

Les clés pour... **animer** un conseil de quartier

Une session proposée par Tadaa, pour la Ville de Lyon



Voir la dernière diapo
pour les informations

Bonjour !

- **Tadaa** est une **coopérative** qui aide les gens à mieux communiquer et travailler ensemble

tadaa*
— interactions
informatives —

Notre site internet : tadaa.fr



Découvrez et adoptez
un **nuage libre, ouvert et humain**
sur tadaa.cloud

Programme

- Objectif de la séance : évoquer les grands principes de **l'animation d'un groupe**, y compris à distance.
- 5 grands points
 - Comprendre la fonction d'animation
 - Comment choisir les bons outils pour communiquer dans le groupe ?
 - Comment animer une réunion ?
 - Comment produire du contenu à plusieurs, y compris à distance ?
 - Comment prendre une décision et en garder une trace ?
- Des échanges
- Une session qui durera 1h30 environ

L'animation d'un groupe

- **Animer un groupe permet de le faire vivre** : il est nécessaire d'impulser des choses, de suivre les actions en cours et relancer les personnes — et même organiser les réunions !
- La fonction d'animation peut être tenue par **une, deux personnes ou plus, voire tourner**.
- **L'important est qu'elle existe et soit reconnue** : elle est clé dans la réussite d'un processus collaboratif.

L'animation d'un groupe

- **Garantit que l'ensemble des participant.es ont accès au même niveau d'information**, "voient" le processus en cours
- **Organise et prépare les conditions de rencontres** qui permettent aux participant.es de s'impliquer efficacement, de faire avancer le processus, de réguler les incompréhensions, entre autres !
- **Facilite les rencontres en ligne et hors ligne**, afin de permettre des discussions ouvertes et productives au sein desquelles chacun·e trouve se place.
- **Alimente les espaces partagés**, une documentation qui permet de suivre dans le temps le travail engagé.

L'animation d'un groupe

- **Est proactive** : la fonction d'animation repose sur cette capacité à prendre des initiatives, anticiper des situations, planifier des actions, de façon "juste".
- **Soutient une organisation lisible** et agit afin de renforcer la capacité à "aller chercher" des personnes impliquées dans l'action menée.
- **Permet à chacun de trouver ses marques** : avec **précision** pour éviter les flous générateurs de malentendus, et **rigueur** pour que le cadre et les ressources communes soit visibles et mobilisables.

Les outils pour communiquer

- La communication réussie dans un groupe repose moins sur des "outils magiques" que **sur une approche (un peu) stratégique**, pour construire les bonnes réponses à quelques questions clés.
- Analyser ses besoins de communication implique de faire le point :
 - sur ce qui est "attendu" des participant·es en terme de communication,
 - comprendre les habitudes et préférences des personnes impliquées,
 - et calibrer de façon raisonnable les outils à mobiliser pour ne perdre personne dans une "usine à gaz".

Les outils pour communiquer

- 4 questions à se poser collectivement pour trouver les outils adaptés pour communiquer dans le groupe :

- **Les participant·es et leur profil numérique**

Qui sont les personnes à impliquer ? Combien sont-elles ? Quelles sont leurs pratiques numériques ? Ont-elles déjà des habitudes de travail collaboratif ? De quels matériels et connexion bénéficient-elles ? Quelle est leur "densité d'implication" selon leurs profils ?

- **Le type d'interactivité souhaité**

Quelles interactions de communication est à privilégier ? Se voir, s'entendre en temps réel, permettre à chacun.e de s'impliquer à son propre rythme, avoir accès à l'essentiel en un temps réduit, s'appuyer beaucoup sur des documents partagés, des travaux coproduits, un peu de tout cela.

- **La réactivité souhaitée et possible**

Quelle est la réactivité attendue des destinataires / interlocuteurs·trices ? Dans quelles temporalité sont attendues les contributions, réactions ?

