'éleveurs, un groupe de progrès, il peut être utile de prévoir une date pour la réunion suivante dès la fin de la 1<sup>e</sup> afin de maintenir la dynamique.**

## **RÉDIGER LE COMPTE RENDU DE LA RÉUNION**

Il est indispensable de faire un compte rendu de la réunion : proposer un bilan bref et concis (1 recto verso maximum), rappelant les connaissances théoriques les plus importantes, les principaux éléments et les résultats traités lors de la réunion.

Si certaines questions n'ont pas eu de réponses au cours de la réunion, le bilan peut permettre de les apporter.

Il est possible de réaliser un bilan individualisé en indiquant les 2-3 pratiques que l'éleveur lui-même envisage de mettre en place dans son élevage. Ce bilan individuel peut être plastifié pour être affiché dans l'élevage et il peut être ajouté au Bilan Sanitaire d'Élevage (BSE) pour faciliter la mise en pratique des engagements énoncés.

Il est important d'ajouter à la fin du compte rendu :

- des remerciements ;
- le sujet de la prochaine réunion si celui-ci est déjà connu ;
- la date de la prochaine réunion si elle est connue.

## ASSURER LE SUIVI DES ÉLEVEURS

Pour que les conseils donnés lors de la réunion participative soient appliqués, il est important qu'elle soit suivie par un accompagnement des éleveurs.

Le bilan individualisé par éleveur cité ci-dessus peut être un support pour cet accompagnement.

Il est également possible de faire un court bilan des éléments mis en place dans les élevages au début de la réunion suivante : « La dernière fois on a parlé de [...], est-ce que tu as réussi à le mettre en place dans ton élevage ? ». Dans ce cas, le temps utilisé pour faire le bilan des actions mises en place doit être compris au moment de la préparation de la 2<sup>e</sup> réunion.









# Ressources documentaires

- **Abric J.** Psychologie de la communication : Théories et méthodes. 2e édition.[s.l.] : AColin, 2001.
- **Colléaux M.** Évaluation de réunions participatives entre éleveurs en matière de santé animale. Mémoire de fin d'études. Rennes : Agrocampus Ouest, 2021. 79 p.
- **Gabriac M. S.** Gestion de la santé animale : Représentations de la santé et appropriations de ses outils et démarches de pilotage par les éleveurs porcins et avicoles des Pays de la Loire [En ligne]. Mémoire de maîtrise. [s.l.] : Groupe Esa, 2020. Disponible sur : < <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-02969247> > (consulté le 3 août 2022)
- **Gambara T.** Freins et motivations des éleveurs et des éleveuses des Pays de la Loire vis-à-vis du pilotage de la santé des troupeaux bovins laitiers et allaitants. Mémoire de maîtrise. [s.l.] : Agrocampus Ouest, 2020. 77 p.
- **Kling-Eveillard F.** « Apports de la sociologie pour des actions en santé animale auprès des éleveurs ». 2010. p. 17.
- **Koulete Y.** L'approche participative : quels impacts sur les changements de pratique en biosécurité en élevage avicole ? [En ligne]. Mémoire de maîtrise. [s.l.] : Agrocampus Ouest, 2019. Disponible sur : < <https://dumas.ccsd.cnrs.fr/dumas-02367854> > (consulté le 3 août 2022)
- **Manoli C., Martin G., Defois J., Morin A., Roussel P.** « Quelles attentes en formation exprimées par les éleveurs et les conseillers en productions porcines et bovin lait pour une gestion intégrée de la santé animale ? ». Paris : [s.n.], 2020. p. 515-518. Disponible sur : < <http://www.journees3r.fr/spip.php?article4948> > (consulté le 3 août 2022)
- **Morel H.** Évaluation de réunions participatives en filière monogastriques. Mémoire de maîtrise. [s.l.] : Rennes 2, 2021. 77 p.
- **Moulinier R.** Mener une réunion efficace. Éditions Eyrolles.[s.l.] : [s.n.], 2011.
- **Ruault C.** Le rôle des groupes dans l'évolution des pratiques et la maîtrise de la santé animale [En ligne]. [s.l.] : ITAB, 2015. Disponible sur : < [https://abiodoc.docressources.fr/index.php?lvl=notice\\_display&id=34135](https://abiodoc.docressources.fr/index.php?lvl=notice_display&id=34135) > (consulté le 5 août 2022)
- **Ruault C., Bouy M., Experton C., Patout O., Koechlin H., Sergent O.** « Groupes d'éleveurs en santé animale et partage des savoirs entre éleveurs biologiques et conventionnels ». Innov. Agron. 2016. Vol. 51, p. 89-103.
- **Touratier A.** « La formation des éleveurs, un outil d'appui à la gestion sanitaire en élevage : présentation et évaluation de la formation « éleveur infirmier de son élevage » ». Paris, France : [s.n.], 2008. p. 43-46. Disponible sur : < <http://www.journees3r.fr/spip.php?article2585> > (consulté le 3 août 2022)





