

Agir collectivement  
pour notre environnement

# DES OUTILS D'ANIMATION POUR METTRE EN ŒUVRE LA PARTICIPATION

› 25 fiches outils



#3

Extrait de :

Guide pratique d'accompagnement  
pour mettre en œuvre et animer un  
projet participatif en Guyane

GRAINE Guyane, septembre 2017





# SE REPÉRER

## PARMI LES OUTILS PARTICIPATIFS

Dans le tableau ci-après, vous retrouverez un ensemble d'outils. Il s'agit d'outils ou de combinaisons d'outils préexistants qui ont été utilisés par les contributeurs du guide. On trouve dans ces fiches les variantes et les points de vigilance identifiés par les acteurs.

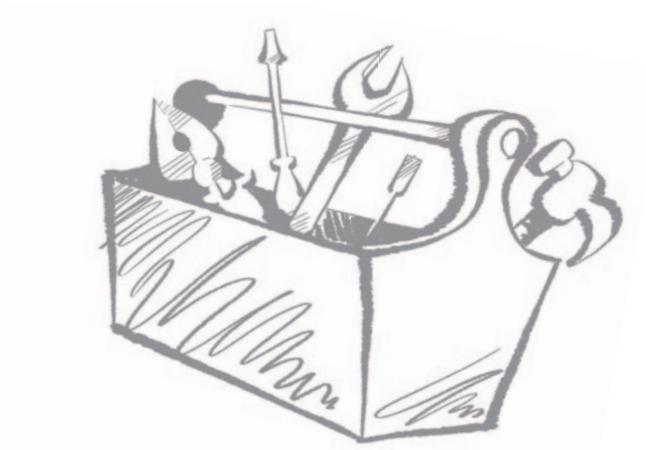
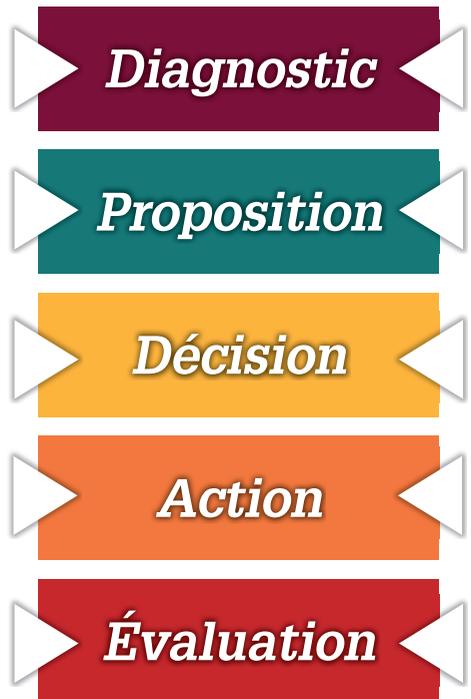
À vous de vous les approprier et de les adapter !

Pour vous guider dans la sélection des outils pour vos ateliers, le tableau ci-après reprend des informations clés telles que les objectifs, la durée, la difficulté, etc.

### *Repérer les étapes de la démarche pour lesquelles l'outil peut être utilisé :*

Les outils sont classés selon les étapes ci-contre. Certains peuvent être utilisés à différentes étapes. Dans ce cas, les différentes couleurs sont signalées par une échelle que vous retrouvez dans chacune des fiches outils.

Exemple d'un outil classé dans l'étape "diagnostic" pouvant également être utilisé à l'étape de propositions d'actions.



Retrouvez en partie 4 un livret donnant des pistes pour mener un projet participatif sur la thématique de l'eau en Guyane avec des exemples de consignes ou des exemples de résultats pour la majeure partie des outils proposés par le guide.

# STRUCTURE

## DES FICHES OUTILS



●○○ **Niveau de difficulté** de la mise en œuvre de l'outil (préparation et animation)



**Temps indicatif** de mise en pratique de l'outil.



**Indication sur le groupe**

- la taille du groupe pour une utilisation optimale de l'outil ;  
- les compétences des participants : « **lecture et écriture recommandées** » signifie que ces compétences sont sollicitées, toutefois des adaptations sont possibles voire proposées dans « **astuces et variantes** » ; « **non nécessaires** » signifie que ces compétences ne sont pas sollicitées.



**Nombre d'animateurs** requis



**Matériel**



**Indication sur le lieu.**

**Numéro de l'outil**

**Échelle** pour situer à quelle étape de la démarche peut être utilisé l'outil.

(Retrouvez le descriptif des étapes à la fiche méthodo' N° 5 p.... du livret « Préparer et animer un projet participatif »).

**Objectifs**

Ce que l'on cherche à atteindre avec l'utilisation de l'outil (non exhaustif).

Les objectifs peuvent être liés :

- à la dynamique de groupe, à l'individu (ex. « susciter la créativité », « faire connaissance ») ;
- à ce que cela va apporter au projet (ex. « identifier les problématiques », « faire émerger des idées ») ;
- à la pratique de l'animateur (ex. « situer les connaissances initiales des participants »).

**Préparation**

En amont de la séance et quelques minutes avant la séance.

**Déroulement**

Déroulement détaillé, étape par étape, de mise en œuvre de l'outil avec un groupe de participants.

**Titre de l'outil**

**Le principe de l'outil** en quelques lignes.

**Utilisé par** : nom(s) de la ou de(s) structure(s) ayant utilisé l'outil. Certaines expériences se retrouvent dans le livret « Ils ont dit, ils ont fait » en début de guide.

**Titre de l'outil**

**Le principe de l'outil**  
Le principe est simple : chaque participant se présente aux autres à travers une anecdote le concernant qu'il inscrit de façon anonyme sur un papier.

**Objectifs**

**Préparation**

**Déroulement**

**Point(s) de vigilance**

**Astuce(s) et variante(s)**

**Exploitation et prolongement**

UTILISÉ PAR :  
DAAC,  
Kalitéo Environnement,  
ANCRAGE

**Point(s) de vigilance**

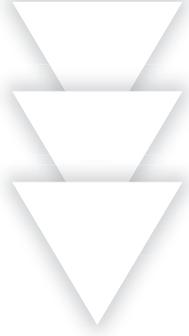
Difficulté(s) que vous pouvez rencontrer dans l'utilisation de l'outil, relevées par les porteurs de projets ayant contribué au guide.

**Astuce(s) et variante(s)**

Chaque outil peut être adapté en fonction du besoin, couplé avec un autre, etc. Retrouvez ici, les variantes et astuces que nous avons rencontrées.

**Exploitation et prolongement**

Indication sur l'analyse ou l'utilisation future possible de ce qui aura été produit durant l'atelier.



# TROUVER UN OUTIL ADAPTÉ

Outil d'animation pour favoriser la participation de tous

Objectifs principaux

Lecture et écriture

Durée indicative

Difficulté (préparation et animation)

1 **Le brise-glace : retrouve qui...**



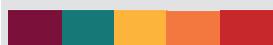
Faire connaissance ● Mettre en confiance ● Stimuler l'énergie des participants ● Amorcer les discussions sur la thématique (dans le cas où la consigne est adaptée)

Recommandées

20 à 45 min

Facile

2 **La réunion publique**



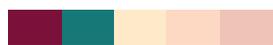
Donner une information ou restituer au plus grand nombre ● Recueillir des avis, voire formuler des propositions ● Susciter un intérêt pour mobiliser des participants

En fonction des outils d'animation choisis

1 h à 3 h

Difficile

3 **Amener son objet**



S'exprimer en lien avec le sujet abordé (représentations initiales) ● Créer un climat convivial et détendu et favoriser la prise de parole ● Identifier des éléments de définition et créer une culture commune

Non nécessaires

20 min à 1 h

Facile

4 **Dessine-moi...**



S'exprimer en lien avec le sujet abordé (représentations initiales) ● Créer un climat convivial et détendu et favoriser la prise de parole ● Identifier des éléments de définition et créer une culture commune

Non nécessaires

20 min à 1 h

Facile

5 **Les mots jetés**



S'exprimer en lien avec le sujet abordé (représentations initiales) ● Identifier des éléments de définition et créer une culture commune

Lecture recommandée

20 min à 1 h

Facile

6 **Le débat mouvant**



Échanger des savoirs et points de vue et établir une culture commune autour de la thématique ● Susciter les débats et l'envie d'aller plus loin ● Aborder un sujet délicat de façon directe

Non nécessaires

30 min

Moyen

7 **L'entretien semi-directif**



S'exprimer individuellement en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales) ● Faire un état des lieux des connaissances, perceptions, problématiques, besoins liés à la thématique ● Identifier les freins et les leviers en lien avec la problématique abordée

Non nécessaires

1 h à 1 h 30

Difficile

8 **Le photo-langage**



S'exprimer en lien avec le sujet abordé (représentations initiales) ● Créer du lien ● Recueillir des savoirs et pratiques en lien avec le sujet abordé Identifier les problématiques et contribuer au diagnostic d'une situation

Non nécessaires

20 min à 1 h

Moyen

9 **Les trois piles**



S'exprimer en lien avec le sujet abordé (représentations initiales) ● Recueillir et échanger des savoirs et pratiques en lien avec le sujet abordé ● Identifier les problématiques et contribuer au diagnostic d'une situation ● Créer du lien et une culture commune

Non nécessaires

45 min à 1 h

Moyen

10 **La cartographie participative**



Recueillir des données spatialisées (où et quoi ?) ● Identifier des problématiques ● Favoriser une vision partagée du territoire et de ses problématiques

Non nécessaires

1 h

Moyen

11 **Le diagnostic en marchant**

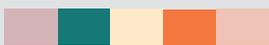
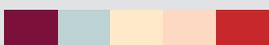
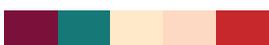


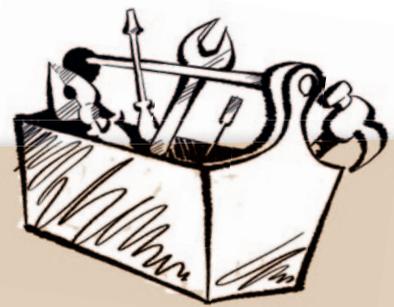
Recueillir des données spatialisées (où et quoi ?) ● Identifier les problématiques (forces et faiblesses) ● Favoriser une vision partagée du territoire et de ses problématiques