- **La visibilité partagée des échanges**

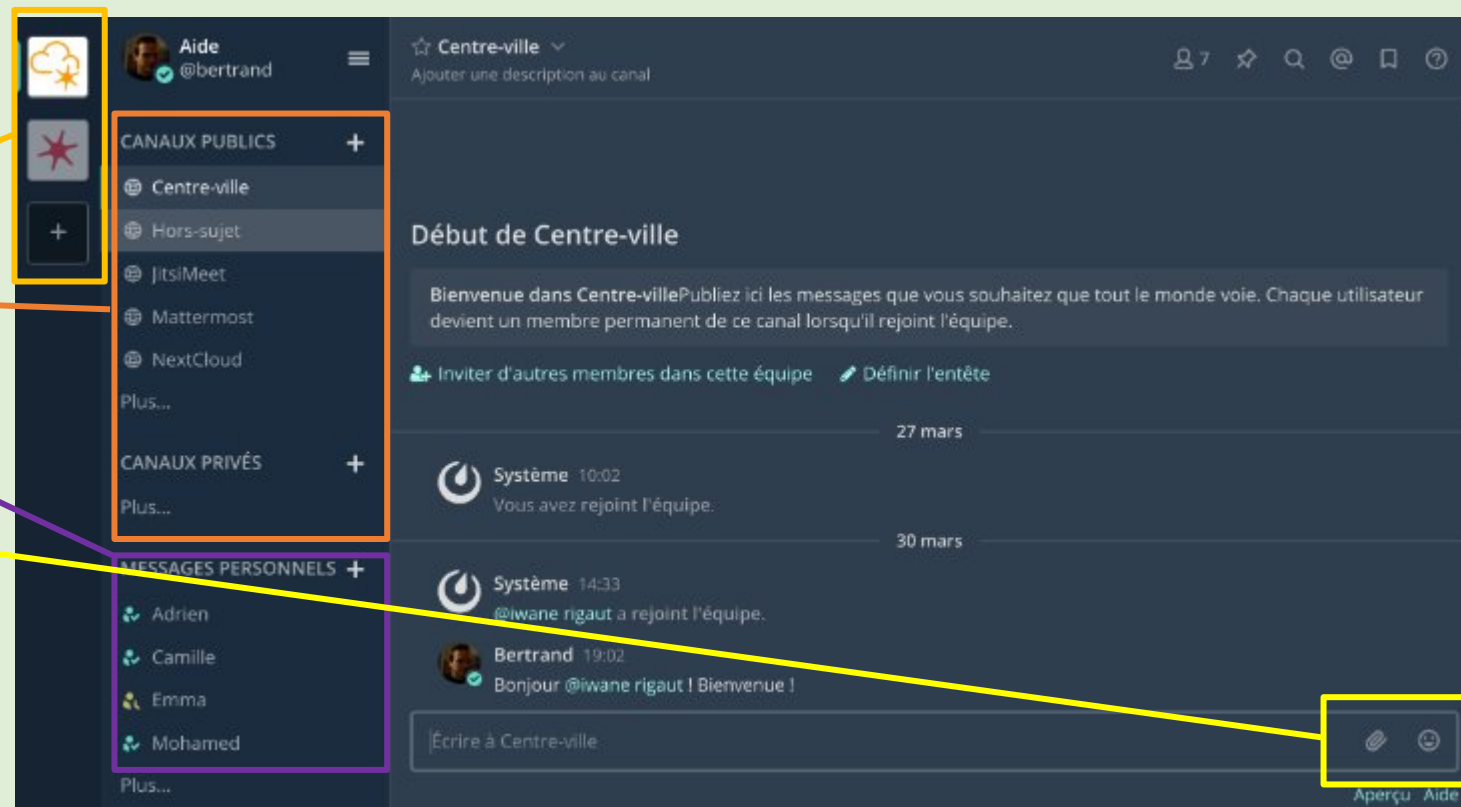
Quelle pérennité et suivi de la communication pour d'autres personnes ? Où et comment, l'ensemble des personnes concernées peut [re]trouver les points clés pour prendre sa place ?

