

**1 h à 2 h**



**Par groupes de  
6 à 12 participants**

Écriture et lecture  
non nécessaires



**1 animateur**

Et 1 observateur  
rapporteur si possible  
par petit groupe



**Matériel**

De quoi prendre des  
notes, éventuelle-  
ment un dictaphone  
(surtout s'il n'y a  
pas de rapporteur),  
1 *paperboard* ou de  
grandes affiches et  
de quoi les attacher,  
chaises



**Lieu**

Calme et confort

# Les focus groups

*Le focus group, ou groupe de discussion, est une enquête menée en groupes permettant de collecter des informations (besoins, problèmes, solutions, pratiques, points de vue, etc.). Elle s'appuie sur l'expertise des participants (expériences vécues, observations, etc.).*

FICHE OUTIL

# 12



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Recueillir les perceptions des participants, des opinions, des pratiques sur la thématique.
- › Recueillir les attentes et besoins sur la thématique.
- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales) et permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.

## Préparation

- › Préparer un guide d'entretien collectif composé de 6 questions.
- › Installer la salle : disposition des participants en cercle, assis.

## Déroulement

- › **Expliquer le déroulement** de l'activité : « L'idée est d'avoir une discussion sur la thématique... et de recueillir et comprendre vos opinions, pratiques et connaissances à ce sujet. Je vais vous poser des questions, vous pouvez y répondre comme bon vous semble, réagir à la réponse d'un autre. Il n'y a pas de bonnes ou mauvaises réponses. Il n'y a pas de jugement, etc. ». Préciser que des notes seront prises et vérifier que cela est accepté par tous. S'il le juge opportun, l'animateur peut présenter les 6 questions.
- › **Énoncer une à une les questions**, s'assurer de leur compréhension par tous et **recueillir les réponses** une à une **de l'ensemble des participants**, puis échanger.
- › Commencer par une question plus généraliste en allant vers des questions plus précises. Environ 15 minutes sont consacrées à chaque question.
- › **Assurer la gestion de la parole et prendre note** des éléments de réponses (ex. toutes les réponses sont inscrites sur une grande affiche en vue d'une restitution à la fin) et relancer les participants pour clarifier certains éléments (ex. définition, précision, etc.), confronter certains témoignages différents, etc.

- › Animateur et observateur prennent un temps pour échanger et élaborer une synthèse des éléments importants ressortis durant les échanges (points positifs, points négatifs, pistes d'actions, etc.).
- › La **synthèse** est ensuite proposée aux participants, suivie d'un temps de **débat, échange**, réajustement et validation.

## Point(s) de vigilance

- › Veiller à ce que les questions ne mettent pas en difficulté les participants, favoriser le récit en lien avec des pratiques et comportements, plutôt que des questions très techniques.

## Astuce(s) et variante(s)

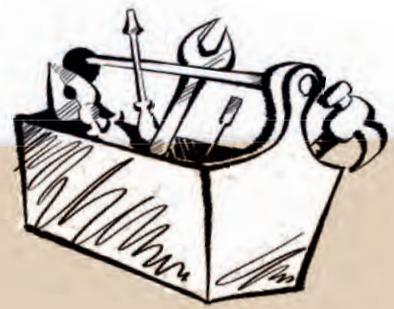
- › S'appuyer sur des objets ou des photos pour illustrer les questions ou sur des supports pour recueillir des informations plus précises (ex. carte du quartier).
- › L'animateur peut avoir un petit calepin pour noter certains éléments (en plus de l'observateur), qui l'aideront à rebondir, mais aussi à relancer et demander des précisions.
- › Pendant que l'animateur et l'observateur élaborent la synthèse, prévoir un petit temps de pause pour les participants avec par exemple une petite collation, ou un espace pour poursuivre les échanges.
- › Afin de s'assurer que chacun prenne la parole et que chaque participant ait une place similaire au moment de la discussion, il peut être intéressant d'utiliser un outil de gestion de la parole (cf. livret 2 fiche méthodo' N° 6).
- › Exemple de questions (n'allant pas forcément ensemble, ni dans cet ordre) : « Y a-t-il des endroits en particulier que vous aimez, que vous n'aimez pas dans votre quartier ? Pour vous, quels sont les points positifs et les points négatifs de votre quartier ? Comment gérez-vous vos déchets ? Que pensez-vous de l'installation de la nouvelle borne à verre ? Comment vous investissez-vous dans votre quartier ? Si je vous dis..., cela vous fait penser à quoi ? Si vous aviez l'opportunité de créer un quartier idéal, vous y mettriez quoi ? etc. »
- › Prévoir une « trame » ou un pense-bête pour l'observateur, pour la prise de notes reprenant les points abordés.
- › Avec un groupe ne maîtrisant pas la lecture, il n'est pas nécessaire de retranscrire une grande affiche visible par tous. Favoriser des supports visuels pour illustrer les questions et marquer le passage d'une question à une autre.

## Exploitation et prolongement

- › Animateurs(s) et observateur(s) doivent avoir un échange « à chaud » et en prendre note. Le travail d'analyse prend ensuite en compte divers éléments : les réponses formulées, les mots employés, mais également la façon dont se sont déroulés les échanges (enthousiasme pour un sujet, rapport entre les participants, etc.).



UTILISÉ PAR :  
ONG Gret,  
association ADER



1 h



5 à 20 participants

Lecture et écriture recommandées



1 animateur



Matériel

De grandes affiches, stylos et/ou marqueurs, des cartonnets, chaises



Lieu

Calme et confort

# L'arbre à problèmes

*L'idée de cet outil est d'analyser un problème afin de clarifier les causes et conséquences liées à un problème, à une situation problème, et d'en produire une vision schématique. À un problème correspond un arbre. Il va permettre d'identifier ce sur quoi on peut agir.*

FICHE OUTIL

# 13



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Identifier les causes et les effets d'un problème.
- › Visualiser les relations de cause à effet.
- › Clarifier la source d'un problème pour pouvoir agir.
- › Identifier les possibilités d'actions.

## Préparation

- › Préparer la liste de problèmes qui a été dressée précédemment (ou prévoir un temps et un outil pour lister les problèmes en début de séance).

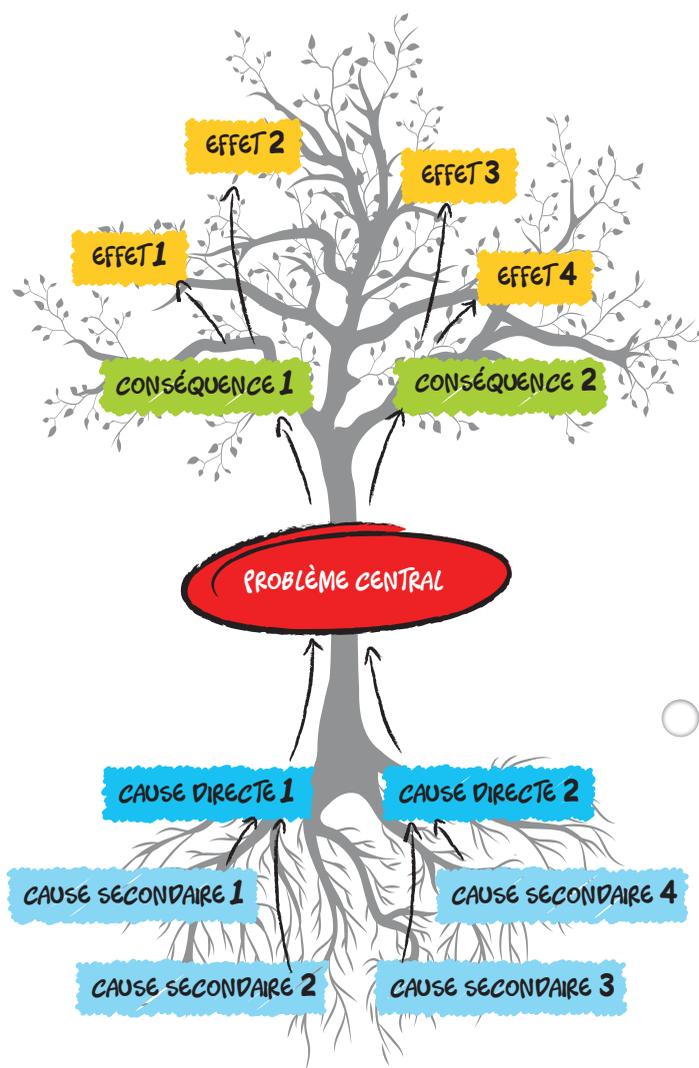
## Déroulement

- › **Expliquer le déroulement** de l'activité : « Nous allons réfléchir aux causes de ce problème pour voir ce que nous pourrions faire pour améliorer la situation. Nous allons choisir un problème et je vais l'inscrire au milieu puis... ».
- › **Proposer un temps d'échange** avec les participants autour de **la liste des problèmes** identifiés précédemment (début de séance ou séance(s) précédente(s)) pour, selon les besoins :
  - se les remémorer ;
  - regrouper les problèmes similaires ;
  - retravailler les intitulés, pour veiller à ce qu'il y ait une seule idée à la fois ;
  - **faire le choix** de ceux qui vont être étudiés en premier (ex. reporter ceux qui sont non partagés, ne concernant qu'une petite partie du groupe, moins importants, etc.).
- › Une fois le premier problème à traiter identifié, l'animateur **inscrit au centre d'une grande feuille**, qui sera le centre de l'arbre (préalablement dessiné, ou se formant simplement grâce aux cases reliées au fur et à mesure). L'arbre qui va se construire peut prendre plusieurs formes (voir illustration au verso).