Non nécessaires

1 h à 3 h

Difficile

12	<b>Les focus groups</b> 	Recueillir les perceptions des participants, des opinions, des pratiques sur la thématique ● Recueillir les attentes et besoins sur la thématique	Non nécessaires	1 h à 2 h	Moyen
13	<b>L'arbre à problèmes</b> 	Identifier les causes et les effets d'un problème ● Visualiser les relations de causes à effets ● Identifier les possibilités d'actions	Recommandées	1 h	Moyen
14	<b>Le brainstorming</b> 	Faire émerger un grand nombre d'idées en peu de temps ● Stimuler la créativité ● Sélectionner des idées	Lecture recommandée	20 à 40 min	Facile
15	<b>Le métaplan</b> 	Faire émerger des idées autour d'une problématique et les classer ● Visualiser les échanges en cours	Recommandées	20 min à 1 h	Facile
16	<b>Le world café</b> 	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	Recommandées	1 h à 2 h	Moyen
17	<b>Le flocon de neige (ou la boule de neige)</b> 	Dégager un nombre restreint d'idées en peu de temps ● Permettre à chacun de s'exprimer facilement	Recommandées	1 h	Moyen
18	<b>L'arpenage</b> 	Acquérir et partager des savoirs ● Créer une culture commune autour d'un sujet	Lecture recommandée	2 h	Difficile
19	<b>La banque de questions... et de réponses !</b> 	Approfondir un sujet, explorer une situation ● Partager l'information autour d'un sujet ● Identifier des besoins en approfondissement sur un thème	Recommandées	1 h	Facile
20	<b>L'échelle de consensus</b> 	Etablir une sélection parmi un ensemble de propositions, de manière consensuelle	Lecture recommandée	20 min à 1 h	Facile
21	<b>Le vote indicatif</b> 	Mettre en avant des propositions ● Sélectionner une ou des proposition(s)	Lecture recommandée	15 min	Facile
22	<b>Identifier les acteurs et partenaires</b> 	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	Lecture recommandée	1 h	Moyen
23	<b>Qui fait quoi, où, quand, comment ?</b> 	Planifier l'action à mettre en œuvre ● Identifier les référents pour la mise en œuvre des actions	Lecture recommandée	2 h	Moyen
24	<b>Succès Échecs Potentialités Obstacles (SEPO)</b> 	Évaluer une action ● Se projeter dans des actions futures	Recommandées	30 min à 1 h	Moyen
25	<b>Conserver Cesser Créer (3C)</b> 	Évaluer une situation ou une action ● Émettre des propositions d'actions	Lecture recommandée	30 min à 1 h	Moyen



**20 à 45 min**

Varie selon le nombre de personnes



**20 participants**

Lecture et écriture recommandées



**1 animateur**



**Matériel**

Papier, stylos, boîte ou chapeau ou saladier



**Lieu**

Espace dégagé

# Le brise-glace : retrouve qui...

## FICHE OUTIL

# 1



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*Le principe est simple : chaque participant se présente aux autres à travers une anecdote le concernant qu'il inscrit de façon anonyme sur un papier.*

### Objectifs

- › Faire connaissance.
- › Mettre en confiance.
- › Stimuler l'énergie des participants.
- › Amorcer les discussions sur la thématique (dans le cas où la consigne est adaptée).

### Préparation

- › Prendre le temps de réfléchir à la consigne : choix du thème et de la formulation.

## Déroulement

- › **Expliquer le principe** de l'activité : « Chacun va écrire sur un papier une anecdote le concernant en lien avec la consigne énoncée par l'animateur et nous chercherons à retrouver l'auteur de chaque anecdote. »
- › **Distribuer un papier** et un stylo à chacun des participants et laisser quelques minutes pour y **inscrire une anecdote** le concernant.
- › Inviter les participants qui ont fini à déposer leurs anecdotes dans le chapeau (ou autre contenant).
- › Une fois l'ensemble des anecdotes déposé, inviter chacun des participants à **en piocher une** et vérifier qu'il ne s'agit pas de la sienne.
- › Donner ensuite la consigne : « **Retrouver l'auteur de l'anecdote** piochée en allant questionner les autres participants. Une fois trouvée, faire connaissance avec la personne (nom, prénom, activité, etc.) et échanger rapidement sur l'anecdote. » Pour retrouver son binôme, les participants doivent se déplacer et aller à la rencontre des autres. Les participants doivent retrouver leur binôme, mais sans mentionner l'anecdote dont il est en possession.
- › Une fois que tous les participants ont trouvé à qui appartient l'anecdote piochée et ont fait connaissance, revenir en groupe et demander à chacun de **présenter la personne qu'il a rencontrée** (nom, prénom, anecdote, etc.).

## Point(s) de vigilance

- › Les animations brise-glace peuvent être perçues comme infantilisantes pour certains participants adultes. Attention donc au vocabulaire utilisé. Préférer des termes comme « activité rapide pour se connaître un peu mieux » plutôt que « jeu » et/ou « rigolo. »

## Astuce(s) et variante(s)

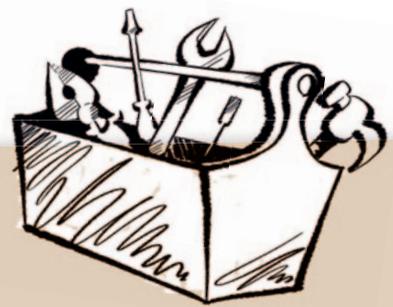
- › Pour lier l'activité au thème, vous pouvez adapter la consigne. Par exemple : « Raconter une anecdote en lien avec l'eau » ou encore « Raconter le pire ou le meilleur souvenir en lien avec la nature », etc.
- › Nous vous présentons ce brise-glace, un parmi d'autres que nous avons testés, mais les brise-glace sont nombreux et variés. Vous pouvez en trouver en tapant « brise-glace » sur Internet. Vous pouvez aussi essayer « energizer » qui sont de petites activités à faire en début ou milieu de séance pour dynamiser le groupe (mais ne servant pas à se connaître).

## Exploitation et prolongement

- › Dans le cas où la consigne est liée à la thématique, cette activité peut déjà faire ressortir certaines perceptions, certaines pratiques, pouvant être notées et gardées en mémoire, pour être réutilisées plus tard par l'animateur (ex. pratiques à intégrer au diagnostic, identifier des pistes de travail pour les ateliers à venir, etc.).



UTILISÉ PAR :  
GRAINE guyane



**1 h à 3 h**



La particularité de la réunion publique est qu'elle est ouverte à tous. Cela amène donc une incertitude quant aux participants (nombre, typologie).



**Au moins 2 animateurs**

Un animateur principal et animateur(s) dans le groupe (médiateur linguistique), en fonction du nombre, et 1 secrétaire qui prend des notes



**Matériel**

Tables, chaises, de quoi projeter, petit matériel lié à l'outil d'animation choisi, etc.



**Lieu**

Accessibilité et espace

# La réunion publique

*La réunion publique permet de donner aux participants la possibilité de prendre connaissance d'un projet en cours ou à venir et de s'exprimer à ce sujet.*

## FICHE OUTIL

# 2



### Objectifs

- › Donner une information ou restituer au plus grand nombre.
- › Recueillir des avis, voire formuler des propositions.
- › Susciter un intérêt pour mobiliser des participants.

### Préparation

- › **Mobilisation** : réfléchir à la façon de mobiliser en fonction des participants souhaités (cf. fiche méthodo' N° 4 « Mobiliser les participants et maintenir la mobilisation » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif »).
- › **Annoncer la venue** : prendre contact en amont avec des personnes-ressources ou clés (ex. Capitaine du village).
- › **Choix des supports et outils** : en fonction de votre contenu, du public, de vos objectifs, du rythme souhaité (voir tableau des outils ou exemple ci-dessous).
- › **Choix et installation de la salle** : veiller à soigner la disposition, qu'elle soit propice à l'expression de chacun, et en fonction des outils d'animation choisis. Éventuellement, mixer des zones de retrait avec des zones plus « ouvertes » pour permettre à chacun de trouver sa place. Tout préparer en amont pour être disponible à l'arrivée des participants. Prévoir un point d'accueil (avec une collation éventuellement) qui permettra de préciser à nouveau aux participants l'objectif, de noter les noms et contacts des présents, de faire patienter en attendant le début.

Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Déroulement

- › **Accueillir les participants** : le premier contact est très important.
- › **Introduction** : se présenter et donner l'objet de la réunion, succinctement le déroulement, les règles de prises de paroles, et préciser lors de l'introduction que tous peuvent s'exprimer, qu'il n'y a pas de mauvaises idées.
- › **Présentation** :
  - présentation de la démarche proposée (cadre du projet, durée, étapes, les participants et leur éventuel engagement, les règles (respect, équilibre entre participants, etc.), l'avancement) ;
  - restitution de ce qui s'est passé avant le cas échéant, etc.

Cette présentation doit être adaptée aux participants.

- › **Ouvrir la parole** : au moyen d'un simple tour de table, d'une prise de parole libre (dans le respect des règles de prise de parole (cf. fiche méthodo' N° 6 « Préparer une séance » du livret 2 « Préparer et animer un projet participatif ») ou encore d'un outil d'animation approprié en assemblée complète ou en sous-groupes, pour que chacun puisse donner son avis autour du sujet (ex. question pour vérifier l'adaptation ou l'acceptation d'une solution proposée, recueil d'avis pour contribuer à un diagnostic, etc.).
- › **Faire une synthèse** par l'animateur et/ou des rapporteurs en fonction de l'outil utilisé pour recueillir les avis en amont et valider cette synthèse.
- › **Clôre la réunion** : préciser si et comment vont être utilisés les avis recueillis, les poursuites données et inviter les participants souhaitant s'impliquer à se manifester. Demander si l'animation de la réunion et les sujets abordés les ont intéressés et s'ils auraient autre chose à ajouter.

## Point(s) de vigilance

- › Comme dans toutes réunions, mais en particulier dans celle où le nombre de personnes peut être important avec fort risque de dépassement du temps prévu, assurer la gestion du temps.
- › Prendre en compte l'éventuelle timidité de certains participants qui peuvent venir parce qu'intéressés, mais qui ne s'exprimeraient pas devant une assemblée trop importante.
- › Rôle de l'animateur : neutralité, et en particulier pour la réunion publique pouvant accueillir de nombreuses personnes non « connues » de l'animateur, s'assurer d'avoir bien compris via la méthode de la reformulation (attention aux risques d'interprétation).
- › Attention aux moyens de transport des participants dans le choix du lieu.

## Astuce(s) et variante(s)

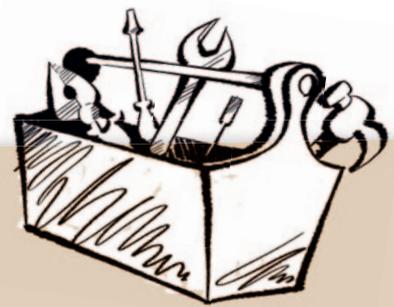
- › L'animateur peut choisir les outils d'animation participative qu'il souhaite en fonction de ce qu'il veut aborder, de ses objectifs, des participants, etc.

## Exploitation et prolongement

- › En fonction de l'objectif poursuivi par la réunion et du moment où elle intervient dans la démarche, les résultats des échanges pourront par exemple venir compléter le diagnostic ou constituer des éléments de réflexion pour le plan d'actions, etc.



