



DISCUSSION SUR LA VISION GLOBALE

Lignes directrices pour les organisateurs et les facilitateurs des sessions auto organisées par pays

INDEX

Glossaire des termes	2
Contexte d'une réunion ou discussion auto-organisée.....	3
La Vision Globale de l'IFLA.....	3
S'impliquer.....	3
Les discussions auto-organisées pour les pays.....	3
Les valeurs et les objectifs des discussions	4
Organiser une réunion auto-initiée	5
Participants.....	5
Facilitateur.....	6
Espace.....	6
Fournitures et accessoires.....	6
Planification d'une réunion auto-initiée.....	8
Faciliter une réunion auto-organisée	9
En profondeur : rôles et responsabilités des facilitateurs.....	9
Les résultats escomptés des discussions auto-initiées.....	10
Résultats tangibles.....	10
Les résultats non tangibles	12
Approche pour une réunion auto-organisée.....	12
A faire et à ne pas faire pour l'Animation	12
Trucs et astuces pour l'animation	13
Modèle de programme (2 heures)	14
Questions et aide.....	16

Glossaire des termes

Vision Globale	Une déclaration sur le domaine des bibliothèques, ses défis et opportunités, élaborée par ceux qui participent à la conversation actuelle qui nous tenons, et préparée et partagée par l'IFLA. Les premiers résultats du processus e la Vision Globale peuvent être téléchargés sur le site web de l'IFLA.
Un domaine des bibliothèques uni	Un réseau connecté de bibliothèques, de bibliothécaires et d'autres professionnels des bibliothèques.
Défis	Tendances et développements (sociaux, culturels, environnementaux, politiques, technologiques, etc.) qui peuvent affecter les bibliothèques.
Futur	Dans la conversation, nous nous projetons sur les 5 à 15 ans à venir
Actions	Activités, stratégies, et /ou politiques qui peuvent faire d'une opportunité une réalité.
Magasin d'idées pour l'action	La collection de toutes les actions possibles qui permettront de concrétiser la Vision Globale.
Conversation / discussion*	Le débat entre les membres du domaine des bibliothèques à propos de ce qui leur est commun et de ce qui leur est propre.
Réunion*	Un événement spécifique où se tient la conversation sur la façon dont un domaine des bibliothèques uni pourrait relever les défis de l'avenir
Facilitateur	Celui qui préside une réunion ou discussion
Participant	Quelqu'un qui partage ses pensées, ses idées et ses expériences dans le contexte de la conversation.

*Remarque : dans le présent document les termes *discussion* et *réunion* sont utilisés de manière interchangeable - une discussion sur la vision globale peut être organisée dans le cadre d'une autre réunion

Contexte d'une réunion ou discussion auto-organisée

La Vision Globale de l'IFLA

Les défis auxquels la bibliothéconomie fait face et qui découlent de la mondialisation sans cesse croissante ne peuvent être relevés et surmontés que par une réponse globale et inclusive venant d'un domaine des bibliothèques uni.

La Vision globale de l'IFLA regroupe des milliers de représentants du domaine des bibliothèques à travers le monde, afin de trouver la manière par laquelle un domaine des bibliothèques uni peut relever les défis du futur.

En 2017, nous nous sommes axés sur l'analyse et la compréhension des défis, opportunités et valeurs, etc. du domaine des bibliothèques. Les résultats de cette première phase sont, entre autres, une liste de 10 points clés et opportunités, ainsi qu'un constat de base concernant le domaine des bibliothèques.

Plus de 32 000 personnes venant de 190 Etats différents ont contribué à ces résultats, soit comme participant dans les 180 ateliers tenus, soit par le vote en ligne. En 2018, nous nous appuyons sur ces résultats pour collecter des idées pour l'action qui aidera le domaine uni à relever les défis du futur. Ensemble, nous construisons **le plus grand magasin d'idées d'actions**.

Les résultats de 2018 seront utilisés dans la phase suivante (à partir de 2019 et au-delà) pour élaborer le plan d'action de l'IFLA.