› Inviter ensuite les participants à **énoncer les causes du problème** en répondant à la question « Pourquoi ? » et inscrire les causes identifiées au fur et à mesure sur la partie inférieure de l'arbre (sous le problème) au même niveau. Les causes peuvent être reliées entre elles. À partir du premier niveau de causes, on peut reposer la question « Pourquoi ? » pour affiner le problème et remonter à sa source.

› Une fois les causes du problème étudiées, on passe aux **effets ou conséquences**. On reproduit le même procédé, mais en répondant à la question : « **Qu'est-ce que cela fait ?** » Le travail sur les effets va contribuer à identifier les objectifs et les priorités de l'action, le cas échéant.

› Cf. livret « Animer un projet participatif sur la thématique de l'eau » pour des exemples de résultats.



Exemple de représentation d'un arbre à problème

## Point(s) de vigilance

› Pour s'assurer de bien chercher les causes et effets du problème : s'appuyer sur les questions « Pourquoi ? » et « Qu'est-ce que ça fait ? », en les répétant de façon régulière, systématique. Vous pouvez aussi commencer la rédaction des causes par « Parce que... ».

## Astuce(s) et variante(s)

› Distribuer un certain nombre de post-it à chaque participant sur lesquels il pourra inscrire la ou les causes, puis les effets qu'il identifie pour les proposer au groupe (et ainsi, limiter le nombre d'interventions par personne, pour permettre à tous de s'exprimer si besoin).

› Un groupe par problème à partir de la liste de problèmes identifiés au départ, le groupe peut être séparé pour travailler en simultané sur chacun des problèmes.

› Il est possible de se concentrer sur les causes uniquement, sans regarder les effets.

› L'arbre à problèmes peut être utilisé au moment de la mise en œuvre du plan d'action pour prévenir les éventuels problèmes. Dans ce cas, lister dans un premier temps les problèmes qu'il pourrait y avoir avec la mise en place de telle ou telle action et rechercher les causes, pour identifier les actions à mettre en place pour les prévenir.

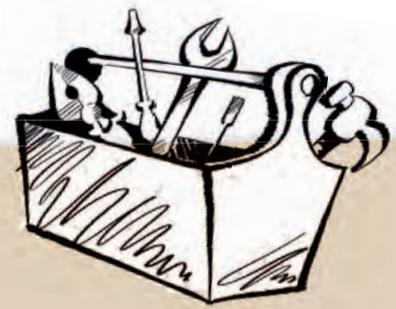
## Exploitation et prolongement

› Un travail autour des causes va permettre d'identifier ce sur quoi le groupe peut agir en direct ou non, et à partir de cela définir des actions à mettre en place.

› Changer les formulations des causes peut vous mener à établir les objectifs du projet. Par exemple, pour un problème lié à un dépôt sauvage de déchets, la cause « Parce que les habitants n'ont pas de point d'apport de déchets à proximité. » pourrait être reformulée en objectif : « Mettre en place un point d'apport volontaire. »



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



20 à 40 minutes



5 à 20 participants

Par petits groupes  
Lecture recommandée



1 animateur



**Matériel**

Paperboard, tableau,  
stylos et/ou  
marqueurs, chaises



**Lieu**

Calme et confort

# Le brainstorming

FICHE OUTIL

14



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*Le brainstorming, ou remue-méninges, est un outil permettant de faire émerger un maximum d'idées dans un temps court. Il favorise la créativité. Toutes les idées sont acceptées et peuvent progressivement s'enrichir les unes par rapport aux autres.*

*L'analyse de ces idées (intérêt, priorité, faisabilité, etc.) vient dans un deuxième temps.*

## Objectifs

- › Stimuler la créativité.
- › Faire émerger un grand nombre d'idées en peu de temps.
- › Sélectionner des idées en fonction de critères (intérêt, priorité, faisabilité, etc.).

## Préparation

- › Préparer la question ou le thème autour duquel produire des idées (cf. livret « Animer un projet participatif sur l'eau en Guyane », pour des exemples).
- › Préparer la salle de sorte que tous les participants puissent voir les idées inscrites au fur et à mesure sur une affiche, un tableau, etc.

## Déroulement

### Étape 1 : exprimer toutes les idées

- › **Expliquer le principe** en quelques mots :
  - objectif de production d'un maximum d'idées, plus ou moins abouties ;
  - toutes les idées sont acceptées, même les plus originales ;
  - une idée à la fois.
- › **Énoncer la question** ou le thème central et s'assurer que tous les participants soient à l'aise avec avant de démarrer le remue-méninges.

- › Inviter les participants à **exprimer toutes les idées** qui leur passent par la tête. Noter au fur et à mesure l'ensemble des idées sur une affiche (ou autre), afin que tous puissent les voir. Veiller au respect de la prise de parole de chacun. Entretenir le rythme, relancer en relisant les idées déjà proposées, en ajoutant une idée, voire une idée farfelue. **Toutes les idées sont acceptées et notées.**
- › Stopper l'expression des idées lorsque les participants semblent avoir fait le tour du sujet, ou quand le temps accordé est terminé.

### Étape 2 : classer et sélectionner

- › Proposer ensuite aux participants de revenir sur les idées proposées : **regrouper les idées** par thèmes ou catégories (ex. cible ou partie du territoire concerné, délai de réalisation, difficulté, etc.), en discuter pour les combiner, les améliorer, en éliminer, apporter des précisions si nécessaires, etc.
- › Il est bon ensuite **d'identifier celles qui semblent réalisables** et celles qui semblent utopiques.

## Point(s) de vigilance

- › Comme pour tous les types d'outils partant d'une question ou d'un concept central, veillez à bien choisir les mots, en fonction de l'objectif que vous vous êtes fixé. Soyez simple et clair. Une question /un concept à la fois, quitte à répéter l'opération pour décliner une question. **Si elle est trop large, les idées ne seront pas forcément concrètes.**
- › Il est important que chaque idée soit entendue et prise en compte. L'animateur doit s'assurer que les participants s'écoutent et que toutes les idées soient énoncées au groupe. En fonction du groupe, un outil de gestion de la parole peut être utilisé (cf. fiche méthodo' N° 6 « Préparer une séance » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif » pour des outils de gestion de la parole).
- › L'outil seul ne permet pas de sélectionner la solution à un problème complexe nécessitant du temps et de la recherche.
- › L'animateur veille à ce que le côté « farfelu » ne prenne pas le dessus, au risque de se retrouver avec des idées majoritairement inutilisables.
- › Veiller au rythme et éviter les explications longues dans la première étape (des explications pourront avoir lieu lors de la deuxième étape).
- › L'étape 1 est une étape de créativité, l'étape 2 est un retour au réel. Il est important de bien marquer ces deux étapes, par exemple avec une pause entre les deux.

## Astuce(s) et variante(s)

- › Pour stimuler davantage la créativité, souligner (régulièrement) la consigne de produire un maximum d'idées dans un minimum de temps, voire utiliser un chronomètre.

## Exploitation et prolongement

- › La liste d'idées réalisables sélectionnées ainsi établie servira de base pour la suite des travaux. Un temps pourra être nécessaire pour confirmer la faisabilité, préciser certaines actions, puis pour les hiérarchiser et sélectionner les actions sur lesquelles le groupe va ensuite travailler. (Cf. fiche méthodo' N° 5 « Définir les étapes de la démarche » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif » et les fiches outils N° 20 « L'échelle de consensus » et N° 21 « Le vote indicatif », pour des outils de prise de décision).



UTILISÉ PAR :  
DAAC,  
Kwala Faya,  
ANCRAGE,  
GRAINE Guyane



20 min à 1 h



5 à 20 participants

Écriture et lecture recommandées



1 animateur



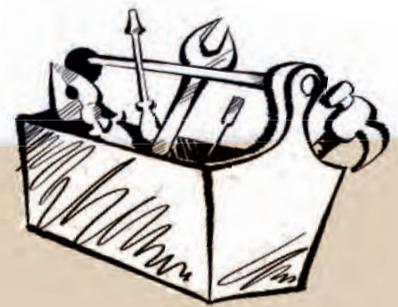
**Matériel**

Paperboard, feutres, post-it ou petits papiers, stylos, de quoi accrocher des papiers sur un support vertical



**Lieu**

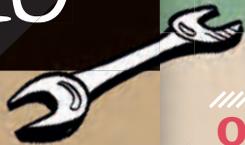
Calme et confort



# Le métaplan

FICHE OUTIL

15



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*Le métaplan consiste à produire des idées individuellement autour d'un thème ou d'un questionnement, à les mettre en commun pour établir une vision collective et à structurer les échanges.*

## Objectifs

- › Faire émerger des idées autour d'une problématique et les classer : identifier les éléments de définition, débattre, fixer les objectifs d'une action collective, faire émerger des idées d'actions et les classer.
- › Visualiser les échanges en cours.

## Préparation

- › Préparer une question en lien avec le diagnostic correspondant à la thématique à traiter et en lien avec l'expertise des participants (cf. livret « Animer un projet participatif sur l'eau en Guyane », pour des exemples).