UTILISÉ PAR :  
DAAC



20 min à 1 h



15 participants

Écriture et lecture non nécessaires



1 animateur



Matériel

Chaises, table, un ensemble d'objets si besoin



Lieu

Calme et confort

# Amener son objet

*Cette activité consiste à demander aux participants d'amener un objet pour se présenter, d'exprimer quelque chose en lien avec le sujet abordé, pour faire émerger des idées et susciter la créativité.*

## FICHE OUTIL

# 3



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales).
- › Permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.
- › Situer les connaissances initiales des participants.
- › Créer un climat convivial et détendu et favoriser la prise de parole.
- › Identifier des éléments de définition et créer une culture commune.
- › Susciter la créativité et faire émerger des idées (si utilisé en cours de démarche).
- › Motiver la réflexion entre deux ateliers (si outil utilisé en cours de démarche).

### Préparation

- › Préparer la consigne : la phrase doit permettre de bien cibler le sujet abordé pour éviter les « hors-sujets ».  
Par exemple : « Amenez un objet qui vous fait penser à la nature », « Amenez un objet qui représente votre lien avec la nature », « Amenez un objet en lien avec une action de protection de la nature réussie », etc.
- › Lors de la séance précédente, donner la consigne : « Amenez un objet qui représente pour vous... »
- › Il peut-être nécessaire de recontacter les participants en amont de la séance de présentation des objets pour leur rappeler et les motiver à amener un objet.
- › Disposer la salle de sorte que chacun puisse se voir et s'entendre.

### Déroulement

- › **Rappeler la consigne** : « Je vous ai demandé de ramener un objet qui représente pour vous... »
- › Inviter les participants tour à tour à **décrire leur objet** et à expliquer pourquoi ils ont choisi cet objet. Vous pouvez demander de formuler les présentations en commençant par : « J'ai choisi cet objet, parce que pour moi... »

- › Durant les présentations, prendre des notes, voire inscrire de façon visible (tableau, *paperboard*), ou encore exposer les éléments clés des présentations.
- › Une fois que l'ensemble des participants a présenté son objet, **mener de façon collective une « analyse »** : classer par groupe les objets ou par ce qu'ils représentent, synthétiser et conclure.

## Point(s) de vigilance

- › Les participants adultes peuvent être gênés par la démarche proposée (consigne originale pouvant être perçue comme infantilisante et touchant à la sphère privée à travers l'objet personnel), il peut être nécessaire de rappeler les participants en amont de la séance pour les rassurer, pour détecter et lever les éventuels freins et incompréhensions. **Bien préciser l'objectif que l'on souhaite atteindre pour montrer l'intérêt de l'outil.**

## Astuce(s) et variante(s)

- › Pour un groupe qui vient de se former, vous pouvez utiliser cet outil comme jeu de présentation. Dans ce cas, prévoyez d'amener un ensemble d'objets dans lequel pourront se servir les participants, objets liés à votre thème ou non. La consigne est alors : « Choisissez un objet parmi ceux proposés ou que vous avez avec vous qui vous représente. »
- › Au début d'une démarche, utilisez cet outil pour recueillir les représentations initiales sur le sujet abordé.
- › En cours de démarche, vous pouvez utiliser cet outil pour susciter la créativité au moment de la recherche de solutions. Exemple de consigne : « Amenez un objet qui représente pour vous une action de... réussie. »

## Exploitation et prolongement

OBJET	J'AI AMENÉ / CHOISI CET OBJET, CAR POUR MOI... C'EST...	COMMENTAIRES

Exemple de tableau pour faciliter la prise de notes

- › Dans le cas d'une consigne telle que : « Amenez un objet qui représente pour vous une action de... réussie », cela peut aussi vous permettre de travailler ensuite à faire ressortir des critères de réussite d'une action en se posant la question : « Pourquoi cette action est-elle réussie pour moi ? »



UTILISÉ PAR :  
GEOG



**20 min à 1 h**



**20 participants**

Écriture et lecture non nécessaires



**1 animateur**



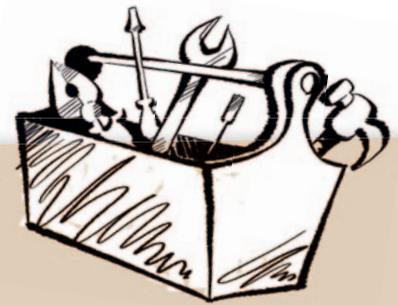
**Matériel**

Papier, crayons/feutres et grandes affiches si dessin collectif, tables et chaises



**Lieu**

Calme et confort



# Dessine-moi...

## FICHE OUTIL

# 4



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*Cette activité consiste à passer par le dessin ou la schématisation pour exprimer les représentations en lien avec le sujet abordé, définir des concepts. Elle est particulièrement adaptée à un public ne maîtrisant pas l'écrit.*

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé.
- › Permettre aux participants de se rendre compte des représentations des autres participants.
- › Situer les connaissances initiales des participants.

### Préparation

- › Préparer la consigne : la phrase doit permettre de bien cibler le sujet abordé pour éviter les « hors-sujets ».

### Déroulement

- › **Présenter l'activité** : « Nous allons tenter de définir ensemble... »
- › **Distribuer de quoi dessiner** ou schématiser (papier et crayons) à l'ensemble des participants et les inviter à dessiner selon la consigne énoncée.
- › **Laisser quelques minutes** aux participants pour réaliser leur dessin. Une fois le temps passé ou lorsque vous sentez que l'ensemble a fini, **invitez les participants à montrer et décrire leur dessin** au reste du groupe.
- › Pendant ce temps, l'animateur prend note des éléments clés ressortant de chaque présentation pour pouvoir faire une **synthèse** à la fin.

## Point(s) de vigilance

› Attention, les participants adultes peuvent trouver la démarche infantilisante. Favoriser un vocabulaire tel que « représenter », « schématiser ». De plus, le dessin peut être bloquant pour certains adultes qui n'osent pas s'exprimer par ce support et qui peuvent appréhender le jugement d'autrui sur leur production. Dans ce cas, rassurer les participants en précisant que ce n'est pas la qualité du dessin qui est recherchée.

## Astuce(s) et variante(s)

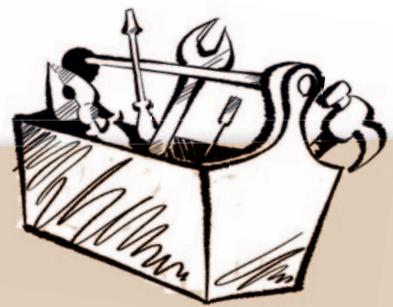
- › Au début d'une démarche, utilisez cet outil pour recueillir les représentations initiales sur le sujet abordé.
- › En cours de démarche, vous pouvez utiliser cet outil pour susciter la créativité au moment de la recherche de solutions. Exemple de consigne : dessiner votre quartier idéal.
- › Vous pouvez également utiliser cette technique pour établir une définition, au début d'une phase. Dans ce cas, une fois l'étape de dessin réalisée en individuel, regroupez les participants par petits groupes de 4 ou 5 et donnez la consigne de se présenter les dessins puis d'élaborer un nouveau dessin collectif. Passer ensuite à la présentation des dessins collectifs par des porte-parole, en groupe complet, et faire ressortir les éléments similaires et divergents.

## Exploitation et prolongement

› L'idée étant d'établir une définition ou connaissance commune d'un concept, d'un sujet, l'exploitation future peut résider dans le fait de garder cette définition de côté pour s'y référer en cas de besoin, éventuellement venir la compléter. La définition peut aussi être ajoutée au diagnostic d'une situation.



UTILISÉ PAR :  
DAAC



20 min à 1 h



5 à 20 participants

Lecture recommandée



1 animateur



Matériel

Tableau ou paperboard et feutres, chaises



Lieu

Calme et confort

# Les mots jetés

## FICHE OUTIL

# 5



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*Cette activité consiste à faire émerger les mots associés à un thème pour clarifier un concept, un sujet.*

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales).
- › Permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.
- › Situer les connaissances initiales des participants.
- › Identifier des éléments de définition et créer une culture commune.

### Préparation

- › Préparer la consigne : la phrase doit permettre de bien cibler le sujet abordé pour éviter les « hors-sujets ».
- › Exemple : « Pour vous "l'environnement", c'est quoi ? », « Qu'est-ce que le mot "déchet" évoque pour vous ? », « Si je dis "énergie", à quoi pensez-vous ? »

### Déroulement

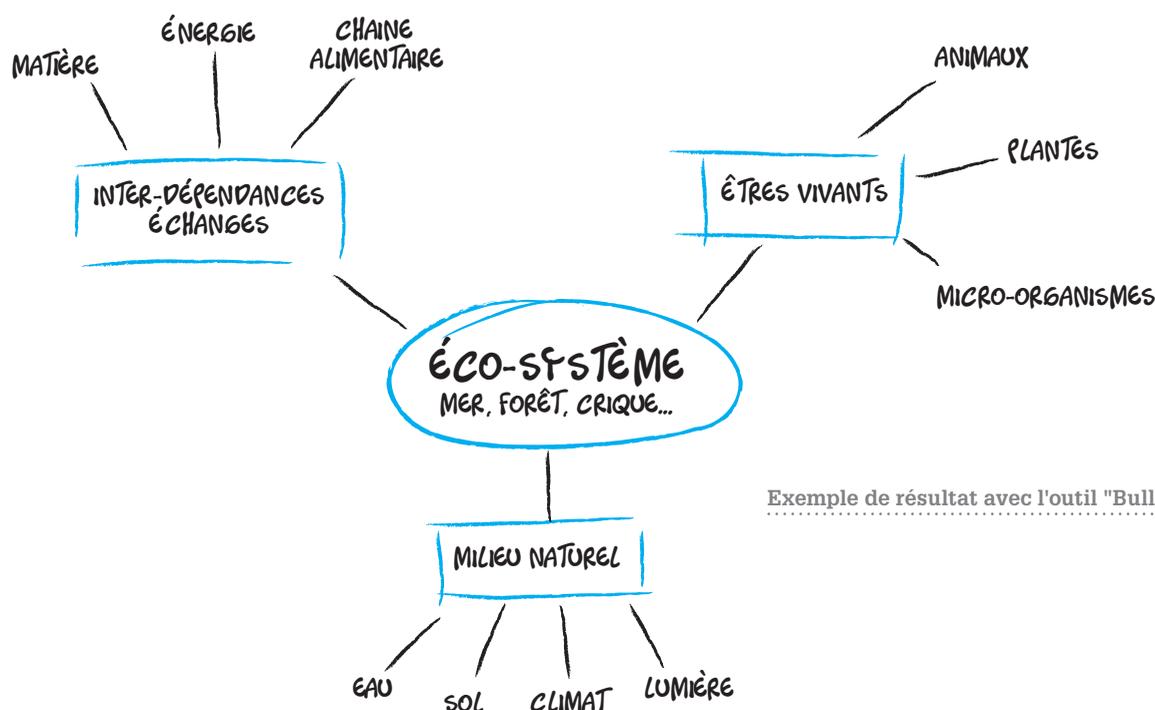
- › **Présenter l'activité** : « Nous allons tenter de définir ensemble... »
- › **Inscrire** de façon visible pour tous, le **mot principal** sur un tableau ou un paperboard.
- › **Inviter les participants à énoncer des mots** que leur évoque le sujet. Soit à travers un tour de table, soit quand chacun le souhaite.
- › **Inscrire tous les mots** au tableau, ou sur des post-it que vous affichez, visibles de tous.
- › Une fois le tour fait, les mots pourront être regroupés et mis bout à bout pour **établir une définition commune**.

