

Animer un atelier participatif

« Se concerter »

Collectivités
Parents d'élèves

2022

SOMMAIRE

Préalable	3
Modalités et objectifs.....	3
Périmètre de la concertation.....	3
Participants.....	4
Organisation.....	4

Conducteur de l'atelier participatif (3h).....	5
Temps 1. Accueil et présentation – 20 min (en plénière).....	5
Temps 2. Connexion au sujet et au groupe – 25 min (en groupe).....	6
Temps 3. Échange d'idées – 1 h (en groupe/sous-groupe).....	7
Temps 4. Évaluation et mise en commun – 30 min (en sous-groupe/groupe)....	8
Temps 5. Synthèse et discussion – 20 min (en plénière)	9
Temps 6. Conclusion – 10 min	9

PRÉALABLE

Modalités et objectifs

Le pilote de la concertation (directeur d'école/chef d'établissement ou autre personnel nommé pour cette mission) réunit des **acteurs et partenaires locaux (collectivités, parents d'élèves, etc.)**, afin d'échanger sur des problématiques et définir des pistes d'actions à mettre en œuvre.

Périmètre de la concertation

Prérequis pour ce conducteur d'atelier : 4 ou 5 problématiques ont été identifiées et choisies en amont de cet atelier ; l'ensemble des problématiques sera traité par chaque groupe (voir « Organisation », page suivante).

Le périmètre et le choix des problématiques sont laissés à l'appréciation du directeur d'école ou du chef d'établissement.

Suggestions pour définir le périmètre de cet atelier :

- un temps de travail peut être mis en place en amont pour déterminer des problématiques (cf. encadré ci-après) ;
- s'appuyer sur le diagnostic de l'école/l'établissement, sur les exemples et pistes proposés par le ministère dans les trois axes fondateurs de la circulaire de rentrée (excellence, égalité, bien-être) ;
- définir les objectifs de cet atelier participatif :
 - dans le cadre du projet global ;
 - en déterminant un ou plusieurs angles d'exploration (temps de l'élève et/ou des personnels, les espaces, les liens avec les parents ou les partenaires, etc.).

Définir des problématiques en amont

Préalablement à la mise en œuvre de ce temps de concertation, un atelier spécifique peut être réalisé avec des membres de l'équipe éducative pour définir un certain nombre de problématiques propres à l'école/l'établissement.

Cf. Fiche « Animer un atelier participatif : définir des problématiques »

Participants

Cet atelier participatif est conçu pour **un ou plusieurs groupes de 20 participants**.

Les participants sont choisis par le directeur d'école/chef d'établissement :

- des acteurs locaux : collectivités territoriales, etc. ;
- des partenaires : parents d'élèves, etc.

En fonction du nombre total de personnes présentes, il est conseillé de réserver des salles pour chaque groupe et de prévoir un facilitateur par groupe.

Animation de l'atelier :

- un animateur : le pilote de la concertation (directeur/chef d'établissement) ou la personne à qui est confiée cette mission d'animation ;
- des facilitateurs de groupes (si nécessaire) : personnes accompagnant l'animateur pour faciliter les échanges et permettre l'expression de chacun des participants.

Organisation

La liste des problématiques ayant été déterminée en amont de cet atelier, le nombre de sous-groupes dans chaque groupe de 20 participants dépendra du nombre de problématiques. Il est conseillé de prévoir 4 à 5 problématiques pour créer des sous-groupes avec un nombre de participants adapté.

Le matériel de l'atelier (pour chaque groupe)

- Une salle pour chaque groupe de 20 participants avec un espace de vidéoprojection ;
- 4 à 5 enveloppes par groupe, en fonction du nombre de problématiques préalablement définies : 1 enveloppe par problématique ;
- 30 feuilles blanches (format A5 ou A4) pour les activités en sous-groupes ;
- Une affiche collective (format A3 ou plus) pour la synthèse de chaque groupe ;
- Des stylos.