Nous croyons fermement que seul un domaine des bibliothèques uni et connecté posera en mesure de réaliser l'un des véritables potentiels des bibliothèques : bâtir des sociétés participatives, informées et instruites.

S'impliquer

La discussion sur la Vision globale de l'IFLA réunit des milliers de représentants dans le domaine des bibliothèques à travers le monde, en vue d'explorer comment un domaine des bibliothèques connecté peut relever les défis du futur.

Au cours de la deuxième année de discussion sur la vision globale, nous mettons l'accent sur les idées pour les actions. Partant de l'évènement de lancement à Barcelone en Espagne, ensemble nous bâtissons le plus grand magasin d'idées d'actions. **Les idées de votre pays sont indispensables** dans cette activité.

Les conclusions de l'ensemble de ces discussions seront recueillies et synthétisées par l'IFLA en toute transparence. Ce matériel fournira les éléments de base pour les stratégies futures de l'IFLA et ainsi documentera aussi bien votre future action.

Toutes les réunions contribuent également à la campagne de communication « #iflaGlobalVision ».

Les discussions auto-organisées pour les pays

Au cours d'une discussion auto-organisée, les bibliothécaires et les agents des bibliothèques peuvent s'engager dans une conversation sur l'avenir des bibliothèques, les défis et les opportunités auxquels ils font face, ainsi que sur les idées pour l'action, en vue de faire une réalité des opportunités relevées dans la phase

précédente. Les réunions auto-organisées constituent des moments indispensables dans l'ambition d'établir une conversation *globale*.

N'hésitez pas à adapter les orientations à vos besoins - il n'est pas nécessaire de reproduire le modèle donné par ce document de façon détaillée. Cependant, les résultats de la réunion doivent fournir suffisamment d'informations pour remplir un modèle de rapport. Pour ce faire, la liste de questions incluse dans ce document devrait impérativement être posée aux participants. Nous vous encourageons également à promouvoir les réunions en utilisant #iflaGlobalVision.

Le résultat d'une réunion auto-organisée est le rapport mentionné ci-dessus. Votre document, ainsi que les autres rapports émanant de réunions auto-organisées, de la réunion de lancement et des six réunions régionales organisées par l'IFLA représenteront la source des idées pour le magasin d'idées pour l'action. Ce magasin d'idées aidera le domaine des bibliothèques à élaborer des plans de travail concrets sur la façon de mettre en pratique notre vision collective du futur.

Le rapport doit être envoyé à globalvision@ifla.org au plus tard 14 jours après la réunion. Toutes les réunions et rapports doivent être terminés au plus tard le 16 juillet 2018. Le rapport doit être rédigé en anglais, bien que la réunion et la discussion puissent se faire dans n'importe quelle langue. Le rapport devrait être fait par les facilitateurs.

Les valeurs et les objectifs des discussions

Veillez noter que la conversation mondiale autour de la Vision globale de l'IFLA ne concerne pas seulement le résultat et le rapport, mais aussi l'expérience des participants. Cela devrait être une conversation enrichissante et participative. Par conséquent, nous vous recommandons de mettre en avant les valeurs suivantes lors de l'organisation de votre propre réunion :

- **APPRENTISSAGE** - Nous croyons que les connaissances et l'expertise nécessaires pour transformer le domaine des bibliothèques existe partout
- **TRANSFORMATION** - Nous croyons qu'il y a un besoin impératif de changement dans le domaine
- **COLLABORATION** - Nous croyons que le travail avec les autres est essentiel pour la réussite
- **TRANSPARENCE** - Nous croyons qu'un processus ouvert crée de l'engagement permanent, de la confiance, et de l'impact
- **INCLUSION** - Nous croyons que l'inclusion et la diversité sont des sources de puissance

Les objectifs de la conversation sont :

1. Comprendre les objectifs généraux du processus de la Vision Globale de l'IFLA
2. Comprendre les résultats de la phase 1 (points clés et opportunités).
3. Fournir des idées d'actions au GB de l'IFLA pour réaliser les opportunités identifiées dans la phase
4. Développer un esprit de collaboration. ("Entraînez le muscle collaboratif")
5. Développer des idées et des engagements pour améliorer le plaidoyer pour le domaine des bibliothèques à tous les niveaux (de l'individuel, à l'échelle locale, nationale et régionale).