## Point(s) de vigilance

› L'animateur ou le groupe ne doit pas juger de la qualité d'une idée ou d'une autre. Si l'une d'entre elles lui paraît éloignée d'une autre, il peut être utile de questionner le participant pour l'amener à détailler, expliquer le lien, etc.

## Astuce(s) et variante(s)

› Il existe un autre outil pour établir une définition commune, éclaircir un concept, il s'agit du « Buller ». Faire des petits groupes d'environ 5 à 6 personnes et inscrire le sujet au centre d'une affiche. Les participants choisissent collectivement 4 ou 5 mots qui définissent le mot central et poursuivent en choisissant 4 mots pour chacun de ces mots (si besoin). L'animateur passe de groupe en groupe pour appuyer les participants dans la compréhension de la consigne. Chaque groupe présente ensuite son résultat et un échange a lieu autour des points communs et contradictions, visant à dégager une compréhension commune de l'idée centrale.



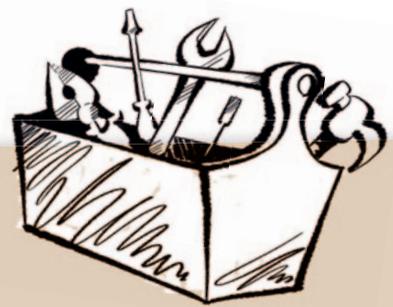
Exemple de résultat avec l'outil "Buller"

## Exploitation et prolongement

› L'idée étant d'établir une définition ou connaissance commune d'un concept, d'un sujet, l'exploitation future peut résider dans le fait de garder cette définition de côté pour s'y référer en cas de besoin, éventuellement venir la compléter. La définition peut aussi être ajoutée au diagnostic d'une situation.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane (Mots jetés),  
GEPOG (Buller),  
Mizion Earth (Buller)



### 30 minutes

5 à 10 minutes par affirmation



### 6 participants minimum

Écriture et lecture non nécessaires



### 1 animateur

Si possible un observateur/secrétaire



### Matériel

Deux affichettes « D'accord » et « Pas d'accord »



### Lieu

En intérieur ou extérieur, espace dégagé

# Le débat mouvant

*Le débat mouvant s'articule autour de quelques affirmations vis-à-vis desquelles les participants doivent se positionner : « D'accord » ou « Pas d'accord » et formuler des arguments. Cet outil peut s'utiliser en début de séance ou de démarche.*

## FICHE OUTIL

# 6



▶ Diagnostic ◀

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## Objectifs

- › Échanger des savoirs et points de vue et établir une culture commune autour de la thématique.
- › Susciter des débats.
- › Donner envie d'aller plus loin.
- › Aborder un sujet délicat de façon directe.

## Préparation

- › Imprimer les pancartes « D'accord » / « Pas d'accord » et les plastifier (ou les inscrire sur un carton).
- › Préparer les affirmations (cf. rubrique « Point(s) de vigilance »).
- › Installer deux zones bien distinctes signalées par les pancartes (voire séparées par une corde au sol par exemple).

## Déroulement

- › **Inviter les participants à rejoindre la zone et expliquer le principe** : « Je vais énoncer une affirmation, qui peut être volontairement déplaisante, et vous devez vous mettre d'un côté ou de l'autre : d'accord, pas d'accord. Vous êtes obligés de vous positionner. »
- › Une fois tous les participants positionnés, **annoncer que les deux camps** vont pouvoir s'exprimer selon la règle énoncée (présentée ci-dessous) et que chacun a le droit le changer de camp s'il est convaincu par un argument du camp opposé.
- › Il y a alors plusieurs façons d'animer le débat :
  - vous pouvez **donner la parole à un camp, puis à l'autre**, tour à tour. Une personne parle à la fois. Un seul argument est proposé à la fois. Dans ce cas, il est envisageable aussi de limiter à un argument par personne pour favoriser la participation de tous ;
  - vous pouvez **laisser quelques minutes à chaque camp pour débattre** en son sein et formuler des arguments collectifs qui seront énoncés par un ou des porte-parole. Sur le même principe, lors de l'annonce des arguments, laissez la parole à un camp puis à l'autre, un seul argument à la fois ;
  - si le groupe est important, des sous-groupes peuvent se former dans chaque camp pour formuler plusieurs arguments.
- › Dans tous les cas, **donner la règle de ne pas se répondre d'un camp à l'autre**. L'idée n'est pas de se renvoyer des arguments les uns par rapport aux autres, mais bien d'énoncer l'ensemble des arguments qu'ils soient liés ou non.
- › **Stopper les débats une fois le temps écoulé** ou quand le tour des arguments a été fait.

## Point(s) de vigilance

› Attention, **la réussite du débat mouvant réside dans le choix des affirmations**, ce qui demande un réel temps de travail de formulation. Quelques règles pour les choisir :

- il doit s'agir d'affirmations (pas de questions !) : affirmer une position de sorte à pousser les participants à être pour ou contre, cela favorisera ainsi le côté dérangeant, provocant ;
- les affirmations doivent faire débat et/ou provoquer une difficulté à se positionner d'un côté ou de l'autre ;
- utiliser des mots comme : vaut, est nécessaire, doit être, c'est toujours, est utile, rien ;
- choisir les termes de sorte que les participants aient besoin de les définir.

Quelques exemples de phrases dont nous savons qu'elles ont fonctionné :

- « Pour faire participer, l'animateur doit être neutre. »
- « Le développement durable, c'est toujours mieux que rien. »
- « La parole de l'habitant ne vaut pas celle d'un élu. »
- « Les préoccupations écologiques, c'est un problème de riches. »
- « L'éducation à l'environnement, c'est pour protéger la nature. »
- « L'éducation à l'environnement, c'est apprendre aux gens. »
- « Il faut arrêter la culture sur brûlis pour préserver l'environnement. »

› Le débat mouvant permet spécifiquement le déplacement pour mettre en avant la diversité des avis et la complexité des sujets abordés. Le fait de faire préparer des arguments en petits groupes génère une cohésion au sein des groupes, mais limite le phénomène de mouvements entre les deux camps.

› L'exercice peut générer des frustrations, en termes de prise de parole si elle est limitée, mais aussi, car les participants ont souvent envie de répondre aux arguments du camp opposé. Il est important de préciser que c'est volontaire et proposer d'autres ateliers qui permettront de creuser certaines questions ensuite.

## Astuce(s) et variante(s)

› Il peut être ajouté un troisième espace « doute » ou « incertitude » où les participants peuvent se positionner, qui peut être la frontière entre les deux autres espaces.

› Dans le cas de grands groupes, à la suite de l'énoncé des affirmations, les temps de préparation des arguments dans chaque camp peuvent être de réels temps de construction collective (autour d'une table, avec un temps donné) plus conséquents que quelques instants. Ils seront suivis de l'annonce des arguments par chaque camp sous le même format ensuite (debout, délimitation de l'espace).

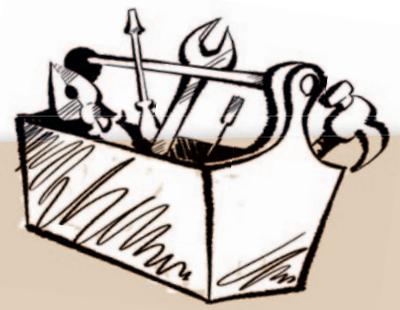
## Exploitation et prolongement

› L'animateur (ou le secrétaire s'il y en a un) peut prendre note des arguments proposés si un temps d'analyse est prévu par la suite, ou pour garder en mémoire les positionnements de départ.

› Les désaccords mis en avant à travers le débat mouvant sont de différentes natures. Il peut y avoir de réels désaccords autour de l'affirmation, et dans ce cas, l'objectif est de mettre en avant la divergence des avis et de favoriser la prise en compte et l'acceptation les uns par les autres de l'ensemble des avis. Les désaccords peuvent aussi ne pas réellement en être, mais plutôt être dus à une définition des termes. L'échange autour des termes permet d'aller vers une culture commune autour du sujet abordé.



UTILISÉ PAR :  
GRAINE Guyane



# L'entretien semi-directif

1 h à 1 h 30  
par entretien

Temps de  
préparation et  
d'analyse important

1 participant

Écriture et lecture  
non nécessaires

1 animateur

Matériel

Guide d'entretien,  
de quoi prendre des  
notes, dictaphone  
(ou autre, ex.  
téléphone portable)

Lieu

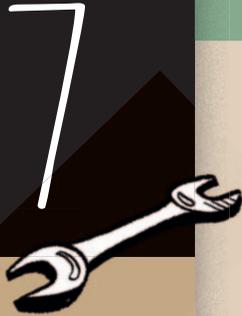
Calme et fermé

*L'entretien semi-directif est un guide des thèmes à aborder lors d'un entretien.*

*Il s'agit d'une action individuelle, intervenant en préalable à une action collective, contribuant à la mobilisation.*

*L'entretien peut aussi être utilisé en cours de démarche à la suite de la (ou des) première(s) rencontre(s) pour affiner les représentations ou le diagnostic ou encore pour préparer une rencontre avec un « expert » que le groupe va aller interviewer, etc.*

## FICHE OUTIL



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (recueillir individuellement les représentations initiales).
- › Faire un état des lieux des connaissances, perceptions, problématiques, besoins liés à la thématique.
- › Identifier les freins et les leviers en lien avec la problématique abordée.
- › Structurer et homogénéiser les interviews afin de pouvoir mener des comparaisons.

### Préparation

#### Concevoir les thèmes, points ou questions à aborder

- › Préparer un rappel de l'étude et de son déroulement.
- › Préparer des thèmes ou questions correspondant chacun(e) à un objectif de compréhension ou de connaissance précis (cf. livret 4 « Animer un projet participatif sur la thématique de l'eau en Guyane », pour des exemples) :
  - la première question doit être très ouverte pour mettre l'interlocuteur à l'aise ;

- favoriser des questions ouvertes afin que les réponses soient les plus ouvertes possible ;
- privilégier la forme « récit » (ex. « Pouvez-vous me raconter/m'expliquer comment... ? ») sur des comportements, des pratiques en évitant les opinions ;
- favoriser une suite logique dans les thèmes abordés pour permettre la fluidité de l'entretien ;
- en fin de guide, prévoir le recueil d'informations d'ordre général (âge, genre, niveau d'études, etc.) ou plus spécifiques permettant de contextualiser les réponses (ex. adresse, etc.).

#### Préparer l'entretien

- › S'informer sur l'interlocuteur, son métier, sa situation, sa position, etc. (ex. grâce au site Internet de la structure, à un contact commun, etc.). Cela permet de suivre et de comprendre ses propos, de rebondir et de relancer, et de poser des questions plus ciblées tout en restant dans le guide élaboré.
- › Il est préférable de bien connaître les thèmes/points à aborder pour éviter de lire le guide lors de l'entretien, afin de rendre l'échange plus fluide et faciliter l'adaptation à l'interlocuteur.