Les outils pour communiquer

- Communication "asynchrone"
 - Mail, forum, réseau social...
- Communication "synchrone"
 - T'chat, téléconférence, téléphone, rencontre physique...
- A chaque groupe, à chaque besoin ses outils... Sans les démultiplier !
- **Attention aux outils "gratuits" (Google, Facebook, etc.)** qui cachent parfois des pièges (fonctions limitées, utilisation des données personnelles...). Privilégiez les outils libres et les acteurs de confiance, par exemple avec les [CHATONS](#)

Les outils pour communiquer

- L'exemple du t'chat avec Mattermost (Framateam)
 - Plusieurs "équipes" possibles
 - Des "canaux" de discussion, publics ou privés,
 - Des discussions à 2,
 - Des messages mis en forme, avec des fichiers et images jointes,
 - Des notifications par mail ou sur son téléphone (app)...
- [Framateam](#) ou [Tadaa.cloud](#)



Les outils pour communiquer

- **Le mail reste souvent incontournable** mais peut être "amélioré" avec quelques pratiques à partager :
 - **Evitez les pièces jointes** (privilégiez les espaces de stockage partagé ou les pads !)
 - Pour certaines question basiques, **privilégiez un sondage !**
 - **Soyez vigilants sur les "répondre à tous"** : vérifiez que vous écrivez bien à la ou les personnes strictement nécessaires
 - Si une discussion commence à s'organiser : **peut-être est-il préférable d'organiser une réunion**

Animer une réunion

- **Soutenir des temps rituels** pour construire une culture commune sur la façon d'agir ensemble, particulièrement à distance !
 - Temps d'entrée dans la réunion, même quand on se connaît déjà
 - Laisser de la place pour l'informel : un "coin café" reste essentiel !
 - Temps d'accueil : 5' pour se dire bonjour, régler les soucis techniques
 - Echanger sur son ressenti, ne pas hésiter à célébrer une réussite, un anniversaire...
 - Prendre le temps de se dire au revoir en fin de réunion
 - Avoir des réunions régulières : "tous les 3e lundi du mois à 16h" par exemple.
- Un rituel sera connu par l'ensemble des personnes et mis en place par chacun.e en cas d'animation tournante.

Animer une réunion

- **Clarifier (et tenir !) le cadre**, en amont et en introduction :
 - Objectifs,
 - Ordre du jour (qui peut être construit à plusieurs),
 - Durée (voir selon les contraintes des participants si besoin)
 - Règles de groupe à construire collectivement (de quoi chacun·e a besoin pour se sentir bien dans le groupe ?)
 - Répartition des rôles (qui prend des notes, qui surveille le chrono... ?)
- **Gérer la répartition du temps de parole**
- Donner à voir les échanges et conclusions au fur et à mesure
- **Partager (et suivre si besoin) les décisions**

Animer une réunion

Les bons conseils pour une réunion à distance
mon-parcours-collaboratif.fr/scenario/organiser-une-reunion-distance

- **Réunion à distance ?**

Dans la mesure du possible, pensez à :

- **Trouver une date** qui convienne au plus grand nombre sans multiplier les emails, *avec un outil de sondage comme framadate.org*
- **Préparer bien l'ordre du jour** (à plusieurs !) *avec un pad*
- Une réunion en ligne prend plus de temps : **prévoyez un nombre de sujets limités, quitte à faire plusieurs réunions.**

NB : une réunion qui aurait duré 1h durera environ 1h30 en visio.

Nous conseillons de ne **pas dépasser 1h30/2h** de temps de visio.

- **Prenez les notes en direct** (*avec un pad*)
- **Anticipez l'outil** à utiliser pour votre réunion

Produire du contenu

- Plusieurs outils permettent **l'écriture collaborative d'un même texte à distance** ! Cela permet :
 - **L'ouverture**
Permettre à un nombre élargi de s'engager dans le processus d'écriture renforce l'implication possible.
 - **La réduction des mails**
Un support d'écriture collaborative réduit considérablement les échanges mails et centralise le travail commun en un seul endroit; avec, en prime moins de risque de perte et conflits de versions.
 - **L'enrichissement de la production**
en prenant différentes postures, de contributrices à éditrice en passant par relectrice, les regards croisés vont permettre d'arriver, en temps réel à la version la plus aboutie possible.
 - **L'optimisation du temps**
En organisant l'élargissement de la contribution, la charge de travail pour chacun.e est ainsi allégée.
 - **La réactivité**
Le travail ouvert permet de suivre en direct les avancées, manques, besoin de production et facilite l'identification des points de blocage. Cela soutient une "réactivité" partagée.