# Annexes

**Annexe 1 : Résultat de l'évaluation des réunions participatives**

**Annexe 2 : Modèle d'invitation des éleveurs**

**Annexe 3 : Modèle de questionnaire pour connaître les attentes des participants**

**Annexe 4 : Exemple de déroulé d'une réunion participative**

**Annexe 5 : Déroulé d'une réunion participative : à remplir**

**Annexe 6 : Conseils pour bien préparer son PowerPoint**

**Annexe 7 : Modèle de PowerPoint**

**Annexe 8 : Feuille d'émergence : à remplir pendant l'accueil café**

**Annexe 9 : Modèle de questionnaire d'évaluation**

**Annexe 10 : Compte rendu de réunion : modèle sur la réunion biosécurité.**

**Annexe 11 : Compte rendu de réunion : modèle vide**

**Annexe 12 : Modèle de mémo pour l'organisation d'une réunion participative**

## ANNEXE 1

## Résultat de l'évaluation des réunions participatives organisées dans le cadre du PEI

Dans le cadre du volet 1 du projet UniFil Anim Santé, la démarche consistant en la mise en place de réunions participatives entre éleveurs organisées et animées par leur vétérinaire a été testée et évaluée.

Pour cela, 10 vétérinaires travaillant en filière bovine laitière, bovine allaitante, ovine, caprine, porcine ou avicole ont été impliqués. De même, 4 vétérinaires impliquées dans un autre volet du projet concernant l'alimentation du couple mère veau en production bovine allaitante (volet 2.4) ont été inclus pour répondre à leurs objectifs propres.










Les 14 vétérinaires ont été formés à l'organisation et l'animation de réunions participatives pendant 2 jours par des spécialistes de la méthode du service Astre de l'Institut de l'Élevage. Ils ont ensuite mis en place et animé une réunion avec 5 à 8 des éleveurs qu'ils accompagnent dans la

gestion de la santé du troupeau. Le thème à aborder devait être en lien avec la santé du troupeau et, si possible, concerner les besoins exprimés par les éleveurs lors d'étapes précédentes du projet ou être choisi parmi ceux avec lesquels les animateurs étaient le plus à l'aise en termes de connaissances et d'apports possibles.

Ainsi, parmi les 14 vétérinaires formés, 12 ont pu faire leur réunion. Les sujets qu'ils ont abordés sont indiqués dans le tableau 1.

Chaque réunion a été évaluée à chaud par un observateur pendant la réunion et via un questionnaire rempli par les éleveurs et le vétérinaire à la fin de chacune d'elles. Quelques mois plus tard, 7 réunions ont été évaluées à froid lors de 2 stages de fin d'étude (auprès de 16 éleveurs et 5 animateurs en filières ruminants et 7 éleveurs et 3 animateurs en filières monogastriques) (Colléaux, 2021 ; Morel, 2021).

**TABLEAU 1 :**  
**SUJETS ABORDÉS PAR LES VÉTÉRINAIRES**

Réunions		Nombre d'éleveurs
Santé animale, souffrance animale et attentes sociétales		6
Immunité du veau		7
Mortalité des porcelets		7
Immunité		5
Qualité de l'eau		5
Bilan sanitaire d'élevage (BSE)		11
Les attentes sociétales		8*
Rendez-vous de santé ou BSE réussi		9*
Alimentation du couple mère-veau (volet 2.4)		8*
		6
		8*
		6*

\* non évaluée en stage

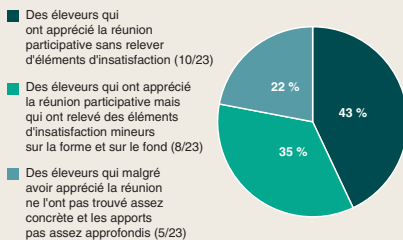
Ces évaluations ont montré un bilan très positif de la part des éleveurs. Les points de satisfaction étaient les suivants :

- les échanges avec les éleveurs,
- le vétérinaire en tant qu'animateur,
- les apports du vétérinaire,
- le nombre de participants,
- le format sur une demi-journée,
- les temps informels.

