

Une feuille de route



Objectif : cadrer, préciser, opérationnaliser un moment d'échange participatif.



Matériel : la grille

Un atelier participatif ... cela ne s'improvise pas !

S'engager dans l'animation d'un temps de rencontre sans être au clair sur le cadre, les objectifs, la manière de fonctionner, etc. conduit souvent à un sentiment d'insécurité (tant pour l'animateur-trice que les participant-e-s), de perte de temps, parfois à une impression d'être manipulés et systématiquement à une production peu efficace, efficiente... In fine cela décourage...

Il est donc important, en préparation à tout moment participatif, d'être au clair sur :

- **le sujet** (de quoi allons-nous parler ? Souvent intéressant de le formuler sous forme d'une question...)
- **l'objectif** (pour quoi, en vue de quoi ?)
- **le délivrable** (qu'allons-nous produire ensemble, quel résultat concret est-il attendu ?)
- **avec qui ?** (en fonction des points qui précèdent, qui est-il utile d'avoir autour de la table ?)
- **comment ?** (de quelle manière allons-nous procéder ?)
- **qui fait quoi ?** (quelle répartition des rôles ?)

Il est parfois utile de préciser le « pourquoi ? », les éléments de contexte qui conduisent à s'intéresser à la question proposée.

Cet exercice de cadrage demande parfois du temps au départ... mais quand il est acquis, cela devient un réflexe et se fait rapidement.

Voici comment nous pourrions appliquer cette « feuille de route ».

Le sujet	Ex : Comment faire pour « avoir du temps de qualité » avec les habitants ?
L'objectif	Permettre à chaque participant d'élargir ses idées d'action et décider de l'une ou l'autre piste à explorer, mettre en œuvre dans son établissement.
Le livrable	Deux pistes d'action à mettre en œuvre dans son établissement avec un plan d'action construit
Qui ?	Un groupe représentant une réelle diversité d'acteurs (maisons différentes, fonctions différentes)
Pistes pour le déroulement	▶ Un temps pour collecter les idées au-delà des évidences (la chaîne d'idées) ▶ Un temps pour trier les idées en fonction de 2 critères (les 2 axes de la matrice) : • Niveau de motivation et moyens à déployer - OU • Impact et faisabilité ▶ Un temps pour décider des deux pistes d'action qui seront privilégiées, testées (outils pour décider) ▶ Un temps pour élaborer le plan d'action (qqoqqcp)
Rôles	Afin de soutenir le déroulement de la rencontre, trois rôles peuvent être utiles : ▶ Le facilitateur : précise les consignes, veille à la circulation des échanges ▶ Le cadenceur : rappelle à intervalles réguliers le temps qui passe ▶ Le « greffier » : aide à la formulation / reformulation des décisions et en prend note