UN PEU DE RÉPI !

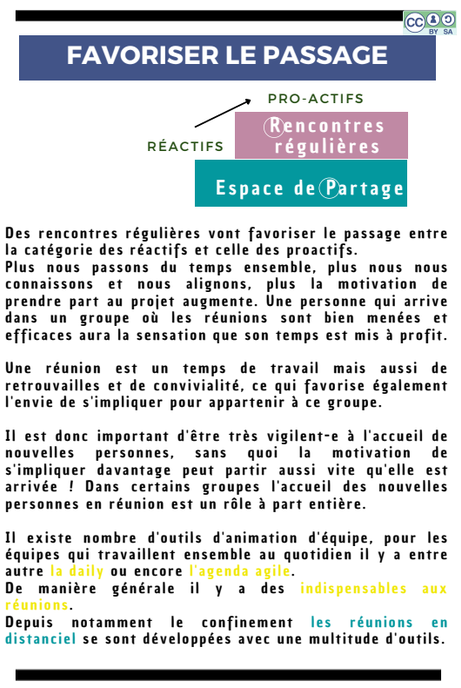
Rencontres
Échanges
Partage
Informations

Des outils pour mobiliser les membres d'un groupe en fonction de leur niveau d'investissement

CC BY SA

PRÉSENTATION DE L'OUTIL

Ce carnet a pour objectif de proposer des outils permettant au sein d'un/e collectif/groupe/association de faciliter et organiser la mobilisation de chacun.e en prenant en compte l'ensemble des profils, afin que tous.tes trouvent une place dans le groupe et servent le projet commun.
En nous appuyant sur la méthode RÉPI (proposée par Jean-Michel CORNU), qui permet de rendre visible les différents niveaux d'investissement au sein d'un groupe ainsi que le besoin de chaque groupe, nous avons créé ces fiches outils, telles des recettes de cuisine à piocher en fonction des besoins.
Les fiches sont classées par intercalaire en fonction des quatre différents niveaux d'implication.
Chaque intercalaire comporte une explication sur le niveau d'implication et les enjeux d'un passage de niveau d'implication à l'autre.


FAVORISER LE PASSAGE

PRO-ACTIFS
RÉACTIFS
Rencontres régulières
Espace de Partage

Des rencontres régulières vont favoriser le passage entre la catégorie des réactifs et celle des proactifs.
Plus nous passons du temps ensemble, plus nous nous connaissons et nous alignons, plus la motivation de prendre part au projet augmente. Une personne qui arrive dans un groupe où les réunions sont bien menées et efficaces aura la sensation que son temps est mis à profit.

Une réunion est un temps de travail mais aussi de retrouvailles et de convivialité, ce qui favorise également l'envie de s'impliquer pour appartenir à ce groupe.

Il est donc important d'être très vigilent-e à l'accueil de nouvelles personnes, sans quoi la motivation de s'impliquer davantage peut partir aussi vite qu'elle est arrivée ! Dans certains groupes l'accueil des nouvelles personnes en réunion est un rôle à part entière.

Il existe nombre d'outils d'animation d'équipe, pour les équipes qui travaillent ensemble au quotidien il y a entre autre la daily ou encore l'agenda agile.
De manière générale il y a des indispensables aux réunions.
Depuis notamment le confinement les réunions en distanciel se sont développées avec une multitude d'outils.

ÉCHANGES ENTRE LES RENCTONTRES

LES ÉCHANGES ENTRE LES RENCONTRES SONT PRINCIPALEMENT À DESTINATION DES "RÉACTIFS" ET DES "OBSERVATEURS".

Les échanges donnent à voir au groupe les éléments essentiels du projet entre les rencontres (ordre du jour, synthèse, suites à donner...). En indiquant en quelques mots ou points fort, tout le monde peut suivre l'avancée des travaux, du projet, sans devoir lire l'intégralité des comptes-rendus.

Nous vous proposons deux types d'outils:
des outils d'animation (fiche jaune) et des outils numériques (fiche bleue)

INFO
LE BULLETIN D'INFO

OBJECTIFS
informer tout les membres du groupes et particulièrement les inactifs pour garder le contact en format papier

NOMBRE DE PERSONNE
illimité dépend des moyens humains et financiers

DURÉE
variable selon le contenu choisi

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION
Faible mais dépend du contenu choisi et de l'outil choisi

RESSOURCES
https://www.canva.com/

CONTENU
à définir en fonction du public ciblé et de la fréquence choisie
- Infos générales
- Compilation d'infos reçues
- message de soutien
- Citations
- Rubriques
- Photos

EXEMPLES D'OUTILS
Canva logiciel gratuit qui permet la réalisation d'affiches, programmes et journal

INFO
LE MAIL D'INFO

OBJECTIFS
-informer tout les membres du groupes et particulièrement les inactifs pour garder le contact

NOMBRE DE PERSONNE
illimité
Sous Framaliste 500 personnes

DURÉE
variable selon le contenu choisi

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION
Faible mais dépend du contenu choisi et de l'outil choisi
Framaliste : Difficulté de prise en main Il y a plus facile mais aussi plus compliqué

RESSOURCES
https://interpole.xyz/?UtiliserUneListeDeDiscussionDeLArtDe

https://interpole.xyz/?CommuniquerParMailDeLArtDeLaIncompr

CONTENU
- à définir en fonction du public ciblé
- Infos générales
- Compilation d'infos reçues
- message de soutien
- Citations

EXEMPLES D'OUTILS
Framaliste qui est un service de création de listes de discussion. Les listes de discussion consistent en une adresse mail derrière laquelle des utilisateurs·trices peuvent s'inscrire : lorsqu'un mail est envoyé à cette adresse (par exemple nom-de-la-liste@domaine-de-la-liste.fr), l'ensemble des personnes abonnées le reçoivent. Les discussions archivées peuvent être rendues visibles ligne.

Avantages de l'outil :
- service éthique (logiciel libre, respect de la vie privée et des donnes personnelles). gratuit

Inconvénients de l'outil
- un peu moins ergonomique que le service Google, mais on retrouve les mêmes possibilités de paramétrage.