## Déroulement

- › **Expliquer le déroulement** de l'activité : un temps individuel pour formuler ses propres réponses à l'écrit, une mise en commun, puis un regroupement des idées par sous-thèmes.
- › **Énoncer la question** et s'assurer qu'elle a bien été comprise par l'ensemble des participants.
- › **Écrire la question** de façon suffisamment visible pour tous, afin que les participants puissent s'y référer si besoin.
- › **Distribuer un nombre donné (ex. 3) de papiers** par personne et inviter les participants en quelques minutes à inscrire sur chacun des papiers un mot ou une idée qui réponde à la question. **Une seule idée par papier.**

- › **Collecter l'ensemble des papiers, les dépouiller** et lire à haute voix devant l'assemblée.
- › Au fur et à mesure, avec l'aide du groupe, **afficher et classer les papiers** par sous-thèmes. Si besoin, demander au participant qui a écrit le mot de préciser et reformuler. S'il y a deux idées sur un papier, les séparer (réécrire si besoin).
- › À la fin du dépouillement, les groupes thématiques ainsi créés sont relus et discutés afin de définir un titre à chacun.

## Point(s) de vigilance

- › L'importance de la formulation des questions : les questions doivent être bien réfléchies, claires et ouvertes.
- › S'il y a dans le groupe des personnes ne maîtrisant pas l'écrit, l'animateur peut proposer d'écrire les idées sur les papiers à leur place.

## Astuce(s) et variante(s)

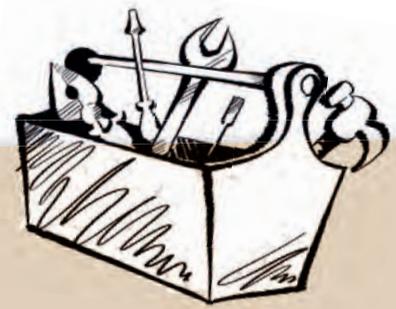
- › Proposer un vote si besoin, à l'aide de gommettes : chacun dispose de 3 gommettes (à ajuster en fonction du nombre d'idées à retenir) et va les positionner (de façon cachée ou non) auprès des idées qu'il souhaite retenir. Le vote peut être réalisé avec des gommettes de différentes couleurs pour amener une hiérarchisation entre les idées retenues (cf. fiche méthodo' N° 5 « Définir les étapes de la démarche » du livret « Préparer et animer un projet participatif » et les fiches outils N° 20 « L'échelle de consensus » et N° 21 « Le vote indicatif », pour des outils de prise de décision).
- › S'il y a dans le groupe des non-lecteurs, l'animateur peut représenter les idées de façon schématique en vue du vote s'il y a en a un.
- › Dans le cas où le groupe est trop important, l'atelier peut être réalisé en sous-groupes, puis les résultats présentés mis en commun ensuite.
- › Exemples de types de question : « Selon vous, pourquoi devrions-nous mener une action sur les déchets dans le quartier ? » (définition d'objectifs). « Selon vous, quelles sont les trois actions prioritaires à mener pour limiter les maladies liées à l'eau dans le quartier ? » (définition d'un plan d'action), etc.
- › Pour aller plus loin : utiliser la carte mentale ou la carte heuristique pour organiser les idées. C'est un outil de créativité et de structuration de la pensée. Elle permet de donner une représentation visuelle et synthétique d'un sujet complexe. Elle se compose d'une idée centrale depuis laquelle on fait partir des idées ou des mots clés qui s'ajoutent au fur et à mesure dans des bulles reliées sous forme de branches et sous-branches. On l'utilise pour clarifier une situation complexe, collecter des idées, définir des objectifs, etc. À rechercher dans un moteur de recherche.

## Exploitation et prolongement

- › Les groupes d'actions ou d'objectifs ainsi obtenus peuvent être consignés dans un compte-rendu et servir de base pour la prochaine séance ou activité où l'on pourra chercher à hiérarchiser, à sélectionner et à explorer toutes ou certaines pistes en groupes de travail ou groupe complet.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



**1 h à 2 h**



**9 à 21 participants**

Lecture et écriture recommandées



**1 animateur**



**Matériel**

Grandes feuilles, feutres, chaises, tables, de quoi accrocher



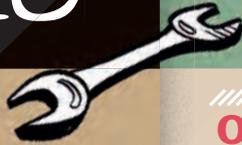
**Lieu**

Espace, calme et confort

# Le world café

FICHE OUTIL

16



*Le world café vise à favoriser l'échange et la réflexion autour de questions préétablies, en s'appuyant sur l'expertise des participants.*

## Objectifs

- › Générer et partager des idées autour d'une problématique : recueillir des informations, faire émerger et approfondir des idées concrètes et partagées.
- › Mettre en place un dialogue constructif.

## Préparation

- › Préparer trois questions/thèmes/axes de travail en lien avec le sujet abordé identifiés lors des séances précédentes.
- › Disposer 3 espaces (autant d'espaces que le nombre de questions) avec tables et chaises pour l'ensemble des participants.
- › Sur chaque table, mettre une affiche avec une question inscrite et des stylos ou feutres.

## Déroulement

- › **Énoncer les trois questions et le déroulement.** S'assurer que la consigne soit comprise de tous : « Séparés sur les trois tables, vous disposerez de quelques minutes pour réfléchir à la question, puis vous tournerez, etc. ».
- › **Les participants se répartissent** de façon aléatoire, mais équilibrée entre les différentes tables, et **disposent d'un temps donné (ex. 20 min)** pour répondre collectivement à la question.
- › **Pour chaque table, un référent volontaire** est désigné. Il prend en notes sur l'affiche les éléments clés des échanges et sera chargé de les restituer au groupe suivant.

Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

- › Au bout du temps imparti, les participants sont invités à **changer de table**, sauf le référent qui restituera ainsi les échanges du premier groupe au second.
- › Les nouveaux groupes ainsi constitués disposent d'un temps de **restitution des échanges précédents** par le référent et d'un temps donné pour échanger et compléter les éléments du groupe précédent (**ex. 5 min + 15 min**).
- › L'opération est répétée une dernière fois (**ex. 5 min + 15 min**) de sorte que l'ensemble des participants contribue à l'ensemble des questions (excepté les référents).
- › Réunir l'ensemble des groupes et procéder à une restitution synthétique des échanges par les référents.

## Point(s) de vigilance

- › L'importance de la formulation des questions : elles doivent être bien réfléchies, claires et ouvertes.
- › L'animateur doit surveiller le temps et l'annoncer (début et fin des ateliers par table).
- › Le rôle du référent doit être précisé : prise de notes synthétiques et non linéaires pour ne garder que les idées clés, temps de restitution entre chaque groupe restreint. Lors de la restitution finale, veiller à ne pas nommer les contributeurs, il s'agit d'un travail collectif.

## Astuce(s) et variante(s)

- › Un animateur par table peut être prévu afin d'éviter de devoir compter sur des participants pour assurer les restitutions entre chaque groupe (rôle de référent).
- › Le système *world café* peut être utilisé avec d'autres supports que les affiches. Par exemple, il peut être couplé avec l'outil cartographie participative et partir de supports « cartes », chaque table cherchant à repérer des éléments selon des consignes différentes (ex. table 1 « Quels sont les points rouges de votre quartier en termes de gestion des déchets ? », table 2 « Quels sont les installations de gestion des déchets de votre quartier ? », table 3 « Quels sont les lieux de vie du quartier ? »).
- › Concernant la prise de notes : le support peut être contraint ou non (structuration et volume). Par exemple, une seule affiche par table pour les 3 tours, 1 affiche avec des rubriques prédéterminées selon ce qui est recherché (titre, objectifs, moyens, etc.).
- › La restitution finale peut avoir lieu sans support, pour favoriser un peu plus l'esprit de synthèse, d'autant plus que la majeure partie des participants est passée sur toutes les tables et connaît déjà la quasi-totalité des idées.

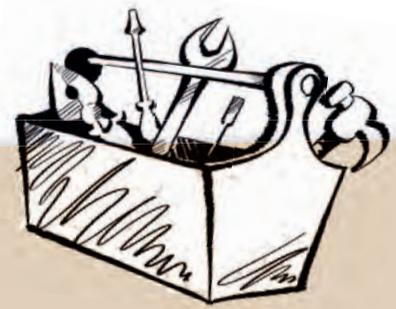
## Exploitation et prolongement

En fonction des questions posées sur chacune des tables, les résultats obtenus ont pu permettre :

- d'explorer un thème et donc d'identifier des besoins en approfondissement ;
- de décliner une action, contribuant ainsi à sa planification ;
- de recueillir des informations ;
- etc.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane,  
GEPOG



1 h



16 à 40 participants

Nombre pair de préférence  
Lecture et écriture recommandées



1 animateur



Matériel

Paperboard ou affiches, une feuille et stylo/feutre par participant et chaise



Lieu

Espace, calme et confort

# Le flocon de neige (ou le boule de neige)

## FICHE OUTIL

# 17



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*C'est une méthode de maturation progressive des réflexions autour d'une problématique très utile pour dégager de grandes lignes directrices ou éclaircir des idées, puisque le groupe tout au long de l'outil va progressivement être en individuel, puis à deux... jusqu'à être en demi-groupe. Les participants ont un nombre fixe d'éléments sur lesquels réfléchir, donc à prioriser.*

*Il permet ainsi en même temps de faire émettre des idées et de les prioriser, tout en favorisant le consensus.*

## Objectifs

- › Dégager un nombre restreint d'idées partagées en peu de temps.
- › Permettre à chacun de s'exprimer facilement, même à ceux éprouvant des difficultés à s'exprimer devant un groupe.