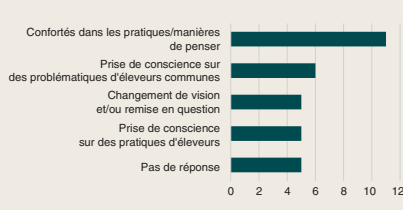
Quelques insatisfactions ont été relevées :

- un nombre d'éleveurs insuffisant pour une réunion (2/8),
- pas assez de temps informels (1/8),
- des ateliers d'animation jugés comme une perte de temps (1/8),
- un temps de parole pour les éleveurs trop court (1/8),
- un nombre insuffisant d'exploitations représentées (1/8).

**FIGURE 1 : RÉSULTAT DES ÉVALUATIONS AUPRÈS DES ÉLEVEURS**



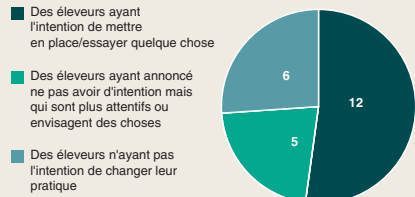
**FIGURE 2 : LES DIFFÉRENTS EFFETS DE LA RÉUNION RELEVÉS PAR LES ÉLEVEURS**



Finalement, 19/23 éleveurs ont estimé avoir acquis des connaissances pendant la réunion, majoritairement théoriques et/ou sur la réglementation.

Concernant le changement de pratique, 12/23 avaient l'intention de mettre en place ou d'essayer des pratiques abordées pendant la réunion, 6 n'avaient

**FIGURE 3 : LES INTENTIONS DES ÉLEVEURS**



pas l'intention de les modifier et 5 disaient ne pas vouloir les modifier mais être plus attentifs à certains points.

Parmi les 17 éleveurs qui avaient l'intention de changer de pratique suite à la réunion participative :

- 7 n'ont pas changé de pratique mais ont **renforcé** celles existantes,
- 2 ont **changé** des pratiques suite à la réunion,
- 2 étaient **en train de les changer** au jour de l'enquête,
- 13 **prévoient de changer** des pratiques.

Parmi les éleveurs n'ayant pas l'intention de changer de pratique, les freins relevés étaient les suivants :

- Ils ne se sentaient **pas encore capables** d'effectuer la nouvelle pratique/frein psychologique (3/10),
- Ils n'avaient **pas eu l'occasion** de mettre en place la nouvelle pratique car tout se passait bien (3/10),
- le **manque d'informations, manque d'accompagnement** (3/10),
- le manque de **temps** (3/10),
- des raisons **pratiques** (2/10),
- le manque de **budget** (2/10),
- les pairs n'en ont pas vu l'**intérêt**/l'utilité (1/10).

Il est important de noter que plusieurs éleveurs ont été **confortés** dans les bonnes pratiques déjà mises en place dans leur élevage, et que la réunion les a motivés à continuer ainsi, ce qui est évidemment un élément de réussite de la réunion.



## ANNEXE 2

## Modèle d'invitation

Madame, Monsieur,

En tant qu'éleveur(se) de ....., vous êtes soucieux(se) de leur santé, que vous gérez au quotidien. Chaque élevage est différent, chaque approche est personnelle, mais les objectifs, les questionnements sont souvent partagés.

Pour exemple, la ..... est une thématique qui suscite les interrogations de nombreux éleveurs. C'est pourquoi j'organise une réunion participative avec plusieurs éleveur(se)s afin d'échanger sur ce sujet de manière constructive entre professionnels de l'élevage, de partager les points de vue et les savoir-faire. Les réunions participatives sont un format idéal pour impliquer les participants, créer le dialogue, et donner la parole pour que tout le monde puisse s'exprimer. Cette rencontre est ainsi l'occasion de faire valoir votre point de vue d'éleveur(se), dans votre métier au quotidien. Elle sera ensuite suivie d'un repas.

Cette réunion\* se tiendra le ....., à .....

Je serai ravi de vous compter parmi les participants si celle-ci vous intéresse. Si c'est le cas, pouvez-vous m'en informer, avant le ....., par retour de mail ou en m'envoyant le coupon ci-dessous s'il vous plaît ?

N'hésitez pas à me contacter au .....  
ou par mail : .....

En vous remerciant pour votre intérêt.

.....  
(Adresse)  
(Signature)

Prénom ..... Nom:.....

Téléphone : .....

- participera       ne participera pas à la réunion participative  
 participera       ne participera pas au repas qui suit la réunion participative

## ANNEXE 3

### Modèle de questionnaire pour connaître les attentes des participants

Bonjour,

Afin de vous accompagner efficacement sur la gestion de la santé de votre troupeau, je vous propose d'organiser une réunion participative réunissant plusieurs éleveurs de ..... Cette réunion permettra d'échanger de manière concrète, pratique entre nous et avec d'autres éleveurs. Pour préparer au mieux cette réunion, j'aimerais connaître quel sujet vous préoccupe concernant la santé de votre troupeau, quels sont vos attentes et vos besoins sur cette problématique.