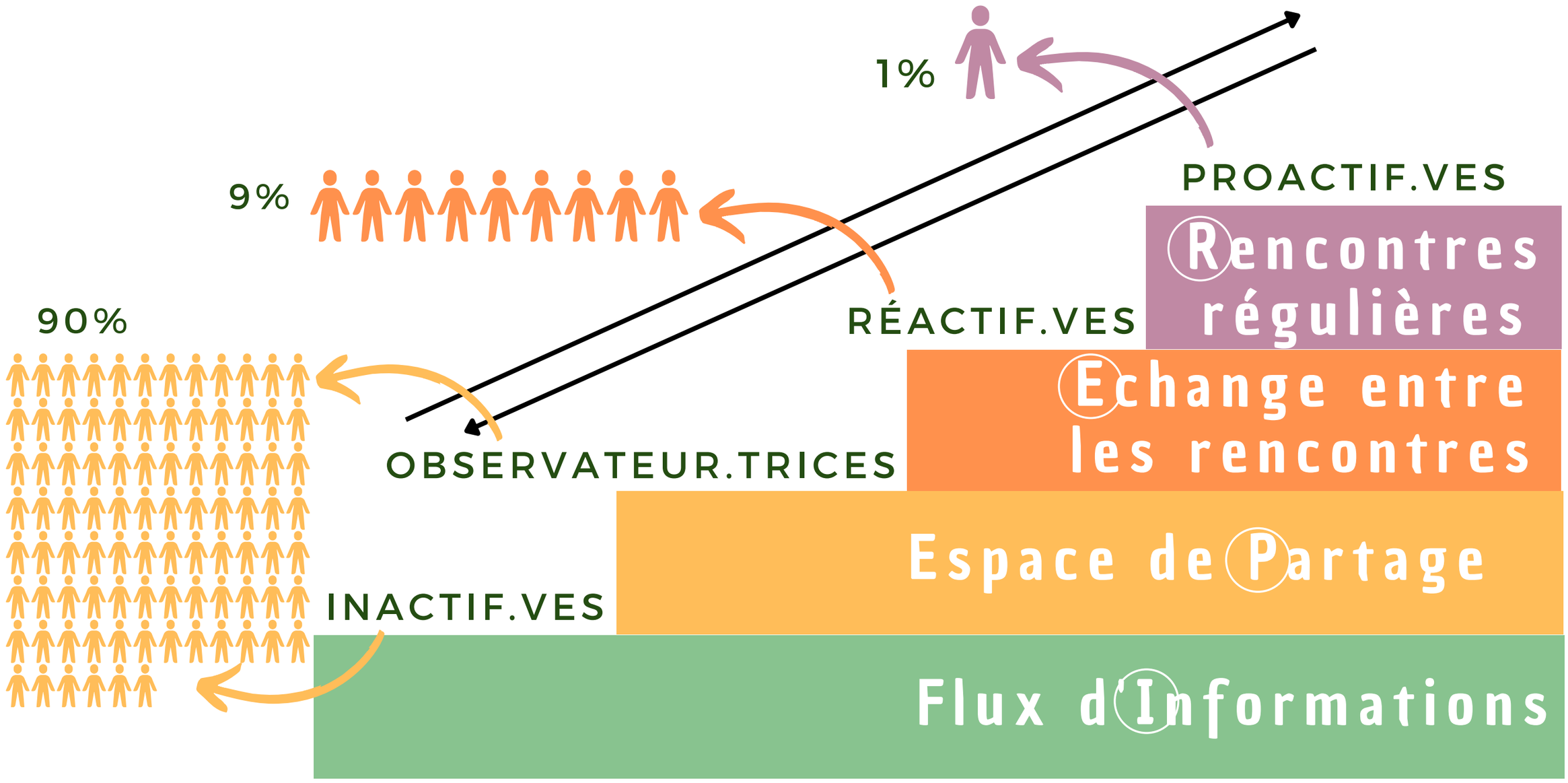
Lien vers l'outil
https://framalistes.org)Licence d'utilisation de la ressource CC BY SA

Possibilité aussi de créer une ou des listes de diffusion(selon boîtes mail)pour envoyer un mail à toute la communauté

LA MÉTHODE RÉPI

D'après Jean-Michel Cornu

Tout groupe est constitué d'un ensemble d'individus impliqués dans le projet à différents degrés nécessitant des activités adaptées. Les voici :



- R comme "Rencontres" (synchrones) : elles concernent les plus actif.ves
- É comme "Échanges entre les rencontres" (asynchrones) : cette activité permet de ne pas oublier les moins actif.ves (en particulier les « observateur.ices » qui pour certain.es pourront un jour devenir actif.ves).
- P comme "Partage", et plus précisément "Espace de partage" : ce n'est pas un simple flux qui passe dans le temps. Il permet de retrouver les éléments importants en fonction de la thématique plutôt que de celui du moment où ils ont été apportés. C'est un peu la mémoire du groupe.
- I comme "Information". Elle concerne tout le monde (y compris celleux qui sont actuellement, en dehors de la communauté), mais comme c'est trop souvent la première (et parfois la seule) activité à laquelle on pense, elle est placée en dernier !

Selon Jean-Michel CORNU, il est essentiel de répartir le peu de temps dont vous disposez pour avoir même très imparfaitement ces quatre activités et votre groupe se développera de façon naturelle, sans rien oublier.

CC BY SA

PETITS CONCEPTS SUR LES GROUPES

On "n'implique" pas une personne. Au mieux, on peut "travailler sur les conditions de son implication"

Leviers pour favoriser l'implication :

- La reconnaissance (par les pairs, par les leaders...) - il convient alors de valoriser les contributeur.trices par des mécanismes qui apportent de la reconnaissance - l'animateur.trice doit être capable de maîtriser son besoin de reconnaissance
- L'utilité du groupe, sa raison d'être, le sens
- L'apprentissage : la personne sait/sent qu'elle peut apprendre des choses
- Le sentiment du travail bien fait
- Le plaisir, le fun
- Le retour sur investissement
- La contrôlabilité, le fait d'être "en capacité de..." : Si les personnes se sentent en capacité de faire, alors il y a de grandes chances pour qu'elles fassent ! Il s'agit de pouvoir voir des premières tâches qui nous soient accessibles et avoir un environnement qui permette d'être force de proposition (écoute).

Freins à l'implication :

- Le manque de sécurité (personnelle, professionnelle...). Travailler le "cadre de sécurité" (continuité des accords de groupe)
- Le manque de confiance (dans le groupe, en soi)
- La peur de ne pas pouvoir se désengager : il faut alors - montrer clairement les portes de sorties / de désengagement - poser ses propres limites - faire valoir la règles des 2 pieds : si je n'apprends rien ici, si je ne donne/transmet rien ici, alors je suis libre de partir (sur mes 2 pieds)
- Outils trop complexes
- Sujets trop complexes
- Pas assez de temps
- Perte de légitimité, ou de pouvoir
- Manque de convivialité, temps trop "sérieux"

CC BY SA

PETITS CONCEPTS SUR LES GROUPES

Accueillir les nouveaux.elles :

Les personnes impliquées aujourd'hui dans votre projet finiront par se désimpliquer. Il faut donc anticiper le renouvellement. Quelques questions à se poser pour se mettre dans la peau d'un "nouveau" ou d'une "nouvelle" :

- Ont-iels accès aux informations ? Ces infos sont-elles synthétisées et rendues compréhensibles pour une personne qui n'est pas dans le quotidien du projet ?
- Existe-t-il des réunions dédiées aux nouveaux et aux nouvelles ? (une "session de rattrapage", une réunion notre projet "pour les nuls" etc.) Bref, un temps où iels se sentent autorisé.e.s à venir et poser toutes les questions de néophytes.
- Existe-t-il des tâches simples et accessibles pour des personnes peu impliquées ? Cela permettrait de franchir une 1ère étape dans l'implication.
- De façon générale, cela consiste à travailler le parcours d'implication : personnes extérieures/inactif.ves > observateur.trices > réactif.ives > proactif.ives

Accompagner la désimplication :

- Merci et... au fait, pourquoi pars-tu ?
- Il est normal que les personnes se désimpliquent et s'éloignent tôt ou tard d'un projet. Cela se fait parfois "en douceur" (déménagement, famille, construction d'une maison...), ou parfois avec des frictions :
- Le syndrome EPM (Et Puis Merde) illustre en quoi une personne peut soudainement partir en claquant la porte. Le risque est alors l'effet "contagion" de cette attitude.
- "C'est pas mon problème" est un autre mécanisme, où les personnes restent "mobilisées" (souvent via un contrat de travail, un ordre direct de leur chef-fe) mais ne sont plus "impliquées".

