

Comment travailler l'horizontalité ?

Atelier sur les outils de
co-conception de projet

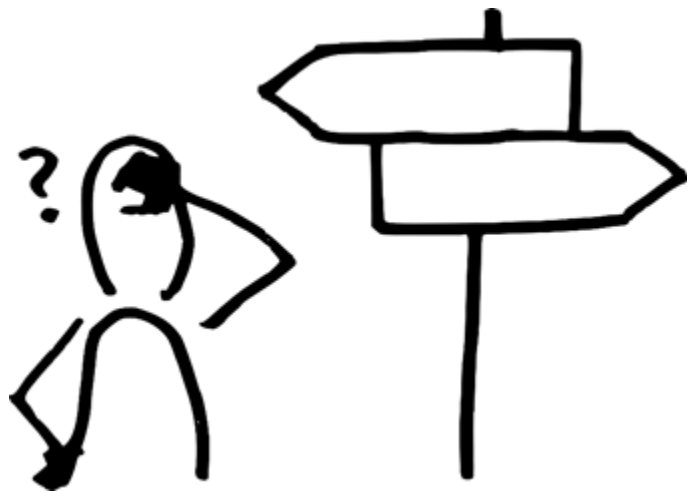


Mardi 22 avril



Le programme de la matinée

- Apport - Comment impliquer les parties-prenantes d'un projet ?
 - > *Projet : rappel de quelques notions*
 - > *Identifier les parties-prenantes et analyser leur positionnement*
 - > *Définir les acteurs, analyser leur place dans le projet pour ensuite les impliquer*
- Mise en pratique des outils en petit groupe
- Echanges sur les réunions
 - *Quelques ressources*
- Le dernier ¼ heure

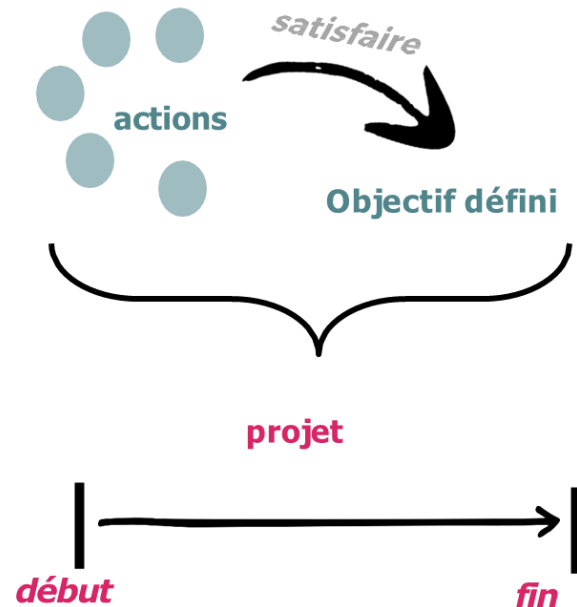


**Comment
impliquer les
parties-
prenantes ?**

Un projet...

Un projet se définit par les éléments suivants :

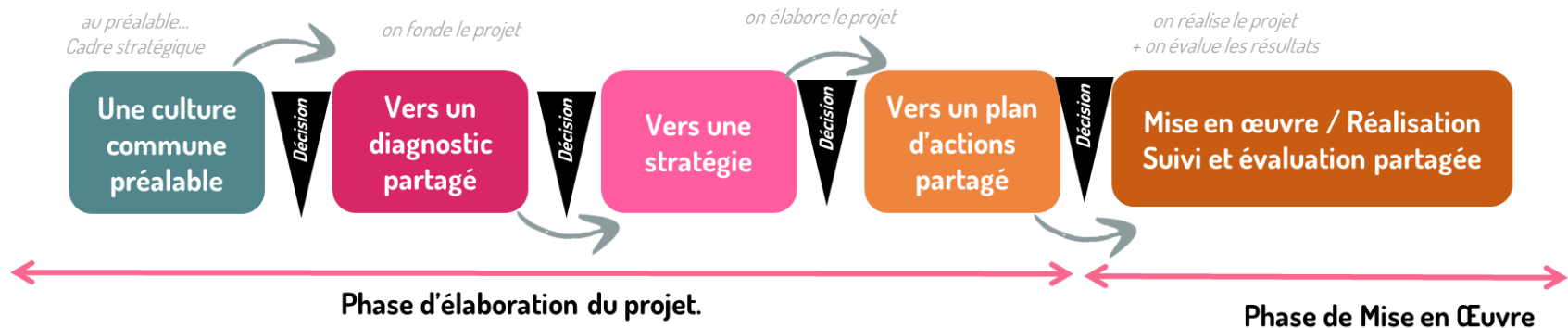
- Une **temporalité**
- Une **situation donnée**
- Un **périmètre** géographique
- Un **objectif** que l'on cherche à atteindre (un but)
- Une ou des **action(s)** (étapes) pour atteindre l'objectif
- Des **moyens** (matériels, financiers...)
- Un **résultat** final



Un projet partenarial, c'est avec plusieurs personnes (coordination)

> *En interne et/ou en externe de votre structure*

Un projet...



Rôles possibles :

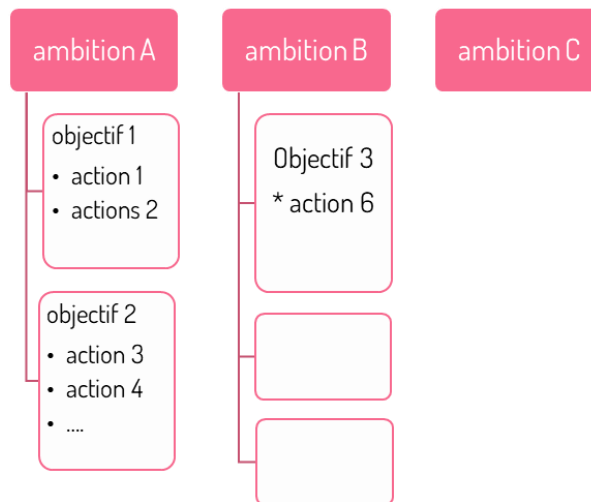
Être chef de projet, participer à l'équipe projet, participer à des réunions... ; Apporter une remontée de terrain, des retours d'expériences (ex. sur votre organisation), proposer des idées d'actions ...

