

Diriger une discussion de groupe

Les groupes de discussion permettent de découvrir ce qu'un groupe précis de personnes pense d'un sujet. Une discussion dirigée a lieu avec un petit groupe (environ 10-20 personnes). Elle est animée par un facilitateur.

Pourquoi organiser une discussion dirigée ?

Voici quelques exemples de l'utilité des discussions dirigées :

- aider une communauté à recenser ses besoins au début d'un projet
- mener une recherche sur une question spécifique, p. ex. pourquoi les filles d'une localité ne fréquentent plus l'école
- suivre, examiner et évaluer notre travail, en prenant connaissance de la façon dont la communauté le vit.

Les discussions dirigées peuvent être utiles pour recueillir l'avis des enfants ou des personnes dont le niveau d'instruction est faible, qui auraient du mal à fournir des commentaires écrits.

Qui doit y participer ?

De manière générale, les groupes de discussion doivent être composés de personnes qui ont une caractéristique commune. Par exemple, dans votre communauté, vous pourriez organiser des discussions thématiques distinctes pour :

- les hommes
- les femmes
- les enfants (ou des groupes distincts pour les garçons et les filles)
- les personnes âgées
- les personnes handicapées
- des groupes spécifiques aux moyens de subsistance, comme les agriculteurs.

Vous devrez probablement organiser plusieurs groupes de discussion différents pour avoir une bonne représentation des opinions de l'ensemble la communauté.



Illustration : Petra Röhr-Rouendaal, *Where there is no artist* (deuxième édition)

Guide par étape

ÉTAPE 1 Préparez la rencontre

Tenez compte des points suivants :

- Quelles **questions principales** souhaitez-vous poser ?
- Comment prévoyez-vous de consigner les informations issues de la discussion ?
- De quel matériel aurez-vous besoin ? Il peut s'agir de stylos, de papier et de rafraîchissements pour les participants.
- Dans quelle langue animerez-vous la discussion ? Avez-vous besoin d'un interprète local ?



ÉTAPE 2 Accueillez le groupe

Remerciez tout le monde d'être venu et présentez-vous, ainsi que vos assistants, le cas échéant. Expliquez aux participants le but de cette discussion dirigée. Invitez les membres du groupe à se présenter. Pour mettre les gens à l'aise, vous pouvez avoir recours à une activité brise-glace ou à un jeu. Ensemble, convenez d'éventuelles directives à suivre, p. ex. les participants doivent s'exprimer chacun leur tour.



ÉTAPE 3 Lancez la discussion

Vous pouvez demander aux participants de se répartir en groupes de deux ou trois personnes pour discuter de la question, puis les réunir. Vous pouvez leur demander de classer par ordre de priorité les choses qui ont été exprimées. Vous pouvez ensuite leur poser des questions pour approfondir les choses qui leur semblent prioritaires.



Quand et où doit-elle avoir lieu ?

Essayez de trouver un créneau horaire qui convienne à tous les membres du groupe. Évitez par exemple les jours de marché, les fêtes ou les mariages.

Trouvez un endroit où les gens se sentent à l'aise et où vous aurez suffisamment de place. Ce lieu doit être plutôt tranquille, privé et « en terrain neutre » pour que tout le monde se sente libre d'exprimer son opinion. Tous les participants doivent pouvoir s'y rendre facilement.

Exemples de lieux de réunion :

- un endroit à l'ombre sous les arbres
- un bâtiment scolaire pendant les vacances
- une salle communale.

Combien de temps la réunion doit-elle durer ?

Les discussions dirigées doivent durer au moins une heure et de préférence moins de deux heures, sinon les gens commenceront à s'en désintéresser.

Conseils pour les facilitateurs

- Pour les groupes d'hommes ou de femmes, nous conseillons que le facilitateur soit du même sexe que les participants. Pour un groupe de discussion composé d'enfants, le facilitateur peut être un jeune.
- Veillez à gérer le temps et à maintenir le cap de la discussion.
- Exprimez-vous de façon compréhensible et expliquez les idées plus complexes.
- Utilisez les questions que vous avez préparées, mais veillez à faire preuve de souplesse pour pouvoir réagir à ce que le groupe exprime.
- Si un participant monopolise la discussion, invitez chaque personne à s'exprimer à tour de rôle.
- Utilisez des questions ouvertes. Évitez les questions fermées auxquelles on ne peut répondre que par oui ou non, p. ex. « Le nouveau centre de santé a-t-il amélioré votre vie ? » Les questions ouvertes permettent d'obtenir plus d'informations, p. ex. « Quels changements le centre de santé a-t-il apportés dans votre communauté ? »
- Encouragez les gens à donner des exemples précis pour étayer leur avis.
- Évitez de prendre parti. Posez plutôt des questions du genre : « Qui d'autre dans le groupe est d'accord ? »
- Faites comprendre aux participants que leur participation est importante (en le leur disant clairement et par votre langage corporel).

ÉTAPE 4 Consignez les informations

Tout au long de la discussion, veillez à ce que les principaux points soient consignés. Si vous avez un assistant, cette personne pourrait les noter sur un tableau à feuilles, ou alors les participants pourraient noter leurs réflexions sur des petites cartes. Vous pouvez également faire un enregistrement vidéo ou audio (voir page 6).

Proposez aux participants de faire une pause quand ils semblent fatigués.



ÉTAPE 5 Concluez bien la discussion

Lorsque vous estimez qu'il est temps de terminer, remerciez les participants de vous avoir consacré ce temps. Récapitulez les principaux points abordés. Expliquez au groupe comment ces informations vont être utilisées et mentionnez-leur les éventuelles discussions ou activités de suivi qui seront organisées.