Dans tous les cas, lorsque l'animateur.trice du projet repère une désimplication, il sera toujours : sympa de remercier la personne et utile de lui demande "pourquoi".

FLUX D'INFORMATION

À DESTINATION DES "INACTIFS.VES" MAIS AUSSI DE TOUT LE MONDE !

Informer et se tenir informé·e demandent de la concentration, de la motivation, de l'intérêt pour la chose, du temps, etc.
L'enjeu pour l"animateur·trice est de trouver l'équilibre entre trop et pas d'information, de cibler les destinataires (éviter infobésité) sans oublier personne (la boulette!)

CC BY SA

CC BY SA

POUR LES INACTIFS.VES

L'information sur les activités et le fonctionnement du groupe est la base de la vie du collectif. Ce sont ces informations qui vont susciter leur intérêt et petit à petit les amener à s'investir.

Sans ce liant, les membres vont s'éloigner et le groupe va s'étioler.
Il est donc important de maintenir le lien entre les membres, aussi éloigné.es soient-iels, en leur donnant accès à des informations sur le sujet et les activités qui les réunissent et sur le fonctionnement pour qu'iels puissent s'impliquer. Pour les inactif.ves, il faut proposer des choses qu'iels n'ont pas besoin d'aller chercher : il faut que ça arrive directement dans leur boîte mail, affiché à côté de la machine à café, etc.
Rappeler régulièrement que le groupe a besoin de bénévoles pour mener à bien une action ou un projet, solliciter les membres pour un événement leur permettra de prendre part à la vie du collectif à leur mesure.

Différents outils peuvent être utilisés :

- Un site ou un blog régulièrement mis à jour
- Le bulletin d'information au format papier
- La lettre d'information régulière en format numérique
- Les réseaux sociaux
- L'information par voie d'affichage

INFO

SITE OU BLOG

OBJECTIFS

Informer tous les membres du groupes et particulièrement les inactif.ves pour garder le contact.

NOMBRE DE PERSONNE

illimité

TEMPS DE PRÉPARATION

Variable selon le contenu choisi.

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION

Dépend du contenu choisi et de l'outil choisi mais peut être compliqué et chronophage

RESSOURCES

https://degooglisons-internet.org/fr/list/#com

CONTENU

A définir en fonction du public ciblé :

- Partage d'infos générales
- Compilation d'infos reçues
- Photos
- Vidéos

EXEMPLES D'OUTILS

Il existe une multitude d'outils libres ou non il faudra choisr le ou les plus adapté-s aux usages et objectifs.

Par exemple:
Wordpress

CC BY SA

INFO

LE BULLETIN D'INFO

OBJECTIFS

informer tout les membres du groupes et particulièrement les inactifs pour garder le contact en format papier

NOMBRE DE PERSONNE

illimité dépend des moyens humains et financiers

TEMPS DE PÉPARATION

variable selon le contenu choisi

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION

Faible mais dépend du contenu choisi et de l'outil choisi

RESSOURCES

https://www.canva.com/

CONTENU

à définir en fonction du public ciblé et de la fréquence choisie

- Infos générales
- Compilation d'infos reçues
- message de soutien
- Citations
- Rubriques
- Photos

EXEMPLES D'OUTILS

Canva logiciel gratuit qui permet la réalisation d'affiches, programmes et journal. Possibilité de bénéficier gratuitement de la version pro pour les associations.

CC BY SA

INFO

LA LETTRE D'INFO

OBJECTIFS

Informer tous les membres du groupes et particulièrement les inactif.ves pour garder le contact.

NOMBRE DE PERSONNE

illimité
Sous Framaliste 500 personnes

TEMPS DE PRÉPARATION

variable selon le contenu choisi

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION

Faible mais dépend du contenu choisi et de l'outil choisi
Framaliste : Difficulté de prise en main Il y a plus facile mais aussi plus compliqué

RESSOURCES

https://interpole.xyz/?UtiliserUneListeDeDiscussionDeLArtDe

https://interpole.xyz/?CommuniquerParMailDeLArtDeLaInCompr

CONTENU

A définir en fonction du public ciblé

- Infos générales
- Compilation d'infos reçues
- Message de soutien
- Citations

EXEMPLES D'OUTILS

Framaliste qui est un service de création de listes de discussion. Les listes de discussion consistent en une adresse mail derrière laquelle des utilisateurs·trices peuvent s'inscrire : lorsqu'un mail est envoyé à cette adresse (par exemple nom-de-la-liste@domaine-de-la-liste.fr), l'ensemble des personnes abonnées le reçoivent. Les discussions archivées peuvent être rendues visibles ligne.

Avantages de l'outil :

- service éthique (logiciel libre, respect de la vie privée et des donnes personnelles), gratuit

Inconvénients de l'outil

- un peu moins ergonomique que le service Google, mais on retrouve les mêmes possibilités de paramétrage.

Lien vers l'outil https://framalistes.org)Licence d'utilisation de la ressource CC BY SA

Possibilité aussi de créer une ou des listes de diffusion(selon boîtes mail)pour envoyer un mail à toute la communauté

CC BY SA

INFO

LES RÉSEAUX SOCIAUX

OBJECTIFS

Informer tous les membres du groupe et particulièrement les inactif.ves pour garder le contact

NOMBRE DE PERSONNE

Illimité

TEMPS DE PRÉPARATION

Variable selon le contenu choisi.
Attention : peut être chronophage

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION

Faible mais dépend du contenu choisi et de l'outil choisi.

RESSOURCES

https://degooglisons-internet.org/fr/list/#com

https://interpole.xyz/?PagePrincipale

https://cocotier.xyz/?BoiteAOutils

CONTENU

A définir en fonction du but recherché :

- Partage d'infos générales
- Compilation d'infos reçues
- Citations

EXEMPLES D'OUTILS

Il existe une multitude de réseaux sociaux, il faudra choisir le ou les plus adapté-s aux usages et objectifs.

Par exemple:

Linkedin s'adresse plus au monde professionnel

Instagram est plus visuel et culturel

Facebook est grand public

Twitter plus politique

Whatsapp informatif

Telegram

Signal

Framateam

Framasphère

Mastodon

CC BY SA

INFO

INFO VIA AFFICHES

OBJECTIFS

informer tout les membres du groupes et particulièrement les inactifs pour garder le contact en format papier

NOMBRE DE PERSONNE

illimité dépend des moyens humains et financiers

TEMPS DE PRÉPARATION

variable selon le contenu choisi

DIFFICULTÉ/ PRÉPARATION

Faible mais dépend du contenu choisi et de l'outil choisi

RESSOURCES

https://www.canva.com/

CONTENU

à définir en fonction du public ciblé et de la fréquence choisie

- Infos générales
- Photos

EXEMPLES D'OUTILS

Canva logiciel gratuit qui permet la réalisation d'affiches, programmes et journal. Possibilité de bénéficier gratuitement de la version pro pour les associations.

D'autres logiciels peuvent aussi être utilisés comme Gimp ou même simplement Word ou Libre office.