Tenir une réunion auto-organisée

Participants

Les participants à votre réunion sont des bibliothécaires et des agents des bibliothèques de votre pays. Vous ferez très probablement une sélection parmi tous les participants possibles, par exemple des membres de votre association, jeunes bibliothécaires, etc. Assurez-vous de mentionner dans le rapport final la façon dont vous avez sélectionné les participants, afin que notre analyse des rapports, leur différences et similitudes, puisse se baser sur une compréhension profonde

Une réunion autoorganisée peut comprendre n'importe quel nombre de participants, mais nous recommandons de la limiter à environ 20. Si un groupe devient beaucoup plus grand, essayez de le diviser en petits groupes ou de faire une sélection au sein des participants.

Lorsque vous invitez des personnes à la discussion, vous pouvez utiliser notre modèle d'invitation. Les informations utilisées dans ces orientations (en particulier la description du projet) peuvent être utilisées pour d'autres activités de communication ou de promotion, telles que des communiqués de presse, etc. Cela vous aidera à mettre en avant le message et à maintenir la cohérence de la communication.

Après la réunion, vous souhaitez peut-être fournir des certificats aux participants. N'hésitez pas à utiliser le modèle prédéfini pour la discussion sur la Vision globale et à l'ajuster en mettant le logo de votre organisation, les noms des représentants concernés, etc. Veuillez noter que les certificats ne seront pas signés par les représentants de l'IFLA.

Le modèle d'invitation et le modèle de certificat sont inclus dans la boîte à outils de la Vision globale de l'IFLA.

Promotion

Afin de créer une véritable conversation mondiale, non seulement le format des réunions doit-il être cohérent, mais aussi les activités de communication qui les accompagnent. Lorsque vous effectuez des activités de communication, assurez-vous d'utiliser le logo la Vision globale de l'IFLA et aussi celui de l'IFLA (ci-dessous) .



Concernant le logo de la Vision Globale de l'IFLA

Veuillez-vous référer aux directives de communication sur le logo de la Vision Globale de l'IFLA

disponibles dans les sept langues officielles de l'IFLA (anglais, espagnol, français, allemand, russe, arabe et chinois) pour vous assurer que vous utilisez correctement le logo. Vous trouver les directives dans la boîte à outils de l'IFLA sur la Vision Globale ci-jointe :

- Le logo de la Vision Globale de l'IFLA en HD (Haute Définition)
- Les directives sur l'utilisation du logo de la Vision Globale de l'IFLA

Concernant le logo de l'IFLA

Veillez-vous référer aux Directives de marque IFLA disponibles dans les sept langues officielles de l'IFLA (anglais, espagnol, Français, allemand, russe, arabe et chinois) pour vous assurer que vous utilisez correctement le logo.

- [Directives sur l'image de marque IFLA](#)

Prenez une photo avec le slogan « Notre Vision, notre Futur! » dans votre propre langue et téléchargez-la sur votre compte de médias sociaux, en utilisant le hashtag #iflaGlobalVision.

- [Modèle de slogan sur la Vision Globale de l'IFLA \(7 langues\)](#)
- Vous pouvez également trouver les modèles de slogans dans différentes langues dans la boîte à outils

Avant, pendant et après la réunion, vous pouvez effectuer les actions suivantes :

- Partager des nouvelles sur les activités en cours dans votre communauté et / ou pays en utilisant le hashtag #iflaGlobalVision;
- Prendre une photo avec le slogan « Notre Vision, Notre Futur! » dans votre propre langue et la télécharger sur vos comptes de médias sociaux en utilisant le hashtag #iflaGlobalVision;
- Suivre @IFLA sur Twitter et communiquer avec l'IFLA sur Facebook pour vous tenir au courant des travaux relatifs à la discussion sur la Vision globale de l'IFLA.