## Préparation

- › Prévoir un espace de sorte que les participants puissent travailler en binôme, puis en groupe plus important. L'idéal étant que les binômes ou groupes puissent s'éloigner suffisamment pour ne pas se gêner lors des échanges.
- › Préparer la consigne. À quelle question devront répondre les participants ? Y a-t-il un nombre restreint d'idées à fournir ?
- › Il peut être utile d'inscrire la question quelque part afin que les participants puissent se la remémorer en cours d'activité si besoin.

## Déroulement

- › **Énoncer la question** et la consigne et s'assurer qu'elles soient bien comprises de tous : « Vous aurez d'abord x minutes pour réfléchir individuellement, puis x minutes pour mettre en commun et élaborer une réponse commune à deux, etc. ».
- › S'assurer que chaque participant a de quoi écrire, puis **annoncer le début**.

- › Chaque participant dispose de **5 minutes pour élaborer ses réponses** à la question.
- › **Rassembler ensuite les participants par binômes.** Chaque binôme dispose alors de **10 minutes** pour se présenter les réponses, mettre en commun (rassembler les similaires et cumuler les divergentes, voire faire des choix), compléter et reformuler pour arriver à une réponse commune sur une nouvelle feuille.
- › **Rassembler ensuite les participants par groupe de 4** (fusion de 2 binômes) et laisser **15 minutes** aux groupes ainsi formés pour faire de même.
- › **Rassembler les participants par groupe de 8** (fusion de 2 groupes de 4) et laisser **20 minutes** pour faire de même et reporter sur une grande feuille la réponse ainsi élaborée collectivement.
- › Chaque groupe de 8 choisit un (ou deux) porte-parole qui va (vont) **présenter la réponse au groupe complet.**
- › Prendre un temps ensuite pour identifier collectivement et **échanger** sur les points similaires et les différences.
- › À partir des échanges, toujours avec le groupe au complet, établir une **liste commune, puis la valider.**

## Point(s) de vigilance

- › Pour que les temps soient bien respectés dans le but de rester fidèle au déroulement et de pouvoir finir l'activité, mais aussi par souci d'équité entre les groupes, il est important de prévoir un maître du temps qui surveillera et annoncera les débuts et fins de réflexion.
- › Attention au nombre de participants constituant le groupe. Un nombre impair peut entraîner un déséquilibre et un participant peut se retrouver sans binôme (dans ce cas, proposer qu'au premier rassemblement un groupe de trois se forme), et par la suite un groupe sans rassemblement possible (dans ce cas, lui accorder plus de temps à l'échange).

## Astuce(s) et variante(s)

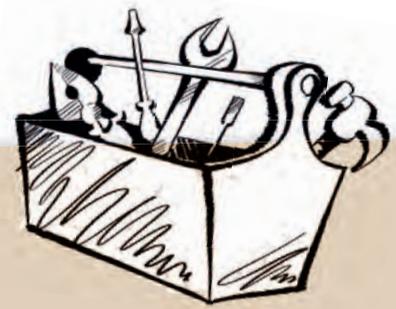
- › L'outil « Le boule de neige » consiste à faire la même chose, mais en commençant directement en binôme.
- › Pour faciliter la mise en binôme ou favoriser la mixité, prévoir un moyen de répartition (ex. tirage au sort ou consigne de répartition).

## Exploitation et prolongement

- › L'outil va pouvoir faire sortir une liste d'objectifs, ou d'actions, à partir de laquelle le groupe pourra partir lors de la prochaine séance pour poursuivre le travail et les approfondir si nécessaire.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE  
Guyane, GEPOG



2 h



20 participants

Lecture recommandée



1 animateur



Matériel

Stylo/feutre et feuille par participant, documents à parcourir, chaises



Lieu

Espace, calme et confort

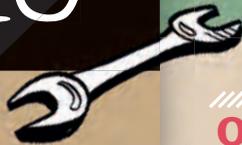
# L'arpentage

*Pour comprendre une situation, pour explorer des solutions possibles, ou encore pour mieux connaître la solution choisie et ainsi être en capacité de la mettre en place, il est parfois nécessaire de passer par une phase de recueil d'informations et de capitalisation. Lire un livre, lire un rapport, lire une notice, lire le résultat d'une étude, consulter un site Internet, etc. sont des manières d'y parvenir.*

*Cependant, il n'est pas indispensable que l'ensemble des participants lise la même chose, et il n'est pas forcément attrayant non plus de lire tout seul un document. L'arpentage permet de parcourir des documents ou parties de documents de façon rapide et collective.*

FICHE OUTIL

18



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Acquérir et partager des savoirs.
- › Créer une culture commune autour d'un sujet.

## Préparation

- › Identifier le ou les documents à lire et si besoin, sélectionner les passages équivalents en volume de lecture. Sélectionner un passage par petit groupe de 2 ou 3 lecteurs.
- › Préparer une petite présentation de chaque document (auteur, contexte, raison du choix).
- › Préparer l'espace de sorte que les participants puissent se retrouver seuls et/ou à deux pour lire les documents, et en groupe complet pour restituer.
- › Préparer une consigne de lecture si besoin, en fonction de ce que l'on souhaite faire ressortir ou restituer (voir exemples dans la rubrique « Astuce(s) et variante(s) »).

## Déroulement

- › **Expliquer le principe** de l'arpentage : « Plusieurs documents ont été sélectionnés et vont être distribués à de petits groupes pour une lecture collective. Chacun des groupes proposera ensuite une restitution de ce qu'il a pensé du document ou de ce qu'il a identifié d'intéressant pour le projet. » Et énoncer la consigne plus précise de lecture s'il y en a une.

- › **Décrire chacun des documents** (auteur, contexte, intérêt pour la réflexion, etc.).
- › **Inviter les participants à se positionner** sur les documents qui les intéressent, par binôme, et à s'installer dans un coin pour procéder à la lecture.
- › **Laisser un temps de lecture** en fonction du volume à lire.
- › Les binômes procèdent à la lecture comme ils le souhaitent (ex. chacun son tour, une lecture à voix haute, de l'ensemble ou par paragraphe, tout ou une partie, etc.) et procèdent à un échange pour s'exprimer sur le contenu, préparer une restitution et identifier un rapporteur.
- › L'ensemble des participants se regroupe ensuite et chaque groupe propose **une restitution de ce qu'il a lu**.
- › La restitution peut être suivie d'un temps d'échange pour exprimer ce que cela évoque chez les autres participants, pour affiner la compréhension, pour identifier les questions que cela soulève, pour faire la synthèse des grandes idées.

## Point(s) de vigilance

- › **Attention à ne pas mettre en difficulté** des participants qui ne seraient pas à l'aise avec la lecture de documents techniques, en utilisant des consignes/questions qui font appel à ce que le contenu du document a évoqué ou provoqué chez le lecteur (ex. « Qu'avez-vous pensé de cet article ? »), ou encore à une mise en relation avec des expériences existantes (ex. « Avez-vous déjà mis en place/vu une telle action ? »), etc.

## Astuce(s) et variante(s)

- › **Avec un groupe mixte de non-lecteurs et lecteurs**, vous pouvez vous appuyer sur les lecteurs, par petits groupes pour faire la lecture. Avec un groupe où il y a seulement des non-lecteurs, vous pouvez solliciter des lecteurs extérieurs qui auront pour seul rôle de procéder à la lecture (sans connaissance particulière sur le sujet).
- › Le choix peut être fait d'appliquer le même système à partir de schémas, d'images ou de films.

- › **Donner une consigne pour structurer les restitutions et les échanges** au début, en cours ou à la fin de la lecture. Par exemple : « Pensez-vous que cette solution (ex. toilette sèche) puisse s'adapter dans votre quartier ? », « Quels sont pour vous les points favorables et les obstacles à la mise en place de cette solution ? », « Qu'est-ce que vous faites déjà et qu'est-ce qu'il y aurait à faire en plus ? », « Qu'avez-vous retenu et qui pourrait servir à notre action ? », « Quelles questions cela soulève-t-il ? » « Avec quoi êtes-vous d'accord et pas d'accord ? »

## Exploitation et prolongement

- › Les lectures ou visionnages vont permettre la sélection d'actions à mettre en place à la suite de l'acquisition d'informations sur plusieurs alternatives, ou encore de planifier concrètement la mise en place d'actions à partir des informations recueillies.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



1 h



20 participants max

Lecture et écriture recommandées



1 animateur



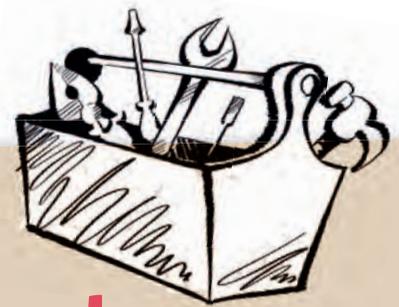
Matériel

Papiers et stylos par participant, chapeau ou autre contenant pouvant recueillir les papiers



Lieu

Calme et confort



# La banque de questions... et de réponses !

FICHE OUTIL

# 19



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*Cet outil permet d'explorer un sujet en faisant émerger les questionnements qui lui sont liés, et de tenter d'y apporter des réponses collectivement. Il peut être utilisé en début de projet sur un sujet large pour faire émerger une problématique commune, au moment de la recherche de solutions, pour en creuser une en particulier, etc.*

## Objectifs

- › Approfondir un sujet, explorer une situation.
- › Partager l'information autour d'un sujet.
- › Identifier les besoins en approfondissement d'un thème.

## Préparation

- › « Cadrer » le sujet à explorer et préparer une consigne en conséquence (ex. une question que vous vous posez sur la mise en place de panneaux solaires).