CC BY SA

FAVORISER LE PASSAGE

OBSERVATEUR.ICES

INACTIF.VES

Espace de Partage

Flux d'Informations

Dans un groupe, les "observateur.ices" sont les membres qui suivent les travaux du groupe, les utilisent pour ielles, même s'ielles ne participent pas.

Pour l'animateur.ice, la difficulté est qu'on ne peut pas faire la différence entre l'observateur.ice et l'inactif.ve, puisque ni l'un.e ni l'autre ne donne signe de vie.

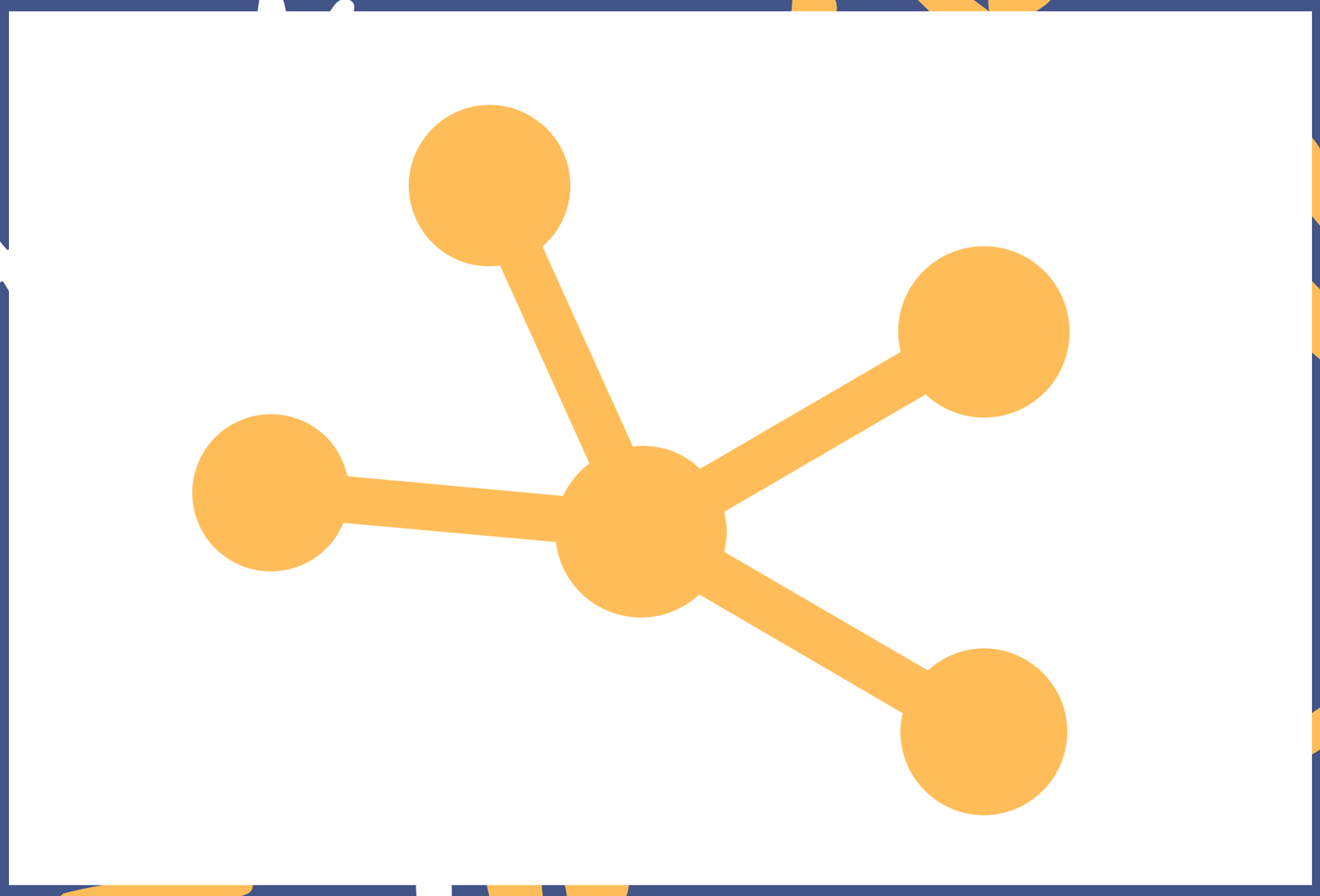
Ceci-dit, à la différence des inactif.ves, les observateur.ices peuvent faire la démarche d'aller cherche l'information là où elle se trouve et peuvent participer à certains événements même si c'est juste de manière passive.

Les espaces de partage (comme la gare centrale) ou les méthodes d'animation (comme l'élevator pitch ou les tables des découvertes) sont de bons outils pour faire découvrir les projets aux observateur.ices, mais aussi pour les inciter à devenir réactif.ves.

ESPACE DE PARTAGE

LE PARTAGE EST TRÈS IMPORTANT POUR LES OBSERVATEUR.ICES QUI SUIVENT LE GROUPE À DISTANCE.

Qui détient les informations ? Où la trouve-t-on?
Des outils adaptés vont permettre de rendre le groupe plus autonome, car chacun·e peut prendre l'initiative d'aller chercher l'information, sans attendre les messages de l'animateur·trice.



CC BY SA

PARTAGE

ELEVATOR PITCH

OBJECTIFS

- Présenter un projet et convaincre en un temps très court

- Mettre en contact les pro-actif.ves (porteur.ses de projet) avec les réactif.ves et les observateur.ices

NOMBRE DE PERSONNE

5 à 50 personnes

RÉGULARITÉ

En fonction du besoin

TEMPS DE PRÉPARATION

10-15 min

TEMPS DE CUISSON

45 secondes à 3 minutes

DIFFICULTÉ

Pas de difficulté

RESSOURCES

https://www.metacartes.cc/faire-ensemble/recettes/elevator-pitch/

INGRÉDIENTS

Présentation ultra courte et percutante qui doit convaincre une/plusieurs personnes d'investir du temps ou de l'argent dans un projet.

- Peut être proposé lors d'une rencontre.

- Peut aussi être proposé en vidéo.

PROCÉDURE

Que dire ?
Le pitch permet de comprendre ce que vous proposez pour résoudre quel problème avec quels bénéfices et résultats potentiels. C'est la bande annonce.

Quoi dire ?
Présentez brièvement votre solution et la promesse de bénéfice pour votre cible.

Pourquoi le dire ?
Introduisez le problème et votre solution.

Comment le dire ?
Énoncez clairement ce que vous demandez et/ou ce que vous comptez faire pour mettre en place votre solution.
Peut prendre la forme d'une scène de théâtre ou d'un dialogue.

CC BY SA

PARTAGE

TABLES DE DÉCOUVERTE

OBJECTIFS

- Faire découvrir plusieurs projets de manière interactive

- Mettre en contact les pro-actif.ves (porteur.ses de projet) avec les réactif.ves et les observateur.ices

NOMBRE DE PERSONNE

10 à 50 personnes

RÉGULARITÉ

Une à deux fois par an, à l'occasion d'une AG par exemple

TEMPS DE PRÉPARATION

10-15 min

TEMPS DE CUISSON

15mn par table
Possibilité de présenter 4-5 projets

DIFFICULTÉ

Pas de difficulté

RESSOURCES

https://www.metacartes.cc/faire-ensemble/recettes/tables-de-decouverte/

INGRÉDIENTS

Série de courtes présentations de projets suivies de discussions.