Ainsi, pourriez-vous remplir le questionnaire ci-dessous pour que nous puissions trouver, ensemble, des solutions à adapter à votre exploitation ?

Merci pour votre participation.

Nom : .....

Prénom : .....

Adresse de l'exploitation : .....

Numéro de téléphone : .....

Dans quelle(s) filière(s) exercez-vous ?

Bovins viande  Bovins lait  Ovins  Caprins  Porcs  Volailles  Autre : .....

Quel sujet vous préoccupe le plus sur votre exploitation ? .....

.....

Si ce dernier n'est pas en lien avec la santé du troupeau :

Pouvez-vous me dire quel sujet vous préoccupe le plus concernant la santé du troupeau : .....

.....

Quels sont vos attentes et besoins vis-à-vis de ce sujet (ex : accompagnement, échanges, informations, données, analyses...) ?

.....

.....

.....

Si nous échangeons sur ce sujet lors d'une réunion, seriez-vous d'accord pour amener des résultats concernant votre exploitation pour les partager avec les autres participants ?

Oui  Non

Seulement si : .....

## ANNEXE 4

## Exemple de déroulé d'une réunion participative sur la biosécurité

Sujet de la réunion : La biosécurité dans votre élevage

Objectif(s) de la réunion : resituer ce qu'est la biosécurité en élevage, trouver des solutions faisables dans les exploitations, montrer que des solutions et qu'elles peuvent être mises en place, échanger sur des trucs et astuces = trouver des solutions ensemble.

Public cible : éleveurs de bovins allaitants

**TABLEAU 1 :**  
**DÉROULÉ D'UNE RÉUNION PARTICIPATIVE**

Partie	Objectif	Contenu	Durée	Horaires	Matériel nécessaire
Accueil café	Créer une ambiance conviviale	À boire et à manger	30'	9h30 - 10h00	Table, café, thé, jus de fruit, eau, sucre, cuillères, tasses, verres, viennoiseries...
Introduction	Contextualiser la réunion	Objectif de la réunion, ordre du jour, règles de vie	10'	10h - 10h10	Ordinateur, présentation, vidéoprojecteur, écran, chevalets, marqueurs
Briser la glace	Faire connaissance, créer le dialogue	Méthode d'animation : photolangage	20'	10h10 - 10h30	Images, Paperboard, marqueurs
Thème : qu'est-ce que la biosécurité ?	Redonner les bases	Partie descendante : définition, réglementation...	20'	10h30 - 10h50	Ordinateur, présentation, document papier résumant les points clés
Thème : pour vous, quels sont les avantages et les inconvénients de la biosécurité ?	Partager, confronter les points de vue	Méthode d'animation : world café	60'	10h50 - 11h50	2 feuilles de paper board, pâte à fixe ou scotch pour coller la 2 <sup>e</sup> feuille à l'opposé de la 1 <sup>re</sup> , marqueurs de couleurs différentes
Pause	Se détendre, échanger	Café, thé, viennoiseries	15'	11h50 - 12h05	
Thème : quelles actions peuvent être mises en place dans les exploitations pour garantir la biosécurité ?	Trouver et discuter de solutions pratiques.	Méthode d'animation : post-it	20'	12h05 - 12h25	Post-it, marqueurs, feuille de paperboard
Thème : quelles solutions vous semblent les plus faciles, les plus difficiles à mettre en place ?	Hiérarchiser les idées	Méthode d'animation : gommettes. Pendant le bilan : demander la raison des choix, les solutions trouvées par certains.	10'	12h25 - 12h35	Gommettes de couleurs différentes (précoupées en nombre de participants)
Bilan du thème	Repartir des solutions évoquées et enrichir avec des solutions issues d'études, de la bibliographie ou d'expériences personnelles.	Partie descendante : montrer des solutions existantes dans certains élevages TOUT EN REBONDISSANT sur les solutions évoquées pendant la réunion ⇒ il s'agit d'un complément, pas de faire table rase de la production de la réunion	10'	12h35 - 12h45	Ordinateur, présentation.
Bilan de la réunion	Avec quoi repartent les participants	Méthode d'animation : la boîte à bijoux	10'	12h45 - 12h55	Boîte vide, post-it ou petits cartons, marqueurs
Évaluation de la réunion	Qu'est-ce que les participants ont pensé de la réunion ?	Questionnaire	5'	12h55 - 13h	Questionnaire, stylos
Déjeuner			1h	13h - 14h	

## ANNEXE 5

## Déroulé d'une réunion participative : à remplir

Sujet de la réunion : .....