Produire du contenu

- **Construisez avec les personnes qui contribuent le cadre d'écriture partagé** : cela permet d'explicitier le "comment on s'y prend", de repérer les besoins, de s'accorder sur les rôles attendus, sur les règles d'édition. La synthèse de cet échange peut être rédigé en début de document. Cela devient ainsi un mémo d'accueil et d'intégration pour les personnes qui arrivent en cours de route.
- **Ne vous marchez pas sur les pieds, tout en collaborant !** Le risque est de se retrouver avec une juxtaposition de contributions, par peur d'intervenir sur ce qui est rédigé par autrui. Il s'agit donc d'y aller, en faisant confiance à l'intention partagée et à la possibilité techniques de revenir en arrière.
- **Ouvrez le processus**, dans un cadre sécurisant pour les personnes qui contribuent. Selon le travail d'écriture, il est possible d'ouvrir aux personnes impliquées des droits divers : lecture pour prendre connaissance, commentaires pour suggérer, amender et, droits d'écriture pour intervenir directement dans le cœur de rédaction. Ces différents droits contribuent à rendre visible "qui fait quoi?".
- **Assumez la fonction d'édition** : cette fonction va se construire autour de la recherche de cohérence d'ensemble, de clarté, de précision. De fait, cette fonction a le dernier mot, mais au service de la production collective. Cela implique d'être, pour les personnes concernées, très au clair sur le pouvoir qu'elles ont dans la finalisation du travail collaboratif.
- **Animez** : dans le travail d'écriture la fonction d'animation va être essentielle pour encourager, réguler, mettre "au clair", rappeler et tenir les échéances.
- **Faites valider** : une fois la rédaction finalisée cette étape ne peut pas être négligée. Ce n'est pas parce que les personnes ont été engagées dans le processus de rédaction qu'elles en ont suivi l'aboutissement de très près. Prendre du temps pour s'assurer de l'appropriation par les personnes contributrices et accepter que des derniers échanges aient lieu sur certains points consolide l'ensemble de la démarche. Et cette étape de validation ouvre sereinement la diffusion.

Produire du contenu

- *Le plus simple pour commencer : le **pad** ! Connaissez-vous ?*
- **Framasoft** propose un système de compte pour organiser et partager facilement vos pads : mypads. Sinon, framapad.org.
- Vous écrivez chacun avec une **couleur associée à votre nom** (1), pouvez **revenir en arrière** sur tout le document (2), et même mettre des commentaires (3)

The screenshot shows a web browser window displaying a document titled "Nasreddin et le pommier". The document text is color-coded by user: Oscar (pink), Inès (blue), Kawtar (orange), and Yuma (green). Three blue circles with numbers 1, 2, and 3 are overlaid on the interface. Circle 1 points to the user selection menu in the top right. Circle 2 points to the undo button in the top toolbar. Circle 3 points to the comment icon in the top toolbar. A chat window titled "CLAVARDAGE" is open in the bottom right, showing messages from Yuma and Kawtar.

Nasreddin et le pommier

Nasreddin plantait un pommier dans son jardin quand le sultan vint à passer ;
Il s'arrêta et dit à Nasreddin, d'un ton moqueur :

— Voyons, Nasreddin ! Pourquoi te donnes-tu tant de peine ? Tu ne mangeras jamais les fruits de ce pommier. Tu sais bien que tu mourras avant qu'il ne commence à produire des pommes.

Ce à quoi Nasreddin répondit :

— Oh Sultan ! Nous mangeons les fruits des pommiers plantés par nos pères, et nos enfants mangeront les fruits des pommiers plantés par nous.