- Peut être organisé à l'occasion d'un événement en présentiel

- Peut aussi être proposé en visio, avec possibilité de replay afin de toucher le plus de personnes possible dans le collectif.

PROCÉDURE

Pour les événements en présentiel :

0. Disposer plusieurs îlots (une table + 5-10 chaises par projet présenté + 1 affichette) et un programme global.
1. Chaque participant.e choisit une table pour découvrir un projet.
2. Le.a porteur.euse présente son projet en gardant un temps pour des discussions.
3. Au bout de 15 min une cloche sonne et les participant.es changent de table.
4. Répétez 4-5 fois max.

CC BY SA

PARTAGE

LA GARE CENTRALE

OBJECTIFS

- Rassembler les informations et outils nécessaires relatifs à un projet
- Rendre visible tous les éléments utiles aux membres du collectif

Peut être utile aussi bien pour le travail interne que pour la com externe.

NOMBRE DE PERSONNE

Toute l'équipe

USAGES

- Un outil de gestion de projet
- Un moyen de favoriser l'implication de nouveaux membres
- Un gage de transparence
- Un aide mémoire
- Un tableau de bord
- Un régulateur d'infobésité

DIFFICULTÉ

Fonction de l'outil utilisé et du niveau d'informatique des membres

RESSOURCES

https://sessions.animacoop.net/Montpellier_et_Garrigues_printemps_2022/?LaGareCentralePourOrganiserEtRendreVis

CONTENU

- Éléments de définition du collectif (valeurs, objectifs, etc.)
- Modalités de gouvernance et les rôles de chacun .e (groupe de travail, etc.)
- Un agenda
- Un annuaire ou trombinoscope
- Les comptes-rendus et relevés de décisions
- Liste et liens vers les outils utilisés par le groupe
- Les actions en cours ou passées
- Les ressources partagées

EXEMPLES D'OUTILS

Du plus simple au plus complet :

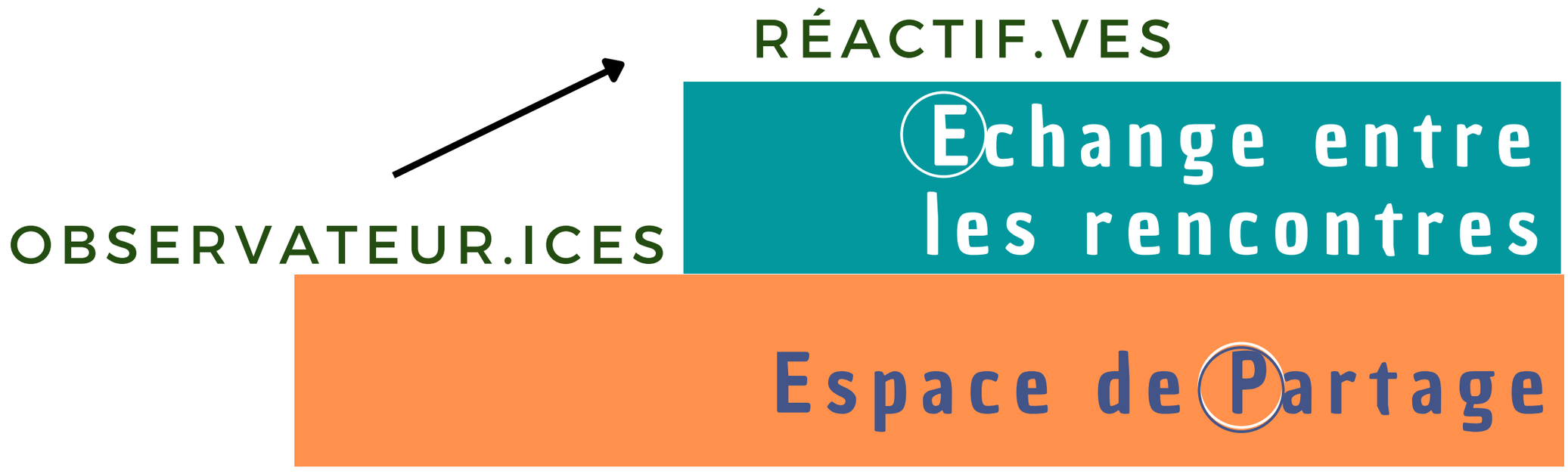
1) Pad et PapaPad
Éditeur de texte collaboratif. Si vous avez plusieurs pads, penser au PapaPad pour regrouper tous les liens !
https://framapad.org/abc/fr/

2) Trello
Appli de gestion de projet qui permet d'organiser ses projets sous forme de tableaux de bords avec listes en colonnes et tâches sous formes de cartes.
https://trello.com/fr

3) YesWiki
Logiciel de création de site webs collaboratifs qui s'adapte à tous les besoins du collectif. Peut contenir les liens vers les Pads ou les Trello ;)
https://yeswiki.net/?AccueiL

CC BY SA

FAVORISER LE PASSAGE



Les observateurs.trices (et inactif.ves) sont environ 90 dans un groupe de 100.
Les échanges entre les rencontres rendent l'accès à l'information plus simple et maintiennent le lien avec les observateurs.trices.

Les réactif.ves quant à eux sont une dizaine pour un groupe de cent personnes.

Iels réagissent lorsqu'on les sollicite.

Les échanges entre les rencontres participent à prendre soin d'eux, ce sont les proactif.ves de demain.
Pour anticiper le renouvellement de forces vives dans le groupe, l'animateur.trice peut aller chercher les réactif.ves par petite touche, en leur donnant l'occasion de s'exprimer.

CC BY SA

ÉCHANGES ENTRE LES RENCONTRES

LES ÉCHANGES ENTRE LES RENCONTRES SONT PRINCIPALEMENT À DESTINATION DES "RÉACTIF.VES" ET DES "OBSERVATEURS.TRICES"

Les échanges donnent à voir au groupe les éléments essentiels du projet entre les rencontres (ordre du jour, synthèse, suites à donner...). En indiquant en quelques mots ou points forts, tout le monde peut suivre l'avancée des travaux, du projet, sans devoir lire l'intégralité des comptes-rendus sur des moments asynchrones.

CC BY SA

ÉCHANGES

LES PLATEFORMES DE TRAVAIL COLLABORATIF

OBJECTIFS

Rassembler les informations nécessaires relatifs à un projet et permettre des échanges entre les membres sur des temps asynchrones

NOMBRE DE PERSONNES

Toute l'équipe

USAGES

- Un outil de gestion de projet
- Un moyen de favoriser l'implication de nouveaux membres
- Un gage de transparence
- Un aide mémoire
- Un moyen d'échange

DIFFICULTÉ

Fonction de l'outil utilisé et du niveau d'informatique des membres

RESSOURCES

- https://www.microsoft.com/fr-fr/microsoft-teams/
- https://discord.com/
- https://mattermost.com/

CONTENUS

- la gare centrale
- des documents de communication
- des documents de travail partagé
- un moyens de contacter les différents membres du groupe
- un agenda
- des taches passées, en cours ou à venir

EXEMPLES D'OUTILS

- **Le + d'utilisateurs : TEAMS**

Développé par Microsoft, grâce à un compte gratuit la plateforme permet des appels de groupe de 60 minutes avec 100 participants maximum, des conversations instantanées illimitées, des tâches, des sondages, du stockage en ligne de documents et le chiffrement des données.

