

Fiche de Bonnes Pratiques pour les Président.es- Modératrice·eurs de sessions de Réunions/Séminaires/Congrès

Nathalie Sibille, CNRS et Nicole Sibelet, CIRAD
Montpellier, le 17/03/2025

Introduction

En tant que président.e et/ou modératrice·eurs de session, votre rôle est crucial pour garantir que la session soit productive, équitable et fluide. Vous êtes également responsable de la gestion du temps, de la modération des échanges et de l'évitement des biais dans l'évaluation des présentations. Voici quelques bonnes pratiques pour vous aider à mener à bien cette mission.

1. Accueil et introduction

- **Présentez la session clairement** : Commencez par présenter les objectifs de la session, les thèmes abordés et la manière dont les présentations seront organisées.
- **Rappels sur les règles de respect** : Insistez sur le respect de tous·tes les participant·es, sans jugement ni interruption, et encouragez des échanges constructifs sans propos discriminants (sexistes, racistes, validistes,¹ ...).

2. Connaissance des présentatrice·eurs

- **Introduisez chaque oratrice·eur de manière égalitaire** : Veillez à introduire chaque intervenant·e de manière équitable, en insistant sur ses qualifications sans comparer ni hiérarchiser.
- **Faites respecter les pronoms et le genre** : Si vous ne savez pas si une personne préfère certains pronoms ou un titre particulier, demandez poliment à l'avance et respectez toujours la préférence de chacun·e. Si vous ne pouvez pas demander employez des formules qui évitent de genrer.

3. Gestion du temps

- **Veillez à respecter le timing** : Assurez-vous que chaque intervenant·e respecte le temps qui lui est imparti. Interrompez poliment si nécessaire.
- **Utilisez un signal visuel ou sonore** : Si possible, annoncez clairement les moments où le temps est écoulé ou lorsque l'oratrice·eur doit conclure.

4. Lutte contre les biais inconscients

- **Favorisez une écoute active et impartiale** : Soyez attentive·f aux présentations sans permettre que des biais, comme ceux liés au sexe, à l'âge, à l'origine géographique ou à l'affiliation institutionnelle..., influencent votre évaluation. Évitez d'offrir plus de temps de parole à des intervenant·es en fonction de leur statut ou de leur réputation.
- **Encouragez des échanges divers** : Lors des sessions de questions et réponses, incitez la participation de toutes les personnes présentes, en veillant à ce que les contributions de chacun·e, quelle que soit sa position hiérarchique, soient entendues.

5. Gestion des tours de parole

- **Inscrivez un tour de parole** : Assurez-vous que l'ordre des prises de parole soit noté et respecté. Il est essentiel de s'en tenir à cet ordre pour éviter toute confusion ou biais.
- **Rappel à l'ordre** : Si quelqu'un·e prend la parole en dehors de cet ordre, même pour dire que "c'est lié au dernier propos", rappelez poliment l'ordre des prises de parole.

¹ La loi définit 26 critères de discrimination : <https://recrutement.agriculture.gouv.fr/wp-content/uploads/2025/02/3.-Les-26-criteres-de-discrimination.pdf>

- **Passage du micro (si grande salle)** : Le passage du micro doit suivre l'ordre établi et être géré avec attention, en tenant compte des règles de la session.

6. Encouragez la participation et évitez les inégalités

- **Encouragez les voix silencieuses** : Veillez à encourager celles et ceux qui n'ont pas encore pris la parole à s'exprimer. Il est également important de limiter à une seule prise de parole pour une personne tant que tout le monde n'a pas eu l'occasion de s'exprimer.
- **Recourez aux questions écrites** : Si nécessaire, encouragez l'utilisation de questions écrites et rassemblées (par exemple via des outils comme Wooclap), car elles permettent d'avoir une participation plus égale et réduisent les biais dans les interactions orales.

7. Questions et échanges

- **Première question à une femme** : Il est important de donner préférentiellement la parole à une femme pour la toute première question, car cela conditionne le reste de l'assemblée. Il a été démontré que si un homme commence à poser des questions, les femmes ont moins tendance à prendre la parole.
- **Prendre en compte les questions des femmes** : Soyez particulièrement attentive-f à ce que les questions ou commentaires des femmes soient bien pris en compte et respectés, et assurez-vous de donner à leurs propos une attention égale à ceux des hommes.

8. Réactions et valorisation des propos

- **Soulignez les propos des femmes ou des hommes plus timides** : Pour éviter que seuls les hommes les plus assertifs soient entendus, mettez en avant les propos de celles et ceux qui sont plus timides. Par exemple, vous pouvez rappeler des citations comme "Comme l'a dit [prénom de l'intervenant-e]". Cela permet de reconnaître l'apport des voix moins dominantes.

9. Utilisation des visuels

- **Images de scientifiques** : Si vous montrez des figures de scientifiques dans vos diapos, veillez à inclure un équilibre entre les images de femmes et d'hommes pour éviter les représentations stéréotypées.

10. Réduction des biais dans la sélection des intervenant-es

- **Favorisez une sélection équitable** : Si vous êtes impliqué-e dans le choix des oratrice-eurs ou des intervenant-es, veillez à adopter des critères transparents et objectifs pour encourager la diversité et la représentation équitable de toutes les voix (genre, origine, affiliation, etc.).

11. Conclusion de la session

- **Clôture positive** : Terminez chaque session en remerciant les intervenant-es pour leurs contributions et en encourageant à exprimer un dernier mot positif sur le contenu partagé.
- **Invitation à la discussion** : Si possible, encouragez les participant-es à continuer les discussions après la session ou lors des pauses, et faites attention à ce que personne ne se sente exclu-e des échanges.

12. Rétroaction constructive et bienveillante

- **Encouragez les retours constructifs** : Lors de la discussion post-présentation, insistez sur le fait que les retours doivent être respectueux et constructifs. Les critiques doivent être axées sur le contenu et la présentation, et non sur la personne.
- **Questions et feedback diversifié-es** : Incitez les participant-es à poser des questions et à donner des retours variés pour donner à chaque oratrice-eur une chance égale d'expliquer ou d'améliorer son travail.

Conclusion

En tant que président.e et/ou modératrice-eurs de session, vous avez un rôle déterminant pour favoriser une ambiance équitable et respectueuse. En veillant à la gestion équitable du temps de parole, à la diversité des échanges et à l'absence de biais, vous contribuerez à une session qui sera non seulement agréable, mais aussi productive pour tous-tes les participant-es. Merci de votre attention et bonne modération !