## Déroulement

- › **Expliquer le principe** de la banque de questions : « Chacun des participants pourra formuler une question en lien avec le sujet abordé, ou le cas étudié. L'ensemble du groupe pourra ensuite répondre aux questions et identifier celles qui nécessitent un approfondissement pour les traiter ultérieurement. »
- › **Énoncer le sujet** à aborder et s'assurer qu'il soit compris par tout le monde.
- › **Distribuer un papier par participant** et laisser quelques minutes de réflexion à chacun pour y inscrire une question qu'il se pose en lien avec le sujet ou le cas abordé, puis déposer sa question dans un chapeau ou un autre contenant.
- › Une fois que toutes les questions sont dans le chapeau, inviter chacun des participants à **piocher une question** (vérifier que ce n'est pas sa propre question).

- › Inviter un premier participant à **lire la question qu'il a piochée et à s'exprimer** : comment il la comprend, proposition de reformulation, proposition de réponse s'il en a une.
- › Une fois qu'il a fini, **inviter un autre participant** qui aurait une question se rapprochant de la première à se manifester, **à la lire et à s'exprimer** de la même manière, et faire de même jusqu'à épuisement des questions.
- › L'animateur prend en notes les questions, les reformulations et les éléments de réponses.
- › Une fois l'ensemble des questions passé en revue, l'animateur peut proposer une **synthèse par grands thèmes** (s'appuyer sur l'enchaînement des questions qui se rapprochent lors de la lecture) et inviter les participants à **sélectionner celles qui méritent un approfondissement ultérieur** (identifier un outil, une manière de hiérarchiser ou de sélectionner) et comment elles seront approfondies (ex. interview d'expert, recherche documentaire, etc.).

## Point(s) de vigilance

- › Attention de ne pas mettre en difficulté les participants face à des questions pointues et bien préciser que l'idée n'est pas de répondre strictement, mais de proposer sa compréhension de la question et d'y apporter des éléments de réponse si on en a, puis d'identifier les questions à creuser.

## Astuce(s) et variante(s)

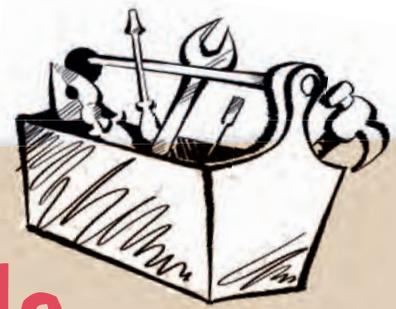
- › L'exercice banque de questions peut être fait dans le but de préparer une rencontre avec une personne-ressource externe au groupe (ex. poursuivre avec la préparation d'un entretien semi-directif, cf. fiche outil N° 7) ou en sa présence, et/ou d'identifier les points à approfondir pour poursuivre par une sélection de documents pour un arpentage (cf. fiche outil N° 18) à venir par exemple.

## Exploitation et prolongement

- › La banque de questions peut permettre de faire émerger des questionnements, à traiter ultérieurement. L'activité amène aussi des réponses aux questions des uns et des autres.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



20 min à 1 h



5 à 10 participants

Lecture recommandée



1 animateur



Matériel

Paperboard ou tableau



Lieu

Espace

# L'échelle de consensus

*Le groupe a identifié un ensemble d'actions à mettre en œuvre, mais toutes ne pourront l'être. L'échelle de consensus consiste à faire un choix ou à prioriser des propositions en les comparant les unes par rapport aux autres.*

FICHE OUTIL

# 20



Diagnostic

Proposition

▶ **Décision** ◀

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Identifier les propositions faisant consensus.
- › Etablir une sélection parmi un ensemble de propositions, de manière consensuelle.

## Préparation

- › Préparer une grille telle que présentée ci-dessous.
- › Préparer la liste des propositions (élaborées plus tôt dans la séance ou lors d'une séance précédente). Les inscrire dans la grille ou mettre des images représentant les propositions si l'ensemble des participants ne maîtrise pas la lecture.

## Déroulement

- › **Présenter le tableau** avec l'ensemble des propositions. Vérifier avec le groupe qu'elles ont bien toutes été prises en compte.
- › **Expliquer le fonctionnement** aux participants : « Chaque proposition va être comparée avec l'ensemble des autres propositions. À travers une discussion, il faudra choisir laquelle des deux semble la plus importante au groupe. »
- › **Procéder à la comparaison pour chaque « binôme » de propositions** et reporter le numéro de la proposition la plus importante dans la case correspondante.
- › À la fin, **compter le nombre de fois où apparaît une proposition**, on obtient ainsi la hiérarchisation en fonction de l'importance accordée aux propositions les unes par rapport aux autres.
- › Vous pouvez choisir plusieurs critères ou faire varier les critères pour faire le choix entre les actions : importance, coût, faisabilité, etc.

	PROPOSITION 1	PROPOSITION 2	PROPOSITION 3	PROPOSITION 4
PROPOSITION 1				
PROPOSITION 2				
PROPOSITION 3				
PROPOSITION 4				

Modèle de tableau pour comparer les propositions

## Point(s) de vigilance

- › Veiller à ce que les propositions soient comparables entre elles (niveau de précision, échelle d'action).
- › Veiller à ce qu'il s'agisse bien de propositions et non de remarques ou constats. Si cela part d'un travail préalable, proposer un temps de « transformation » des remarques en propositions ou d'élimination des « remarques » avant de passer au positionnement ou à la comparaison.



Assemblée Générale du GRAINE Guyane CRÉDIT PHOTO : GRAINE GUYANE

## Astuce(s) et variante(s)

- › Il existe une autre version de l'échelle de consensus qui vise à faire se positionner les participants vis-à-vis des propositions.

	POSITION 1	POSITION 2	POSITION 3	POSITION 4	POSITION 5
PROPOSITION 1					
PROPOSITION 2					
PROPOSITION 3					
PROPOSITION 4					

Modèle de tableau pour se positionner vis-à-vis des propositions

Les positions peuvent être les suivantes :

1. « Je porte » signifie que le participant est prêt à prendre des responsabilités pour porter une action, contribuer à sa mise en œuvre.
2. « Je suis d'accord » signifie que le participant soutient l'idée, mais ne souhaite pas s'engager pour contribuer à sa mise en œuvre.
3. « Plus d'informations » signifie que le participant a besoin de plus d'informations et de discussions pour pouvoir se positionner vis-à-vis de cette l'idée.
4. « Je suis indifférent » signifie que le participant n'attache pas d'importance au fait que l'idée puisse être mise en œuvre ou non (signifie donc en particulier qu'il n'aura pas de réticence à sa mise en œuvre).
5. « Veto » signifie que le participant est fortement opposé à l'idée.

Dans ce cas de figure, les participants sont invités à aller mettre, pour chaque proposition, un bâton dans la case correspondant à leur positionnement.

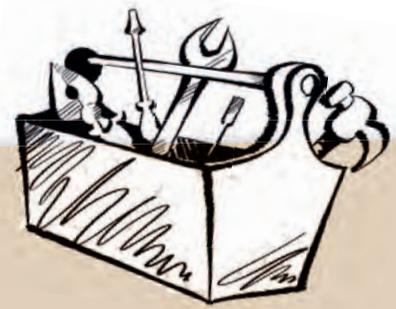
## Exploitation et prolongement

› Cet outil va permettre de faire ressortir les propositions qui font consensus et sur lesquelles le groupe va pouvoir travailler collectivement sans réticence, et celles qui ne font pas du tout consensus et/ou qui nécessitent un travail supplémentaire avant de s'y engager. Le travail peut se poursuivre avec une planification des actions identifiées à mettre en place et/ou de nouveaux ateliers pour clarifier ou approfondir les autres en vue de les éliminer définitivement ou non.

› Pour plus d'outils de prise de décision tels que le vote, voir la fiche méthodo' N° 5 « Définir les étapes de la démarche » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif ».



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane,  
DAAC



**15 minutes maximum pour un vote**



**20 participants voire plus**

Lecture recommandée



**1 animateur par petit groupe**



**Matériel**

Gommettes de deux couleurs différentes, un *paperboard*, des marqueurs, liste des éléments à prioriser



**Lieu**

Espace

FICHE OUTIL

21



**Objectifs**

- › Mettre en avant des propositions.
- › Sélectionner une ou des proposition(s)

**Préparation**

- › Préparer un support avec la liste de l'ensemble des propositions à hiérarchiser (identifiées au cours de la séance ou de séances en amont).
- › Disposer le support de sorte que tous les participants le voient et puissent y accéder de façon plus ou moins simultanée.
- › Préparer 3 pastilles vertes et 2 pastilles rouges par participant.

**Déroulement**

- › **Expliquer le principe** du vote indicatif.
- › **Exposer des critères de sélection** pour aider à se positionner et proposer au groupe de faire des modifications, ajouts ou suppressions et de les valider. Exemple de critères (voir proposition de reformulation dans la rubrique « Astuce(s) et variante(s) ») :
  - pistes de travail sur lesquelles nous pouvons avoir un effet ;
  - pistes de travail sur lesquelles nous sommes motivés à travailler ensemble ;
  - pistes de travail qui permettront à plusieurs de mettre à profit leurs expertises/compétences/ressources ;
  - pistes de travail sur lesquelles on ne s'attarde pas assez dans le territoire en ce moment.