- **Le jeune premier : DISCORD**

Conçu initialement pour les communautés de joueur.ses de jeux vidéos, discord s'est diversifié et fonctionne grâce aux salons textuels, vocaux et vidéos privés ou publics, des outils de modération et des permissions personnalisées pour les membres.

- **Le libre : MATTERMOST**

Logiciel et service de messagerie instantanée libre auto-hébergeable. Il est conçu comme un chat interne pour les organisations et les entreprises. L'accès gratuit inclut la fonctionnalité principale de discussion en canaux, les applications natives sur les différentes plateformes, la recherche dans les messages, la traduction instantanée.

CC BY SA

ÉCHANGES

LES LISTES D'ÉCHANGES

OBJECTIFS

Développer une véritable dynamique de groupe en favorisant les échanges entre les rencontres

NOMBRE DE PERSONNE

Toute l'équipe

USAGES

- Collectifs : faire en sorte que lorsque quelqu'un parle tout le monde puisse entendre
- Asynchrones : chacun peut lire et éventuellement répondre quand il le veut
- Push : les messages arrivent directement dans la boite mail des membres

DIFFICULTÉ

Peu de difficulté dans l'utilisation mais nécéssite une certaine animation

RESSOURCES

https://www.innovation-pedagogique.fr/article2988.html

CONTENU

Différent d'une liste de diffusion (utile pour un flux d'information mais pas pour des échanges) ou une liste de discussion (où on est vite inondé),
La liste d'échange est régit par un ensemble de régles définies par le groupe. Elle peut être modérée ou non.

EXEMPLES D'OUTILS

FRAMALISTES
https://framalistes.org/
Propose des listes jusqu'à 500 abonnés, des pièces jointes jusqu'à 3.75Mo
Création et recherche de listes faciles

Création d'une liste :
https://vimeo.com/203172636

CC BY SA

ÉCHANGES

1H PAR SEMAINE

POUR DÉVELOPPER SON GROUPE NATURELLEMENT EN 1H PAR SEMAINE

OBJECTIFS

- Animer les échanges entre les rencontres

NOMBRE DE PERSONNE

1 à 3 pro-actif.ves, référent.es des projets

RÉGULARITÉ

hebdomadaire

TEMPS DE PRÉPARATION

Le temps de définir les règles du groupe de 1h à 4h en fonction de la taille du groupe

TEMPS DE CUISSON

1h par semaine

DIFFICULTÉ

Pas de difficulté

RESSOURCES

http://cornu.viabloga.com/news/reduire-les-messages-tout-en-developpant-l-activite-d-un-groupe

https://www.innovation-pedagogique.fr/article2988.html

INGRÉDIENTS

- Une liste d'échange
- Le répertoire des référents de projets
- Un téléphone
- Un ordinateur

PROCÉDURE

- Identifiez un.e référent.e pour chacun des projets qui accepte d'envoyer un message par mois à la communauté
- Mettez en place une « liste d'échange » par mail pour l'ensemble de la communauté
- Choisissez si la liste doit être modérée ou non
- Envoyez dès le départ quelques règles simples de fonctionnement
- Appelez entre 1 à 3 référent.e.s de projet chaque semaine en leur demandant de poster un message court avec la prochaine étape et la prochaine date du projet
- Indiquez à celleux qui envoient des messages du type « bien reçu » de ne plus le faire et proposez à ceux qui commencent à trop discuter sur un point particulier de le faire sur un autre canal

CC BY SA

ÉCHANGES

T'AS SNAP ?

DEFINIR ENSEMBLE LES OUTILS POUR ECHANGER ENTRE LES RENCONTRES

OBJECTIFS

- Réfléchir à l'utilisation des outils numériques du groupe
- Définir ensemble les canaux d'échanges entre les rencontres
- Définir les règles des échanges

NOMBRE DE PERSONNE

Toute l'équipe

RÉGULARITÉ

Après chaque rencontre

TEMPS DE PRÉPARATION

Peu de préparation

TEMPS DE CUISSON

1 à 2h

DIFFICULTÉ

Pas de difficulté

RESSOURCES

https://sessions.animacoop.net/Montpellier_et_Garrigues_printemps_2022/?AccordOutils

INGRÉDIENTS

- Paperboards
- Marqueurs
- Outil de mindmap

PROCÉDURE

Afficher 2 paperboards avec les titres USAGES et OUTILS.

Dans un premier temps, faîtes la liste avec les participant.e.s des usages de tous les échanges entre les rencontres. (ex : organiser le co-voiturage, partager l'avancée du projet etc.)

Dans un second temps, sous la colonne OUTILS faites la liste de tous les outils maitrisés par les participant.e.s. (ex : mails, visio, réseaux sociaux...)

A la fin de la liste, chaque personne peut donner son avis sur sa maitrise ou son utilisation des outils. Les canaux préférés peuvent être marqués d'un +.

Ensuite l'animateur fait relier au groupe les usages et les outils (ex: organisation du covoit par mail)

Enfin le groupe défini les règles des échanges (ex: tout le monde ne répond pas à la liste d'échange mail)

CC BY SA

FAVORISER LE PASSAGE

PRO-ACTIF.VES

Rencontres régulières

RÉACTIF. VES

Espace de Partage

Les proactif.ves d'aujourd'hui finiront par se dés-impliquer. La question n'est pas "si", mais "quand".

Pour anticiper le renouvellement de forces vives dans le groupe, l'animateur.trice peut aller chercher les réactif.ves par petite touche, par exemple :

- en leur donnant l'occasion de s'exprimer
  - en dehors des réunions, lors de temps moins formels
  - anonymement parfois (boites à idées ouvertes, questionnaire en ligne...)

-en les sollicitant directement pour une petite action, ou pour une aide ponctuelle
  - en les remerciant, en rendant visible et ainsi valorisant leur investissement.