Préparation des espaces

- Une salle pour rassembler tous les participants en plénière : elle ne nécessite pas de configuration particulière. Un ordinateur relié à un vidéoprojecteur permettant d'écrire la synthèse des groupes dans un fichier texte projeté aux participants lors de la restitution.
- La salle de mise en activité pour chaque groupe doit comporter des tables regroupées en îlot de 4-5 places, des chaises pour les participants, un vidéoprojecteur, ainsi qu'un espace pour échanger debout en binôme.

CONDUCTEUR DE L'ATELIER PARTICIPATIF (3 H)

Temps 1. Accueil et présentation – 20 min (en plénière)

OBJECTIFS

Accueillir les participants, leur présenter les enjeux et les modalités de cet atelier participatif de trois heures.

DÉROULÉ

Le directeur/chef d'établissement ou l'animateur de l'atelier présente :

- **les enjeux** de ces temps de débat et les trois axes fondateurs de la politique éducative du Ministre rappelés dans la circulaire de rentrée : excellence, égalité et bien-être ;
- **le déroulé général de l'atelier** et rappelle quelques consignes pour permettre à chacun de prendre sa place dans le groupe : la confiance dans le groupe, l'écoute active et bienveillante, chacun parle en son nom, respecter le temps imparti.

Mise en groupe

- Les groupes de 20 personnes sont constitués le jour même ou en amont de l'atelier.
- Chaque groupe est animé par un facilitateur qui pourra également être le secrétaire et le responsable du temps, si ces fonctions ne sont pas attribuées à des participants.
- Chaque groupe traite les 4 ou 5 problématiques à questionner, via la constitution de 4 ou 5 équipes ou sous-groupes.

Les participants rejoignent la salle attribuée à leur groupe.

Temps 2. Connexion au sujet et au groupe – 25 min (en groupe)

OBJECTIFS

- Échanger rapidement à propos des attentes et défis en lien avec la ressource vidéo proposée au groupe.
- Faire connaissance avec les autres participants, tout en s'imprégnant du sujet.

DÉROULÉ

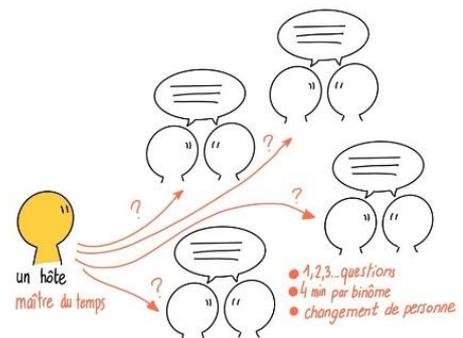
Les 4 ou 5 problématiques préalablement choisies sont visibles par l'ensemble du groupe (affichage numérique ou format imprimé en document individuel).

Les participants se répartissent debout ou assis dans l'espace par binômes.

- Le facilitateur présente les consignes de l'activité et rappelle le climat d'écoute bienveillante et la gestion de la parole.
- Les problématiques sont affichées à l'écran et présentées au groupe – 7 min.
- Les binômes se forment dans l'espace pour échanger – 3 min.
- L'activité se déroule en 3 tours de discussion de 4 minutes – 15 min.

Consigne : « Vous aurez 4 minutes pour échanger en binôme, en vous aidant des différentes questions affichées.

Toutes les 4 minutes, vous changez de binôme et échangez avec un autre participant. »



Les questions suivantes sont affichées à la vue de tous ou données individuellement aux participants :

- Qui êtes-vous ? Pourquoi êtes-vous présent aujourd'hui ?
- Quel défi pouvons-nous porter collectivement sur ces problématiques dans notre établissement ?
- Comment pensez-vous contribuer pour répondre à ce défi ?

À l'issue de ce temps, les participants sont connectés au sujet et disposés à entrer dans la phase suivante d'idéation.

Temps 3. Échange d'idées – 1 h (en groupe/sous-groupe)

OBJECTIF

Faire émerger les actions les plus pertinentes à mettre en place pour le collectif en lien avec une problématique.

Point d'attention pour l'animateur du groupe :

- s'assurer que des actions réelles seront menées après cette discussion ouverte ;
- clôturer la session de réflexion sur la problématique en proposant des actions réalisables.

ORGANISATION

Le groupe de 20 participants est divisé en sous-groupes de 4 ou 5 personnes, selon le nombre de problématiques préalablement choisies.