### Choix et programmation de la rencontre ou de l'action en face à face

- › Cibler la zone dans le cas d'une action en porte-à-porte (ex. rue ou quartier).
- › Ou prendre des rendez-vous pour interroger l'ensemble des participants préalablement identifiés.
- › Ou identifier un espace public pour enquêter sur la thématique et interviewer des personnes variées (ex. marché, supermarché, place, etc.).
- › Ou identifier un événement particulier, les personnes interviewées seront alors ciblées, en lien avec l'événement (ex. événement sportif, fête de quartier, etc.).

## Déroulement

### L'échange

- › Comme le prévoit le guide d'entretien, commencer par un **appel du contexte**, mais sans indiquer un objectif précis dès le départ, ce qui pourrait influencer les réponses et le récit de l'interlocuteur.
- › La progression de l'entretien suit le cheminement choisi : **des questions générales aux plus précises**.
- › Le déroulement de l'entretien est **assez souple**. Être ouvert à certains changements, à d'éventuelles digressions. De sorte que l'interviewé puisse répondre de façon **assez libre**.
- › Il est possible de changer l'ordre et l'énoncé des questions ou d'en ajouter pour suivre ce que dit l'interviewé. L'objectif restant **d'aborder l'ensemble des thèmes** lors de chaque entretien.
- › Éviter de mettre l'interviewé dans la posture d'« interrogé », cela doit ressembler à une conversation sans l'être forcément. L'interviewé ne doit pas être en attente de la question suivante. Il s'agit d'un dialogue structuré et non d'un questions/réponses.
- › Il est préférable de réaliser l'entretien seul pour favoriser un climat de confiance.

### L'enregistrement

- › L'entretien peut être enregistré à l'aide d'un dictaphone (ou autre, ex. téléphone portable ou caméra) afin de permettre de se concentrer sur le déroulement de l'entretien, plutôt que sur la prise de notes. Si c'est le cas, prévenir et demander l'autorisation, voire rassurer sur l'utilisation de l'enregistrement.

### La prise de notes

- › Cela peut aider à trouver une posture et donner à l'interlocuteur le sentiment que ce qu'il dit est important. Mais l'écoute sera moins attentive et surtout moins réactive. Il n'est pas nécessaire de capter l'intégralité de l'entretien, mais de retranscrire des phrases et informations clés qui semblent les plus significatives.

- › Après l'entretien, prendre le temps de noter de manière synthétique ce qui a été appris de nouveau, l'impression que l'interlocuteur a laissée (sa connaissance du sujet, son implication, sa motivation et l'authenticité de ses réponses).

## Point(s) de vigilance

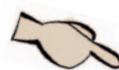
- › Prévoir l'appui d'un traducteur ou médiateur le cas échéant.
- › Les questions ne doivent pas être orientées (ex. « Pensez-vous que le quartier est sale ? »).

## Astuce(s) et variante(s)

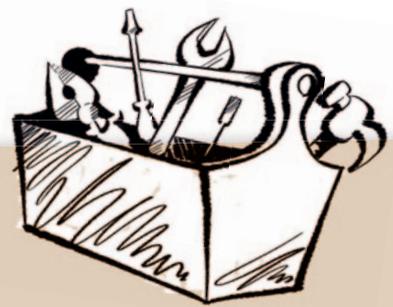
- › Tester le questionnaire sur quelqu'un.
- › Pour aller plus loin : rechercher dans un moteur de recherche « l'enquête conscientisante ».
- › L'entretien semi-directif sous la forme d'un micro-trottoir dans l'espace public permet de mesurer l'opinion publique sur un sujet donné. Les questions posées ou thèmes abordés doivent être peu nombreux, précis et efficaces pour ne pas monopoliser la personne trop longtemps.
- › Prévoir de prendre les coordonnées de la personne si elle souhaite s'impliquer ou recevoir plus d'informations.

## Exploitation et prolongement

- › Le temps de travail à la suite de l'enquête n'est pas à négliger et augmente avec le nombre de personnes interrogées. Il consiste à retranscrire les paroles des personnes interrogées, à les trier et à les classer en fonction de la grille d'entretien, de ce que l'on veut faire ressortir. Mais il s'agit aussi d'identifier les similitudes et idées/besoins/constats partagés, et au contraire ceux qui ne le sont pas.
- › Prévoir un temps de restitution des résultats de l'enquête aux participants. Ce sera l'occasion pour eux de prendre connaissance et de s'approprier les résultats de l'enquête, de réagir sur l'analyse qui a été faite, de l'enrichir, mais aussi de manifester leur volonté d'implication dans une démarche collective.
- › Ce qui en ressort peut faire émerger des enjeux, des axes de travail qui pourront faire ensuite l'objet d'un travail collectif.
- › L'entretien aura pu faire ressortir des freins et leviers à la mise en place d'une démarche collective, à prendre en compte pour l'animation de la démarche (ex. opposition forte, historique, etc.).



UTILISÉ PAR :  
GRET, Kalitéo Environnement  
et Priscilla Thébaux



20 min à 1 h



10 participants

Écriture et lecture non nécessaires



1 animateur par petit groupe

Si possible une personne pour prendre des notes



Matériel

Cartes images ou photos en lien avec le thème évoqué (plastifiées si possible)



Lieu

Calme et confort

# Le photo-langage

*Le photo-langage vise à faire s'exprimer un groupe oralement à partir de photos ou d'images et ne nécessite donc pas de maîtriser le passage à l'écrit. Il fait appel aux perceptions, expériences et savoirs des participants. Il peut s'adapter à de nombreuses thématiques et à divers objectifs, et peut donc être utilisé à différentes étapes de la démarche. Il s'appuie sur des récits et permet ainsi de mieux se connaître.*

## FICHE OUTIL



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales).
- › Permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.
- › Situer les connaissances initiales des participants.
- › Recueillir des savoirs et pratiques en lien avec le sujet abordé.
- › Identifier les problématiques et contribuer au diagnostic d'une situation.
- › Créer du lien.

### Préparation

- › Constituer un jeu de quelques dizaines de cartes (une trentaine de cartes ou plus) en lien avec le thème abordé (voir rubrique « Astuce(s) et variante(s) », paragraphe « Monter son photo-langage »).
- › Installer une table de taille raisonnable pour pouvoir voir les cartes quand on se trouve de part et d'autre.

### Déroulement

- › **Disposer les cartes au centre du groupe** et énoncer la consigne : « Sélectionnez une carte (ou plusieurs) qui retient votre attention et expliquez pourquoi vous l'avez choisie. »
- › Les participants disposent de quelques minutes (à déterminer) pour **choisir et prendre en main une ou plusieurs cartes** (à déterminer), sans échange oral.
- › **Les participants prennent ensuite la parole** quand ils le souhaitent, chacun à leur tour, dans le respect des autres et des opinions des autres. (Le rôle de l'animateur est de distribuer la parole et de faire en sorte qu'elle ne soit pas coupée).
- › Noter les mots ou idées clés énoncées par les participants et **faire une synthèse**.



## Point(s) de vigilance

- › L'importance de la question posée et de l'intention : faire s'exprimer sur un thème de façon libre ou cadrer les réactions (ex. ce qui me plaît, me déplaît, ce qui est bien, n'est pas bien, etc.).
- › Le choix des photos et images : il faut veiller à ce qu'elles soient relativement neutres et sans « absurdités » vis-à-vis du quotidien des participants, pour ne pas générer de débat qui pourrait être éloigné de la question initiale. Il est important qu'elles permettent de répondre à la consigne avec un choix très varié et qu'elles soient très claires et parlantes, afin que tous les participants s'y retrouvent.
- › Cela nécessite d'être au calme.



## Astuce(s) et variante(s)

- › L'animateur peut proposer de sélectionner en groupe complet à partir des mots clés de la synthèse quelques photos illustrant les idées communes du groupe, pour synthétiser.
- › Dans le cas d'un grand groupe (au delà de 10), il est possible de réaliser l'atelier en sous-groupes et de mettre en commun à la fin. Dans ce cas, prévoir plusieurs jeux de cartes identiques.
- › La fiche outil N° 9 « Les trois piles » est une autre forme de photo-langage.
- › Il peut aussi être combiné à un outil amenant à analyser une situation telle que « Succès-Échecs-Potentialités-Obstacles » (cf. fiche outil N° 24) ou « Conserver-Cesser-Créer » (fiche outil N° 25).

### Monter son photo-langage

- › Sélectionner des images qui représentent de façon exhaustive une situation (bon et mauvais côté). Les images peuvent provenir de sources variées :
  - piocher dans les banques d'images en ligne, libres de droits (ex. pixabay, flickr, recherche avec option « libre de droits » dans un moteur de recherche) ;
  - prendre soi-même des photos : « neutres » ou prises directement sur le territoire concerné ;
  - faire prendre les photos par les participants ou d'autres acteurs du territoire (ex. les enfants) ;
  - livres, magazines, etc.

Tout en veillant à ce qu'elles soient harmonieuses les unes par rapport aux autres (taille, couleur ou noir et blanc, style, etc.) pour éviter que le choix du participant soit influencé par ces paramètres.



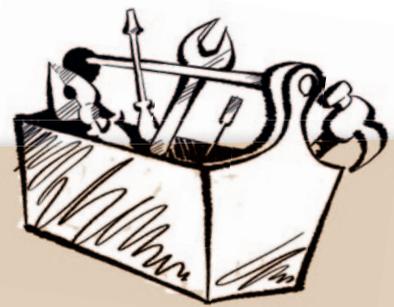
## Exploitation et prolongement

- › L'analyse peut se faire en deux temps :
  - Au sein du groupe pour identifier par exemple les idées partagées ou non (ex. accords/désaccords, points faibles/points forts, etc.) ;
  - Par l'animateur qui recueille l'ensemble des idées et pourra ainsi identifier d'éventuels points de blocage, leviers, thèmes à développer par la suite.

L'analyse constitue une première base de diagnostic.



UTILISÉ PAR :  
DAAC, Kwala Faya,  
PaG, Mizion Earth



45 min à 1 h



10 participants

Lecture et écriture  
non nécessaires



1 animateur



Matériel

Feuilles et stylos par  
participant, affiches  
et feutre



Lieu

Espace, calme et  
confort

# Les trois piles

*Il s'agit d'un outil de photo-langage avec une consigne précise visant à examiner l'impact négatif ou positif d'une pratique sur la santé, sur l'environnement, et favorisant ainsi l'échange entre les participants.*

*Ces échanges permettent aux participants de confronter le s'enrichir mutuellement, de créer une culture commune, avant d'aller vers de l'action collective.*

*Chacun des participants est ainsi amené à sensibiliser en retour aussi.*

*Le résultat contribue au diagnostic d'une situation.*

## FICHE OUTIL

# 9



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales).
- › Permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.
- › Situer les connaissances initiales des participants.
- › Recueillir et échanger des savoirs et pratiques en lien avec le sujet abordé.
- › Identifier les problématiques et contribuer au diagnostic d'une situation.
- › Créer du lien et une culture commune.