Facilitateur

Chaque réunion autoorganisée a un facilitateur ou une petite équipe de facilitateurs. Le facilitateur est chargé de rassembler les participants, de les soutenir, de les engager dans la discussion et de rédiger le rapport final.

Espace

Une réunion autoorganisée peut avoir lieu soit en personne (i.e. dans un espace physique), tenue physiquement, soit en ligne en utilisant des outils de conférence et de collaboration via internet. Le contenu des deux types d'ateliers est similaire, bien que leur organisation soit différente.

Fournitures et accessoires

Pour tenir la réunion, vous aurez besoin de:

	Réunion Physique	Réunion en ligne
Temps	<ul style="list-style-type: none"> ▪ temps de préparation pour tous les participants ▪ temps pour finaliser le rapport (par courriel) ▪ La réunion même ne devrait pas durer plus de 2 heures 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ temps de préparation pour tous les participants par e-mail ou par d'autres outils de collaboration en ligne. ▪ temps de finaliser le rapport (par e-mail ou par d'autres outils de collaboration en ligne) ▪ La réunion même ne devrait pas durer plus de 2 heures
Participants	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un facilitateur pour mener les discussions ▪ Un deuxième facilitateur (ou volontaire) pour prendre le PV de la réunion ▪ Un groupe de participants (à peu près 20 personnes) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un facilitateur pour mener les discussions ▪ Un deuxième facilitateur (ou volontaire) pour prendre le PV de la réunion ▪ Un groupe de participants (pas plus de 20 personnes)
Outils et matériaux	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Une salle de réunion pouvant accueillir tous les participants (La salle doit permettre aux participants de travailler en groupes sans difficulté) ▪ Mise à disposition de suffisamment de feuilles, de stylos, de markers etc. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Un outil de conférence en ligne, pareil par ex. Skype, Zoom ou similaire ▪ Outil de travail collaboratif numérique, tel que Google Docs
Technologie	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Ecran, Vidéoprojecteur, et ordinateur portable pour la présentation <p style="margin-left: 40px;">Option: amplification audio et microphones</p>	
Restauration	Rafraîchissements pour les participants	

Planification d'une réunion auto-initiée

Quand	Réunion physique	Réunion en ligne
6 semaines à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner les participants ▪ Envoyer un message aux participants leur demandant de marquer la date dans leur agenda, et les aider à organiser le voyage et l'hébergement (si nécessaire) ▪ Confirmer la réservation de salle pour la réunion, mettre en place tout le matériel et la technologie 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Sélectionner les participants ▪ Sélectionner un outil de réunion (par exemple Zoom ou Skype) ▪ Envoyer une invitation aux participants
4 semaines à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer une invitation aux participants ▪ Concevoir le programme détaillé de la réunion (basé sur le modèle dans les lignes directrices pour les facilitateurs) ▪ Attribuer des rôles aux co-facilitateurs (en particulier pour la prise des notes) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Concevoir le programme détaillé de la réunion (basé sur le modèle dans les lignes directrices pour les animateurs) ▪ Attribuer des rôles aux co-facilitateurs (en particulier pour la prise des notes)
2 semaines à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer le programme final aux participants. 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer le programme final aux participants. ▪ Demander aux participants de lire le résumé du rapport sur la vision globale. ▪ Envoyer la maquette du rapport aux participants et leur demander d'apporter leurs propres réponses aux questions (ils devraient créer leurs propres top-5). Une option pour ceci consiste à créer un formulaire Google, basé sur le rapport, et demander aux participants de le remplir à l'avance. Il y a plus de détails sur les questions à poser ci-dessous.