Objectif(s) de la réunion : .....

Public cible : .....

**TABLEAU 1 :**  
**DÉROULÉ D'UNE RÉUNION PARTICIPATIVE, TABLEAU À COMPLÉTER**

Partie	Objectif	Contenu	Durée	Horaires	Matériel nécessaire
Accueil café	Créer une ambiance conviviale	À boire et à manger	30'	9h30 – 10h00	Table, café, thé, jus de fruit, eau, sucre, cuillères, tasses, verres, viennoiseries...
Introduction					
Briser la glace					
Thème :					
Thème :					
Pause					
Thème :					
Thème :					
Bilan de la réunion					
Évaluation de la réunion					
Déjeuner					



## ANNEXE 6

### Conseils pour bien préparer son PowerPoint

- 1 idée = 1 diapositive.
- > C'est **LA** règle de base. Les diapositives doivent être claires, le plus épuré possible :
  - **moins de 6 points/diapositive,**
  - **moins de 6 mots/point.**
 Il s'agit d'une limite maximum pour aider à alléger les présentations, mais dans l'idéal, il faut moins de texte, à moins que ce ne soit vraiment justifié.
- > Une idée se résume le plus souvent en 1 mot, voire 2. Dans certains cas, on peut utiliser un schéma, une image, un Smart Art. **Il faut surtout éviter de noyer son idée dans du texte.**
  - ⇒ Faire des phrases courtes et efficaces, pour éviter de perdre le lecteur. Ainsi, le lecteur ne va pas se perdre.
- S'organiser : prendre le temps de créer un **plan** et de mettre les objectifs des messages à passer et les idées principales sur papier ou sur Word.
- Rester cohérent :
  - > bien indiquer le plan/l'ordre du jour de la réunion : les lecteurs suivent mieux et se souviennent mieux lorsqu'il y a un fil conducteur dans la présentation qui est expliqué en début de séance ;
  - > respectez le plan tout au long de la présentation. Il est primordial de savoir **exactement où l'on est et où l'on va** ;
  - > une à deux polices d'écriture maximum ;
  - > **se relire pour vérifier l'absence de fautes d'orthographe.**
- Respecter une charte graphique : cela peut facilement perdre les lecteurs si le design des diapositives change régulièrement. En plus de les distraire du contenu, le changement de design des diapositives peut également perturber leur compréhension.
- Mettre en évidence certaines informations pour montrer leur importance. Cela donne des indices aux lecteurs sur ce qu'il faut garder en tête et peut donc faciliter leur apprentissage. Ne pas multiplier les couleurs de police (1 à 2 couleurs en jouant sur les teintes, les tailles de police, le gras, l'italique...).
- Augmenter la taille du texte : cela permet une meilleure lisibilité mais aussi de sélectionner les informations les plus pertinentes.
- Bien choisir les images : quand les images sont bien choisies, elles peuvent favoriser la rétention d'informations de 38%, mais seulement si elles favorisent la formation d'une représentation mentale pertinente. Beaucoup d'images ajoutées ont juste des fonctions d'illustration - le lien n'est pas forcément évident avec le texte et cela rend le document plus complexe et donc plus difficile à lire. Il ne faut laisser que les images qui ont un lien avec le texte et/ou un lien avec ce que va dire l'orateur et surtout qui ont une fonction précise sinon le lecteur va être saturé par les informations et les chances qu'il retienne quelque chose diminuent.
- Modérer les animations : préférer les animations "de base", "discrètes", "modérées"; ne pas en faire de trop.
- Se préparer, répéter au moins une fois :
  - > Pour **valider la cohérence de sa présentation,**
  - > Pour **vérifier si tout fonctionne,**
  - > Pour voir si l'on est à l'aise avec le sujet et donc **valider sa connaissance du sujet.**

Sources : <http://tuto-office.fr/tutos/powerpoint/reussir-presentation-powerpoint/>; Morel H. (2021)

**ANNEXE 7****Modèle de PowerPoint**

# La biosécurité et votre exploitation.

*Date, lieu, intervenant(s)*

L

## Objectifs de la réunion

- Resituer la biosécurité
- Echanger sur les solutions possibles à mettre en place.

## Déroulé de la réunion



➤ 10h – 10h30 : Faisons connaissance

➤ 10h30 – 11h50 : Qu'est-ce que la biosécurité ? Avantages et inconvénients?



➤ 11h50 – 12h05 : Pause



➤ 12h05 – 12h45 : Les actions pouvant être mises en place.