### Préparation

- › Monter son jeu de dessin : sélectionner des images qui représentent de façon exhaustive une situation, avec des scènes ni positives, ni négatives, mais qui amènent à se questionner (ex. un homme qui porte un déchet, on ne sait pas s'il va le jeter dehors ou dans la poubelle, etc.). Voir rubriques « Astuce(s) et variante(s) » de la fiche N° 9 pour constituer le jeu d'images.
- › Imprimer les affichettes (« bon », « acceptable » et « mauvais » au verso).
- › Disposer la salle de sorte que l'ensemble du groupe puisse voir les images.

### Déroulement

- › **Expliquer le principe** aux participants : « On va chercher à classer, tous ensemble, un jeu d'images en bonnes, acceptables et mauvaises pratiques ».
- › Dans un premier temps, **étaler l'ensemble des cartes** sur la table de sorte que tous puissent les voir, et inviter les participants à prendre connaissance de ces cartes, à échanger pour clarifier certaines images si nécessaire.

- › Une fois que le groupe semble prêt, **disposer au centre de la table les trois pancartes : bon, acceptable, mauvais**, et inviter les participants à **classer chacune des cartes** dans l'une des trois catégories. Les participants échangent pour déterminer dans quelles catégories mettre chaque carte et doivent arriver à un consensus. L'ensemble des cartes doit être classé.
- › Demander ensuite au groupe **d'identifier les pratiques les plus courantes** au sein de son territoire et observer dans quelles catégories elles se trouvent.

## Point(s) de vigilance

- › L'animateur ne doit pas intervenir dans le choix des classements, ni dans la compréhension des images. Les échanges en lien avec ces points de blocage sont justement ce qui va stimuler la discussion. Interpeller plutôt les membres du groupe qui s'expriment moins. Si une image pose vraiment problème, la mettre de côté !
- › Au moment du classement, veiller à ce que la décision ne revienne pas à une seule personne. Le cas échéant, intervenir dans l'animation des échanges en interpellant les uns et les autres.

## Astuce(s) et variante(s)

### Si le groupe est grand

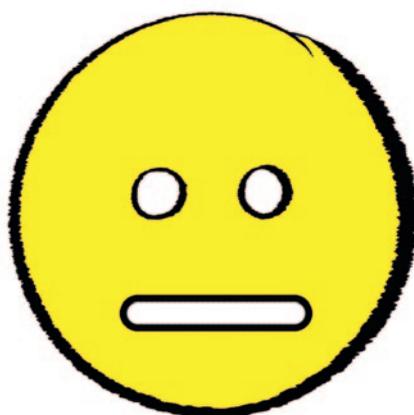
- › Diviser le groupe en sous-groupes si les participants sont trop nombreux (au delà de 10). Dans ce cas, attention de prévoir plusieurs jeux de cartes images et d'affichettes bon/acceptable/mauvais. Laisser un temps donné pour effectuer le classement des images dans les trois catégories de façon visible sur une grande affiche. Ensuite, en groupe complet, inviter chaque sous-groupe à identifier un porte-parole qui va présenter le classement du groupe (1 affiche avec images collées par groupe) et les raisons de ce classement. Une fois toutes les présentations faites (support visuel), inviter les participants à identifier les similitudes et les différences dans le choix du classement et à échanger dessus.

## Exploitation et prolongement

- › Cette activité permet à l'animateur d'identifier les représentations et connaissances qu'ont les participants sur la thématique traitée.
- › Tout au long des échanges, l'animateur prend des notes. Les échanges sont le reflet des pratiques habituelles et permettent de diagnostiquer une situation.

### Pour commencer à envisager des pistes d'actions

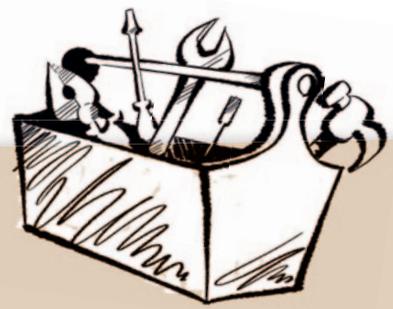
- › Proposer au groupe de s'attarder en particulier sur les pratiques classées dans « mauvais » et commencer à échanger sur les actions à mettre en place pour changer les choses.



UTILISÉ PAR :  
Kalitéo  
Environnement,  
ANCRAGE

### Exemple d'affichettes

"Bon", "Acceptable", "Mauvais"  
à photocopier, ou à reproduire  
à la main.



1 h



20 participants

Par groupes de petite taille. (5 à 6 personnes)  
Écriture et lecture non nécessaires.  
Capacité à spatialiser des informations



1 animateur par petit groupe



Matériel

Grandes feuilles blanches ou cartes, feutres et/ou marqueurs, tables



Lieu

Calme et confort

# La cartographie participative

*La cartographie participative consiste, à travers la représentation du territoire, à faire émerger des savoirs, des problématiques.*

## FICHE OUTIL

# 10



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

### Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales) et permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.
- › Recueillir des données spatialisées (où et quoi ?).
- › Faire ressortir des structurations ou des zonages sur un territoire.
- › Identifier les problématiques et contribuer au diagnostic d'une situation.
- › Favoriser une vision partagée du territoire et de ses problématiques.

### Préparation

- › Préparer la consigne : échelle du dessin, thème spécifique à traiter, etc.
- › Préparer des fiches d'informations à remplir s'il y a besoin de recueillir des informations pour chaque donnée identifiée dans l'espace (ex. information sur les installations repérées dans le quartier, etc.).
- › Installation des espaces : grandes feuilles installées sur une table de sorte que tous les participants puissent visionner l'ensemble et y contribuer, feutres ou marqueurs à disposition sur la table.

### Déroulement

- › **Répartir les participants par groupes** de 4 à 6 autour des tables avec feuilles et feutres et expliquer la consigne : ce qui doit être identifié, le matériel à disposition, les règles de prises de parole (cf. livret 2 fiche methodo' N° 6), etc.
- › Inviter les participants à **réaliser une carte de leur quartier/leur village/du territoire**.
- › Inviter ensuite les participants à **identifier sur la carte les éléments qui leur semblent importants** et à en faire un court descriptif en fonction de la consigne (ex. points sensibles en matière de déchets, installations liées à l'eau dans le quartier, etc.).
- › Pour chacun des points signalés, des échanges peuvent avoir lieu entre les participants pour se mettre d'accord sur une vision partagée.

- › L'animateur prend en notes les informations données pour chacun des points signalés sur la carte, ou, en fonction du nombre, les participants **les inscrivent sur les « fiches d'informations »** préalablement préparées.
- › Chacun des groupes identifie **un rapporteur qui présente le travail** réalisé (carte et éléments identifiés) au groupe complet.
- › **Échanger** ensuite sur les similitudes et les différences.



## Point(s) de vigilance

- › Attention, les participants adultes peuvent trouver la démarche infantilisante. Favoriser un vocabulaire tel que « représenter », « schématiser », plutôt que « dessiner ». De plus, le dessin peut être bloquant pour certains adultes qui n'osent pas s'exprimer par ce moyen et qui peuvent appréhender le jugement d'autrui sur leur production.
- › La capacité à se représenter spatialement des éléments les uns par rapport aux autres n'est pas innée.
- › Pour l'utilisation ultérieure de cartes (exploitation et publication dans un rapport ou envoi à un partenaire par exemple) à partir de supports produits par un tiers, veiller à demander les autorisations pour l'utilisation de ces cartes et des logiciels de traitement.

## Astuce(s) et variante(s)

- › Adapter la consigne en fonction de l'information recherchée comme l'identification d'éléments, la mise en évidence de points noirs, etc. Ex. : « Identifier sur la carte tous les éléments ayant un rapport avec l'eau dans votre quartier » vous permettra de mieux connaître le territoire de travail. « Identifier sur la carte tous les problèmes liés à l'eau » vous permettra de vous appuyer sur l'expertise d'usage des participants pour établir un diagnostic, etc.

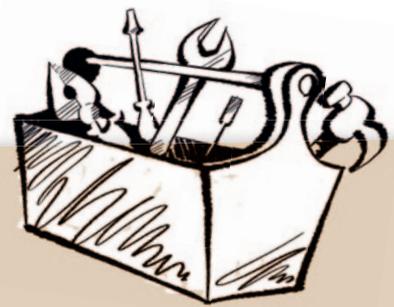
- › Si l'objectif est d'identifier la représentation qu'ont les participants d'une situation, donner le minimum de consignes, puis poser des questions guidées au fur et à mesure.
- › Pour favoriser l'écoute et la gestion de la parole durant l'identification des éléments sur la carte, ne mettre à disposition qu'un seul feutre, voire solliciter un unique volontaire pour « dessiner » sur la carte.
- › Au lieu de faire dessiner le territoire aux participants, partir d'une carte existante (attention au choix du périmètre, de l'échelle, du niveau de détail, etc.). Attention aux difficultés possibles de travailler à partir de cartes existantes (pas compréhensibles par tous), s'assurer au préalable de la capacité des participants à lire une carte.
- › Le support carte peut être couplé avec un autre outil d'animation tel que « Le world café », si l'on souhaite travailler sur l'identification de plusieurs éléments (1 table : 1 consigne), ou l'outil « Le boule de neige » pour ne faire ressortir que les éléments clés, etc.
- › Si vous partez d'une carte existante et que l'objectif est simplement d'identifier des points, vous pouvez aussi utiliser des gommettes pour les signaler.

## Exploitation et prolongement

- › La version de partir d'une grande feuille blanche et de demander aux participants de représenter le territoire d'action permet d'identifier les représentations spatiales du territoire (ex. limites d'un quartier, identification des points incontournables et des points passant inaperçus, etc.). Elle permet aussi de travailler avec une représentation plus simple du territoire et de s'attarder sur les éléments clés.
- › Les points positifs et négatifs identifiés servent au diagnostic de la situation et sont une base de travail pour le plan d'action. La séance suivante (ou à la suite, lors de la même séance), il est possible de repartir de ces éléments, d'en discuter, de les hiérarchiser, etc. ou alors de chercher à approfondir le diagnostic.
- › Au-delà des informations signalées sur la carte, les échanges (apports d'informations supplémentaires, argumentation, etc.) sont également une source et permettent à l'animateur d'appréhender les différentes visions.
- › Les points identifiés peuvent être des points à visiter à travers un diagnostic en marchant.