Rôles possibles :

Mettre en œuvre des actions, faire le bilan des actions menées, participer à l'évaluation...

Un projet c'est :

- des ambitions
- des objectifs
- des actions



EX. Vous pouvez être en charge de l'action 3 de l'objectif 2 de l'ambition A... = vous avez des choses à apporter !

Un projet...

Objectif à atteindre ?



Obstacles, blocages
potentiels sur la route

Les parties prenantes | Le pilotage du projet



Dans le bateau de la démarche, il y a les **parties prenantes** (personnes / structures concernées, impactées) qui peuvent contribuer au travers, par exemple, de leur expertise d'usage, connaissance technique...

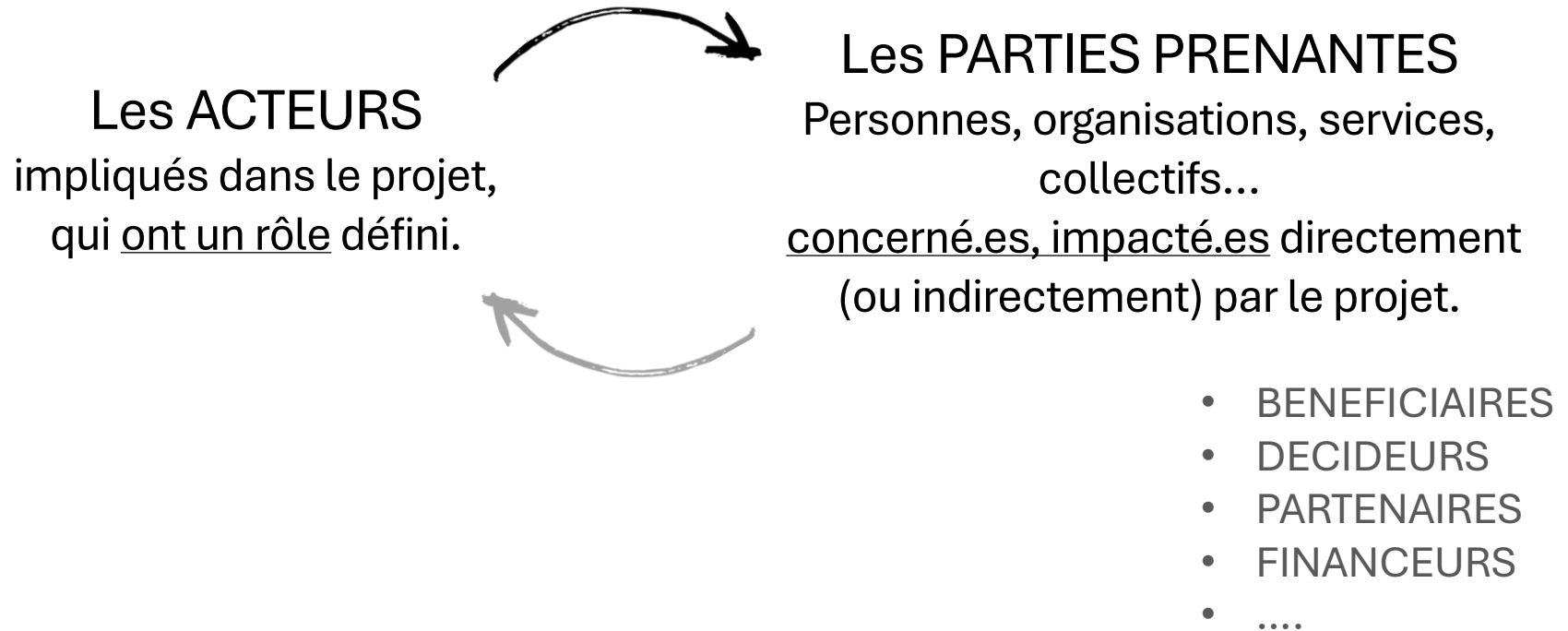


Les **personnes qualifiées** / **l'équipe projet** qui travaille techniquement les questions et prépare les décisions



Les **décideurs** / **élus** des structures qui sont en responsabilités sur la démarche arbitrent les décisions