➤ 12h45 – 13h : Bilan et conclusion



➤ 13h : Repas.

3

## Règles de vie ensemble

➤ Toute expression est la bienvenue...

➤ Sans se couper la parole ☺

➤ Vous n'êtes obligé à rien...

➤ Responsabilité partagée dans la réussite

➤ **Bienveillance** pour soi et pour les autres



## Faisons connaissance

### Photolangage (20')



- Choisissez une image qui représente votre état d'esprit pour démarrer cette réunion (5')
- Tour de table (15') : Pouvez vous nous dire :
  - Votre prénom
  - La raison du choix de l'image
  - Quelles sont vos attentes pour cette réunion ?

5

## Qu'est-ce que la biosécurité ?

- *Définition*
- *Principe*
- *Schémas*

## Qu'est-ce que la biosécurité ?

- .....

- .....

7


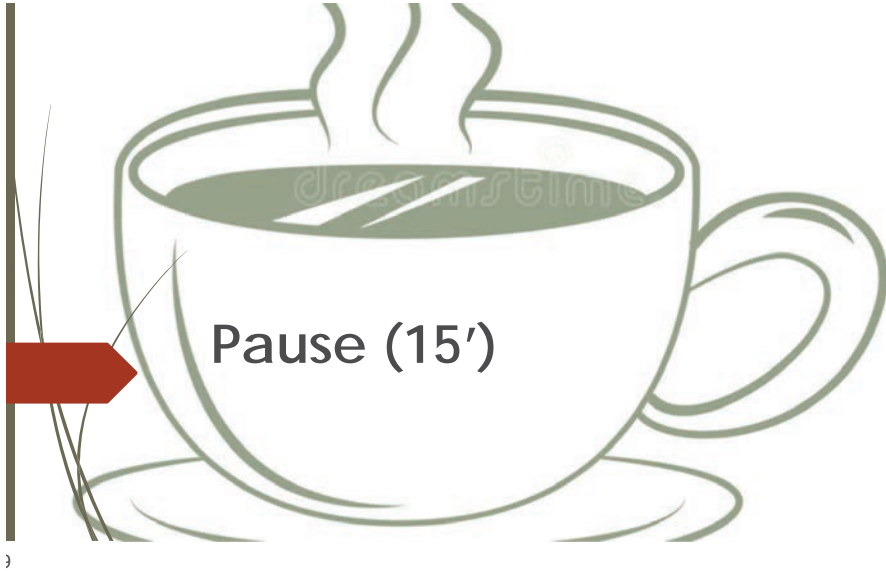
## Selon vous...?

### World café (60')



- Répartissez-vous en 2 groupes de 3 à 4 personnes. Chaque groupe définit un animateur et réfléchit collectivement à 1 question (30')
  - ✓ **Groupe 1 : En quoi la biosécurité est utile ?**
  - ✓ **Groupe 2 : Quels sont les inconvénients de la biosécurité ?**
- Chaque groupe change de question (excepté l'animateur du groupe initial qui résume la réflexion de son groupe), et complète la production du groupe précédent (15')






### Les actions réalisables

Quelles actions peuvent être mises en place dans les exploitations pour garantir la biosécurité ?

*/!\ Indiquer 1 idée par post-it (10')*



Les coller sur le paper board

## Les hiérarchiser...

Quels indicateurs sont : (3')

Les plus faciles à utiliser ?



Identifier 3 indicateurs avec les gommettes vertes

Les plus difficiles à utiliser ?



Identifier 3 indicateurs avec les gommettes jaunes

Débriefing (7')

L1

## Bilan concernant les actions pouvant être mises en place

- Parmi vos solutions, nous avons vu que .....
- D'autres sont également envisageables et complètes vos productions:
  - .....

## Bilan concernant les actions pouvant être mises en place

.....

L3

## Bilan de la réunion : la boîte à bijoux

Avec quoi repartez vous de cette réunion ?

■ Inscrivez une idée par post it (5')



■ Insérer les post its dans la boîte



■ Débriefing (5')

## Evaluation et attentes

Pouvez vous remplir le questionnaire SVP, afin que je connaisse :

- ▀ votre ressenti suite à cette réunion
- ▀ vos attentes et besoins pour d'éventuelles autres réunions

15



## REPAS



**ANNEXE 8****Feuille d'émargement (à remplir pendant l'accueil café)**

Réunion du .....	
Nom-Prénom	Signature

## ANNEXE 9

## Modèle de questionnaire d'évaluation de la réunion

Le présent questionnaire a pour objectif de me permettre d'améliorer de futures réunions participatives et de définir de nouveaux sujets d'intérêt. Pour que cet objectif soit atteint, pouvez-vous répondre le plus honnêtement possible aux questions ci-dessous SVP ?

