

FLEXJOB

LIVRE BLANC

Facilitation

Jardiner les dynamiques
humaines pour faire émerger
l'intelligence collective.



Sommaire

Pourquoi faciliter (maintenant) ?	<i>p4</i>
(Re)définir la facilitation	<i>p5</i>
La facilitation... ce n'est pas	<i>p6</i>
Les fondamentaux de la posture de facilitateur	<i>p7</i>
Les 3 missions du facilitateur	<i>p8</i>
<i>Préparer le terreau de l'intelligence collective</i>	<i>p9</i>
<i>Le Jour J : cultiver l'intelligence collective</i>	<i>p14</i>
<i>Après : Entretenir les fruits de l'intelligence collective</i>	<i>p15</i>
Boîte à outils et méthodes clés	<i>p17</i>
Méthodes d'animation	<i>p32</i>
Et demain ? La facilitation comme réponse systémique	<i>p35</i>
Et demain ? Intelligence Artificielle et intelligence collective	<i>p36</i>
Devenez facilitateur de l'intelligence collective	<i>p37</i>



Le mot de l'équipe

On ne force pas la transformation, on la fait émerger avec les personnes.
On favorise la diversité des regards.
On respecte les rythmes, les cycles, les dynamiques internes.
On fait confiance aux capacités de chacun-e à contribuer à un tout plus grand.

Aujourd'hui, un nouveau rôle prend racine dans nos organisations : le facilitateur.

Sa mission ? Jardiner les dynamiques humaines pour faire émerger l'intelligence collective.

Pour nous, faciliter l'intelligence collective, c'est jardiner les **dynamiques humaines** pour co-construire des entreprises plus vivantes et robustes.

Avec ce livre blanc, nous souhaitons partager notre vision et notre expérience du métier de facilitateur, notre manière de l'incarner au quotidien, et les outils et méthodes qui marchent.

Chez FlexJob, nous sommes convaincus que les transformations durables ne se décrètent pas : elles se co-construisent, avec les personnes concernées.

Depuis 10 ans, nous accompagnons des projets de transformation en entreprise pour :

- Repenser son rapport au temps et au lieu de travail pour bien vivre et travailler ensemble
- Transformer son organisation vers plus de participatif
- Innover dans ses pratiques : collaboratives, organisationnelles, RH, managériales

La facilitation est au cœur de notre approche. C'est ce qui nous permet de mobiliser l'intelligence collective, de créer des espaces de dialogue et d'expérimentation, et de faire émerger des solutions adaptées aux réalités du terrain.

Notre but est de vous permettre, vous aussi, de favoriser la transformation collaborative de votre entreprise.

Enfin, nous croyons que transformer les organisations est une nécessité afin de leur permettre de prendre soin du vivant, de construire des entreprises plus régénératives.

L'entreprise régénérative est un modèle économique émergent qui vise non seulement à réduire les impacts négatifs d'une entreprise sur l'environnement ou la société à des seuils incompressibles, mais aussi à créer un impact positif global.

Pourquoi faciliter (maintenant) ?

Si la facilitation connaît aujourd'hui un essor sans précédent dans les organisations, c'est parce qu'elle répond à plusieurs évolutions majeures du monde du travail.



1 Des collaborateurs en quête de sens et de participation

Les attentes des salariés évoluent, ils veulent être acteurs de leur quotidien, s'impliquer dans les décisions qui les concernent et donner du sens à leur travail. Selon une étude de l'EDHEC, **94 % des jeunes diplômés jugent essentiel de "participer aux décisions de l'entreprise"** bien au-delà de la simple sécurité de l'emploi ou de la rémunération.

3 La force des interactions

Il est aussi prouvé que la performance collective ne dépend pas seulement de l'intelligence de ses membres, mais plutôt de la qualité des interactions des membres de ce groupe. Ainsi, l'étude d'Anita Wooley (2010, MIT) démontre que **les groupes les plus performants ont une collaboration qui repose avant tout sur des méthodes d'interactions structurées et des compétences relationnelles.**

2 La performance, fruit de la collaboration

La réussite d'un collectif ne repose pas seulement sur la somme des compétences individuelles. **Elle dépend fortement de la qualité de la collaboration, de la capacité à écouter, partager et construire ensemble.** Il existe une corrélation profonde entre l'envie individuelle, la qualité de la collaboration au sein d'un groupe de personnes et la performance collective.

4 Une compétence stratégique pour les organisations

Autrefois perçue comme une expertise de niche (pédagogie, animation, intelligence collective), **la facilitation est aujourd'hui reconnue comme un levier stratégique.** Son rôle s'est amplifié après la crise du COVID, avec l'essor du travail hybride et des dynamiques collectives à distance. Dans ce contexte, faciliter n'est plus une option, mais une nécessité pour stimuler coopération, engagement et innovation.

(Re)*définir* la facilitation

La facilitation est l'action de créer les conditions favorables à l'émergence de l'intelligence d'un groupe dans le but d'atteindre ses objectifs.

Pour y parvenir, le facilitateur d'un groupe propose des méthodes et des outils favorisant la qualité des interactions.

Mais au-delà des techniques mobilisées, **c'est avant tout sa posture du facilitateur qui est unique** : une présence attentive, à l'écoute, garante de la sécurité psychologique du groupe et ancrée dans une réelle neutralité.

Le facilitateur est donc au service du groupe : il est expert de la méthodologie de travail, d'échanges et des dynamiques humaines collectives, mais ne prend pas parti sur le fond des sujets abordés par le groupe.

Cette posture lui permet de soutenir l'émergence des idées, de fluidifier les échanges et d'accompagner le collectif vers ses propres solutions afin de gagner en créativité et en efficacité !

La facilitation n'est donc pas une méthode à appliquer, mais bien l'art de créer les conditions de la performance collective d'un groupe...

Un peu comme un jardinier et son potager.

*La facilitation,
l'art de cultiver le
terreau de la réussite
du groupe !*

Chez FlexJob, nous voyons
"le rôle de facilitateur"
comme celui d'un jardinier :
il va construire le terreau
favorable à l'éclosion de
l'intelligence collective du
groupe afin que celui-ci
produise les meilleurs fruits.



La facilitation...

ce n'est pas

Les pratiques de formation, coaching et conseil ont chacune leur valeur et leur utilité dans les dynamiques collectives, mais elles ne répondent pas aux mêmes intentions et n'utilisent pas les mêmes postures.



Posture de coach

Le facilitateur construit le processus de travail collectif et ne cherche pas le développement personnel.



Posture de formateur

Il ne s'agit pas de transmettre un savoir, mais de créer les conditions pour que le collectif apprenne de lui-même.