# Le vote indicatif

*Le vote indicatif vise à identifier rapidement le positionnement du groupe vis-à-vis de plusieurs propositions (d'action, d'enjeux, etc.) en termes de priorité, mais aussi de volonté et de capacité d'implication. C'est un outil de prise de décision pouvant être utilisé à différentes étapes dès qu'il y a besoin de prioriser des éléments. Il est rapide et visuel.*

› Remettre ensuite 3 pastilles vertes et 2 pastilles rouges à chaque participant, expliquer la signification de chaque pastille et laisser quelques instants aux participants pour réfléchir individuellement. Chaque participant aura le droit de poser 3 pastilles, dont une verte au minimum. Afficher la signification de chaque pastille de sorte que tous puissent s'y référer si besoin pendant le vote.

● **Pastille verte** sur un (ou des) élément(s) qui vous semble(nt) prioritaire(s) au regard des critères évoqués et pour lequel (ou lesquels) vous (ou votre structure) êtes prêt(e) à vous impliquer durant la prochaine année.

● **Pastille rouge** sur un (ou des) élément(s) qui vous semble(nt) prioritaire(s) au regard des critères évoqués, mais pour lequel (ou lesquels) vous (ou votre structure) ne pouvez pas vous impliquer durant la prochaine année.

› Une fois que tous les participants semblent avoir leurs votes en tête, **l'animateur invite les participants de façon simultanée à mettre trois pastilles**, dont au moins une verte, sur un ou des choix prioritaires selon les critères énumérés.

› Inviter les participants à identifier les propositions qui semblent rassembler le plus et à discuter de ces propositions. Les propositions recevant un peu moins de votes peuvent être discutées (reformulation, approfondissement, élimination, report, etc.).

› Après les échanges, **identifier clairement ce qui semble avoir été retenu et valider la décision.**

## Points de vigilance

› Le vote se fait « à découvert ». Rester vigilant à ce que le vote d'un participant n'influence pas celui d'un autre. Le temps de réflexion individuelle y contribue, mais il faut veiller au côté « simultané ».

## Astuce(s) et variante(s)

› Identifier les critères de sélection avec les participants, plutôt que de partir d'une proposition de critères. Dans ce cas, prévoir plus de temps.

› Reformuler les critères pour les rendre plus concrets et/ou plus proches de la réalité du groupe et du projet. Par exemple, « Si je suis devant une liste d'actions, je choisirai l'action A, car nous pourrions avoir un effet à son sujet à notre niveau (si on ne peut rien influencer ou changer, rien ne sert de s'y attarder) », « Je suis motivé pour y travailler », « C'est un thème qui n'est pas assez traité sur le territoire en ce moment, alors qu'il le mériterait ».

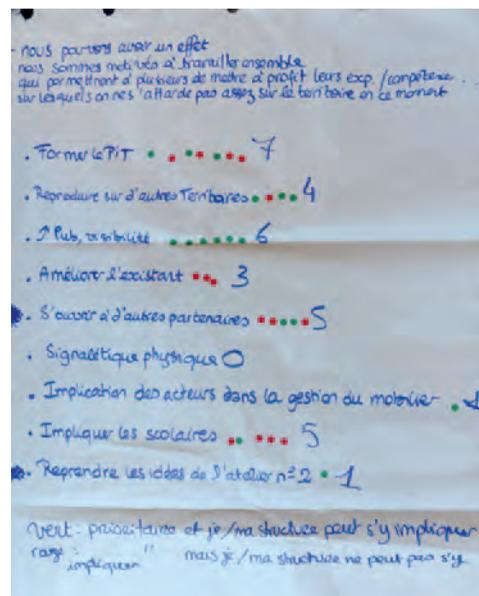
› Donner le droit de poser quatre pastilles plutôt que trois.

› N'utiliser qu'une couleur de pastille et ne pas faire de distinction dans les choix, ou bien ajouter des couleurs de pastilles pour décliner plus de choix de positionnement.

› S'arrêter juste avant la dernière étape si la décision finale est prise en dehors du groupe. Le résultat sera communiqué aux décideurs et appuiera leur décision.

## Exploitation et prolongement

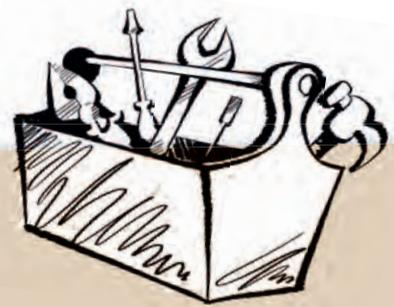
› Ce mode de vote va permettre de mettre en avant les priorités, parmi un certain nombre d'éléments et d'indiquer au groupe « par où commencer » pour les séances à venir.



Exemple de résultat avec l'outil "Vote indicatif"



UTILISÉ PAR :  
GEOG,  
GRAINE Guyane



1 h



20 participants

Par petits groupes, lecture recommandée



1 animateur



Matériel

Grandes feuilles, feutres, cercles pré-découpés, de tailles différentes et de 3 couleurs différentes (ex. vert, rouge et bleu), pâte à fixe



Lieu

Espace, calme et confort

# Identifier les acteurs et partenaires

*L'idée est d'identifier les différents acteurs concernés par le projet pouvant s'y impliquer et/ou identifier les influences positives ou négatives. Il s'agit de lister l'ensemble des acteurs et de discuter de leur importance et de leur potentielle mobilisation vis-à-vis du groupe, du projet.*

FICHE OUTIL

22



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Identifier les acteurs (dont les participants) concernés et/ou ayant une influence sur le sujet abordé.
- › Identifier les freins et leviers pour la mise en œuvre d'une action.

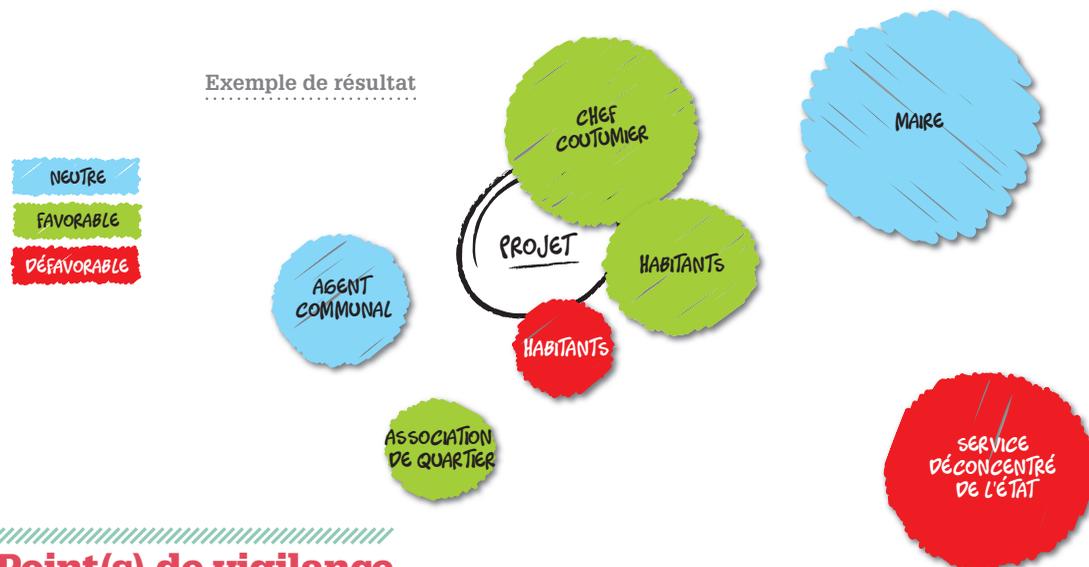
## Préparation

- › Préparer les éléments de consigne : description du projet, territoire concerné, etc.
- › Disposer l'espace de sorte que de petits groupes puissent se former pour travailler autour d'une table ou d'un espace.

## Déroulement

- › **L'animateur explique le principe** : « Nous allons chercher à identifier toutes les personnes ayant un lien ou une influence avec notre sujet. Pour cela... »
- › **Répartir les participants en petits groupes** de 5 à 6 personnes et distribuer de grandes feuilles et des feutres.
- › Inviter les participants à **tracer au milieu de la feuille un cercle**, il représente le projet ou la situation à explorer.
- › Inviter ensuite les participants à **lister les acteurs** ou groupes d'acteurs qui sont concernés par ce dernier et/ou qui pourraient influencer le projet, et **les placer sur l'affiche** selon les consignes suivantes :
  - inscrire l'acteur sur un papier de couleur correspondant à **sa position vis-à-vis du projet** : couleur 1 = favorable au projet ; couleur 2 = neutre ou indifférent ; couleur 3 = défavorable au projet ;
  - choisir la taille du cercle en fonction **de l'influence ou du pouvoir que l'acteur peut avoir** sur le projet (les plus petits cercles étant pour les acteurs à faible importance ou influence, les plus grands cercles pour les acteurs plus importants) ;
  - positionner ensuite l'acteur sur l'affiche : **les plus concernés par le projet** sont à positionner le plus proche du cercle central (identification du projet) et les moins concernés sont à positionner loin du projet.

› Une fois le diagramme terminé pour chacun des groupes, chaque groupe présente son diagramme et un **échange** a lieu pour mettre en avant les similitudes et les différences. Ce moment sert également à **identifier les éventuels points de blocages et leviers** liés au projet pour, respectivement, les anticiper ou les actionner.



## Point(s) de vigilance

› Les visions des participants peuvent être divergentes, le choix de la taille, de la couleur, de la position peut prendre du temps. Rappeler que l'idée n'est pas de rechercher l'exactitude, mais d'identifier certains éléments (acteurs concernés, prise de décision, risque de conflits, etc.).