Si vous êtes d'accord, merci d'indiquer votre nom et votre prénom ci-dessous. Vous êtes parfaitement libre d'accepter ou de refuser.




Nom : ..... Prénom : .....

Mail et/ou téléphone : .....





1. Dans quelle(s) filière(s) exercez-vous ?

Bovins viande  Bovins lait  Ovins  Caprins  Porcs  Volailles  Autre : .....

2. Globalement, quel est votre niveau de satisfaction par rapport à la réunion participative à laquelle vous venez de participer ?

3. Pouvez-vous indiquer votre niveau de satisfaction concernant :

				
La durée de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
La distance de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le rythme de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les méthodes d'animation	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les échanges entre participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Les échanges avec l'animateur	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Le nombre de participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

4. Aviez-vous des attentes concernant une telle réunion participative ?  Non  Oui

Si oui, indiquez la nature de ces attentes : .....

5. Est-ce que cette réunion a permis de répondre à vos attentes ?

Pas du tout  Plutôt non  Plutôt oui  Oui, tout à fait

6. Est-ce que le thème de la réunion vous a plu ?

Pas du tout  Plutôt non  Plutôt oui  Oui, tout à fait

Si non, pourquoi ? .....

7. Quel(s) thème(s) voudriez-vous aborder pour une éventuelle prochaine réunion ?

.....

8. Pensez-vous que ce type de réunion participative peut vous aider dans la gestion de la santé de votre troupeau ?

Pas du tout  Plutôt non  Plutôt oui  Oui, tout à fait

Comment ? .....

9. Souhaitez-vous participer à d'autres réunions de ce type ?  Non  Oui

10. Pouvez-vous citer au moins une chose que vous avez apprise aujourd'hui ?

.....

11. Avez-vous l'intention de mettre en pratique des informations échangées et apprises lors de cette réunion dans votre activité professionnelle ?

Pas du tout  Plutôt non  Plutôt oui  Oui, tout à fait

Si oui, quelle(s) pratique(s) souhaitez-vous essayer ?

.....

.....

12. Lors de cette mise en pratique, souhaiteriez-vous être accompagné ?

Pas du tout  Plutôt non  Plutôt oui  Oui, tout à fait

Si oui, indiquez la nature de ces accompagnements : .....

.....

13. Si vous le souhaitez, vous pouvez ajouter des remarques ou suggestions supplémentaires ci-dessous :

.....

.....

## ANNEXE 10

### Compte rendu de réunion : modèle sur la réunion biosécurité

Bonjour,

Le 30/03, vous avez assisté à une réunion participative à Angers. L'objectif de cette réunion était de d'échanger avec vous et 7 autres éleveurs-ses sur la biosécurité et les actions pouvant être mises en place dans les exploitations.

Encore une fois, je tenais à vous remercier pour votre participation active. Cela nous a permis d'avancer tous ensemble, tout en prenant en compte les besoins et attentes de chacun, les freins et motivations qui influent sur la mise en place de certaines pratiques. Nous espérons que cette réunion a été aussi enrichissante pour vous que pour nous.

Les principaux points qui sont ressortis de cette réunion sont les suivants :

- Qu'est-ce que la biosécurité ?  
.....
- En quoi est-ce utile et quels sont les inconvénients ?  
..... (Principales conclusions. Possible également de mettre les photos des paperboards)
- Les actions pouvant être mises en place ?  
..... (Principales conclusions. Possible également de mettre les photos des paperboards)

Suite à cette réunion, pouvez-vous me dire si vous souhaitez que je vous accompagne pour la mise en place de certaines pratiques dans votre exploitation ?

.....  
.....  
.....  
.....

Si le format de cette réunion vous a plu, pouvez-vous me dire si vous souhaiteriez participer à la prochaine réunion de ce type ? Et le sujet que vous souhaiteriez aborder ?

.....  
.....  
.....  
.....

En espérant que les éléments partagés ont pu vous aider dans votre pratique au quotidien, je reste à votre disposition pour toute demande.

Cordialement,

M./ Mme .....



## ANNEXE 11

## Compte rendu de réunion : modèle vide

Bonjour,

Le ....., vous avez assisté à une réunion participative à ..... (localisation). L'objectif de cette réunion était de partager avec vous et .... (nombre de participants) autres éleveurs-ses sur ..... et les actions pouvant être mises en place dans les exploitations.