Posture de conseil

Le facilitateur ne vient pas avec une recommandation ou un diagnostic, mais accompagne le groupe dans l'émergence de ses propres solutions.

La facilitation ne remplace pas ces approches, elle les complète. Elle intervient quand l'enjeu est de faire ensemble, de faire émerger, de co-crée.

Le facilitateur est même idéalement extérieur au contexte qu'il facilite pour lui permettre d'être impartial et focalisé sur la méthode.

Être facilitateur ne s'improvise pas.

C'est un métier vivant, une posture, un rôle, des méthodes et des outils.

Grâce à cela, il prépare et anime différentes sortes de temps collectifs : réunion d'équipe ; atelier de créativité, réunion de résolution de tension, séminaire collaboratif...

Pour vous permettre d'explorer ce rôle, FlexJob vous propose dans ce livre blanc ce que nous semblent être les fondamentaux de la posture de facilitateur.

Les fondamentaux de la posture de facilitateur

La facilitation, plus qu'une boîte à outils ou un ensemble de rôles, est avant tout une posture humaine à adopter.

La posture de facilitateur de l'intelligence collective se traduit notamment par :

- **Une attention à chacun** : s'assurer que chacun s'exprime, avec sa spécificité, pour alimenter les échanges du groupe.
- **Une attention au collectif** : c'est-à-dire de veiller à l'émergence d'une dynamique et une pensée de groupe au-delà des opinions individuelles.
- **Un regard "méta"** pour prendre de la hauteur sur les enjeux et les dynamiques du groupe afin de proposer la meilleure manière d'avancer ensemble.
- Un équilibre entre l'adaptabilité des besoins des individus et le cadre de fonctionnement collectif.

Voici les "qualités humaines" qui incarnent cette posture de facilitateur :

- L'humilité : ne pas "savoir pour" le groupe.
- L'authenticité : incarner ce que l'on propose.
- La capacité à se remettre en question en continu.

La posture de facilitateur s'incarne différemment selon les moments de votre animation :

Expert de la méthode, vous posez les règles du jeu collectives et le "comment faire ensemble". Vous êtes alors en posture "haute" au centre de l'attention du groupe.



Vous soutenez les premiers échanges, adressez quelques questions, vous assurez que la méthode de travail a été bien comprise... Vous êtes "avec" le groupe pour l'aider à se lancer.

Une fois posées les conditions de la réussite du groupe, vous allez "laisser la place" et entrer dans un rôle d'écoute, à côté du groupe.



"La posture de facilitateur a été une compétence clé pour mettre en place notre management responsabilisant chez Décathlon."

Peggy, Accompagnatrice de transformations humaine - Décathlon

Les *3 missions* du facilitateur

Nous l'avons vu, la facilitation est l'action de créer les conditions favorables à l'émergence de l'intelligence d'un groupe dans le but d'atteindre ses objectifs.

Pour y parvenir; le facilitateur va :

1. **S'impliquer** à construire les conditions de l'intelligence collective, **en amont**.
2. **Écouter les besoins** individuels et favoriser le collectif lors de son animation, **"le jour J"**.
3. **Soutenir** la dynamique de travail du groupe **après son animation**.

S'impliquer

à construire les conditions de l'intelligence collective, **en amont**.

1

Écouter

les besoins individuels et favoriser le collectif lors de son animation, **"le jour J"**.

2

Soutenir

la dynamique de travail du groupe **après son** animation.

3

Ce sont les 3 missions du facilitateur que nous allons détailler maintenant.

1

Préparer le terreau de l'intelligence collective

Comme un jardinier, le facilitateur prépare le terrain en amont afin de s'assurer que les conditions de l'intelligence collective sont réunies.



Une volonté réelle de co-construire

Les participants doivent avoir l'intention de la collaboration. Nous recommandons d'**inviter les participants sur la base du volontariat.**



Un groupe diversifié et concerné

Diversité des compétences, des profils, des opinions sur le sujet traité, qui les touchent directement.



Poser un cadre participatif

Clarifier le but et les livrables du groupe, mais aussi la "marge de liberté d'action."



Un fonctionnement et des règles explicites

Un cadre explicite (règles du jeu, valeurs, modes d'interaction) sécurise le groupe. Il permet à chacun-e de s'exprimer librement, d'écouter, de débattre et de décider de manière constructive.



Une temporalité définie

Un temps de travail cadré, connu à l'avance, permet aux participants de s'engager pleinement dans la démarche. Cela évite la fameuse loi de Parkinson selon laquelle ; plus l'on s'octroie de temps pour effectuer une tâche, plus la tâche prend de temps.



Un rôle de facilitateur compris par tous

Ce rôle qui consiste à faire émerger la richesse du groupe, en garantissant les conditions d'un travail collectif de qualité, est encore souvent méconnu : prenez le temps d'expliquer votre rôle aux participants.



Co-construire le cadre participatif de votre atelier

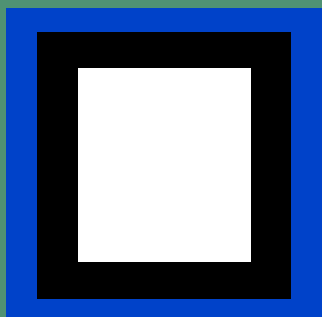
Clarifiez le cadre participatif de votre atelier en définissant les zones de liberté des participants, les sujets sensibles à discuter avec les décideurs, et ceux hors du champ de l'atelier.

C'est une étape essentielle, car ce mandat clair donne du sens à la participation et évite l'effet "consultation sans suite" qui est extrêmement dommageable pour vos futurs ateliers collaboratifs.

L'objectif est de circonscrire les points immuables du projet pour que les participants se concentrent sur leur zone d'influence. Si vous maîtrisez le sujet, complétez-le. Sinon, dialoguez avec votre commanditaire et le décideur pour lister les contraintes (décisions prises, contraintes techniques/budgétaires, directives d'entreprise, aspects juridiques). Les points négociables apparaîtront alors.

Il est plus efficace de noter les points immuables et de considérer le reste comme libre ou négociable, sans chercher l'exhaustivité. La représentation du "terrain de jeu" ci-dessous peut vous y aider.

Définir le terrain de jeu



Ce qui est libre

Ce qui est négociable

Exemple : les rôles dans l'équipe

Ce qui est immuable

Exemple : les valeurs de l'entreprise



Il est plus efficace de noter les points immuables et de considérer le reste comme libre ou négociable, sans chercher l'exhaustivité.



Préparer votre méthodologie d'animation

Commencez par détailler les principales étapes de votre atelier. L'enjeu est de construire un parcours logique permettant de créer une dynamique collective favorable à l'atteinte des objectifs et la conception des livrables.