3 jours à l'avance	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Dernier contrôle sur la salle, les matériaux et la technologie ▪ Commencer à partager des informations sur la réunion en utilisant le hashtag #iflaGlobalVision 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Envoyer un rappel aux participants
Jour de la réunion	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager des informations sur la réunion, des histoires et des images en utilisant le hashtag #iflaGlobalVision 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager des informations sur la réunion, des histoires et des images en utilisant le hashtag #iflaGlobalVision
3 jours après (suivi)	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager le projet de rapport avec tous les participants et recueillir les commentaires 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Partager le projet de rapport avec tous les participants et recueillir les commentaires
7 jours après	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finaliser le rapport et l'envoyer à l'IFLA (globalvision@ifla.org) 	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Finaliser le rapport et l'envoyer à l'IFLA (globalvision@ifla.org)

Veuillez noter que toutes les réunions et tous les rapports doivent être terminés au plus tard le 16 juillet 2018.

Faciliter une réunion auto-organisée

Tout au long de la préparation de la réunion autoorganisée, du débat et du suivi, il y a deux personnes-clé (ou petit groupe de personnes), chacune avec sa propre responsabilité :

- **1 animateur**, responsable de :
 - La planification : l'organisation de la salle, des matériaux et de la technologie et des invitations.
 - La facilitation de la conversation, la modération et la présentation du contenu.
 - Le suivi : finalisation du rapport, et le suivi de la campagne de communication.
- **1 Rapporteur**, responsable de :
 - La prise des notes pour le rapport, l'enregistrement du score du vote, la prise des photos ou le tournage des séquences de la réunion et les meilleures pratiques des participants.

En profondeur : rôles et responsabilités des facilitateurs

La responsabilité de l'animateur est de s'assurer que les idées, les connaissances et expériences collectives des participants se retrouvent dans le rapport de la réunion. Il est aussi chargé de faire du cadre de travail un environnement constructif, inclusif, chaleureux et accueillant. Un modèle de programme est élaboré pour aider l'animateur à atteindre les résultats escomptés.

L'animateur anime le débat et peut prendre des décisions autonomes sur le programme, le calendrier, la structure et le contenu, si nécessaire, pour assurer le succès de la réunion.

Les responsabilités de l'animateur principal

- Créer une ambiance conviviale.
 - Reconnaître les différences culturelles et linguistiques pour assurer la réussite des activités partout et pour tout le monde.
- Développer et rendre explicite les idées des participants (vision, valeurs, intérêts, etc.) pour l'avenir.
 - Partager et comparer ces idées pour découvrir les points communs.
- Connecter les participants
 - Entre eux
 - Au domaine global des bibliothèques (les autres participants dans la salle).
- Mettre en lumière des cas d'études et des exemples inspirants de participants.
- Préparer un rapport de la réunion et le partager avec l'IFLA.
- Maintenir un bon humeur général et célébrer les réussites.

Les résultats escomptés des discussions autoorganisées

Résultats concrets

La réunion vise des résultats concrets (des réponses claires aux questions), ainsi que des résultats plus générales.

En termes de résultats concrets, nous nous attendons à ce que la réunion donne les réponses aux questions et points suivants, à détailler dans le rapport :

Information contextuelle :

- Nom de l'organisation hôte de la réunion
- Nom du pays où la réunion a lieu
- Nom de tous les participants
- Nombre **total** d'années d'expérience en bibliothéconomie des participants
- Le nombre de participants qui correspondent à **chacune des catégories suivantes** d'expérience dans le domaine des bibliothèques :

Années d'expériences dans le domaine des bibliothèques	Nombre de participants
1-10 années d'expériences	
11-20 années d'expériences	
21-30 années d'expériences	
+31 années d'expériences	

- Dans quel type de bibliothèques vos participants ont-ils la plus d'expérience ?

