

# COMMENT MIEUX PARTAGER L'INFORMATION EN ÉQUIPE ?

Café 5C – 23/09/2025

*Cette note est issue des échanges entre membres et d'apports théoriques. Elle est une synthèse des bonnes pratiques identifiées par chacun dans sa structure.*

## 1. Pourquoi partager l'information en équipe ?

- Meilleure gestion en évitant de travailler « en silo » et en favorisant l'échange transversal (meilleures connaissances des réalités de chacun)
- Favoriser la résolution de problèmes et débloquer une situation
- Stimuler la productivité/source de motivation au sein de la structure
- Créer une culture du partage au sein de l'équipe/inclusion de tous dans la gestion
- Trouver de nouvelles idées et faire preuve de créativité

## 2. Quels sont les informations partagées/à partager ?

Tout dépend du niveau de l'équipe (l'équipe opérationnelle partagera des informations différentes de l'équipe de coordination). Toutefois, les informations globalement partagées sont :

- Info opérationnelles
- Des problèmes/difficultés rencontrés par les sous-groupes et qui ne peuvent pas être gérés par eux (équipe de coordination)
- Des points positifs, des apprentissages
- Des idées, des projets

Il est rappelé qu'il est important de remercier.

## 3. Quelle fréquence de partage ?

- Réunion de coordination : 1x/mois – entre 1h30 et 2h30
- Réunion opérationnelle : Plus régulièrement : 1x/semaine ou toutes les deux semaines
- Alterner les types de réunion :
  - Réunion opérationnelle
    - courte
    - fréquente
    - sans ODJ précis mais une structuration identique à chaque fois (météo, information, difficulté, besoin de décision)
  - Réunion de travail
    - Plus longue
    - Moins fréquente
    - Sujet défini

- Animation préparée

#### **4. Les leviers d'un partage efficace d'informations en présentiel**

- Un moment défini suffisamment tôt ou récurrent pour favoriser les participations de tous
  - Par exemple : le 10 du mois des mois impairs et si c'est un ve/sa/di on fait le 14.
  - Planifier la réunion suivante au cours de la réunion actuelle
  - Alterner le jour de la semaine si pas de possibilité d'avoir tout le monde
- Clarifier les attentes
  - De manière globale, clarifier à quoi sert ce type de réunion (par exemple, une réunion sert à faire un petit point d'avancement mais surtout à lever des problèmes qui ne peuvent être résolus dans d'autres espaces ou de parler des points qui concernent plusieurs GT)
  - Spécifiquement pour une réunion,
    - Prévoir l'ordre du jour préalablement et permettre à tous les participants de venir le compléter.
    - Passer en revue l'ordre du jour au démarrage de la réunion et vérifier que les points relèvent bien de l'espace concerné
- Clarifier les rôles au sein de la réunion :
  - Par exemple :
    - Une personne responsable du timing
    - Une personne qui gère (distribue la parole, suit l'ordre du jour)
    - Une personne pour la rédaction du PV
    - Une personne « cœur » : qui intervient spécifiquement quand il y a beaucoup d'émotion dans l'échange. Visibilise l'émotion
    - Une personne « focus » qui se charge de tenir le cap
  - Envisager des rôles tournant d'une séance à l'autre et le définir à la réunion précédente pour éventuellement s'y préparer : permet d'alterner les types d'animation, de prendre conscience des spécificités des différents rôles, de se renouveler.
  - En amont de la réunion : clarifier les rôles des différentes parties prenantes (personnes ou groupes) afin de pouvoir s'y référer en cas de besoin (par exemple via un fichier excel où chaque onglet représente un pool)
- Cadrer le timing :
  - Dissocier les types de réunion (réunion de travail vs réunion opérationnelle avec des durées éventuellement différentes)
  - Visibiliser le temps qu'on pense nécessaire pour chaque point
  - Faire des réunions debout ?
- Faire confiance
  - Autonomiser les acteurs dans leur responsabilité au sein des sous-groupes (pas ne pas devoir tout décider au niveau de la coordination)
  - Ne pas vouloir tout contrôler.
  - « Les personnes qui sont là, sont les bonnes personnes »
- Instaurer un cadre rassurant (tout le monde est légitime de prendre la parole)
  - Soutenir l'améliorer des compétences en communication
  - Appliquer la Gestion par Consentement :
    - Inciter les gens à venir avec une proposition.

- Premier tour de parole pour clarifier la proposition.
  - Deuxième tour pour réagir.
  - Troisième tour pour maintenir, adapter ou retirer la proposition
  - Quatrième tour d'objection. S'il y en a, amélioration collective de la proposition
  - Ressources : [université du nous](#)
- Ecouter activement : Encourager les membres de l'équipe à s'écouter les uns les autres, en favorisant la reformulation des propos
- Parler au nom du projet, penser au nom du projet : est ce que ce que j'amène concerne le projet ? (Par exemple, parler à un objet qui représente le projet)
- Rédiger un PV
  - Succinct qui ne reprend que les principaux points/décisions.
  - Corrigé et validé par les participants effectivement présents uniquement
  - Mis à disposition du collectif via un espace partagé
- S'adapter aux personnes : un fonctionnement dépendra très certainement des personnes présentes à un temps donné.
- Se remettre en question si ça ne fonctionne pas même si cela fait déjà plusieurs fois que des changements ont été apportés.

## **5. Les leviers d'un partage efficace d'informations hors réunion**

- Centraliser et organiser l'info
  - Googledrive est communément utilisé
  - Kdrive
  - Wiki (par exemple : oufticoop.be/wiki)
- Formaliser le processus de partage de l'information (où partager l'info, comment la partager, avec qui et comment hiérarchiser l'information)
- Appliquer éventuellement des contraintes d'accès pour certaines parties (lecture seul).
- Usage de Whatsapp :
  - Utilisation possible pour des discussions plutôt informelles (décisions étant prises/validées en réunion)
  - Possibilité de création d'une communauté avec un groupe principal et des sous-groupes au sein desquels les individus s'inscrivent (ils ne reçoivent des notifications que des groupes au sein desquels ils sont inscrits). + possibilité de mettre des contraintes de réponses (par exemple, information descendantes uniquement, ou retour via « pouce levé » ou « pouce baissé » uniquement...)
  - Pour rappeler les shifts de chacun
- Usage d'un cahier de liaison pour transmettre de l'information ponctuelle entre deux équipes qui ne se voient pas

### **Autres sujets connexes**

- Difficulté régulière : Transmissions d'information aux bénévoles qui ne sont pas là régulièrement. Lien avec les constats des magasins participatifs (réunion du 8/09).
- Réunion de « non-dit » : espace de discussion permettant de désamorcer les tensions au sein d'un collectif. [Voir fiche dédiée](#)