Un atelier d'intelligence collective respecte ainsi souvent les schémas suivants :

- Temps d'inclusion (le fameux icebreaker par exemple) et de clôture en début et fin d'atelier.
- Rythme dynamique alternant les temps de travail collectifs et individuels
- Étapes courtes de 20 minutes à 1h30 (pour des ateliers d'une demi-journée par exemple)
- Alternance de temps d'ouverture, de convergence et de prise de décision

Ensuite, et ce, pour chaque étape, vous devrez **choisir les outils et méthodes adaptés**. Ce choix dépend entre autres :

- Du niveau d'énergie attendu.
- Du niveau de maturité du groupe.
- Du temps imparti.
- Du niveau de co-construction souhaité.



Prévoyez toujours une marge de manœuvre (temps tampon) pour les imprévus sur vos étapes stratégiques. Vous pouvez aussi prévoir une étape facultative qui peut être enlevée ou conservée en fonction de la dynamique de votre atelier.

Les étapes “classiques” d'un déroulé d'animation

Accueil et cadrage (10-15 min)

- Icebreaker (si les participant.e.s ne se connaissent pas) ou mise en dynamique
- Présentation des objectifs, de la méthode et du rôle de chacun.
- Règles de fonctionnement (écoute active, bienveillance, confidentialité...).

Temps d'ouverture / divergence

- Objectif : faire émerger un maximum d'idées, points de vue, ressentis...
- Exemples d'outils : World Café, Brainstorming, brise-glace photo, Fresque, méthode des 6 chapeaux, carte mentale...

Temps de structuration / convergence

- Objectif : trier, prioriser, structurer, décider ensemble.
- Exemples : vote par gommettes, matrice d'impact/effort, méthode MoSCoW, regroupement par thématiques...

Clôture

- Synthèse collective : que retenons-nous ?
- Restitution des décisions ou des productions.
- Évaluation à chaud, tour de parole final.
- Prochaines étapes si suite il y a.



Espace et matériel (en présentiel)

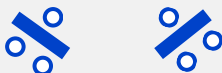
Pensez votre espace

La modularité est essentielle. Des tables et chaises faciles à déplacer permettent d'adapter l'espace aux différentes phases de la session.

Placement des participants :



Cercle : Favorise l'égalité des prises de parole, encourage la discussion ouverte et renforce la cohésion du groupe. Idéal pour les brainstorming ou les rétrospectives



Îlots : stimule le travail en sous-groupes, encourage la collaboration ciblée sur des tâches spécifiques. Permet des échanges plus intimes et la production de livrables en équipe.



Espaces informels : prévoyez des espaces pour des discussions plus détendues pendant les pauses ou pour les moments de réflexion individuelle.

La mallette du facilitateur

Consommables :

- Paperboards
- post-its : de différentes tailles et couleurs, pour la catégorisation et la priorisation des idées.
- Marqueurs effaçables : en différentes couleurs, pointes larges et fines, pour paperboards et pour post-its. Vérifiez qu'ils ne sont pas secs.
- Feuilles blanches et stylos : Toujours utiles pour les prises de notes spontanées.

Outils d'animation :

- Déroulé pédagogique d'animation : votre feuille de route détaillée, incluant les timings, les consignes pour chaque activité, les questions clés à poser, et les objectifs spécifiques.
- Canevas et templates de travail : chaque activité ayant un livrable attendu doit être accompagnée d'un support clair. Cela peut être des feuilles de travail individuelles, des canevas de brainstorming, des modèles de plan d'action, des images, des cartes de jeux...
- Minuteurs : pour respecter les temps alloués aux activités et maintenir le rythme de la session.
- Vidéoprojecteur et écran : testez la connexion, la résolution, et assurez-vous d'avoir les adaptateurs nécessaires.
- Sonorisation : si le groupe est grand, un micro peut être utile.
- Connexion internet : vérifiez l'accès au Wi-Fi si des outils en ligne doivent être utilisés ou si des recherches sont nécessaires.



Faciliter à distance

La boîte à outils digitaux du facilitateur

Plateformes de visioconférence

Des outils comme Microsoft Teams, Zoom, Google Meet sont des incontournables. Familiarisez-vous avec leurs fonctionnalités avancées et notamment : la création de salles pour réaliser des sous-groupes, les modalités de sondages, le partage d'écran, de documents, d'images...

Outils de co-création et de collaboration :

Google Slides ou Microsoft PowerPoint Online : il s'agit de reproduire les supports présentiels sur un powerpoint collaboratif. Chacun peut ajouter ses idées et contribuer directement. Simples d'usage, les possibilités restent toutefois très grandes. C'est notre recommandation pour commencer.

Miro, Mural, Klaxoon : ces outils spécialisés permettent énormément de choses : brainstorming, cartographie mentale, priorisation. Ils permettent de créer des canevas numériques dans lesquels les participants vont interagir simultanément. Plongez dans les outils proposés par la communauté pour gagner du temps et même avoir de nouvelles idées ! Attention toutefois, la prise en main, tant pour vous que pour les participants, peut être difficile.

Beekast, mentimeter : pour des activités structurées, des sondages en temps réel, des nuages de mots, et des icebreakers. Moins interactifs, mais plus simple d'utilisation, ils peuvent être un bon compromis.

Critères de choix :

- **Finalité** : Quel est l'objectif de l'activité ? (Co-création, décision, inspiration, formation).
- **Familiarité des participants** : Optez si possible pour des outils déjà connus par la majorité.
- **Fonctionnalités requises** : Les outils offrent-ils les fonctionnalités nécessaires (salles, vote, chat) ?
- **Sécurité et confidentialité** : assurez-vous que les outils respectent les politiques de l'organisation et que les participants y ont accès.



La plupart des méthodes de facilitation sont adaptables à distance, à condition d'en repenser les étapes, les rythmes et les outils.

Quelques TIPS pour vos animations à distance

Prise en main rapide des outils collaboratifs :

Ne partez pas du principe que tout le monde est à l'aise avec tous les outils. Rappelez brièvement **les fonctionnalités essentielles**.

Règles de fonctionnement à distance :

Rappelez les bonnes pratiques (couper son micro quand on ne parle pas, lever la main pour intervenir)

Énergie et rythme :

En distanciel, l'attention est plus difficile à maintenir. Variez les activités et ne prévoyez jamais plus de 20 minutes de "descendant". Prévoyez des pauses plus régulières et utilisez des outils interactifs pour garder l'engagement.

2

Le Jour J : cultiver l'intelligence collective

Le rôle du facilitateur de l'intelligence collective le jour J de son atelier se concentre sur l'animation du processus, la gestion de la dynamique de groupe et l'atteinte de l'objectif fixé.