Les parties prenantes

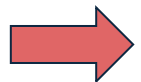
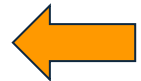
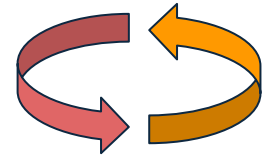
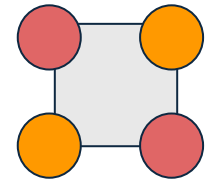
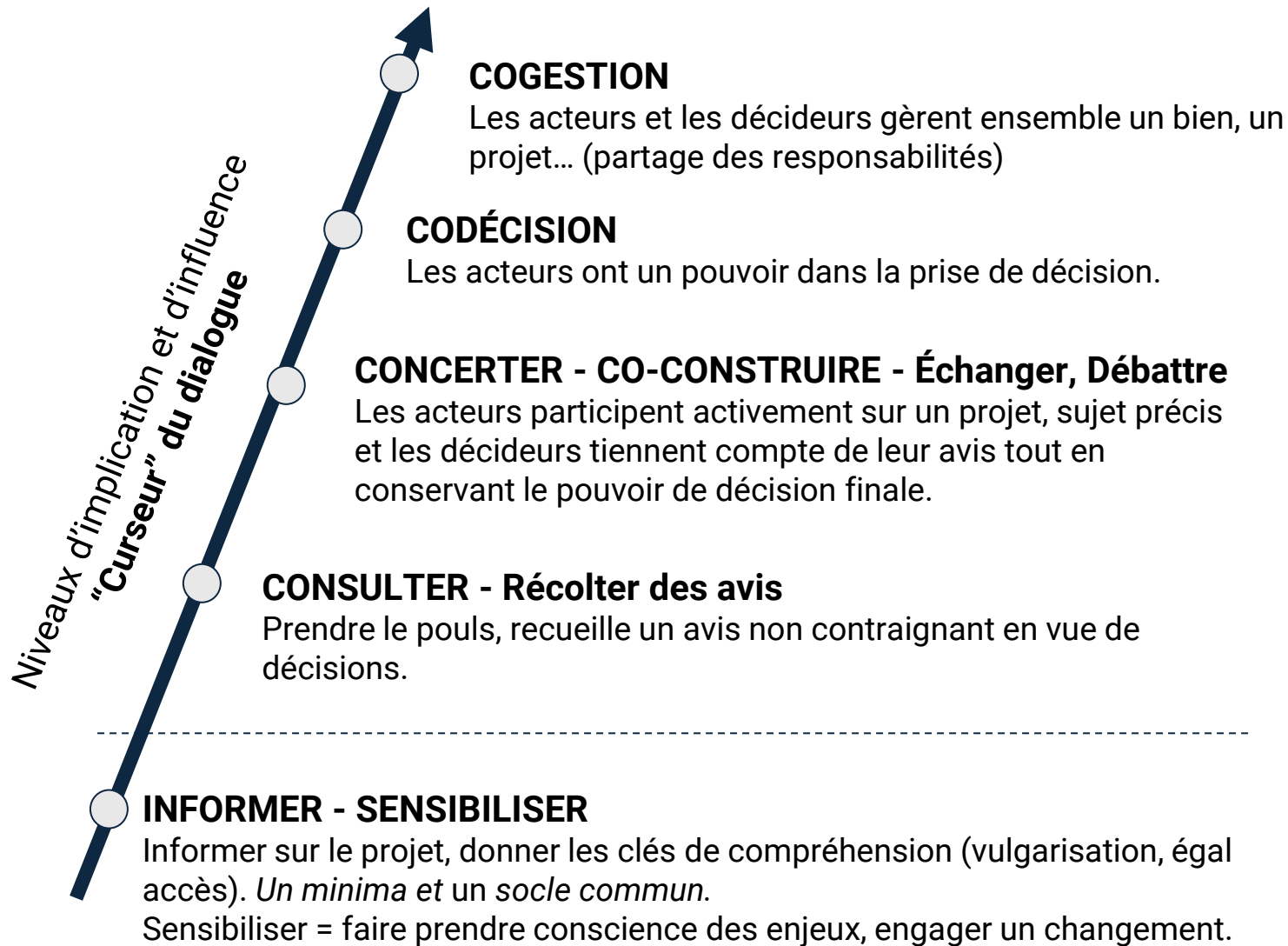


On devient **acteur** si on a un intérêt à agir

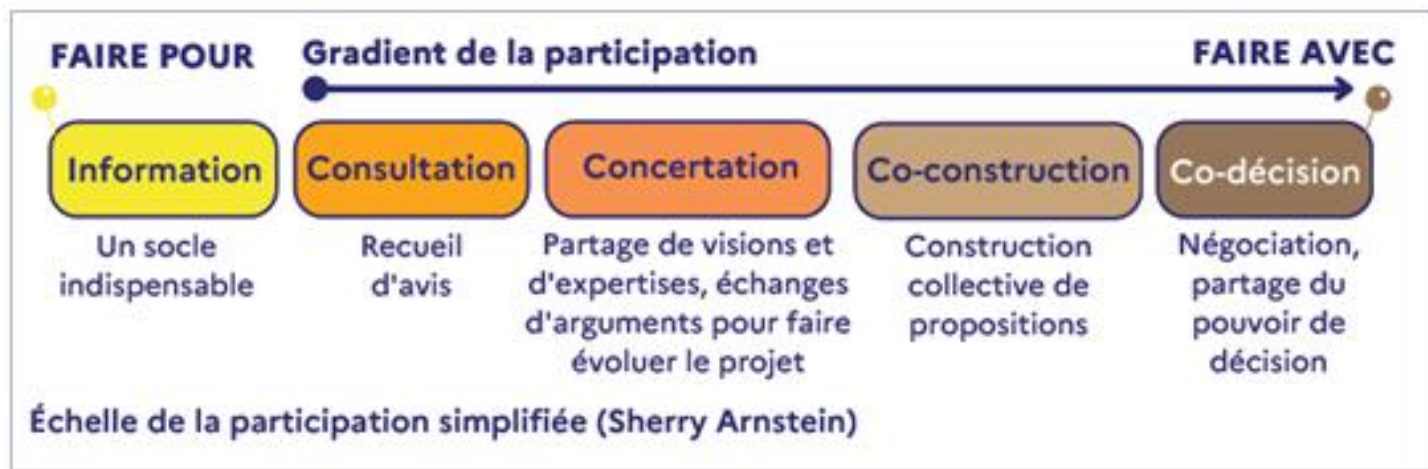
La démarche projet

- Mener une démarche *planifiée*, où la place de chacun a été pensée à chaque étape, pour un déploiement le plus efficace possible,
- Proposer des rôles, des places possibles aux parties prenantes dans le projet pour les rendre *acteurs* de la démarche et améliorer l'*acceptabilité* sociale,
- Mobiliser les *expertises d'usage* disponibles pour consolider la démarche,
- Aboutir à un projet *partagé, compris et porté* collectivement par les acteurs.