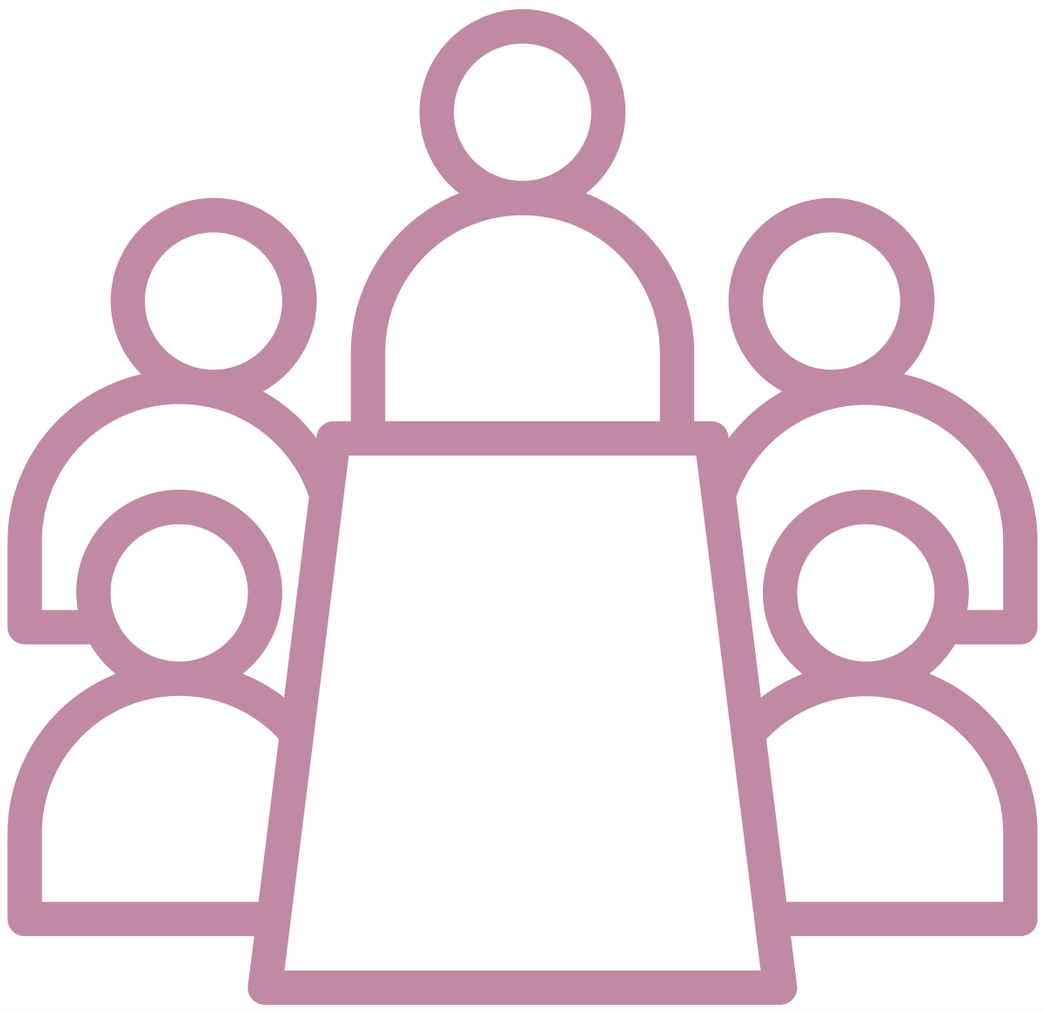
Il est donc important d'être très vigilant.e à l'accueil de nouvelles personnes, sans quoi la motivation à s'impliquer davantage peut partir aussi vite qu'elle est arrivée ! Dans certains groupes, l'accueil des nouvelles personnes est un rôle à part entière.

DES RENCONTRES RÉGULIÈRES

LES RENCONTRES RÉGULIÈRES SONT POUR LES PERSONNES PRO-ACTIVES.

Se rencontrer régulièrement est indispensable au bon déroulement d'un projet. Il est important toutefois d'être vigilant.e au risque de tomber dans ce que l'on appelle la "réunionite aiguë" !
Pour cela il faut prendre le temps de réfléchir aux temps et aux outils mis en place en fonction des besoins, ainsi que de les évaluer.

Il existe nombre d'outils d'animation d'équipe : pour les équipes qui travaillent ensemble au quotidien il y a entre autre la daily ou encore l'agenda agile.
De manière générale il y a des indispensables aux réunions.
Depuis notamment le confinement les réunions en distanciel se sont développées avec une multitude d'outils.



CC BY SA

RENCONTRES

LA DAILY

DAILY SCRUM MEETING, DAILY STAND-UP MEETING OU EN ABRÉGÉ « DSM »

OBJECTIFS

- Connaître l'avancement de l'équipe
- Rendre visible ce qui est fait
- Identifier les points de blocage
- Demander et apporter de l'aide

Très utile pour les équipes qui travaillent sur des projets communs au quotidien.

NOMBRE DE PERSONNE

Pour l'équipe qui travaille quotidiennement ensemble

RÉGULARITÉ

Tous les jours de manière rituelle (même endroit, même heure)

TEMPS DE PRÉPARATION

Pas de préparation

TEMPS DE CUISSON

En fonction du nombre de personne max 15mn

DIFFICULTÉ

Pas de difficulté

RESSOURCES

https://creativetech-fr.devoteam.com/2019/01/29/le-daily-stand-up-meeting/

INGRÉDIENTS

- Si organisation en gestion de projet Agile : le tableau de sprint

- Sinon pas de besoin particulier, les participant.es doivent se tenir debout dans un lieu calme.

PROCÉDURE

Chaque membre de l'équipe répond succinctement aux quatre questions :
- Qu'ai-je fais hier ?
- Qu'ai-je fait aujourd'hui ?
- Que vais-je faire d'ici la prochaine daily ?
- Est-ce que je rencontre des points de blocage ?

Si des points de blocage sont identifiés, l'équipe réfléchit rapidement à l'aide qui pourrait être apportée.

Attention ce temps se veut très rapide juste dans un partage d'information, il ne doit pas être un lieu de débat ni un lieu pour vérifier ou contrôler le travail de chacun.e.

CC BY SA

RENCONTRES

L'AGENDA AGILE

POUR CONSTRUIRE UN ORDRE DU JOUR DE RÉUNION

CC BY SA

OBJECTIFS

- Réfléchir ensemble et débloquer une situation
- Réguler l'énergie
- Poser le cadre et l'intention
- Organiser les sujets pour une réunion efficace

NOMBRE DE PERSONNE

Toute l'équipe

RÉGULARITÉ

Pour les réunions hebdomadaires

TEMPS DE PRÉPARATION

Pas de préparation

TEMPS DE CUISSON

En fonction de la durée de la réunion

DIFFICULTÉ

Pas de difficulté

RESSOURCES

https://interpole.xyz/?LAgendaAgilePourConstruireLOrdreDuJour

INGRÉDIENTS

- Une grande feuille ou un tableau avec 4 colonnes :
  - partage d'informations
  - retour
  - chantiers
  - prise de décision
- Des post-it
- Des stylos/marqueurs

PROCÉDURE

L'idéal est d'avoir rassembler en amont les différents sujets à discuter. Chaque personne qui a un sujet le note sur un post-it avec le temps prévu et le met dans la colonne correspondante:

1/ Informations :
Qui a une information à passer?

2/ Retours :
Qui veut un retour du groupe et sur quoi?

3/ Co-création :
Sur quoi quelqu'un a besoin de travailler ? Si ce n'est pas possible de le travailler durant cette réunion, prévoir un autre temps de travail.

4/ Propositions/prises de décision : Qui a une proposition à faire? Puis, sommes-nous assez mûrs pour prendre la décision ? Si non, réfléchir à ce dont il y a besoin, peut-être un autre temps de travail et reporter la décision.