Favoriser la dynamique du groupe

Le facilitateur veille à un bon équilibre entre divergence et convergence, il gère les conflits éventuels en ramenant le groupe au processus et à l'objectif : phases actives et moments de pause, travail en collectif et en sous-groupes.

Au-delà du déroulé que vous avez préparé, le secret est de s'adapter à l'énergie du groupe et à "l'émergent". Une animation ne se passe jamais exactement comme prévu. C'est la preuve que l'on travaille avec l'humain : c'est vivant !

Garder le cap , le temps et le cadre

Le facilitateur rappelle si nécessaire les objectifs, les méthodes proposées et les règles du jeu collectives. Il est le gardien du terrain de jeu (défini précédemment, cf. Avant : co-construire le cadre participatif de votre atelier). Enfin, il est le garant de la sécurité psychologique qui permettra à chacun de s'exprimer sereinement.

Il est également le maître du **temps qu'il doit s'attacher à réguler** avec vigilance et bienveillance. Attention, ce point est souvent difficile à gérer au début. Les participants ne doivent pas sentir de pression trop forte (sauf si c'est volontaire dans votre méthode d'animation).

Susciter l'expression des opinions & des idées

Il veille à la participation de tous afin que chacun exprime son point de vue. Il écoute activement ce qui est dit, et surtout ce qui ne l'est pas. Il reformule pour s'assurer de la bonne compréhension de tous.

Grâce à l'art de poser les bonnes questions, il permet de prendre de la hauteur ou d'adresser les bons sujets pour permettre au groupe de se focaliser sur les bonnes problématiques.

Permettre la production des livrables

Votre rôle consiste enfin à amener les participants à la consolidation de leurs idées et solutions pour permettre la production du livrable attendu. Le facilitateur est souvent responsable de la rédaction de la synthèse des travaux. Celle-ci sera transmise par ses soins aux participants à l'issue de l'atelier.

Enfin, il clôt l'atelier par une reformulation des travaux réalisés et fait le lien avec les prochaines étapes (le "Qui Quoi Quand") et les autres parties prenantes (notamment le commanditaire).

3

Après l'intervention, entretenir les fruits de l'intelligence collective

Un atelier bien animé, mais mal suivi, c'est comme un jardin abandonné après les premières pousses. La facilitation inclut donc toutes les étapes "après" le jour J !



Transmettre les fruits du travail collectif

Tout ce qui n'est pas écrit ni transmis est perdu. Le rôle du facilitateur est donc de s'assurer qu'une synthèse claire est formalisée et transmise aux participants (et aux décideurs).

Favoriser l'amélioration continue

Enfin, nous vous invitons à vous demander systématiquement, lors d'un temps de recul : qu'est-ce qui a bien fonctionné ? Que pourrait-on ajuster ? Qu'est-ce que je me note pour la prochaine fois ?

Engager le groupe dans la suite

À la fin de l'atelier, quand cela est nécessaire, vous avez identifié avec les participants des actions concrètes à court et moyen terme. Il est souvent utile que le facilitateur mène un suivi dans les semaines qui suivent l'animation afin de rappeler les rôles et actions à mener dans le but de nourrir la dynamique d'engagement.

Pour vous aider dans ces étapes, vous pouvez anticiper, dès la préparation, la répartition de cette charge en vous posant les questions suivantes :

- Qui va formaliser la synthèse/ compte rendu ?
- Que devient ce qui a été produit ?
- Comment valorise-t-on les apports des participant·es ?
- Quelle suite sera donnée au travail engagé ?

Les *3 missions* du facilitateur

En résumé



1 Préparer le terreau de l'intelligence collective

CADRER

Prenez le temps de vous assurer que les conditions de l'intelligence collective sont réunies. Puis, établissez les objectifs et la problématique, engagez le commanditaire et rédigez le terrain de jeu... pour un atelier réussi !

CRÉER

Réalisez un déroulé d'animation détaillé pour construire un parcours logique permettant de créer une dynamique collective favorable à l'atteinte des objectifs et la conception des livrables.

PRÉPARER

Préparer votre matériel de facilitation, qu'il soit physique ou digital, pour une animation fluide et interactive. Pensez la disposition de l'espace si votre atelier est en présentiel ou au contraire à ajuster votre déroulé s'il est à distance.

2 Le jour J : cultiver l'intelligence collective

FACILITER

Associez et engagez les collaborateurs en adaptant votre méthodologie à l'émergent. Soyez vigilant au livrable pour co-construire les projets de changement et les solutions aux problématiques confiées. Votre rôle est enfin d'être le gardien du cadre, du respect de la parole de chacun, du timing et du terrain de jeu.

3 Entretenir les fruits de l'intelligence collective

DÉPLOYER

Réalisez la synthèse (décisions prises, informations partagées, documents produits...). Responsabilisez les participants (qui est garant de quelles actions ?), et de temps en temps, réalisez une rétrospective de vos facilitations pour progresser... toujours.

Boîte à *outils* et méthodes clés

Nous vous proposons ici une boîte à outils modulable, regroupée par intention et niveau de complexité.

Aucune méthode d'intelligence collective ne constitue une solution universelle : elle dépend nécessairement du contexte de votre atelier, du groupe (taille, culture, habitudes), de votre intention et de votre timing.

Chaque fiche outil vous aidera à choisir la bonne méthode selon le moment de votre séquence (démarrage, exploration, convergence, clôture), les objectifs visés, et le niveau d'autonomie de votre groupe.

Il est important d'adapter ces outils, à les mélanger, à vous les approprier afin de construire un déroulé adapté à vos besoins et ceux de votre groupe.

Dans les pages suivantes, nous avons réalisé une sélection de quelques outils que nous aimons particulièrement.

Une boîte à outil unique pour retrouver une sélection des meilleures méthodes d'intelligence collective !

Pour retrouver l'ensemble des outils sélectionnés par FlexJob, vous pouvez accéder à notre sélection en ligne et gratuite en vous connectant ci-dessous. Cette base de donnée est modérée par FlexJob et mise à jour régulièrement.



"C'est vraiment très concret, on met en application les pratiques et outils exposés directement pendant la formation."

Stéphanie - Responsable d'unité, CAF du Rhône



Fiche Outil • Fiche Outil •

Les chaises silencieuses



6 à 18 participants



25 minutes



Chaises

Déroulé

Le but est de réaliser un objectif avec des chaises, mais sans dire un mot. Il y a 3 groupes, et chaque groupe a un objectif différent :

Groupe 1 : Faire un rond avec toutes les chaises

Groupe 2 : Mettre toutes les chaises à l'envers

Groupe 3 : Réunir toutes les chaises par paire

Le challenge est de trouver une solution commune aux 3 groupes, sans que les groupes le sachent.

Ils ont maximum 15 minutes.