La démarche projet | Echelle de dialogue



La démarche projet | Echelle de dialogue



Analyse des parties prenantes

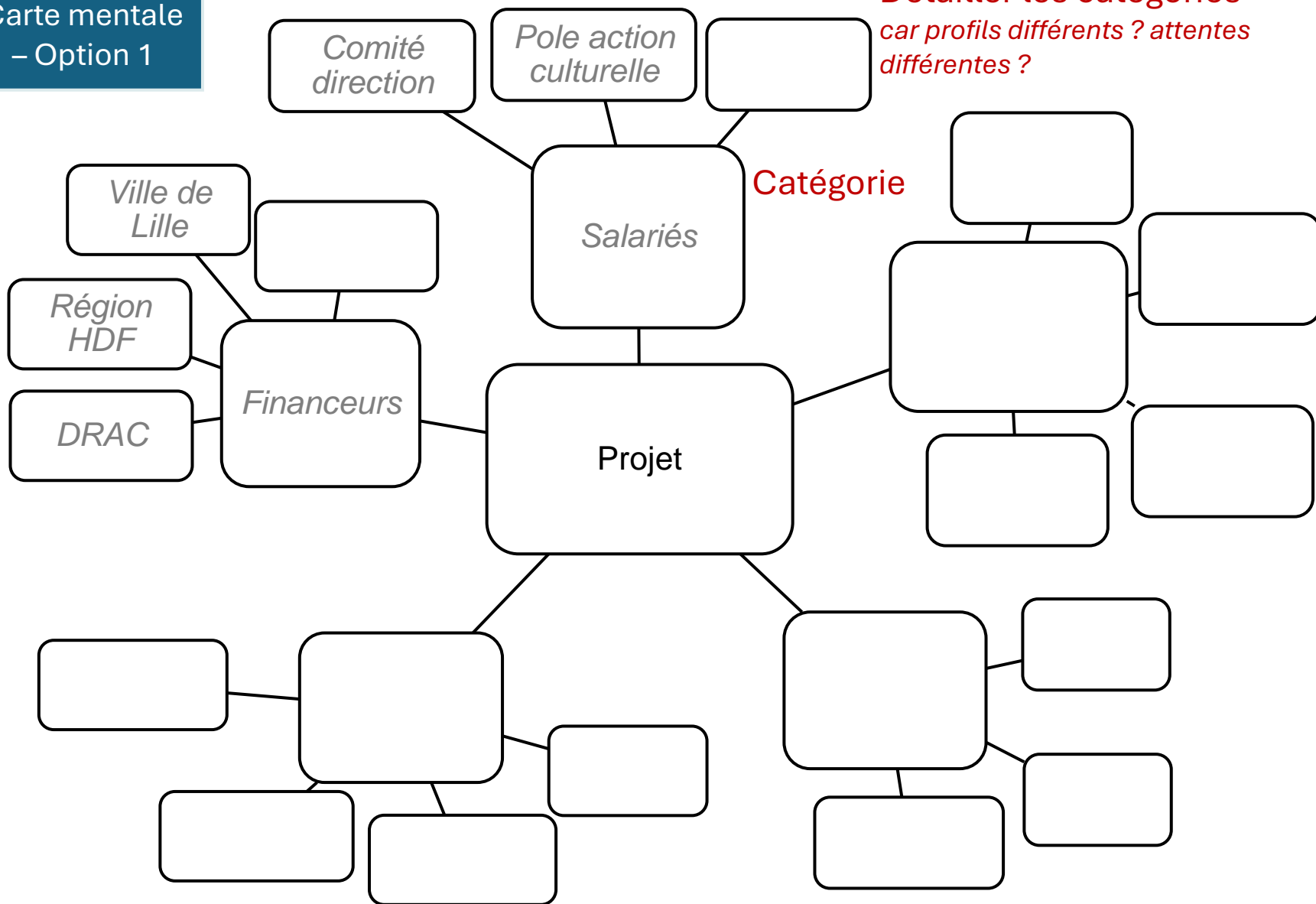
- Analyser son projet et le contexte
- Identifier les parties prenantes (concernées / impactées)
- Analyser la position des parties prenantes vis-à-vis du projet
- Déterminer les *acteurs* parmi ces parties prenantes
- Définir qui associer quand et comment

100

Carte mentale – Option 1

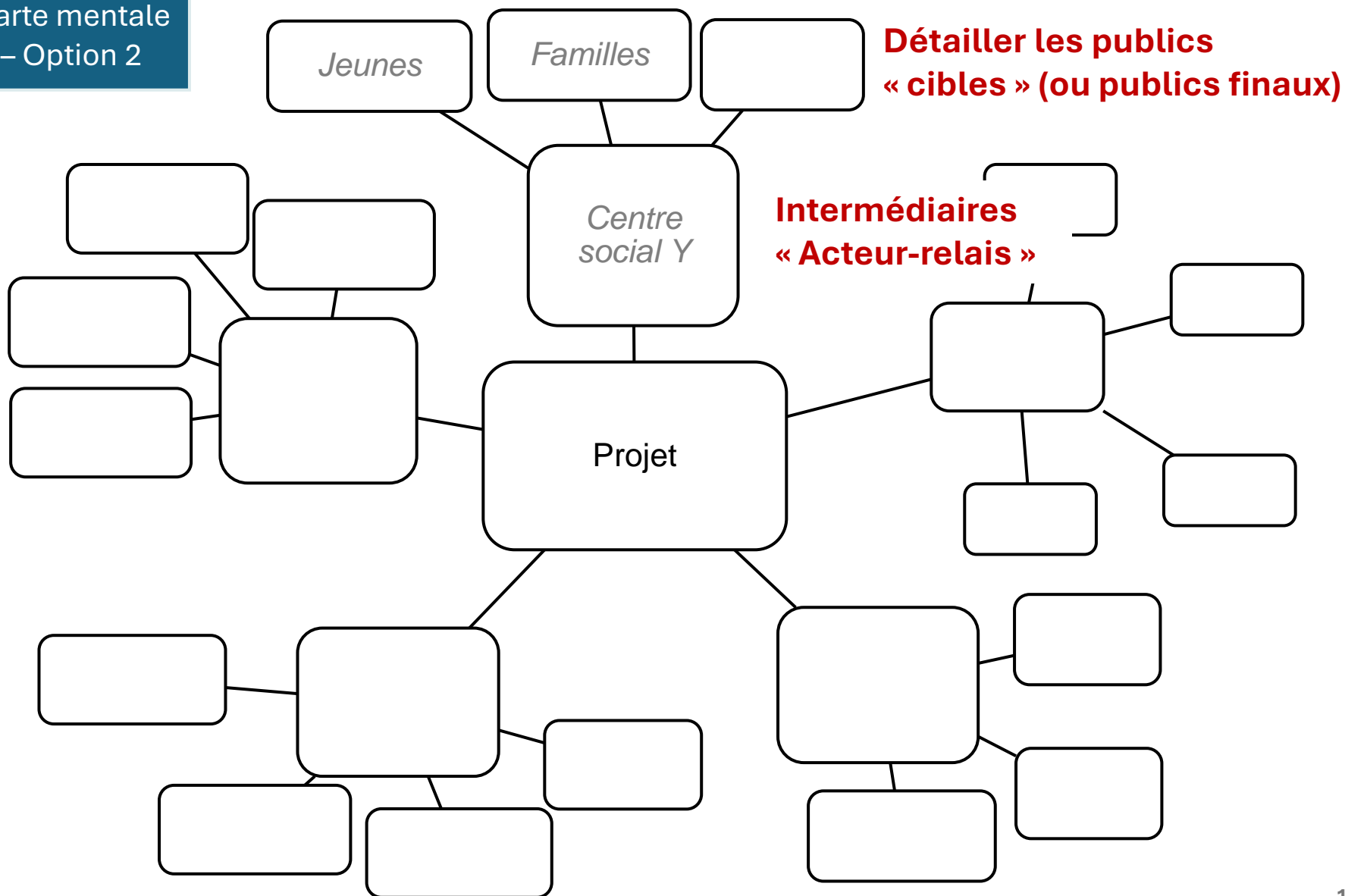
Détailler les catégories

car profils différents ? attentes différentes ?