Cette réponse pleine de sagesse plut au sultan qui, en récompense, donna une pièce d'or à Nasreddin.

— Oh Sultan ! , dit Nasreddin en empochant la pièce, voyez comme ce pommier a déjà donné des fruits.

Cette remarque fit rire le sultan, qui lui donna une autre pièce d'or.

— C'est de plus en plus extraordinaire, s'écria Nasreddin. Voilà un pommier qui donne deux récoltes par an.

Le sultan se mit à rire aux éclats et donna une troisième pièce d'or à Nasreddin.

CLAVARDAGE

Yuma: Coucou ! 15:01
Kawtar: Salut Yuma 🍌 15:02

Entrez votre message ici

Prendre une décision efficacement

- **3 types de décisions** (*cf. Animacoop*) :
 - Du quotidien
 - Liées à un sujet
 - "Critiques"
- Pour chaque type de décision, des considérations et des modalités différentes.
- Comprendre la différence pour être clair dans le groupe.

Prendre une décision efficacement

- Pour les **décisions du quotidien**

Cela va se faire à un niveau individuel, sans forcément en référer à toutes et tous : je décide de corriger des fautes d'orthographe dans un document partagé, de mettre à jour un fichier avec des informations, etc.

Prendre une décision efficacement

- Pour les **décisions liées à un sujet**
Cela va se faire "à la volée" lors d'un temps d'échange à distance, via un sondage (pour une date par exemple).
Il sera important que la prise de décision soit visible et actée pour ne pas "revenir" dessus !

Prendre une décision efficacement

- Pour les **décisions "critiques"** qui ont un impact fort, deux points sont à considérer :
 - Les personnes qui vont participer à la décision ont-elles toutes accès à un **niveau d'information suffisant ?**
Pour appréhender les tenants et les aboutissants, envisager les conséquences de la décision et penser les différentes options ? Cela implique que les personnes aient effectivement accès aux informations nécessaires pour prendre part à la décision.
 - **Le processus de prise de décision est-il compris par toutes et tous ?**
Cela peut passer par un vote à distance, l'élaboration d'une position commune via un texte, une maturation de décision en visio...
 - *Parfois ces décisions critiques gagnent à être prises en présentiel, mais quand cela n'est pas possible, cela implique de mettre beaucoup de soin à l'organisation de la prise de décision à distance, quels que soient les dispositifs numérique mobilisés !*

Prendre une décision efficacement

- L'outil pratique à distance : framadate.org !
- Pour une date de réunion mais pas seulement : une élection, une décision... grâce aux options avancées (ci-contre, pour le créateur) !

The screenshot shows the configuration page for a poll on the Framadate platform. The poll is titled 'Conseil de quartier Ville de Lyon'. The creator is Bertrand Tadaa, with the email bertrand@tadaa.fr. The description is 'Voici un sondage pour savoir si vous avez déjà utilisé Framadate ou non !'. The poll is public, with the link https://framadate.org/wjGzo485VuKWjzas. The expiration date is 28/05/2021. The poll settings include: 'Pas de mot de passe', 'Les résultats sont cachés', and 'Chaque sondé peut modifier son propre vote'. The poll is currently in progress, with 0 votes. The voting options are: 'J'ai déjà utilisé Framadate', 'Je n'avais jamais utilisé cet outil', and 'J'ai déjà utilisé un autre outil équivalent'. The poll is currently showing 0 votes for each option.

Conseil de quartier Ville de Lyon [Imprimer] [Export Tableur (CSV)]

Auteur du sondage
Bertrand - Tadaa
bertrand@tadaa.fr

Description
Voici un sondage pour savoir si vous avez déjà utilisé Framadate ou non !

Lien public du sondage
https://framadate.org/wjGzo485VuKWjzas

Lien d'administration du sondage
https://framadate.org/wjGzo485VuKWjzasUEfW

Date d'expiration
28/05/2021

Options avancées
Pas de mot de passe
Les résultats sont cachés
Chaque sondé peut modifier son propre vote

Votes du sondage

0 votes

Options de vote : J'ai déjà utilisé Framadate, Je n'avais jamais utilisé cet outil, J'ai déjà utilisé un autre outil équivalent

Enregistrer les choix ou Enregistrer

Les 3 erreurs à éviter !