Et le plus drôle, c'est de voir comment les participants communiquent, coopèrent, et s'adaptent, sans utiliser la parole.

Les prises de conscience : Faire réfléchir le groupe sur leur style de communication, leur posture, leur influence et leur impact.

Debriefing

Exemples de questions de debriefing :

- Comment vous êtes-vous sentis dans le groupe ?
- Quelles actions avez-vous menées ?
- Comment le groupe s'est comporté ? Quel.s comportement.s vous ont marqués / interpellés / questionnés ?

Fiche Outil • Fiche Outil •

Les triangles isocèles



15 à 300 participants



15 minutes



Un micro à partir de 50 personnes

Déroulé

1 Les joueurs sont debout dans une pièce. Les participants commencent à marcher. Chacun choisit 2 personnes sans partager ce choix. Les participants doivent former un triangle isocèle dont les 2 personnes choisies et eux-mêmes sont la pointe des angles.

2 Une fois que le triangle est stabilisé, demandez combien de temps, il leur a fallu pour trouver un équilibre (généralement rarement plus de 5 minutes).

3 (deux options)

A) Vous pouvez demander à une ou deux personnes de se déplacer afin de voir comment le triangle retrouve un équilibre.

B) Vous pouvez demander à une personne combien de temps cela lui aurait pris de pouvoir former par elle-même ce triangle.

Debriefing

Exemple d'apports lors du debriefing :

- L'auto-organisation est plus rapide que la rationalisation du schéma
- L'organisation est dynamique et complexe : parfois lorsqu'une personne bouge (lorsqu'un élément change), on ne sait pas ce qui va bouger par la suite.

6 chapeaux de Bono



6 à 15 participants / groupe



45 minutes - 1h



6 affiches décrivant chacun des chapeaux, feutres, feuilles, stylos

Déroulé

La technique d'animation des 6 chapeaux de Bono repose sur l'incarnation par les participants de différents modes de pensée à tour de rôle. Chaque mode de pensée permet d'aborder le sujet traité via un angle particulier pour générer de nouvelles idées, de nouvelles pistes de solutions.

Chapeau blanc ●

S'en tenir aux faits.

Chiffres, informations, données, il tient le rôle de la neutralité.

Chapeau rouge ●

La critique émotionnelle.

Il doit laisser libre cours à ses émotions, ses ressentis, ses sentiments et son intuition.

Chapeau noir ●

Le contradicteur.

Il doit anticiper les risques et les échecs, exposer les dangers et obstacles potentiels et dire ce qu'il ne va pas.

Chapeau jaune ●

L'optimiste.

Pour lui, tout est possible, chaque idée est bonne. Il doit se concentrer sur les avantages et chercher ce qu'il faut mettre en œuvre pour que ça marche.

Chapeau vert ●

La créativité.

Des idées provocantes et inédites, il doit jouer le rôle de la fontaine à idées.

Chapeau bleu ●

L'animateur.

Avec un double rôle, il doit d'une part définir le problème, fixer les objectifs, assurer le bon déroulement de l'atelier ou de la réunion, veiller à la participation de chacun. D'autre part, il doit regrouper et synthétiser tous les échanges.

Les 5 “Pourquoi”



6 à 15 participants / groupe



30 à 60 minutes



Feutres, feuilles, stylos, post-its

Déroulé

1 Expliquer le problème - (5 min)

Il faut décrire et définir précisément le problème en répondant à la question “Que se passe-t-il ?”.

2 Poser la question “pourquoi” 5 fois - (25 min)

Identifiez le problème en répondant à la première question qui commence par “Pourquoi” (par exemple, pourquoi ce problème a-t-il surgi ?).

La réponse à cette première question “Pourquoi” constitue une cause symptomatique.

C'est elle qui devient le problème à résoudre désormais.

Formuler une nouvelle question débutant par “Pourquoi”, dans le but de découvrir la raison du pourquoi.

Par le biais de chaque réponse reçue, retracer progressivement les causes symptomatiques afin de faire ressortir les causes fondamentales du phénomène observé.

Bonne pratique

Ne pas se limiter aux premiers problèmes identifiés. Généralement, ce ne sont que des symptômes.

En remontant aux causes fondamentales, la correction sera non seulement plus aisée, mais aussi plus efficiente sur le long terme.

Crazy Eight



4 à 8 participants par groupe



25 minutes



Feuille A4 et stylos

Déroulé

Le crazy eight fonctionne en deux parties : la première, en individuel et chronométré (8 minutes) puis un moment de partage et priorisation.

1 Poser la problématique auprès des participants et clarifier si besoin

2 Chaque participant sépare sa feuille A4 en 8 cases (ou prépare un document sur son ordinateur).

3 Durant 8 minutes (chronométrées par l'animateur, ponctuées toutes les minutes), le participant utilisera chaque créneau d'une minute pour inscrire une idée.

S'il n'a pas d'idée, le participant peut laisser la case vide. Il n'anticipe pas les idées suivantes.

Les idées peuvent être aussi bien écrites, que dessinées ou encore schématisées. Inviter les participants à être le plus exhaustif et complet possible pour leurs idées.

4 Partager, classer et trier les idées par catégorie

5 Proposer ensuite à chacun de voter par un mécanisme (cf fiches outils suivantes *Priorisation*)

Fiche Outil •

Retour vers le futur



4 à 6 participants par groupe



60 à 90 minutes



Feuilles, crayons, post-itss, tableau

L'atelier consiste à construire une feuille de route en partant de la date de fin du projet. Les participants se placent dans un futur où le projet est déjà un succès et se remémorent collectivement les étapes qui ont permis d'y arriver.

Déroulé

1 Identifier l'objectif – 15' à 30'

Clarifiez ensemble l'objectif principal et inscrivez-le au tableau. Rédigez-le comme s'il avait déjà été atteint dans le futur. Cette étape est essentielle pour donner une direction claire et partagée à l'atelier.

2 Imaginer le parcours – 30'

Tracez une ligne du temps allant de l'instant présent jusqu'à la date d'atteinte de l'objectif.

3 Les participants construisent ensuite le chemin qui mène à ce futur souhaité.

À l'aide de post-its de couleurs différentes, ils identifient :

- les forces et faiblesses,
- les imprévus,
- les événements internes et externes,
- les jalons et étapes clés,
- l'organisation et les aspects techniques.

L'utilisation des couleurs facilite la distinction et la mise en lumière des différents facteurs influençant le parcours.

4 Restituer – 5' par groupe

Chaque groupe choisit un rapporteur qui présente le parcours imaginé.

Cette restitution permet de partager les visions, confronter les perspectives et renforcer la cohésion autour d'un objectif commun.