UTILISÉ PAR :  
**DAAC,**  
**Kalitéô Environnement,**  
**ANCRAGE**



1 h à 3 h



Par groupes de  
10 à 15 participants  
maximum



1 animateur et  
1 rapporteur par  
groupe



**Matériel**  
Feuille et stylos,  
une grille et un  
support pour la prise  
de notes, feutres  
et affiches pour la  
restitution



**Lieu**  
Territoire du  
diagnostic, extérieur

## FICHE OUTIL

# 11



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

# Le diagnostic en marchant

*Il s'agit d'établir un diagnostic partagé entre les différents acteurs d'un territoire pour une prise en considération des préoccupations et des demandes de tous, dont les habitants, en cheminant à pied à travers le territoire.*

## Objectifs

- › S'exprimer en lien avec le sujet abordé (les représentations initiales) et permettre à chacun d'identifier les représentations des autres participants.
- › Recueillir des données spatialisées (où et quoi ?).
- › Identifier les problématiques (forces et faiblesses) et contribuer au diagnostic d'une situation.
- › Favoriser une vision partagée du territoire et de ses problématiques.

## Préparation

- › Identifier les différents acteurs du territoire à inviter (si l'on est en début de démarche ou si l'on souhaite inviter plus d'acteurs que les participants déjà présents dans le groupe pour cette séance spécifiquement) et les mobiliser pour le jour J (par le réseau des associations et comités d'habitants, par les habitants-relais et les personnes-ressources des secteurs concernés et par l'impact de la dynamique provoquée par cette action, etc.).
- › Repérer des lieux à diagnostiquer et préparer un ou des itinéraires en amont pour la phase d'observation du territoire par les groupes (éventuellement avec les participants).
- › Régler les aspects logistiques d'organisation (autorisations d'accès si besoin, invitation, presse, temps convivial, lieu de regroupement, matériel, transport, etc.).

## Déroulement

- › **Accueillir les participants** et présenter la démarche et les différents itinéraires : « Chaque groupe va cheminer selon un itinéraire établi et s'arrêtera à certains points pour... ».

- › **Constituer des groupes de dix à quinze** personnes maximum avec dans chaque groupe : un guide, un rapporteur, un photographe, un preneur de notes et un garant du temps, en prenant bien soin de diversifier les membres du groupe.
- › **Chaque groupe reçoit son parcours** avec l'identification des points d'observation et la liste des thématiques à explorer (ex. accès à l'eau, dépôts sauvages de déchets, etc.).
- › **Chaque groupe parcourt la zone** qui lui a été affectée dans le temps donné (ex. 1 h) en notant les problèmes, les dysfonctionnements, mais aussi les atouts et richesses en fonction des thématiques proposées.
- › **Le photographe prend des photos** des points importants et **le rapporteur prend note** des échanges et constats. Ce peut être sur un support carte ou une grille.

LEU	POINTS FORT	POINTS FAIBLES
POINT D'OBSERVATION N°1		
...		

Exemple de grille

- › Une fois les parcours terminés, **les groupes se retrouvent** au point de regroupement.
- › Un travail de **synthèse** est ensuite fait par les groupes, suivi d'une restitution collective et d'un temps d'échange permettant notamment de mettre en avant des points qui n'auraient pas été abordés lors de la balade, mais qu'il semble important de signaler aux participants.

## Point(s) de vigilance

- › Il est idéal d'organiser le diagnostic et la restitution en une journée : visite du site le matin, déjeuner en commun, puis restitution et débat.
- › Mixer les types d'acteurs dans les groupes.

## Astuce(s) et variante(s)

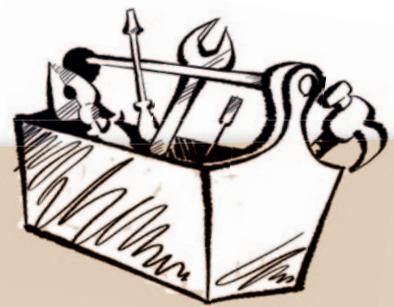
- › Le principe de cheminement sur le territoire de l'action peut être repris pour d'autres phases que la phase de diagnostic. Cela peut, par exemple, permettre de confronter les propositions à la réalité de terrain au cours de la mise en œuvre et de faire un choix parmi diverses options de positionnement dans l'espace de façon très concrète. Par exemple, pour l'installation d'une borne-fontaine à eau, il pourrait être envisagé d'identifier au préalable diverses options de positionnement, puis de cheminer d'une option à l'autre en relevant les atouts et inconvénients de chaque option.

## Exploitation et prolongement

- › Les points positifs et négatifs identifiés servent au diagnostic de la situation et sont une base de travail pour le plan d'action. La séance suivante (ou à la suite, lors de la même séance) peut repartir de ces éléments, en discuter, les hiérarchiser, etc. ou alors chercher à approfondir le diagnostic.



UTILISÉ PAR :  
CCAS Saint-Georges  
de l'Oyapock



**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)

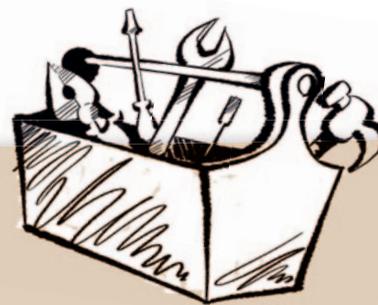
- › S'appuyer sur des objets ou des photos pour illustrer les questions ou sur des supports pour recueillir des informations plus précises (ex. carte du quartier).
- › L'animateur peut avoir un petit calepin pour noter certains éléments (en plus de l'observateur), qui l'aideront à rebondir, mais aussi 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).

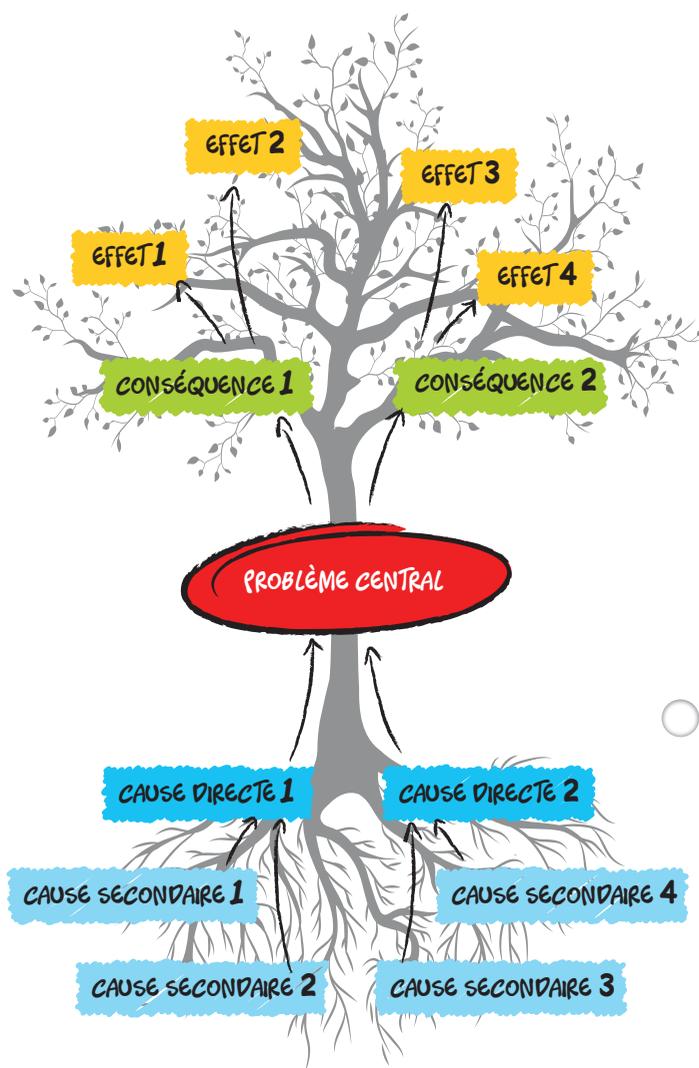
## Déroulement

- › **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.

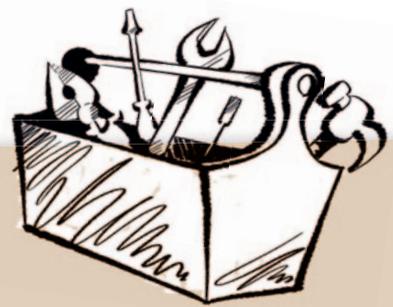
## Exploitation et prolongement

› 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



*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.*

Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

## 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)

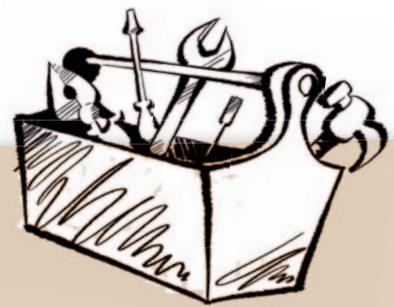
- › Pour stimuler davantage la créativité, souligner (régulièrement) la consigne de produire un maximum d'idées dans un minimum de temps, voire utiliser un chronomètre.

## 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



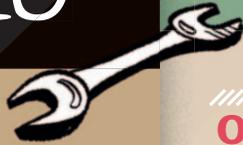
**Lieu**

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)

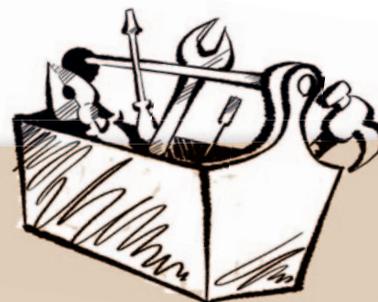
- › Proposer un vote si besoin, à l'aide de gommettes : chacun dispose de 3 gommettes (à ajuster en fonction du nombre d'idées à retenir) et va les positionner (de façon cachée ou non) auprès des idées qu'il souhaite retenir. Le vote peut être réalisé avec des gommettes de différentes couleurs pour amener 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

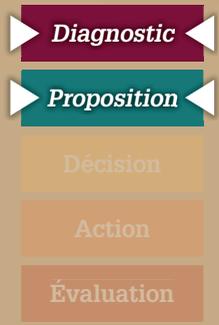
# Le world café

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.

- › 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.

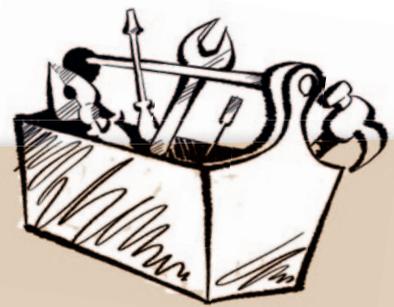
## Exploitation et prolongement

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)

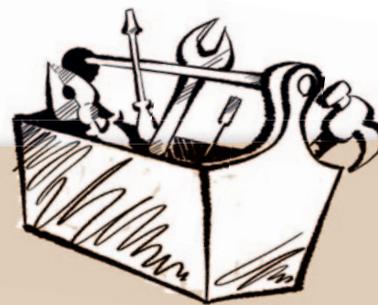
- › L'outil « Le boule de neige » consiste à faire la même chose, mais en commençant directement en binôme.
- › Pour faciliter la mise en binôme ou favoriser la mixité, prévoir un moyen de répartition (ex. tirage au sort ou consigne de répartition).