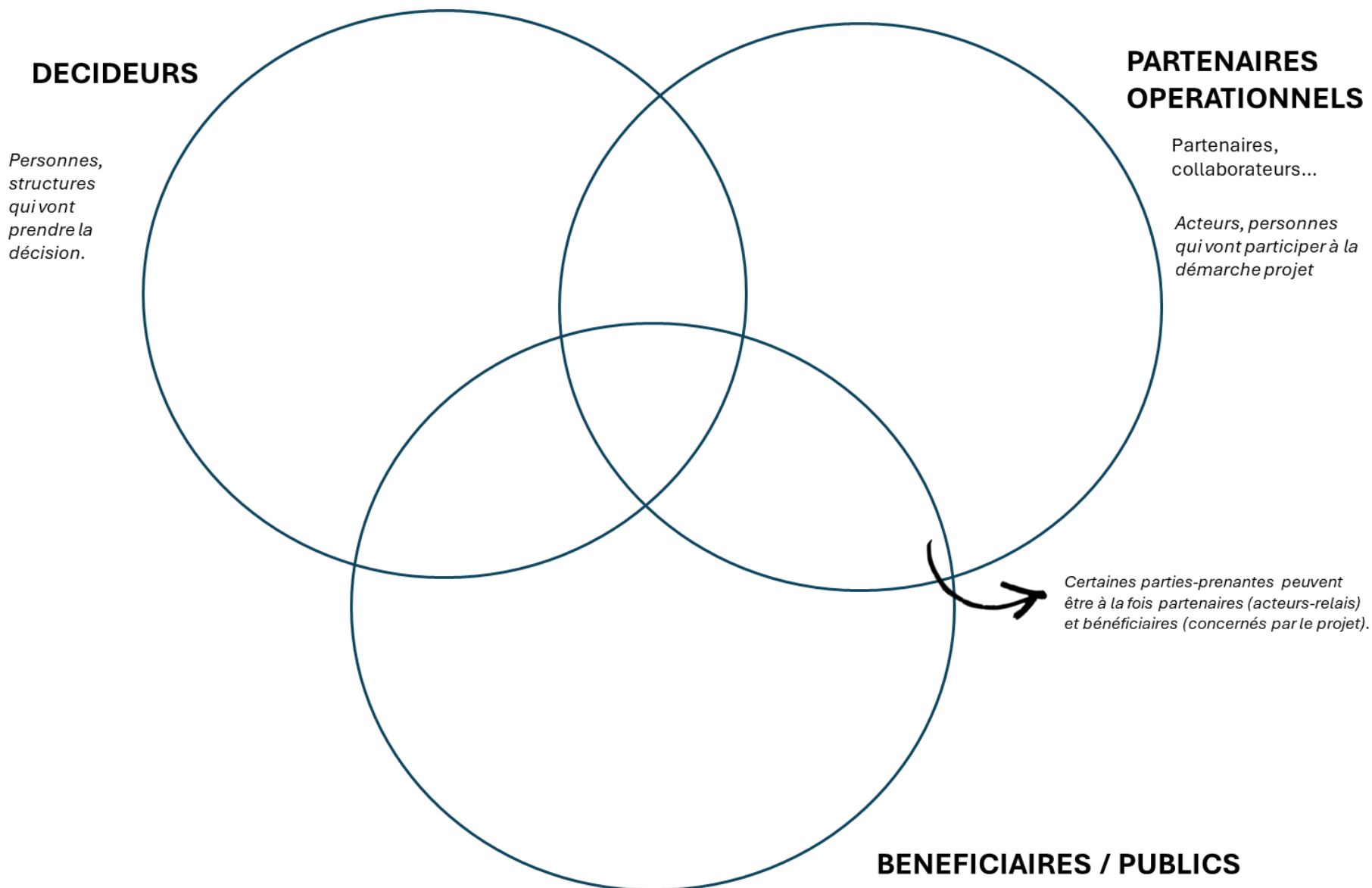


Identifier les parties prenantes

Carte mentale
– Option 2



Classer les parties prenantes



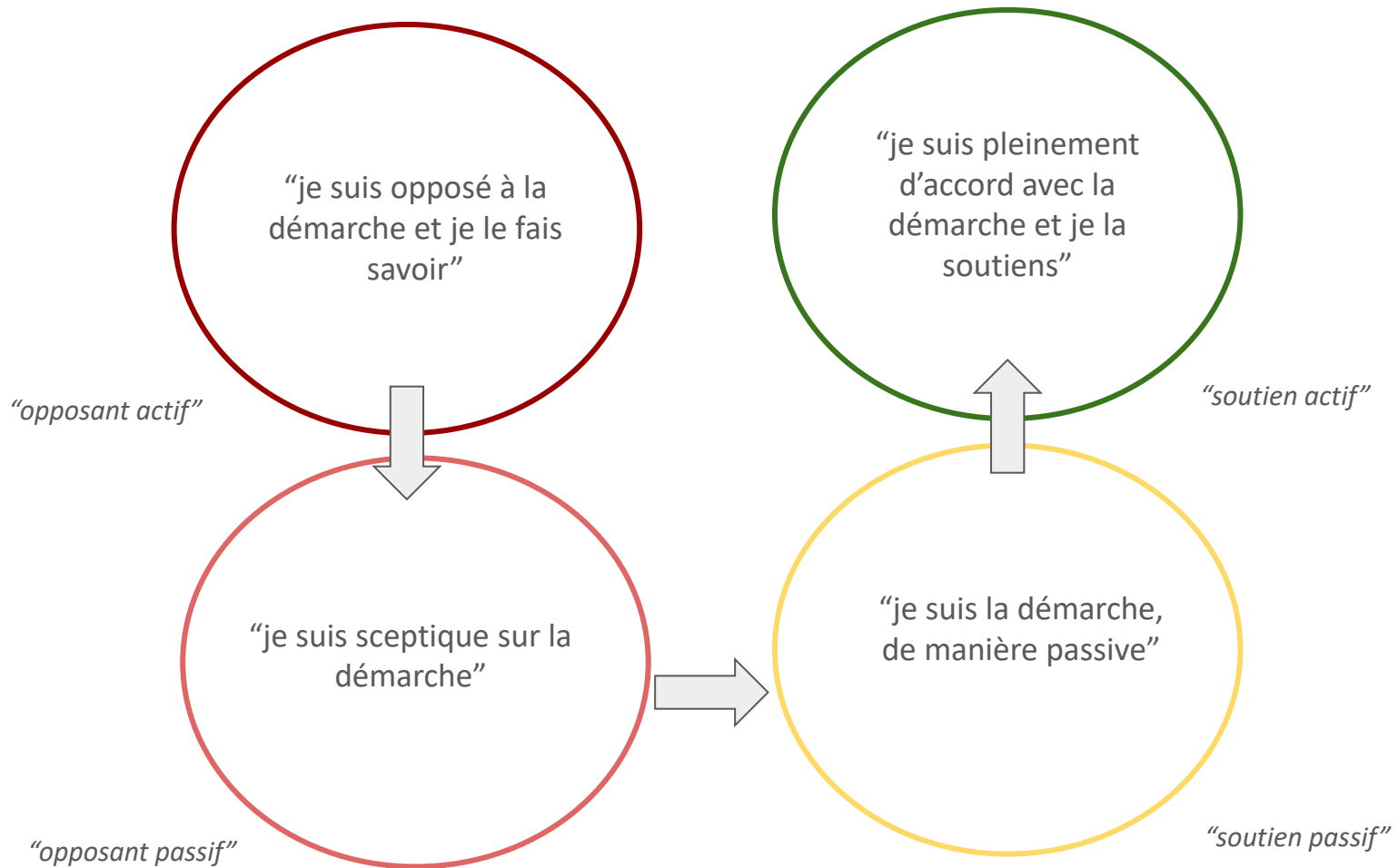
Analyse des parties prenantes

Théorie des parties-prenantes

1. Positionner les parties-prenantes : Proposer un premier regard sur le positionnement *a priori* des parties-prenantes vis-à-vis du projet (“pour” ou “contre”)
 2. La stratégie de dialogue doit permettre de proposer un rôle de départ, clair, à chaque partie prenante pour enclencher une évolution vertueuse des positionnements, et engager les acteurs vers un portage partagé de la démarche
- S’interroger sur la place et les rôles possibles des différentes parties-prenantes dans le projet au regard de l’échelle de la participation