Cercles de proximité



4 à 12 participants par groupe



45 minutes



Feuilles, crayons, post-its, tableau

Déroulé

1 Quelle thématique vous semble la plus importante/urgente pour la prochaine rencontre ?

(3 min de réflexion seul) : 1 idée seulement/participant et/post-its.

Expliquer aux participants qu'ils vont devoir communiquer leur choix.

2 Se mettre en cercle et à tour de rôle, une personne vient au milieu du cercle, lit son post-its aux autres.

Si, dans le groupe, il y a des personnes qui approuvent cette thématique, celles-ci vont se rapprocher plus ou moins de la personne du milieu.

Plus elles partagent cette idée commune, plus elles vont s'approcher de la personne du milieu.

Si quelqu'un avait même écrit la même thématique sur son post-its, il/elle peut même aller toucher l'épaule de la personne au centre et lui donner son post-its.

3 Placer au fur et à mesure les post-its sur une feuille de paper-board où un thermomètre est représenté.

Les placer (en haut dans le « chaud ») si la thématique est partagée ou au contraire (en bas dans le « froid ») si elle ne l'est pas.

L'élection sans candidat



4 à 6 participants par groupe



60 minutes



Papiers, crayons, post-its, tableau

Déroulé

L'élection sans candidat est une pratique issue de la sociocratie et de l'holocratie. Elle permet d'attribuer une responsabilité à une personne, sans avoir de candidat au départ.

1 Définir : la fonction, le rôle, le périmètre, la durée du mandat... bref, tout ce qui va vous aider à prendre une décision éclairée. Vous pouvez vous mettre d'accord sur des critères de choix !

2 Vote : pour la personne qui répond le mieux au mandat. Vous pouvez voter pour vous, oui oui !

3 Dépouillement : Combien de voix pour les personnes et explications par chacun de son vote.

4 Report de voix : À l'écoute des arguments, il est possible de reporter sa voix.

5 Proposition : À l'issue du temps précédent, une proposition d'une personne sur la base des personnes nommées est faite.

6 Objections : Y a-t-il des personnes qui ont des objections sur la proposition faite ? Si des objections apparaissent, il faut les traiter.

7 Célébration
Prendre le temps de célébrer ce moment collectif !

Speed Boat



4 à 12 participants par groupe



45 minutes à 1h



Template, feuilles, crayons, post-its

Déroulé

1 Présentation (5min)

“Imaginez-vous sur un bateau qui vogue vers une île paradisiaque. Bien que le vent pousse le bateau vers l’île, l’ancre le ralentit et des dangers se présentent sur le chemin.”

Le bateau représente l’équipe/le projet.

L’île représente les objectifs à atteindre.

Le vent représente les éléments qui ont fait avancer l’équipe. — “Qu’est-ce qui nous booste ?”

L’ancre représente les éléments qui freinent votre équipe. — “Qu’est-ce qui peut nous empêcher d’avancer ?”

Le récif représente les potentiels futurs obstacles. — “Qu’est-ce qui peut mal se passer ?”

Template ([à télécharger ici](#))



2 Production d'idées (10min)

Chaque participant remplit ses post-its (ou par groupe). Fixez un nombre d'idées minimum et maximum.

Définissez une couleur de post-its pour chaque élément afin de faciliter la mise en commun des idées :

Ile = vert

Vent = bleu

Ancre = orange

Récif = rouge

3 Mise en commun (30min)

Place à l'interaction ! Les participants vont chacun à leur tour placer leurs post-its sur le tableau et décrire leurs idées.

4 Discussion (30min)

Une fois que tout le monde aura positionné ses post-its, certains points se distingueront naturellement parmi les autres. Tandis que d'autres nécessiteront des débats. Cherchez alors des solutions collectivement :

- “Comment peut-on éviter ces obstacles ?”
- “Quelle stratégie adopter pour limiter les freins ?”

Les valeurs collectives



4 à 20 participants par groupe



1h30



Liste des valeurs, post-its, crayons

Déroulé

1 Introduction (10 min)

L'animateur introduit l'exercice en expliquant son objectif général : identifier collectivement les valeurs qui guideront les pratiques du groupe. Il présente également les différentes étapes du processus et l'intérêt de clarifier les valeurs communes.

2 Réflexion individuelle (15 min)

Chaque participant reçoit cinq cartons. En s'appuyant sur une liste de valeurs proposées, chacun est invité à sélectionner les cinq valeurs, personnelles et professionnelles, qui lui semblent les plus fondamentales. Une valeur est inscrite par carton.

3 Partage en sous-groupes (15 min)

Les participants se réunissent en petits groupes de 4 à 6 personnes. Chacun présente les valeurs qu'il a choisies et explique ses choix. Ce moment vise à faire émerger les points de convergence ou de divergence.

4 Sélection collective (30 min)

En équipe, les participants discutent de leurs valeurs individuelles pour tenter de s'accorder sur cinq valeurs communes. Ils peuvent regrouper des valeurs proches de sens, même si les mots diffèrent, ou choisir d'associer deux termes complémentaires.

5 Mise en commun (30 min)

Un porte-parole par groupe vient présenter les choix réalisés. L'animateur affiche les cartons au mur et facilite un temps d'échange global pour identifier les similarités entre les équipes et envisager d'éventuels regroupements. À l'issue de ce temps, il est proposé qu'une synthèse soit réalisée avec les valeurs validées collectivement.

Liste des valeurs (à télécharger ici)



4L



De 4 à 15 participants / groupe



de 30 à 60 minutes



Paperboards, post-its, feutres

Déroulé

L'animateur demande aux participants de lister les forces et les connaissances de l'équipe d'une part et ses axes d'amélioration.

1 Préparation

Afficher 4 feuilles correspondant aux thèmes :

- *Liked* : ce que j'ai aimé dans cette itération,
- *Learned* : ce que j'ai appris durant cette itération,
- *Lacked* : ce qui m'a manqué pour mieux travailler durant cette itération,
- *Longed For* : ce que je désire pour l'itération à venir.

2 Temps de travail individuel (10 minutes)

Demander à chacun des membres de l'équipe d'écrire silencieusement un ou plusieurs post-its par thème. Diviser les participants en 4 groupes (un groupe par thématique).

3 Mise en commun (15-30 minutes)

Laisser le groupe regrouper les idées en sous-catégorie. Demander une restitution par thème.

4 Synthèse et suite (10-20 minutes)

Faire une synthèse et monter un plan d'actions avec les équipes

Fiche Outil •

Étoile du changement



4 à 6 participants par groupe



30 à 60 minutes



Papiers, crayons, post-its, template en option

Déroulé

1 Présentation (5 min)

- Présenter l'objectif de l'exercice.
- Expliquer les deux triangles :
 - Pointe vers le haut : innovation et transformation → Créer / Maintenir / Cesser
 - Pointe vers le bas : ajustements et actions concrètes → Amplifier / Réduire / Mettre en œuvre
- Exposer les consignes (travail individuel ou en binômes/trinômes).