Chaque sous-groupe se voit attribuer une enveloppe sur laquelle est inscrite l'une des problématiques.

Chaque sous-groupe est éventuellement accompagné d'un facilitateur. Le facilitateur peut proposer que des participants exercent le rôle de secrétaire (prise de notes), ou endosser lui-même cette fonction.

S'il n'y a pas de facilitateur, l'animateur du groupe complet demande à chaque sous-groupe de déterminer un secrétaire parmi ses membres.

DÉROULÉ

A. Détermination des critères d'évaluation (10 min)

Dans chaque sous-groupe, les participants sont invités à étudier la problématique écrite sur l'enveloppe.

- À ce stade, ils ne doivent pas chercher à résoudre la problématique, mais à définir des critères d'évaluation des solutions répondant à cette problématique, qui seront proposées à l'étape suivante.
- Le facilitateur ou le secrétaire du sous-groupe collecte par écrit les propositions.

Exemples de critères : coût modéré, réalisme, facilité de mise en œuvre, originalité, etc.

Note : la liste des critères d'évaluation n'est pas mise dans l'enveloppe du sous-groupe, elle est mise de côté pour être utilisée à la fin de l'activité.

B. Proposition de « solutions acceptables » (10 min)

Chaque sous-groupe passe son enveloppe à un autre sous-groupe.

L'animateur demande à chaque sous-groupe d'étudier la problématique et de proposer une « solution acceptable » (elle peut être accompagnée de pistes d'action, d'exemples).

La solution est notée sur une feuille de papier, et glissée dans l'enveloppe.

Durant la discussion, pour trouver une « solution acceptable » :

- le facilitateur favorise les échanges et régule la parole pour arriver au consensus ;
- le secrétaire note pour le sous-groupe la « solution acceptable » proposée.

Puis, à nouveau, chaque sous-groupe passe son enveloppe à un autre sous-groupe.

C. Rotation des enveloppes (40 min)

À chaque rotation, les sous-groupes disposent de 10 min pour :

- échanger autour de la problématique ;
- proposer une solution acceptable ;
- la noter sur une feuille de papier et la glisser dans l'enveloppe.

Le processus est répété jusqu'à ce que l'enveloppe revienne au sous-groupe de départ, celui qui a défini les critères d'évaluation des solutions.

À la fin des rotations, chaque enveloppe contient autant de feuilles de « solutions acceptables » qu'il y a de sous-groupes.

Temps de pause de 15 minutes

Temps 4. Évaluation et mise en commun – 30 min (en sous-groupe/groupe)

DÉROULÉ

A. Phase de lecture des solutions au regard des critères (20 min)

Chaque sous-groupe ouvre une enveloppe « solutions » :

- lecture des solutions proposées ;
- en utilisant les critères de jugement définis au début, les participants du sous-groupe se mettent d'accord pour distribuer un total de 100 points selon les qualités de chaque solution ;
- les points sont inscrits au dos de chaque fiche « solutions ».

B. Mise en commun des solutions les plus pertinentes (10 min)

Un rapporteur de chaque sous-groupe lit l'énoncé de la problématique notée sur l'enveloppe puis les solutions proposées dans l'ordre croissant de points, en finissant avec la solution qui a obtenu le plus de points.

Chacune des solutions les plus pertinentes (avec le plus de points) est notée avec sa problématique sur un document commun (feuille A3).

Temps 5. Synthèse et discussion – 20 min (en plénière)

Chaque groupe présente en plénière les 4 ou 5 solutions retenues (5 min par groupe).

Un temps d'échange et de discussion sur les solutions proposées peut être organisé par l'animateur en fonction du temps restant (cela dépend du nombre de groupes déterminé au départ de l'atelier).

Temps 6. Conclusion – 10 min

Temps de clôture par le directeur/chef d'établissement, avec perspectives sur la suite de ce travail.

Réseau Canopé

1, avenue du Futuroscope
Bâtiment @4
Téléport 1 - CS 80158
86961 FUTUROSCOPE Cedex

Établissement public national
à caractère administratif
Régis par les articles D314-70
et suivants du Code de l'éducation

Siret : 180 043 010 014 85
© Réseau Canopé, 2022