Types de bibliothèques	Nombre de participants
Bibliothèque Nationale	
Bibliothèque Universitaire et de recherche	
Bibliothèque Publique	
Bibliothèque Scolaire	
Bibliothèque Spécialisée	
Autres types de bibliothèques	
Autre que bibliothécaire	

- Impression générale de la réunion
- Photos numériques de la réunion

Résumé du rapport sur la Vision globale

1. C'est quoi, le top 3 des opportunités les plus importantes pour notre pays ?
2. C'est quoi, le top 5 des opportunités les plus importantes pour notre région ?
3. Opportunité 5 - Nous avons besoin de plus et de meilleurs promoteurs des bibliothèques à tous les niveaux
 Nous aimerions que tous les bibliothécaires soient des promoteurs de leur secteur, qu'ils aient la capacité de défendre la profession et d'expliquer son impact devant les décideurs politiques, les bailleurs de fonds et d'autres membres de la société.
 - Quelles sont les cinq (5) actions audacieuses qui nous sont nécessaires (en tant que bibliothécaires) pour améliorer le plaidoyer pour le domaine des bibliothèques dans notre pays ?
4. Opportunité 7 - Nous devons développer un esprit de collaboration
 - Quelles sont les cinq (5) actions audacieuses que nous (en tant que bibliothécaires) pourrions prendre pour améliorer la collaboration dans le domaine des bibliothèques dans notre pays ?
 - Citez une (1) action audacieuse que nous pourrions entreprendre en tant que bibliothécaires pour améliorer la collaboration dans notre région ?
5. Utilisez les trois opportunités identifiées à la question 1.
 Pour chaque opportunité, fournissez 5 idées d'actions qui répondent à la question suivante :
 - Quelles idées d'actions pourrions-nous, en tant que bibliothécaires, envisager pour réaliser cette opportunité dans notre pays ?

(Il est important que toutes les idées d'action soient SMART - Spécifiques, Mesurables, réalisables, pertinentes et opportunes. **Les idées doivent être rédigées en une ou deux phrases et notées de façon concise.**)

Il est conseillé que les participants se familiarisent avec les questions avant la réunion. Ils peuvent partager leurs idées particulières pour des réponses éventuelles, (par exemple via un formulaire Google) qui peuvent ensuite être choisies et discutées lors de la réunion. Ceci est, notamment, important dans le cas des réunions en ligne.

Les résultats intangibles

Les résultats plus généraux attendus sont les suivants :

1. Un groupe de participants uni et connecté ;
2. Les participants inspirés et motivés par (la /une) vision ;
3. Un enthousiasme pour poursuivre la discussion dans le contexte de la « Vision globale » de l'IFLA.

Approche générale à une réunion autoorganisée

La discussion sur la Vision globale de l'IFLA suit une orientation de bas en haut, un processus de cocréation. Cela signifie que les contributions individuelles de tous les participants dans le monde entier influent directement sur le résultat. Cela se produit de deux façons :

1. Les mêmes questions précises se posent à toutes les réunions. En répondant à ces questions dans des cadres différents, et avec des exemples précis, nous pouvons tracer une vision complète et nuancée du domaine des bibliothèques.
2. Les histoires et les anecdotes personnels qui illustrent certaines parties de la vision sont recueillies pour enrichir la Vision globale.

Pour s'assurer que le processus fonctionne bien, en tant que facilitateur, veuillez privilégier les réponses aux questions telles qu'elles sont posées et ajouter les histoires individuelles et les observations dans le champ réservé aux commentaires ultérieurement.

A faire et à ne pas faire dans la facilitation

Soyez positif	Évitez la négativité envers les participants, leurs idées ou le contexte (y compris les choses qui se produisent à l'extérieur de la pièce). Un commentaire négatif peut tacher toute une discussion.
Faites confiance aux participants	Chaque participant contribuera d'une manière ou d'une autre. Sois sûr de cela et de vos capacités à tirer le meilleur d'eux.
Les gens avant le processus	Votre responsabilité numéro 1 est de faire en sorte que les participants restent engagés et heureux. Si vous devez sauter une question pour vous assurer que le groupe reste connecté, ignorez la question.
De différentes personnes répondent de façon différente aux questions	Bien qu'il soit possible d'avoir 100 réponses différentes, il est bon de distinguer 2 types de participants : les introvertis et les extravertis. Les extravertis pensent en parlant, les introvertis