2 Production individuelle ou en petits groupes (10-15 min)

- Chaque participant écrit ses idées sur des post-its (1 idée = 1 post-it).
- Les post-its sont placés sur les pointes correspondantes de l'étoile.

3 Mise en commun (15-20 min)

- Lecture collective des idées par pointe.
- Clarifier, ajuster et valider ensemble.
- Ne conserver que les idées communes et les propositions fédératrices.

4 Passage à l'action (5-10 min)

- Identifier 2 ou 3 actions prioritaires à mettre en œuvre à court terme.
- Valider les suites et clore l'atelier.

Template (à télécharger ici)



R.O.T.I



De 4 à 12 participants / groupe



5 minutes



Aucun

Déroulé

Ce rituel express offre une lecture collective à chaud sur l'utilité perçue d'un temps de travail partagé. Il permet de repérer rapidement ce qui mérite d'être ajusté dans la manière d'animer ou de structurer les échanges.

En toute simplicité, propose un vote à 5 doigts à l'ensemble des participant·es. Chacun·e lève de 1 à 5 doigts pour exprimer son ressenti :

- 1 doigt** : Inutile — je n'en retire rien de concret.
- 2 doigts** : Un peu de valeur, mais le ratio temps/résultat n'y est pas.
- 3 doigts** : Ni perte ni gain — c'était correct, sans plus.
- 4 doigts** : C'était une bonne réunion — mon temps a été rentabilisé.
- 5 doigts** : Un moment d'une grande richesse — j'y ai trouvé bien plus que ce que j'y ai investi.

Bonne pratique

Si plusieurs personnes votent 1 ou 2 doigts, ouvre l'espace pour creuser :

- Qu'est-ce qui manquait ?
- Qu'aurait-il fallu pour que ce temps ait plus de valeur pour vous ?

Un levier simple pour apprendre ensemble, séance après séance.

Fiche Outil • Fiche Outil •

Débriefing Cards



Jusqu'à 20 participants / groupe



30 à 60 minutes



Le jeu Débriefing Cards (gratuit)

Déroulé

Idéal pour faciliter un retour structuré et vivant après une formation, un atelier ou un serious game.

- 1 Choisissez un modèle de débriefing (ex. : modèle de Kirkpatrick).
- 2 Distribuez une carte par personne, tirée au hasard.
- 3 Chaque participant·e pose la question de sa carte à un ou plusieurs autres participants, en suivant l'ordre proposé par le modèle.
- 4 Les réponses s'échangent en duo ou en petits groupes.

Bonne pratique

Vous pouvez varier les modèles selon les objectifs de la session (réflexion individuelle, évaluation d'impact, intégration des apprentissages...).

C'est aussi un excellent outil pour former à la pratique du débriefing, en rendant chacun·e acteur·rice du processus.

Jeu (à télécharger ici)



Méthodes d'animation

Mélangez les outils d'intelligence collective et les méthodes d'animation pour un parcours sur-mesure !

Chaque outil d'intelligence collective doit être **ajusté à votre contexte**, à la taille de votre groupe et à vos objectifs spécifiques. Lors de la conception de votre déroulé, il est essentiel de varier les modalités de travail pour maintenir l'attention, stimuler l'engagement et répondre aux besoins de tous les participants.

Pour vous y aider, nous avons listé une série de méthodes d'animation pratico-pratiques, permettant de penser la diversité de vos temps d'animation. Elles couvrent différents aspects : postures de travail, matériel mobilisé, disposition de la salle ou encore organisation du groupe.

En combinant ces méthodes avec vos outils d'intelligence collective, ces modalités vous permettront de structurer un processus cohérent, adapté à la réalité de votre terrain.



BINÔME ET TRINÔME

Créer des temps d'échange en binôme ou en trinôme.



**Créer de l'intimité
et de l'échange**

Avantages :

- Offre de l'intimité et une relation de confiance
- Fluidifie la convergence

Inconvénients :

- Pas d'exhaustivité des échanges
- Ascendant possible dans le binôme
- Écoute volante du facilitateur



CANEVAS

Donner une structure visuelle à compléter par les participants.



**Guider la production.
+ Résultats visuels.**

Avantages :

- Permet une plus grande production des participants.
- Assure une homogénéité des livrables.
- Aide à guider, étape par étape, les participants.

Inconvénients :

- Besoin de place, de stylos et d'impressions
- Contraints parfois (trop) les participants.



LE RATEAU 1-2-4-8

Réfléchir et décider sur un sujet seul, puis à 2, puis à 4, puis à 8.



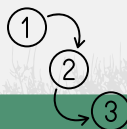
Favoriser rapidement la convergence des idées.

Avantages :

- Créer des échanges profonds.
- Favoriser une réelle divergence sans débat sans fin.

Inconvénients :

- Tout le monde n'entend pas la même chose.
- Peut parfois être un peu répétitif dans les discussions.



EN AUTONOMIE

Créer un guide pour que les groupes soient autonomes.



Permettre d'animer seul de grands groupes.

Avantages :

- Un facilitateur peut animer jusqu'à 4 tables de 12 personnes !
- Sous un format "serious-game" le guide devient une aventure très responsabilisante et mobilisatrice !

Inconvénients :

- Ne permet pas d'adaptation "à l'émergent"
- Demande beaucoup de préparation.



LE CERCLE

Créer un temps de partage en cercle, debout ou assis (sans table).



Créer un sentiment de confiance dans le groupe

Avantages :

- Renforce l'écoute et la cohésion de groupe (regards, rien ne sépare).
- Permet de renforcer le cadre de confiance.

Inconvénients :

- Demande de la place.
- Nécessité un cadre de confiance.
- Peut gêner les plus timides.



"La facilitation m'aide concrètement à faire évoluer mes pratiques au quotidien, notamment sur ma posture et mes projets, pour engager l'ensemble de mes équipes. C'est une clé nécessaire à mon sens pour passer d'une logique de management à une logique de leadership."

Julie, Responsable adjointe de Dépt - EDF



GRAND GROUPE

Lancer une activité pour tout le monde en même temps.



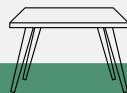
Le même vécu pour tous, un moment en commun.

Avantages :

- Tout le monde peut entendre chacun.
- Permet d'avoir le même niveau d'information pour tous.
- Peut créer beaucoup d'énergie.

Inconvénients :

- Peut créer plus de divergence.
- Prend beaucoup de temps.



AUTOUR D'UNE TABLE

Debout ou assis, faire travailler sur un sujet autour d'une table.