- Une vidéo de Jean-Michel Cornu (4:30)
 - video.colibris-outilslibres.org/videos/watch/df1de2ae-d354-49ad-91d5-cb9d885ecdd3



Pour aller plus loin

- Pour choisir un service en ligne, il est important de s'intéresser à :
 - **qui** le propose (association, entreprise locale, multinationale...),
 - **comment** (impose-t-il des limitations à l'usage, où sont hébergées le service et les données : USA/Europe/France...),
 - et **pourquoi** (démonstration sans garantie de service, prestation payante, "gratuité" contre captation de données/publicités, gratuité contre appels à dons, services supplémentaires payants...).

- Les outils cités dans cette présentation (pad, t'chat...) sont des **logiciels libres**.

En eux-mêmes, vous pouvez donc gratuitement les télécharger, et même le partager, corriger le code... mais ça restera un ensemble de fichiers qu'il faut installer et paramétrer, non pas sur son ordinateur, mais sur un **serveur** (un ordinateur toujours connecté à internet fourni par un hébergeur). On appelle une installation particulière d'un outil sur un serveur une "instance".

Une structure qui propose un tel logiciel "clé en main" (déjà installé et paramétré), c'est-à-dire un **service** auquel vous accédez via votre navigateur internet s'appelle un **fournisseur de service**.

- Par exemple, *Framapad* (service) est une **instance** du logiciel libre "**etherpad**", proposée par l'association **Framasoft** sur des serveurs qu'elle gère pour en faire la démonstration (l'association vit de dons).

Mais **les Colibris** proposent aussi une instance d'etherpad sur leurs propres serveurs !

Pour aller plus loin

- **Mon Parcours Collaboratif** propose des ressources accessibles et pratiques (conseils, outils) sur le travail collaboratif : mon-parcours-collaboratif.fr
- **Jean-Michel Cornu** propose de nombreuses vidéos sur son site internet pour vous aider à aller plus loin dans l'animation d'un groupe : cornu.viabloga.com
- **Animacoop** propose des formations sur le sujet et des ressources sur son site Interpole.xyz
- **Plusieurs structures proposent des outils accessibles facilement :**
 - Les Colibris : colibris-outilslibres.org
 - Les **CHATONS** : entraide.chatons.org
 - *Tadaa propose une série d'outils, avec une base gratuite : tadaa.cloud*

Retour sur BigBlueButton

- **BigBlueButton** est un **logiciel libre**, taillé pour des formations en ligne.
Il propose beaucoup de fonctionnalités :
 - Rôles de modération et de présentation distincts
 - Modération avancée (contrôle de qui peut parler, etc.) pour les grands groupes
 - Système de contribution discrète par émoji
 - Tableau blanc...
- Il est référencé par l'Etat comme un outil fiable et sécurisé.
- Attention donc à **qui** le propose cependant (et notamment où sont hébergées les données) ! *Certaines fonctionnalités peuvent aussi être limitées (nombre de participants, possibilité d'enregistrer, etc.)*
 - L'association FAImaison propose l'outil gratuitement (contre des appels aux dons occasionnels) sur bbb.faimaison.net
 - **Nous vous proposons l'accès à un salon pour vos réunions pendant 6 mois suite à cette session, sur demande.**
- *Nous pouvons prendre un peu de temps pour jouer avec cet outil !*

Merci de votre attention !



Cette présentation est placée sous licence Creative Commons CC BY-SA
(voir creativecommons.org/licenses/by-sa/3.0)

Cela veut dire que vous pouvez librement et sans demander d'autorisation la transformer et la partager, à la double condition de citer l'auteur (Tadaa pour la Ville de Lyon), et de partager votre production dans les mêmes conditions (même licence ou équivalente)

Un document proposé par Tadaa
pour le compte de la Ville de Lyon
v1.3, 16 décembre 2020