RENCONTRES

LES INDISPENSABLES AUX RÉUNIONS RÉGULIÈRES

OBJECTIFS

- Rassembler les éléments essentiels à la bonne tenue d'une réunion

NOMBRE DE PERSONNE

La ou les personnes qui préparent la réunion

RÉGULARITÉ

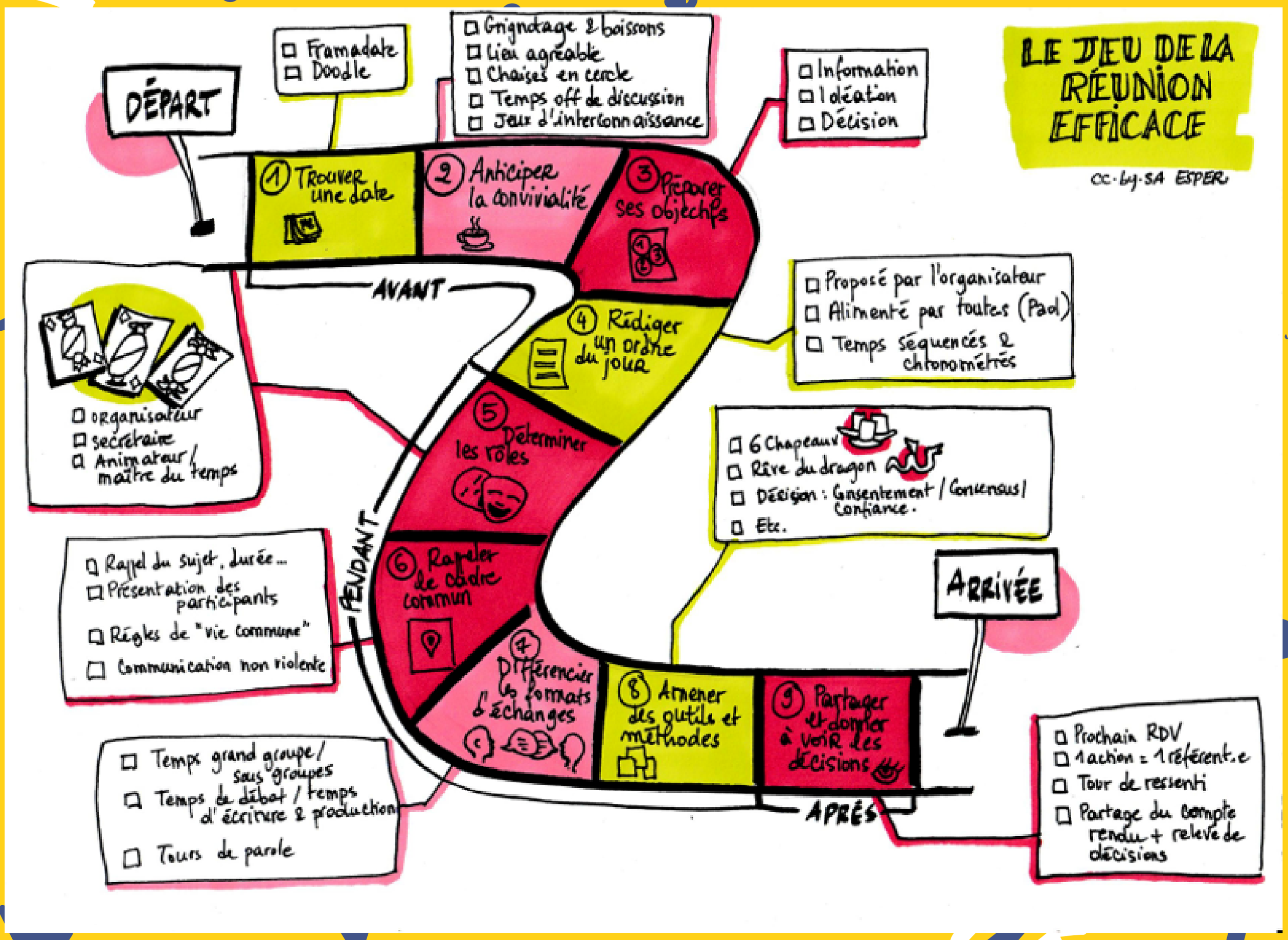
Pour les réunions régulières

DIFFICULTÉ

Moyenne

RESSOURCES

- Communagir
- Université du nous
- Multibao
- Animations participatives : 13 méthodes en détails et 50 techniques brèves (Fondation Roi Beaudoin)



RENCONTRES

LES RÉUNIONS À DISTANCE

OBJECTIFS

- Avoir un outil correspond aux besoins du groupe afin de se réunir à distance.

NOMBRE DE PERSONNE

Si une réunion se tient à distance il est préférable d'éviter qu'un petit groupe de personne soit en présentiel et l'autre à distance.

RÉGULARITÉ

Dès que le présentiel n'est pas possible.

TEMPS DE PRÉPARATION

Ce peut-ête bien de donner un RDV 15 minutes avant l'heure de début de la réunion pour répondre aux éventuels soucis techniques.

DIFFICULTÉ

Tout dépend de l'outil utilisé

RESSOURCES

https://qualiview-conseil.com/6-bonnes-pratiques-des-reunions-a-distance-en-visio/

https://www.codeur.com/blog/ameliorer-reunions-a-distance/

INGRÉDIENTS

Un ordinateur avec casque micro et web cam, une connexion internet ou un téléphone (si via appel),

EXEMPLES D'OUTILS

Zoom: permet la messagerie instantanée, salles de conférence, réunions, téléphone, webinaires...
Les appels en face à face sont illimités, mais les réunions de groupe sont limitées à 40 minutes. De quoi encourager tout le monde à aller droit au but !

Skype: Application mondialement connue, Skype permet d'effectuer des appels vidéo jusqu'à 10 personnes, depuis n'importe quel appareil. Fonctionnalité pratique : vous pouvez faire des partages d'écrans et enregistrer vos conversions, sans vous abonner à la version Premium.

Jitsi: est un outil Open-Source, 100% gratuit. L'idée de cet outil est simple : une vidéo conférence devrait être en qualité extraordinaire (audio ET vidéo), que vous soyez 2 ou 200 !

BigBlueButton ou BBB est un logiciel de visioconférence open source spécialement conçu pour la formation à distance. Disponible en français, il permet de réaliser des conférences vocales ou vidéos avec le support d'un tableau blanc numérique donnant la possibilité de projeter des présentations. Pratique; vous pouvez créer des salons non éphémères.

CC BY SA

AU REVOIR ET MERCI !

Qui sommes-nous et pourquoi cet outil ?

Cet outil a été conçu dans le cadre d'une formation Animacoop au printemps 2022. Il s'agit d'une Production Ouverte et Partagée proposée par des participantes de cette formation.
Il s'agissait de créer un outil pour organiser la mobilisation de chacun.e en prenant en compte l'ensemble des profils afin que tous.tes trouvent une place dans le groupe et servent le projet commun. Quelque chose qu'on peut s'approprier et diffuser. Le tout dans la joie et la bonne humeur !
L'objectif recherché était qu'il soit utile pour chacune d'entre nous / chacune de nos situations.
Nous l'avons conçu pour nous, pour nos structures, pour le groupe Animacoop et pour toute personne intéressée.

Ce carnet est en licence CC by SA, vous pouvez donc l'utiliser et le modifier à votre guise.

Il a été crée sur Canva, nous pouvons vous partager une copie modifiable. Voici le lien : https://www.canva.com/design/DAFBHvvUEq8/-MiWRIdMIyI8zv3I56pmeA/edit?utm_content=DAFBHvvUEq8&utm_campaign=designshare&utm_medium=link2&utm_source=sharebutton
nous vous demandons de faire une copie avant toute modification et de rendre votre version visible, merci par avance.

Ressources dans lesquelles nous avons généreusement pioché ou dont nous nous sommes inspirées :

Le site interpole : https://interpole.xyz/?PagePrincipale
https://communagir.org/
https://www.metacartes.cc/
https://ladigitale.dev/