Cohésion de groupe + Focus production

Avantages :

- Créer un esprit de groupe, favorable aux échanges et aux travaux collectifs.
- Permet une grande liberté dans les consignes de travail transmises.

Inconvénients :

- Ne permet plus une bonne répartition de la parole à partir de 6 personnes ou plus.
- Besoin de tables / chaises mobiles et d'un espace adapté.



EN MOUVEMENT

Proposer un exercice qui permet aux participants d'être en mouvement.



Guider la production + Résultats visuels.

Avantages :

- Créer de l'énergie, redynamise.
- Souvent original dans le cadre de l'entreprise.

Inconvénients :

- Peut nécessiter de la place.
- Peut gêner certaines personnes (attention aux situations de handicap).

Exemple d'outils : débat mouvant, réunion en marchant, constellation spatiale...



"C'est vraiment très concret, on met en application les pratiques et outils exposés, et à la portée de chaque personne intéressée par la facilitation ! Pour moi c'était une des meilleures formations que j'ai pu suivre ces dernières années."

Stéphanie – Responsable d'unité,
CAF du Rhône

Et demain ? La facilitation comme réponse *systemique*

Au-delà de l'animation de l'intelligence collective ponctuellement lors de réunion, la facilitation est un levier puissant pour soutenir les démarches de transformations culturelles des entreprises, cultiver l'engagement et favoriser la transversalité.

En effet, la facilitation est une réponse aux aspirations profondes des Hommes et des Femmes qui composent nos organisations et souhaitent de plus en plus se sentir acteurs, responsabilisés et autonomes.

Il s'agit d'une tendance de fond qui ouvre la voie vers une nouvelle génération d'organisations : **plus responsables, plus humaines, plus collectives.**

Nous sommes convaincus que l'avenir de la facilitation n'est pas uniquement l'essor de la profession, mais sa diffusion et son intégration à tous les niveaux de l'entreprise.

La facilitation est de moins en moins un acte ponctuel, mais plutôt un savoir-être fondamental. Elle s'incorpore dans les rôles hybrides : chaque manager, chaque collaborateur devient un catalyseur de l'intelligence.

Face aux défis sociaux et environnementaux, les organisations s'ouvrent à leur écosystème. La facilitation est l'outil indispensable pour gérer la complexité de l'alignement inter-organisationnel sur son territoire.

La facilitation n'est pas une mode, mais un choix stratégique. Il appartient aux organisations qui osent faire confiance à l'intelligence humaine de leur collectif de s'engager sur cette voie.

Vers des organisations apprenantes

La facilitation est le levier qui met en mouvement une dynamique d'apprentissage collectif continu.

C'est la fonction la plus puissante pour garantir la transformation et la résilience.

En se dotant des réflexes de la facilitation, l'organisation s'écoute et se remet en question en permanence. Elle cesse de se focaliser uniquement sur les résultats pour valoriser les retours d'expérience et les leçons apprises.

Elle donne ainsi à chacun.e les moyens d'interroger, de proposer et de transformer, favorisant l'autonomie et l'engagement. Grâce à des rituels de partage concrets, le collectif devient une ressource stratégique qui assure la circulation du savoir et accélère l'adaptation.

L'organisation qui facilite est, par nature, une organisation qui apprend.

Et demain ? Intelligence *Artificielle* et intelligence *collective*

1 Français sur 2 travaille déjà avec l'I.A.

Une statistique qui interroge : si les outils évoluent à cette vitesse, qu'en est-il de nos manières de travailler, de collaborer, de décider ?

Nous nous sommes posés la question que beaucoup se posent : quelle est notre place, et comment transformer cette technologie en une réelle opportunité humaine ?

Chez FlexJob, notre réponse est une conviction forte, majeure et non négociable : ce temps doit être réinvesti au profit de l'intelligence collective.

Loin de rendre notre métier obsolète, l'IA nous force à le recentrer sur ce qui est essentiel : l'accompagnement des dynamiques humaines.

L'avenir du travail ne se construira pas uniquement avec de nouvelles technologies, ni même avec de nouvelles méthodes.

Il se dessinera à travers la manière dont nous choisissons de coopérer, de décider, de nous relier.



Utiliser l'I.A pour faciliter ?

L'avenir du travail ne se construira pas uniquement avec de nouvelles technologies, ni même avec de nouvelles méthodes.

Il se dessinera à travers la manière dont nous choisissons de coopérer, de décider, de nous relier.

Et l'IA sait parfaitement automatiser et optimiser.

Mais elle ne sait pas encore écouter, ressentir, réguler, faire émerger du commun.

Plutôt que d'opposer IA et facilitation, pourquoi ne pas réconcilier les intelligences :

- L'IA peut aider à structurer, à collecter, à organiser.
- La facilitation permet d'habiter l'espace collectif avec conscience, sensibilité et justesse.



Et demain ? Devenez *facilitateur* de l'intelligence collective

Depuis plus de 10 ans, FlexJob accompagne les organisations et les professionnel·les dans l'évolution de leurs pratiques vers davantage de coopération et de responsabilisation.

Au cœur de cette transformation, la facilitation s'impose comme un levier essentiel : elle permet de renforcer la collaboration, de stimuler l'intelligence collective et d'optimiser les dynamiques de groupe.

Nos parcours de formation à la facilitation vous donnent les clés pour développer cette posture et acquérir les méthodes indispensables pour animer efficacement des réunions, des ateliers ou tous projets collaboratifs.

Le rôle du facilitateur n'est pas de décider à la place du groupe, mais de l'aider à mieux travailler ensemble, à clarifier ses objectifs, à encourager la participation de chacun pour guider le groupe à atteindre ses objectifs de manière constructive.

Les objectifs de la formation :

- Adopter la posture spécifique du facilitateur.
- Concevoir un déroulé d'animation structuré.
- Analyser les dynamiques de groupe.
- Expérimenter des outils d'intelligence collective.
- Apprendre entre pairs pour enrichir sa pratique.

Se former à la facilitation, c'est adopter une posture qui transforme la manière d'animer vos temps collectifs. Que ce soit pour structurer un projet, dynamiser une réunion ou renforcer la cohésion de votre équipe, cette approche favorise l'efficacité et l'engagement.

À travers ce parcours, vous développerez des compétences clés pour créer des environnements de travail plus collaboratifs, responsabilisants et porteurs de sens.

Rejoignez-nous et
devenez
facilitateur·rice
du changement
dans votre
organisation !



"Une formation très énergisante et très intéressante qui alterne les mises en pratique et les effets miroir et qui permet de comprendre les rouages de la facilitation."

Delphine - Responsable Marketing, NED

FLEXJOB

LIVRE BLANC

CONTACT

hello@flexjob.fr