## Astuce(s) et variante(s)

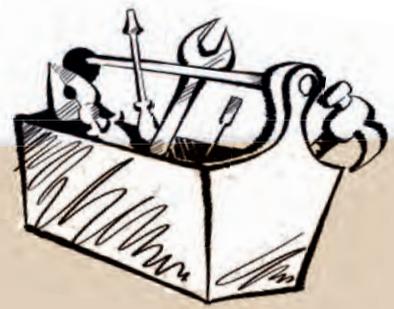
- › Préparer des papiers de couleur avec leur signification pour faire une légende.
- › Pour simplifier la préparation, il est envisageable de mettre à disposition un jeu de feutres des 3 couleurs à chaque groupe, pour éviter le découpage préalable des cartons.
- › Bien préciser que le placement des cercles peut évoluer au fil de la discussion, pour repositionner les acteurs vis-à-vis du projet en fonction de leurs positions relatives.
- › Utiliser des flèches entre les acteurs pour identifier les liens avec le projet et/ou les interactions les uns entre les autres (ex. il n'y a pas de contact, il y a des échanges d'informations, les deux entités coopèrent légèrement, les deux entités coopèrent beaucoup).
- › Pour aller plus loin : faire une recherche sur le diagramme de Venn sur un moteur de recherche.

## Exploitation et prolongement

- › Le résultat de ce travail va permettre de mettre en avant les freins et leviers au projet, notamment au niveau de la prise de décision, les risques de conflits, les personnes à impliquer. Ces éléments sont primordiaux pour le groupe et l'animateur pour travailler en prenant en compte ces paramètres, et sans oublier de personne clé.
- › Il est possible de travailler ensuite sur ce que certains acteurs vont pouvoir apporter au projet (ex. financement, mise à disposition de matériel, autorisation, appui technique, etc.) et le signaler sur un post-it à ajouter sous ou à proximité de l'acteur.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



2 h



15 à 20 participants

Lecture recommandée



1 animateur



Matériel

Grandes feuilles, table, feutres et stylos de couleurs différentes, pâte à fixe, de quoi accrocher



Lieu

Espace, calme et confort

# Qui fait quoi ? Où ? Quand ? Comment ?

*Cet outil va permettre au groupe de clarifier la mise en œuvre d'une action en proposant une représentation visuelle synthétique et structurée autour des questions : Quoi ? Qui ? Où ? Quand ? Comment ? Pourquoi ?*

FICHE OUTIL

# 23



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Planifier l'action à mettre en œuvre.
- › Identifier les référents pour la mise en œuvre des actions.
- › Structurer et produire une représentation visuelle des échanges.

## Préparation

- › La liste d'actions validées ou l'action validée à explorer.
- › Table où installer l'affiche ou support d'affichage de sorte que tous les participants puissent la voir.

## Déroulement

- › **Expliquer le principe** de l'outil : « Nous allons tenter d'identifier comment mettre en place l'action. Pour cela... »
- › **Inscrire au centre de l'affiche l'action** à explorer et inviter les participants à exprimer leurs idées en répondant à la question : « **Que devons-nous faire** (quelles tâches) pour mettre en place cette action ? » Et **inscrire au fur et à mesure les « tâches » proposées** autour de l'idée centrale, au niveau de l'extrémité de l'affiche. On obtient ainsi la liste complète des tâches à effectuer pour mettre en place l'action.
- › Relier chacune des tâches à l'idée centrale et tracer des sous-branches en privilégiant une couleur distincte par ensemble.
- › Repartir ensuite de chaque idée (l'une après l'autre ou par thème, ex. faire tous les « quand » à la suite ou « pêle-mêle ») et inviter l'ensemble des participants à compléter les branches en répondant aux questions :
  - « **Quoi ?** » : description de la tâche, du résultat attendu (ex. dans le cas de la mise en place d'un compost collectif : les dimensions exactes du bac à compost, le descriptif du déroulement de l'inauguration, etc.) ;
  - « **Qui ?** » : qui est en charge de la tâche ? Il peut s'agir de participants ou alors de partenaires extérieurs, à mobiliser par la suite ;
  - « **Où ?** » : où a lieu la tâche ?
  - « **Quand ?** » : quand a lieu la tâche et/ou à quel moment vis-à-vis des autres tâches à effectuer ?
  - « **Comment ?** » : quels matériels/matériaux sont nécessaires et quelles sont nos ressources ? Quelles sont les étapes nécessaires pour effectuer la tâche (peut donner lieu à des sous-tâches et donc des ramifications de la branche principale) ?

## Point(s) de vigilance

› Si le déroulement et l'ampleur de l'action traitée n'ont pas été travaillés en détail, il se peut que les visions divergent et qu'il faille d'abord établir une vision partagée de l'action à mettre en œuvre ou que l'atelier contribue à y arriver. Par exemple, dans le cas du compost, déterminer l'ampleur de l'action (Combien d'habitants concernés ? Choix d'une zone en particulier dans le quartier ?) peut nécessiter un travail en particulier (en lien avec le diagnostic).

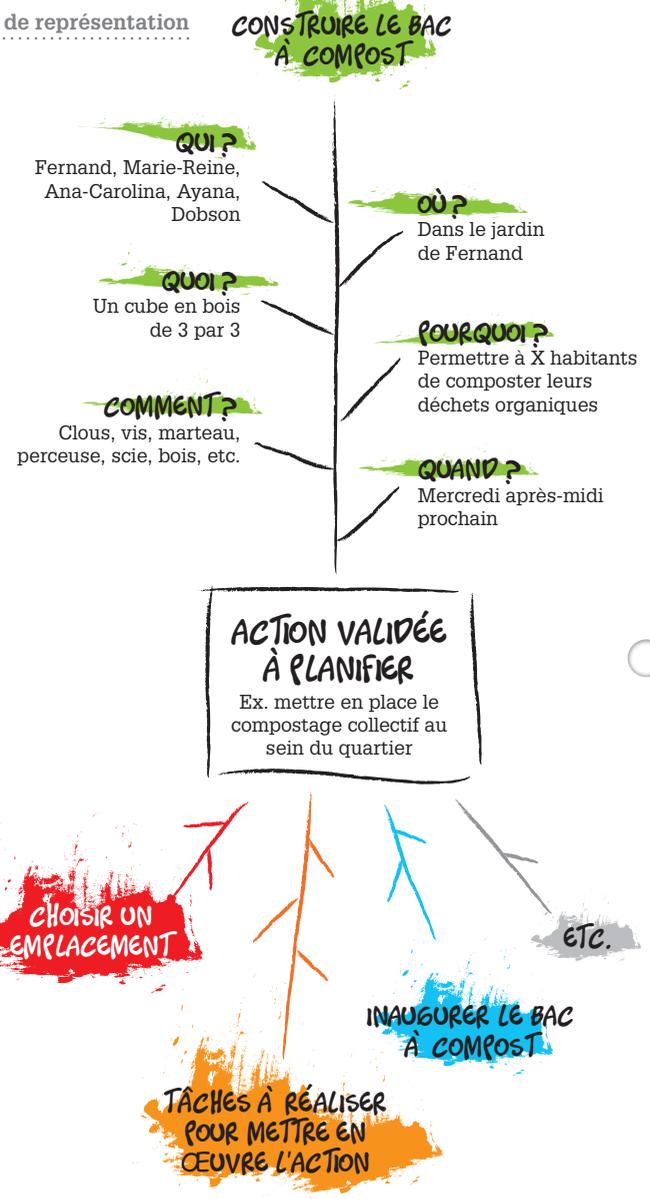
## Astuce(s) et variante(s)

- › **Faire des sous-groupes** : un par action à planifier et identifier un rapporteur qui présente ensuite l'arbre au groupe complet. Les autres participants peuvent proposer des modifications et se positionner sur l'une ou l'autre des tâches.
- › Dans le cas où l'action a déjà été discutée, repartir des éléments validés.
- › **Images, dessins et schémas** peuvent remplacer les inscriptions écrites. Dans ce cas, penser à préparer une « banque d'images » imprimées représentant tout ce qui peut servir à mettre en œuvre l'action (ex. des personnes qui bricolent, des personnes qui dessinent un plan, etc.), du matériel et des matériaux (ex. vis, clous, marteau, bois, tables, chaises, collation, etc.), etc., et à laisser des papiers libres pour que les participants puissent y dessiner ce qu'ils souhaitent. Les images pourront être montrées dès le début pour faciliter l'identification des étapes ou juste à disposition de l'animateur pour illustrer les propos des participants.
- › **Un tableau** : plutôt que de schématiser le plan d'action sous forme d'un arbre, passer en revue chaque action et répondre aux 6 questions, à mettre sous forme d'un tableau, par exemple.

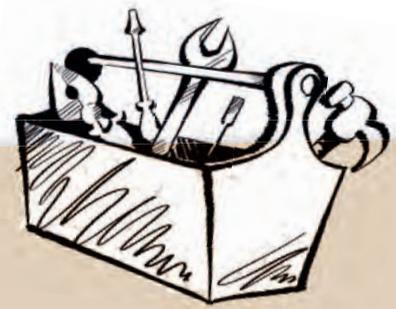
## Exploitation et prolongement

- › On obtient ainsi une planification (sous forme d'arbre) des tâches à effectuer pour mettre en place l'action avec le détail chronologique, la répartition des tâches, l'identification des besoins. Le groupe peut s'y référer pour suivre la mise en œuvre lors de séances suivantes ou hors séance (ex. affichages dans un lieu accessible, envoi numérique, etc.).
- › Cela permet également de mesurer la volonté d'implication des participants présents. Un manque d'inscription des participants dans le « Qui ? » est à questionner : quelles sont les raisons de la non-implication dans la phase opérationnelle ? Pertinence de l'action en lien avec le diagnostic ? Diagnostic partagé ? Pérennité du projet dans ces conditions ?