Analyse des parties prenantes

Différents positionnements des parties-prenantes vis-à-vis du projet

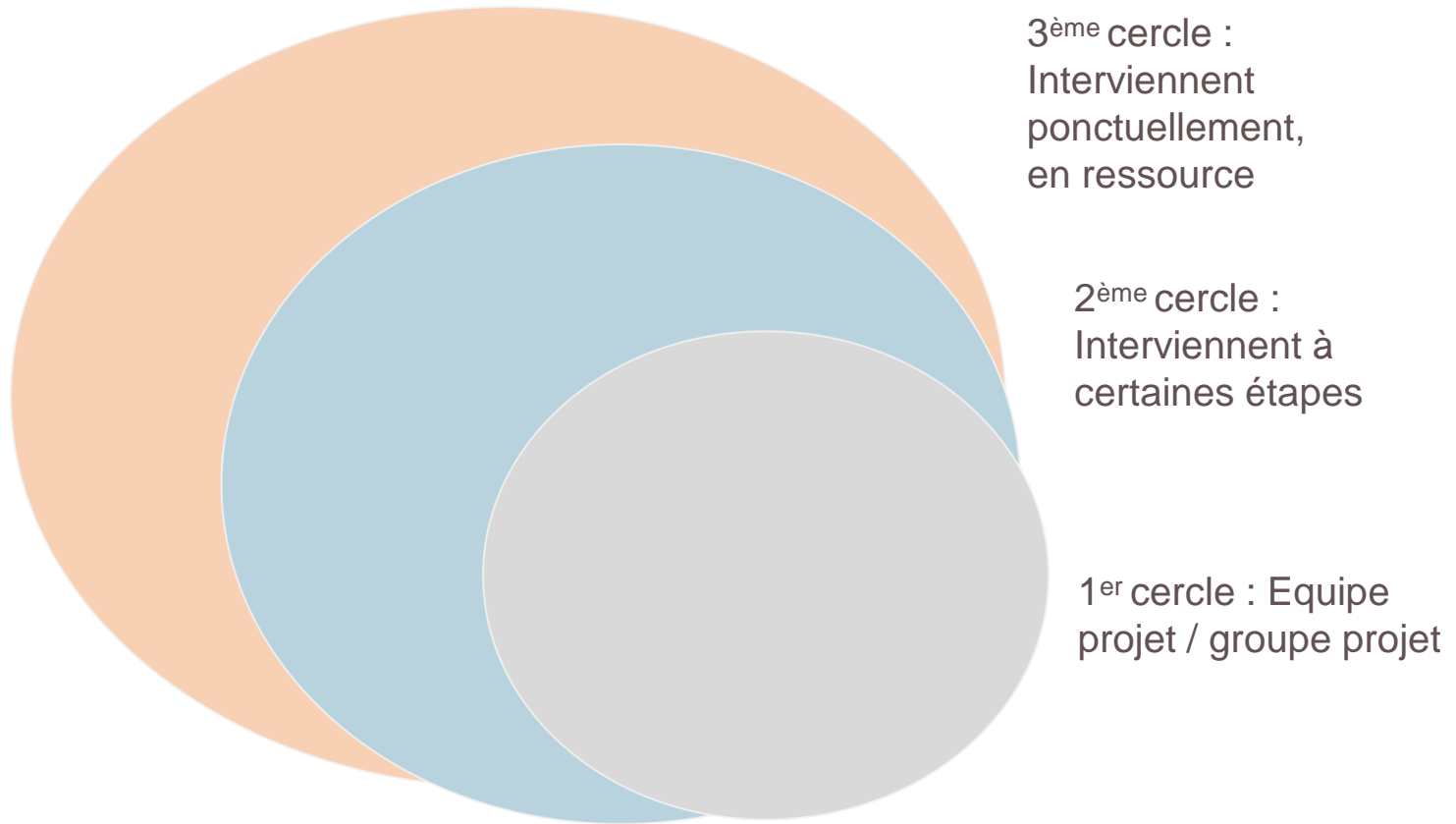


Analyse des parties prenantes

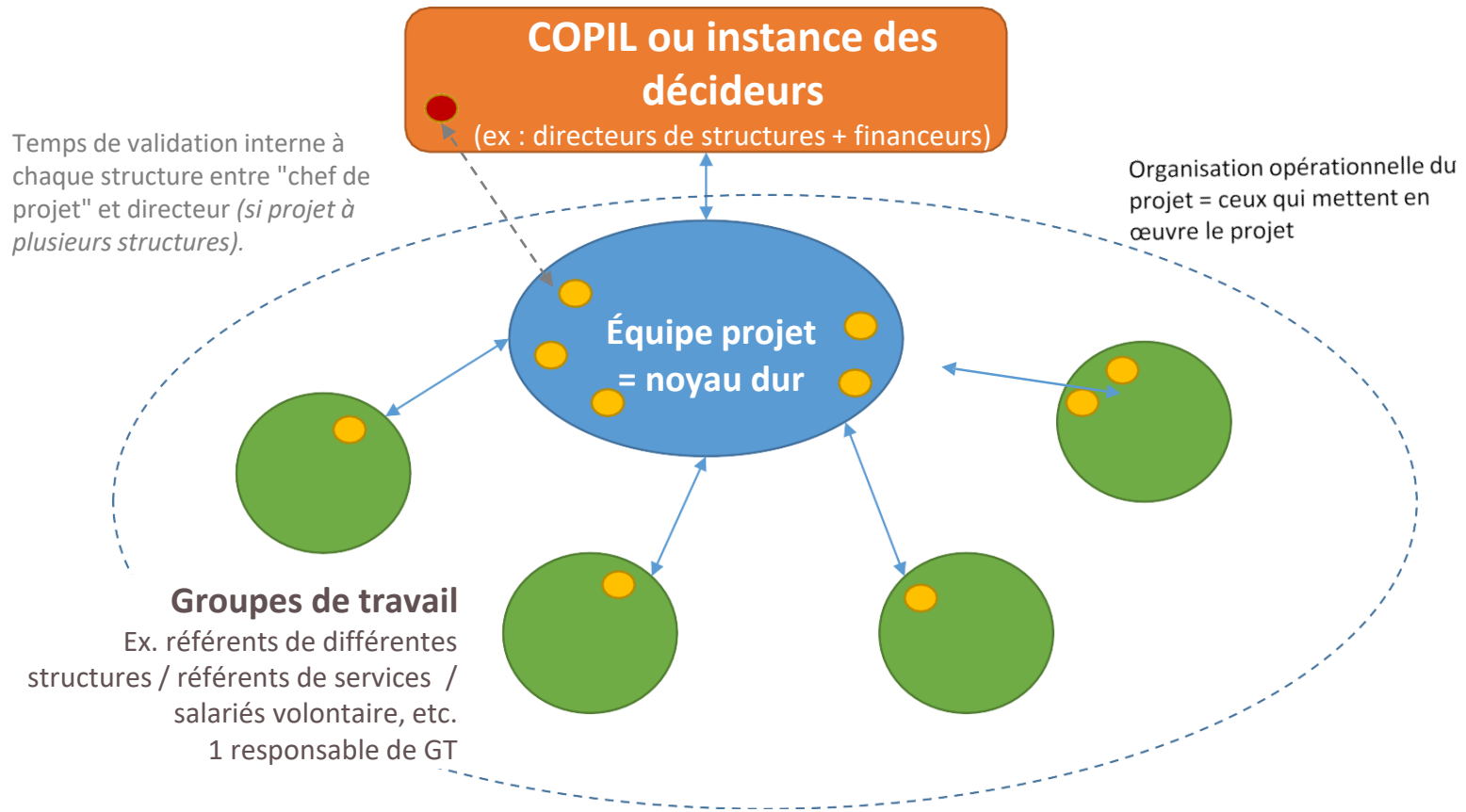
Tableau d'analyse

Partie prenante	Contexte particulier (son positionnement, ses évolutions possibles)	Son intérêt propre vis à vis de la démarche (ce qu'elle veut pour elle même)	Son apport potentiel pour la démarche (ce qu'elle peut apporter)	Mouvement à enclencher (<i>théorie des parties prenantes</i>)

Penser le pilotage



Penser le pilotage





Mise en pratique



1h00

En groupe de 4-5 personnes

Étude de cas = 1 projet d'une personne du groupe

- > Identifiez et classez les parties-prenantes
- > Définissez les « acteurs » espérés
- > Analysez leur positionnement vis-à-vis du projet et la manière dont ils pourraient devenir « acteur »



PAUSE



Réunion ou réunionite ?

Focus sur les réunions



Les réunions

Elles sont comment vos réunions ?

- 1 Pas concerné / trop long / mauvaise animateur / pas d'objectif défini



- 4 Idéal « ça discute »
VS ça débat pendant 1h d'un sujet qui n'était pas le sujet de la réunion / digression



- 2 Démobilisation partielle : mauvais moment ; calée depuis trop longtemps sans rappel ; pas concerné ; « on rattrapera »



- 3 Désengagement complet / défiance => remise à plat nécessaire.



5





Les réunions

C'est quoi une « **BONNE** » réunion ?