	pensent quand ils sont tranquilles. Assurez-vous de demander l'avis des introvertis (les gens tranquilles) car ils sont facilement éclipsés par les extravertis.
Donner aux gens le temps de répondre	Le silence est bon. Attendez au moins dix secondes avant de reformuler une question lorsque personne ne répond
Laissez votre avis à la porte d'entrée.	Vous êtes un facilitateur tout d'abord pour découvrir l'opinion de vos participants, pas pour partager le votre
... à moins que votre expérience puisse mieux éclairer la discussion	Utilisez votre expérience et des anecdotes de votre carrière pour clarifier des points ou poser un défi aux idées reçues. Votre expérience peut booster la réflexion des participants.
Écouter attentivement	Après que les participants aient cessé de parler, ou quand il y a une pause dans la conversation, essayez de résumer la conversation jusqu'à ce point et puis posez une question qui va la faire évoluer encore.
Cohérence	Lorsque vous lancez une action, assurez-vous de la terminer également. Les réponses aux questions doivent être trouvées, , les opinions formulées

Astuces pour l'animation

Ces astuces fonctionnent mieux s'ils sont utilisés avec parcimonie.

Demandez aux participants d'écrire leurs idées avant que vous en discutiez

Pour aller vite dans la conversation et s'assurer d'avoir entendu les opinions des introvertis, donnez aux gens 1 à 2 minutes pour noter leurs premières idées sur un bout de papier, avant de les discuter. Puis, demandez aux participants de lire leurs idées et de s'y appuyer les uns sur les autres ("J'avais une idée similaire") jusqu'à ce que tout soit résolu. Cela évite également l'attitude de la 'réflexion tout en parlant' que certains participants auront.

Laissez les participants s'interroger les uns les autres pour découvrir leurs idées

Pour explorer un grand nombre d'idées de manière rapide, demandez aux participants de s'interviewer en paires, et ensuite partager les réponses de leurs binôme. Cela garantit que seul le noyau de l'idée est transmis, et qu'il est immédiatement filtré par la compréhension d'une personne externe.

Concrétiser les opinions en donnant aux participants un choix clair

Lorsqu'il est nécessaire de rendre les opinions explicites dans le groupe (par exemple si les gens sont d'accord sur une suggestion, ou s'ils préfèrent A ou B), demandez au groupe entier de voter à main levée sur leur choix. Cela oblige les personnes à choisir, et accélère le processus de prise de décisions.

Notez les questions difficiles et les mettre de côté (temporairement)

Quand une question difficile se pose et risque de détourner la discussion de la tâche à accomplir, demandez à celui qui la pose et / ou à la plupart des personnes concernées de la noter dans un endroit visible, en vue

de l'aborder plus tard. Cela garantit que la question ne soit pas oubliée, mais qu'elle n'arrête pas pour autant la conversation. Vous pouvez aborder la question au cours d'une pause, ou dans une session questions-réponses dans la salle entière.

La « salle d'attente »

Conformément à ce qui précède, vous pouvez garder une feuille de brouillon, une page ou une fenêtre à côté pour mémoire, où les grands commentaires ou questions puissent être notés en attendant d'avoir le temps de bien les traiter.

Changer de place autour de la table pour obtenir de nouvelles idées

Quand une conversation tourne en rond ou il n'y a pas de convergence entre opinions, vous pouvez demander aux participants de se lever et de changer de place autour de la même table (les pauses café sont parfaits pour cela aussi). Prendre une autre place autour de la table va immédiatement donner aux participants de nouvelles idées.

Modèle de programme (2 heures)

Veillez noter que tout programme qui répond aux questions sur la réunion auto-organisée est bon. Le modèle ci-dessous est un point de départ que vous pouvez appliquer aussi bien pour une réunion physique que virtuelle.