Exemple de représentation



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



**30 min à 1 h**



**20 participants**

Par petits groupes  
Lecture et écriture  
recommandées



**1 animateur**



**Matériel**

Feuilles et stylos par  
participant, affiches  
et feutre



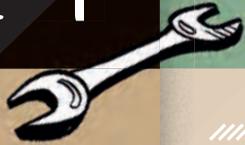
**Lieu**

Espace, calme et  
confort

# Succès-Échecs- Potentialités- Obstacles (SEPO)

FICHE OUTIL

# 24



*L'analyse SEPO consiste en une auto-évaluation participative d'un projet ou d'une action par le groupe qui l'a mené(e), voire par les autres parties prenantes. Elle propose de regarder le passé et le futur, ce qui permet d'avoir un regard prospectif tout en tirant les leçons de l'expérience. Cette évaluation est basée sur les observations, les expériences des participants et permet d'y contribuer simplement.*

Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Évaluer de façon collective une action passée ou en cours, réalisée collectivement ou pour laquelle les participants ont été concernés (ex. évaluation d'une installation dont ils sont usagers).
- › Se projeter dans des actions futures.

## Préparation

- › Préparer l'objet de l'évaluation : un thème, une action en particulier, un mode d'action, etc.
- › Préparer une grille par personne telle que celle présentée ci-après.

## Déroulement

- › **Expliquer aux participants comment la grille SEPO est construite** : les cases succès et échecs à gauche font référence à l'action passée, les cases potentialités et obstacles font référence à l'action future. La grille s'utilise du passé (gauche) vers le futur (droite).
- › Annoncer ou **rappeler ce qui fait l'objet de l'évaluation**.
- › Proposer et **décider avec le groupe à quel point on remonte dans le passé**, et jusqu'où on va vers le futur. Par exemple, pour une installation datant de 2 ans, on peut évaluer sur les deux années passées, puis se projeter sur deux autres années, ou aller plus loin et se projeter à 10 ans, etc.

› **Distribuer une grille par personne** ou faire « dessiner » à chacun sa grille et proposer à chacun de **la remplir individuellement** (temps donné).

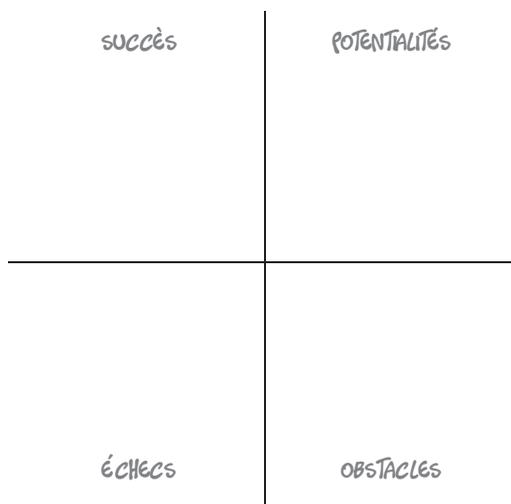
› Lorsque le temps accordé est passé ou que l'ensemble des participants semble avoir terminé, proposer ensuite à chacun d'exprimer les idées (expériences, perceptions) notées et **reporter l'ensemble des idées sur une grille commune** (en grand format).

› Demander aux participants de clarifier leurs contributions en répondant à toute question qui pourrait être posée.

› S'assurer que tous les expériences/témoignages/observations sont notés dans la grille et qu'ils sont pris au sérieux.

› **Identifier et valider les aspects communs** d'abord (consensus), avant de discuter des opinions contradictoires (désaccord) à préciser, reformuler, éliminer.

#### Exemple de grille



### Point(s) de vigilance

› Attention à bien inscrire les propositions dans les bonnes cases (ex. ne pas confondre échec et obstacle).

Il peut être nécessaire de reformuler un peu chaque case : « Ce qui a fonctionné », « Ce qui n'a pas fonctionné », « Ce que ça pourrait être ou devenir », « Ce qui pourrait nous empêcher d'y arriver ». Les mots de la grille peuvent être directement remplacés pour être plus parlants.

› Des éléments similaires peuvent apparaître dans les succès et échecs, bien amener le groupe à en discuter, le préciser et trouver un accord.

### Astuce(s) et variante(s)

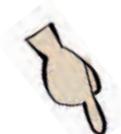
› Il est possible de faire travailler les participants sur différents objets d'évaluation (ex. deux objets d'évaluation et par deux sous-groupes, puis échange), mais cela peut allonger la durée.

› Imposer un nombre maximal d'éléments à faire figurer dans chaque case au moment de la réflexion individuelle.

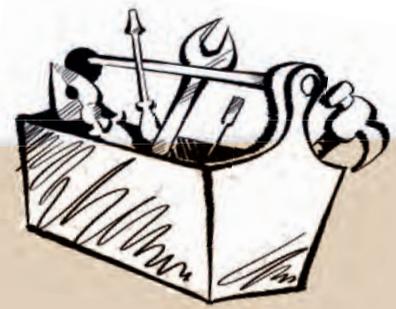
› Avec des participants ne maîtrisant pas l'écrit et la lecture, il peut être envisagé de schématiser, de dessiner les situations d'échecs et de réussite sur le même principe (tout seul, puis en groupe), mais en laissant un peu plus de temps au début. Il est aussi possible de procéder à l'exercice uniquement par l'échange avec une prise de notes rigoureuse de l'animateur et une synthèse pour validation en fin. Attention dans le cas de cette deuxième option, un outil de gestion de parole peut être nécessaire (cf. fiche méthodo' N° 6 « Préparer une séance » du livret « Préparer et animer un projet participatif » pour des outils de gestion de la parole).

### Exploitation et prolongement

› Compléter avec un système de vote à partir des cases potentialités peut permettre de dégager les futures actions sur lesquelles le groupe va travailler.



UTILISÉ PAR :  
GEOG,  
Mizion Earth



**30 min à 1 h**



**20 participants**

Par petits groupes, lecture recommandée



**1 animateur**



**Matériel**

Paperboard ou tableau, stylos et/ou marqueurs



**Lieu**

Calme et confort

# Conserver Cesser Créer (3C)

FICHE OUTIL

# 25



*Le Conserver-Cesser-Créer consiste à identifier les actions en cours qui fonctionnent bien, moins bien ou inexistantes, c'est-à-dire qui sont à... conserver, cesser ou créer. Cet outil permet ainsi de contribuer à établir le diagnostic d'une situation ou à évaluer un programme d'actions ou une action passée. L'outil permet de décomposer la réflexion en trois étapes successives et favorise ainsi l'analyse et la planification de futures actions.*

**Diagnostic**

**Proposition**

Décision

Action

**Évaluation**

## Objectifs

- › Évaluer une situation.
- › Émettre des propositions d'actions.

## Préparation

- › Inscrire en gros en haut de chaque affiche : conserver, cesser ou créer (ou une reformulation).
- › Attacher de façon à ce que ce soit visible de tous, les trois grandes affiches.

## Déroulement

› Expliquer le principe du 3C aux participants, remettre quelques papiers à chacun et laisser **quelques minutes pour inscrire des idées correspondant** aux trois catégories :

- **conserver/bonifier** : qu'est-ce qui fonctionne bien et qui doit toujours être là à l'avenir, que l'on doit/que l'on aimerait garder ?
- **cesser/modifier** : qu'est-ce qui fonctionne moins bien aujourd'hui et qui devrait être arrêté ou revu ?
- **créer** : que pourrions-nous mettre en place pour améliorer la situation ?

› **Recueillir** ensuite l'ensemble des idées et les reporter sur les affiches correspondantes (écrit ou accroché selon le système d'affichage choisi).

› Avec l'aide des participants, **identifier les éléments communs et les éléments faisant désaccord**. Les éléments de désaccord peuvent être discutés.

› Suite aux échanges, identifier clairement et **valider les éléments communs** qui constituent les pistes futures de travail.

## Point(s) de vigilance

› Veiller à reformuler les 3 items (conserver, cesser, créer) pour s'assurer de la compréhension de tous.

› La capacité à se projeter n'est pas innée, attention aux difficultés ou au besoin de temps que peuvent avoir certains participants.

## Astuce(s) et variante(s)

› Le système d'affichage peut varier : idées reportées sur des affiches, petits papiers fixés, etc.

› Pour des participants avec qui favoriser l'oralité, faire le choix de s'appuyer sur des photographies du territoire pour ce qui est des deux premiers C (attention, cela peut demander un travail supplémentaire de préparation). Ou alors, passer uniquement par l'échange.

## Exploitation et prolongement

› Si un choix est à faire parmi les éléments communs, possibilité de mettre en place un vote indicatif (cf. fiche outil N° 21).



Assemblée générale 2015 CRÉDIT PHOTO : GRAINE GUYANE



Assemblée générale 2015 CRÉDIT PHOTO : GRAINE GUYANE



UTILISÉ PAR :  
Kwala faya,  
GRAINE Guyane,  
Mizion Earth