- Avec un ordre du jour (réalisable)
- Chacun.e sait pourquoi il.elle est là
- Commence / finit à l'heure
- Avec les bonnes personnes (concernées et avec un rôle défini)
- Relevé de décision à la fin
- La réunion suivante est fixée (objectif, sujets...)
- Tout le monde prend la parole (?)
- Les règles d'interactions sont fixées
- Annulée ou écourtée si nécessaire



Les réunions

Et vous, comment vous faites ?

Problèmes rencontrés	Quelle idée / solution ?
	Classifier l'ODJ : <ul style="list-style-type: none">- Pour info : Info à transmettre- Pour débat (ex. définir une action, pour alimenter une décision collective ou prise ailleurs)- Pour décision collective
Digression dans les réunions, alors que ça concerne qu'une partie des participants	Si ça concerne moins de la moitié des participants > on clôture et on propose un groupe d'échange
Tout le monde donne son avis sur tout	Ré-affirmer les rôles des uns et des autres (ex. que xx personnes qui donnent leur avis sur un concert)
C'est toujours les mêmes qui font / ou alors personne	Attribuer des rôles pendant la réunion – ex. faire tourner la prise de note, le rôle de modération sur la prise de parole (ex. bâton de parole) [+ noter qui n'a pas parlé] ; fonction de maître du temps
	Partager l'ODJ en amont + proposer de l'enrichir en amont (= faire remonter les sujets – préparer si besoin) Partager les anciens comptes-rendus

Les réunions

Quelques règles d'or

Avant la réunion – doit-on faire une réunion ?

- C'est quoi l'objectif ? (objectif \neq sujets de discussion)
Ex : Point d'info ? Production ? Décision ?
- De qui ai-je besoin pour atteindre l'objectif fixé ?
- Que dois-je envoyer en amont pour « préparer » les participants ?
Un ordre du jour. Des documents ?
- Combien de temps ai-je besoin ? **OU** comment j'adapte au temps dont je dispose ?

Pendant la réunion

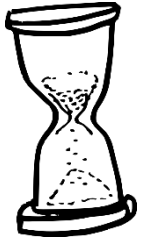
- Qui prend les notes ?
- Si décision > quelles règles ?
- Si actions à faire : définir le qui fait quoi pour quand ?
- Prendre la date de la prochaine réunion (si besoin)
« qui peut récapituler ce qu'on vient de décider ? »

Après la réunion

- Envoi du compte-rendu / relevé de décision

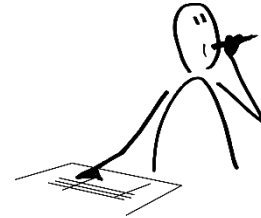
Les réunions

Règles d'animation – quelques rôles



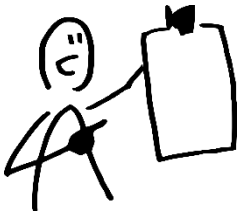
gardien du temps

cadence la réunion
faire prendre conscience du temps
disponible



scribe

« la mémoire » du groupe
conserver une trace
relevé de décisions



pousse décision

l'antidote au « y a qu'à faut qu'on »



le distributeur de parole

s'assure que chacun puisse
s'exprimer de façon équitable
veille à ce que les échanges restent
bienveillants et constructifs

Les réunions

Règles d'animation

Quelques techniques de distribution de parole.

- **Tour de parole.** Ayez une feuille avec vous : notez les demandes de parole (main levée) dans l'ordre où elles arrivent. Donnez la parole au premier de liste et barrez le nom immédiatement. *Conseil : une personne peut être dédiée à noter les demandes de prise de parole, tandis qu'une autre gère les débats.*
- **Carton jaune & rouge :** L'animateur montre un carton jaune quand la fin du temps de parole approche, puis carton rouge quand le temps est écoulé ou que la personne le dépasse trop.
- **Bâton de parole.** Peut parler uniquement celui.celle qui a le bâton de parole. *(attention aux interventions trop longues)*
- **Parole minutée.** Possibilité de donner à chacun.e 3 minutes de parole, utiliser un minuteur.
- **Recadrer gentiment.** S'il y a des prises de parole intempestives ou trop longues, arrêtez gentiment (avec respect et sourire) ces prises de parole pour appliquer les règles données. Surtout en début de réunion.
- **Canaliser les débats.** S'il y a plusieurs sujets à aborder lors de la réunion, il est préférable de rassembler dans un même temps les prise de parole sur un même sujet. Lorsqu'une personne lance un sujet, il demande à d'autres s'ils veulent intervenir sur ce sujet. L'animateur synthétise puis propose de passer à un autre sujet.

Les réunions

Règles d'animation – La validation

La validation = élément-clé d'une bonne animation

Faire régulièrement des synthèses permet de :

- Faire **progresser la discussion** en s'assurant que les éléments sont compris et portés par tous
- Mettre les **progrès en évidence**
- Présenter le problème sous une **forme nouvelle**
- Souligner le fait qu'il existe **des divergences** et qu'elles font partie du problème à résoudre
- Faire le point sur les débats et faire émerger des solutions



S'assurer de la compréhension commune :

- *Si je comprends bien... / Les éléments sur lesquels on s'entend sont...*

S'assurer de l'adhésion de tous à une prise de décision :

- *Seriez-vous prêts à défendre ce sur quoi on s'est entendu si cela était nécessaire?*

Les réunions

Quelques ressources pour les méthodes d'animation

- Boîte à outils : <https://pouremporter.communagir.org/outils>
- Boîte à outils : <https://www.atelier-collaboratif.com/index.php>
- Gouvernance partagée : <https://hum-hum-hum.fr/gouvernance-partagee-ressources#fiche>

N'hésitez pas à fouiller le web, il existe plein de ressources !!



Dernier ¼ heure

Pépité (découverte)	Ficelle (chose à approfondir)	Attentes (chose à traiter prochainement)
<ul style="list-style-type: none">- Prendre le temps de théoriser du bon sens / prise de hauteur	<ul style="list-style-type: none">- Outils parties-prenantes à compléter	<ul style="list-style-type: none">- Freins au changement- Avec quoi on travaille au quotidien ? = quels outils fonctionnels (ex. outils numériques, tableaux, logiciels, outils d'échanges...)- Faire le bilan (méthodologie)

PS : adapté de l'outil du « pépité / ficelle / caillou »