Temps	Activité
0:00-0:15	<p>Bienvenue et introduction</p> <p>L'animateur explique l'objectif de la réunion (voir la partie Contexte de ce document).</p> <p>Permettez à tous les participants de se présenter, puis capturez les informations sur les participants en fonction de la grille de résultats suivante :</p> <ul style="list-style-type: none">• Noms• Nombre total d'années d'expérience en bibliothèque• Le nombre de participants dans chaque catégorie de durée d'expérience• Le nombre de participants ayant le plus d'expérience dans chaque type de bibliothèque <p>Si vous avez réuni ces participants pour une raison spécifique (par exemple, parce qu'ils sont membres d'un programme spécifique, d'un groupe d'âge ou d'un type de bibliothèque), mentionnez-les.</p> <p>Assurez-vous également de partager les valeurs de la réunion incluses dans ce document</p>
0:15-0:20	<p>Créer des groupes</p> <p>Divisez les participants en 5 groupes de taille égale.</p>

0:20-1:00	<p>Prioriser les opportunités :</p> <p>Assurez-vous de l'accès des participants aux résultats de la phase 1 (rapport sommaire sur la vision globale) et présentez-les brièvement au groupe. Ensuite, demandez à chaque groupe de débattre des résultats pendant 15 minutes et de créer une hiérarchisation des opportunités pour votre pays et votre région :</p> <p>Ensuite, avec tous les participants, identifiez le suivant :</p> <ol style="list-style-type: none"> 1. Le top 3 des opportunités les plus importantes pour notre pays. 2. Le top 5 des meilleures opportunités pour notre région. <p>Une fois que vous vous êtes mis d'accord sur les deux listes, donnez à trois groupes l'opportunité de travailler sur le top 3 pour le pays. Un des deux groupes restants travaillera sur l'opportunité 5 et l'autre sur l'opportunité 7.</p>
-----------	---

1:00-1:40	<p>Travailler sur des idées pour alimenter le magasin d'idées</p> <p>Dans cette partie, chaque groupe travaillera sur des idées d'actions. Le résultat pour chaque groupe est une liste de cinq idées qui répondent à la question suivante :</p> <p>a) Quelles idées pour l'actions pourrions-nous, en tant que bibliothécaires, envisager pour réaliser cette opportunité dans notre pays ?</p> <p>Les idées doivent être précises et concises, et SMART - Spécifiques, Mesurables, réalisables, pertinentes et opportunes).</p> <p>Notez que le groupe qui se concentre sur l'opportunité 5 doit répondre différemment à cette question</p> <p>a) Quelles sont les cinq (5) grandes actions dont nous avons besoin (en tant que bibliothécaires) pour améliorer le plaidoyer pour le domaine des bibliothèques dans notre pays?</p> <p>Notez que le groupe qui se concentre sur l'opportunité 7 doit répondre à cette question avec une légère différence :</p> <p>a) Quelles cinq (5) grandes actions pourrions-nous (en tant que bibliothécaires) entreprendre pour améliorer la collaboration dans le domaine des bibliothèques dans notre pays?</p> <p>b) Citez une (1) action audacieuse que nous pourrions entreprendre en tant que bibliothécaires pour améliorer la collaboration dans notre région.</p> <p>Vérifiez à nouveau pour vous assurer qu'ils comprennent cette différence.</p>
-----------	--

1:40-1:55	Présentation des idées entre les uns et les autres Demandez à chaque groupe de présenter ses idées pour les actions en une minute. Demandez aux autres groupes de faire des recommandations sur les façons d'améliorer ou de renforcer les idées. Notez ces recommandations
1:55-2:00	Conclure et se rafraichir Le facilitateur résume les résultats de la réunion et informe les participants qu'ils peuvent s'attendre à un projet de rapport dans leur boîte de réception dans quelques jours, qu'ils doivent relire pour pouvoir donner leurs commentaires. Remerciez les participants pour leur contribution et encouragez-les à poursuivre la conversation en utilisant #iflaGlobalVision

Questions et aide

En cas de questions ou de doute, veuillez contacter l'IFLA : globalvision@ifla.org.

Tenez-vous au courant des informations sur la discussion sur la Vision Globale de l'IFLA en suivant [#iflaGlobalVision](https://twitter.com/iflaGlobalVision) et assurez-vous de contribuer en août lorsque la plateforme mondiale sera disponible sur <https://globalvision.ifla.org>.