## 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

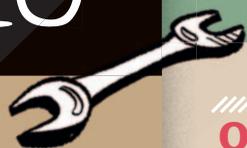
# L'arpentage

*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)

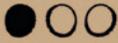
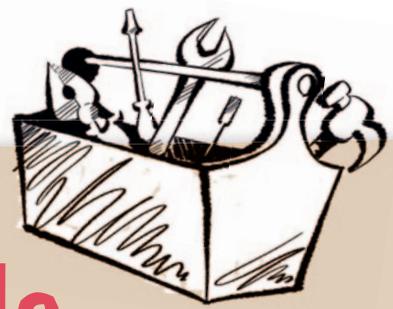
- › L'exercice banque de questions peut être fait dans le but de préparer une rencontre avec une personne-ressource externe au groupe (ex. poursuivre avec la préparation d'un entretien semi-directif, cf. fiche outil N° 7) ou en sa présence, et/ou d'identifier les points à approfondir pour poursuivre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

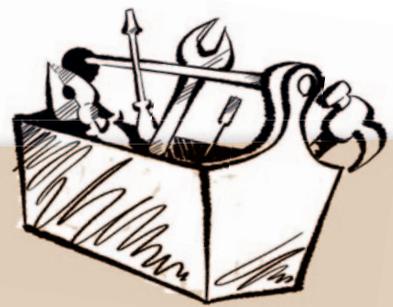
## Exploitation et prolongement

› 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



# 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.*

## 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.

› 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 ».

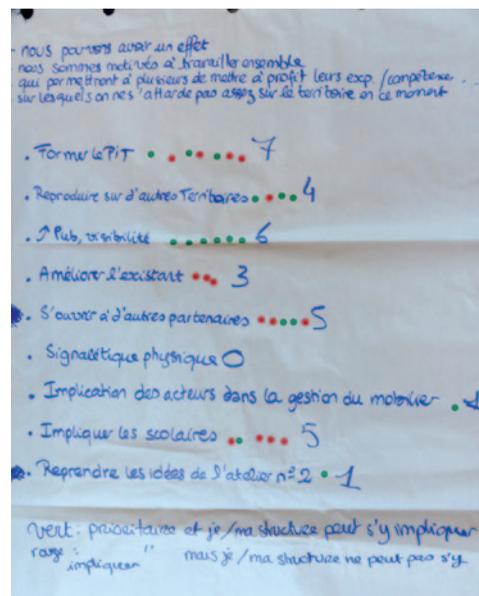
› Donner le droit de poser quatre pastilles plutôt que trois.

› 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

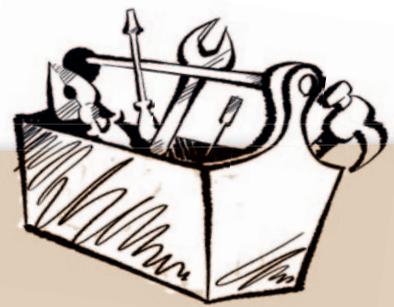
› Ce mode de vote va permettre de mettre en avant les priorités, parmi un certain nombre d'éléments et d'indiquer au groupe « par où commencer » pour les séances à venir.



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.

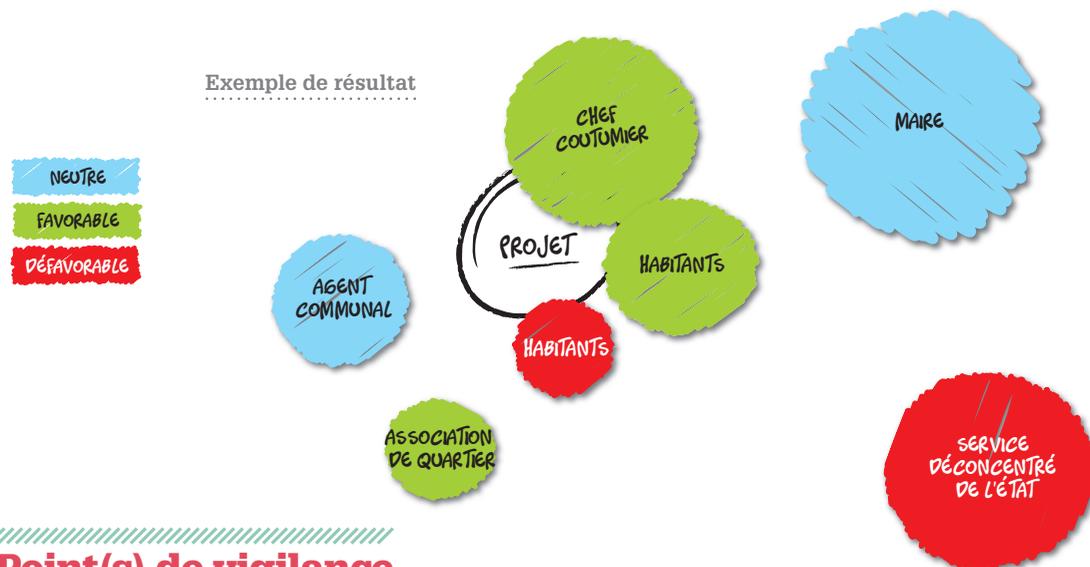
## Préparation

- › 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)

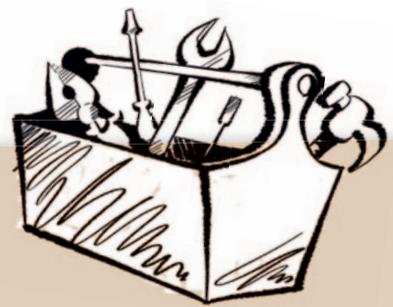
- › Préparer des papiers de couleur avec leur signification pour faire une légende.
- › Pour simplifier la préparation, il est envisageable de mettre à disposition un jeu de feutres des 3 couleurs à chaque groupe, pour éviter le découpage préalable des cartons.
- › Bien préciser que le placement des 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) ?

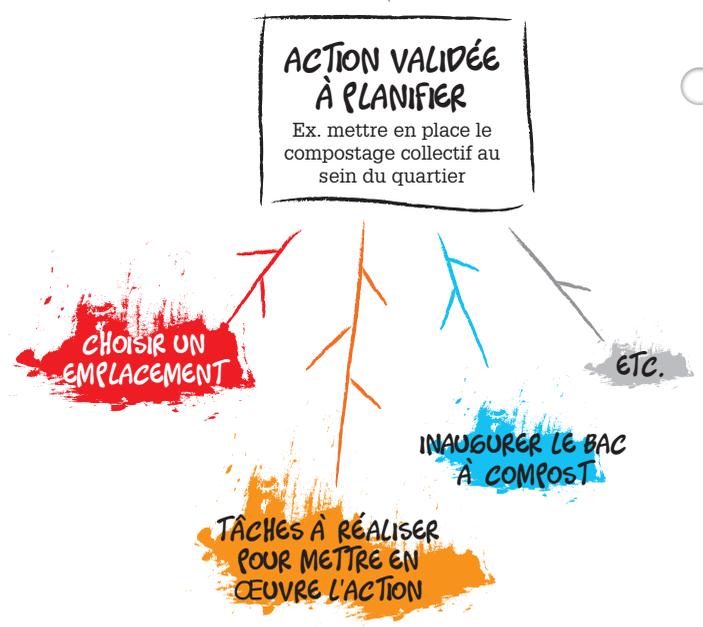
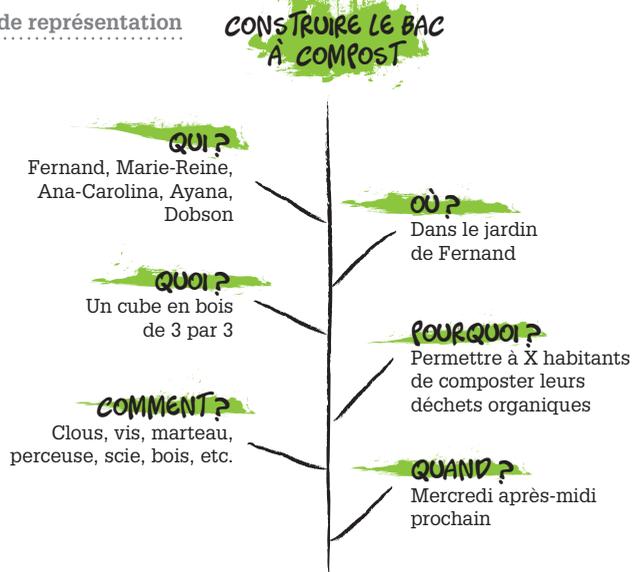
## Point(s) de vigilance

› 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.

Exemple de représentation

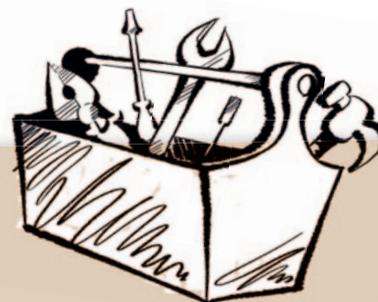


## Exploitation et prolongement

- › 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 ?



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).

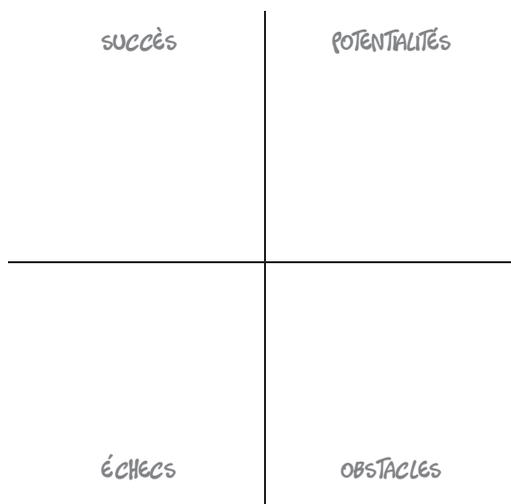
› Lorsque le temps accordé est passé ou que l'ensemble des participants semble avoir terminé, proposer ensuite à chacun d'exprimer les idées (expériences, perceptions) notées et **reporter l'ensemble des idées sur une grille commune** (en grand format).

› 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.

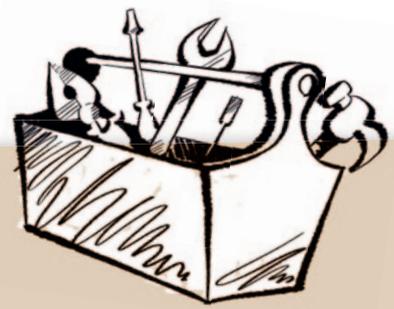
› Avec des participants ne maîtrisant pas l'écrit et la lecture, il peut être envisagé de schématiser, de dessiner les situations d'échecs et de réussite sur le même principe (tout seul, puis en groupe), mais en laissant un peu plus de temps au début. Il est aussi possible de procéder à l'exercice uniquement 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



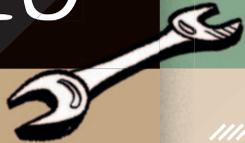
**Lieu**

Calme et confort

# Conserver Cesser Créer (3C)

FICHE OUTIL

25



Diagnostic

Proposition

Décision

Action

Évaluation

*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.*

## 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