Encore une fois, je tenais à vous remercier pour votre participation active. Cela nous a permis d'avancer tous ensemble, tout en prenant en compte les besoins et attentes de chacun, les freins et motivations qui influent sur la mise en place de certaines pratiques. Nous espérons que cette réunion a été aussi enrichissante pour vous que pour nous.

Les principaux points qui sont ressortis de cette réunion sont les suivants :

- ..... (Principales conclusions. Possible également de mettre les photos des paperboards)
- ..... (Principales conclusions. Possible également de mettre les photos des paperboards)
- ..... (Principales conclusions. Possible également de mettre les photos des paperboards)

Suite à cette réunion, pouvez-vous me dire si vous souhaitez que je vous accompagne pour la mise en place de certaines pratiques dans votre exploitation ?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

Si le format de cette réunion vous a plu, pouvez-vous me dire si vous souhaiteriez participer à la prochaine réunion de ce type ? Et le sujet que vous souhaiteriez aborder ?

.....  
 .....  
 .....  
 .....

En espérant que les éléments partagés ont pu vous aider dans votre pratique au quotidien, je reste à votre disposition pour toute demande.

Cordialement.

M./ Mme .....

## ANNEXE 12

### Modèle de mémo pour l'organisation d'une réunion participative

#### Mémo organisation d'une réunion participative

##### Avant la réunion :

- Définition du thème de la réunion
- Définition de l'objectif de la réunion
- Définition du public cible
- Définition de la durée de la réunion
- Définition du ou des animateurs et rôle de chacun si plusieurs animateurs
- Date de la réunion
- Lieu de la réunion
- Invitation des participants
- 1<sup>e</sup> relance des participants
- 2<sup>e</sup> relance des participants
- Confirmation du nombre de participants : ....
- Accueil et pause café
- Repas du midi
- Déroulé de la réunion
- Préparation du support de la réunion (ex : PowerPoint)
- Prévoir un vidéoprojecteur
- Prévoir des rallonges
- Prévoir du son si nécessité de diffuser une vidéo
- Préparation des chevalets/étiquettes pour identifier les participants
- Préparation du matériel pour les méthodes participatives (post-it, feutres...)
- Prévoir un paperboard
- Préparer une feuille d'émargement si nécessaire de justifier la présence des participants
- Préparer le questionnaire de satisfaction

##### Le jour de la réunion :

- Amener le nécessaire pour l'accueil et la pause café.
- Amener le matériel :
  - Ordinateur,
  - Vidéo projecteur,
  - Paperboard
  - Matériel pour les méthodes participatives
- Organiser la salle (convivialité, facilitation des échanges, facilitation des déplacements...)
- Faire signer la feuille d'émargement si nécessaire de justifier la présence des participants
- S'assurer de la livraison/horaire du repas
- Faire remplir le questionnaire de satisfaction

##### Après la réunion :

- Écrire et envoyer un compte rendu de la réunion
- Accompagner les participants dans la mise en place des pratiques.





## Les réunions participatives, un outil utile pour accompagner le pilotage de la santé des troupeaux

Les résultats du projet de recherche UniFil Anim Santé ont montré que les **réunions participatives entre éleveurs organisées et animées par un expert de la santé animale** sont fortement plébiscitées et appréciées par les éleveurs de monogastriques (porcs et volailles) et de ruminants (bovins lait, bovins viande, ovins, caprins) pour améliorer le pilotage de la santé des troupeaux. Celles-ci permettent en effet d'échanger sur des sujets ciblés de manière constructive et efficace entre professionnels partageant les mêmes obligations, tout en ayant les apports d'un expert. Ces échanges aboutissent souvent à la mise en place de solutions pour améliorer une problématique et/ou à être conforté dans des pratiques à maintenir. Ces réunions participatives permettent également de mieux comprendre les besoins, attentes et contraintes de chacun, participants comme animateur, et de créer ainsi des liens de confiance pouvant permettre de mieux avancer.

Ce guide a pour objectif d'apporter des clés opérationnelles aux animateurs de réunions participatives pour que celles-ci laissent la place à la fois à des apports théoriques et aux échanges entre pairs, tout en répondant aux attentes des éleveurs. Il s'adresse aux personnes ayant préalablement suivi une formation, étape indispensable pour maîtriser l'organisation et l'animation de ce type de réunion. Le guide permet de retrouver les actions à mettre en place avant, pendant et après la réunion, ainsi que des outils et des astuces à utiliser pour que participants et animateur trouvent, dans chaque réunion, des solutions permettant de piloter efficacement la santé des troupeaux.



Décembre 2022

Site UniFil Anim Santé :  
<https://pays-de-la-loire.chambres-agriculture.fr/pei-sante-animale/>

Avec le soutien financier de :

