

Agir collectivement
pour notre environnement

PRÉPARER UN PROJET PARTICIPATIF

> 8 fiches méthodologiques

Avec témoignages et astuces des porteurs
de projets rencontrés



#2

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 FICHES MÉTHODOLOGIQUES

Cette partie a été constituée à partir de la synthèse et de l'analyse de tous les éléments de méthodologie mis en avant par les porteurs de projets rencontrés.

Elle est à destination de l'animateur/du coordinateur de la démarche. Elle contient des fiches visant à préparer une démarche, en amont des ateliers avec les participants.

On y trouve une fiche méthodo' pour chaque « étape » identifiée ci-dessous.

Fiche N° 1	CLARIFIER ET MAÎTRISER LE CADRE DU PROJET p. 04
Fiche N° 2	IDENTIFIER LES ACTEURS ET LEURS RÔLES p. 07
Fiche N° 3	CONNAÎTRE LES PARTICIPANTS ET LE CONTEXTE p. 16
Fiche N° 4	MOBILISER LES PARTICIPANTS ET MAINTENIR LA MOBILISATION .. p. 19
Fiche N° 5	DÉFINIR LES ÉTAPES DE LA DÉMARCHÉ p. 26

Étapes avec
les participants

- Établir un diagnostic partagé
- Faire émerger des propositions d'actions collectives
- Décider collectivement
- S'organiser et mettre en œuvre collectivement
- Évaluer collectivement

Fiche N° 6	PRÉPARER UNE SÉANCE p. 33
Fiche N° 7	INFORMER, COMMUNIQUER, RESTITUER, VALORISER p. 38
Fiche N° 8	PRÉPARER L'ÉVALUATION p. 41

STRUCTURE DES FICHES

Introduction

en quelques lignes.

Paragraphe d'explication et de clarification des éléments du tableau avec quelques pictogrammes.

Titre de l'outil

Objectif(s) : ce en quoi va vous aider la fiche.

MOBILISER les participants et MAINTENIR LA MOBILISATION

OBJECTIFS : identifier des outils et leviers de mobilisation des participants.

« Dans le cas le plus utopique, il n'y aurait pas de phase de mobilisation en amont, puisque le groupe d'acteurs et/ou de participants se serait formé de façon autonome et spontanée, et aurait fait appel à vous pour animer ou les accompagner dans l'animation de la démarche. Mais, même dans ce cas, vous aurez peut-être identifié d'autres acteurs et/ou habitants qui pourraient vous rejoindre dans la démarche. Dans le cas où l'idée de départ émane de vous, le groupe reste à constituer... »

Quelques questions à se poser pour mobiliser

Parmi les acteurs identifiés, qui devrait intégrer le groupe ? (cf. fiche méthode N° 2)
 * Identifier les acteurs et leurs rôles » p. ...

Quel intérêt aurait chaque participant à intégrer le groupe ?
 À s'y investir dans le moyen ou long terme ?
 Voir memo « Les forces de la participation » en fin de fiche p. ...

Pourquoi solliciter chaque participant ?
 Ou est-ce qu'il apporte au groupe/au projet/à la démarche ?

Quel message pour le mobiliser ?

Quel(s) moyen(s) ?

* Vous pouvez dupliquer si besoin pour plusieurs types d'acteurs, ou choisir les cas.

TÉMOIGNAGES DE L'ASSOCIATION GRAINE GUYANE.

« Lors d'ateliers participatifs autour de l'éducation à l'environnement que nous avons menés dans plusieurs villages du fleuve Maroni, il nous a été conseillé d'éviter le terme « jeu » quand nous parlions de nos ateliers. Même si nous utilisons des outils d'animation ludiques, et proche du jeu notamment pour se présenter, l'emploi de ce terme donnerait un caractère non sérieux à la démarche. »

Par quels moyens mobiliser ?

Divers moyens sont mis en œuvre pour mobiliser les participants au départ, mais quasiment systématiquement combinés à un face-à-face qui semble être privilégié par les porteurs de projets rencontrés (pour mettre en confiance, avoir connaissance et lever des réticences, faire connaissance). Ils sont à choisir et à adapter selon les participants rencontrés (typologie et nombre).

• **Le « face-à-face ».** Il a lieu en porte-à-porte, dans la rue, sur rendez-vous ou par téléphone, dans la semaine précédant le rendez-vous et/ou le jour J ou la veille.

Il est réalisé par :
 - des personnes connues des participants. Permettent de s'appuyer ainsi sur une relation déjà existante : techniciens, médiateurs, personnes référentes dans les quartiers, associations de terrain, prêtres et pasteurs, ou encore un partenaire ayant déjà travaillé avec les participants ;
 - directement par l'animateur, même inconnu des participants, ce qui permet de créer une relation dès le départ.

• **Par un affichage ou la distribution d'un dépliant** dans le territoire concerné, pour inviter, motiver, expliquer succinctement.

Points de vigilance

- Le choix de la langue : traduire si besoin.
 - Favoriser les images et les pictogrammes plutôt que le texte.
 - Mettre en avant les liens et la date.
 - Rester simple.

• **À travers les médias :** radio, télé, presse écrite.

Retrouvez dans la fiche méthode N° 7 « Informer, communiquer, restituer, valoriser » p. ... les contacts des médias locaux.

• **À travers les réseaux associatifs, professionnels** ou en s'appuyant sur un groupe déjà constitué, ou en travaillant sur une thématique proche. Et ne pas oublier les réseaux sociaux en ligne.

• **Invitation ciblée par e-mail ou courrier.**

TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION ANZION EARTH.

Dave Benateau De Laportie, responsable de projet.

« Il nous arrive de faire des invitations papier à distribuer aux enfants et/ou parents en amont, voire de glisser un mot dans le carnet de classe des enfants. »

• **À travers l'organisation d'un événement**, durant lequel on annonce et on appelle à participer au projet (ex. restitution d'une partie du diagnostic), ou lors d'un événement existant.

• **Tous les moyens sont bons**, s'ils sont adaptés !

TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION DAAC.

Myriam Dufay, directrice.

« Nous nous sommes dotés d'un bus avec haut-parleur et nous diffusons l'information par ce biais en amont des ateliers. Parfois des draps sont tendus en guise d'affiche à l'entrée des quartiers pour annoncer les ateliers. »

TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION GRAINE GUYANE.

Camille Guédon, directrice.

« Dans le cadre d'un projet pour lequel ce nous accompagnons l'animation d'ateliers autour des Zones de Droits d'Usage Collectif (ZDUC) à Ilexoubou, l'un des moyens mis en place pour communiquer sur les dates des ateliers a été de peindre les informations sur les murs d'un commerçant du coin. »

Retrouvez dans la fiche méthode N° 7 « Informer, communiquer, restituer, valoriser » p. ... des contacts d'élégaphistes, de médias, des astuces pour réaliser un communiqué de presse.



Signale une astuce, une idée, un conseil, proposés par les acteurs de terrains rencontrés.



Signale un témoignage recueilli auprès d'un acteur.



Signale des informations sur le contexte local, des ressources, des contacts.



Signale un outil ou renvoie vers une fiche outil proposée en partie III « Des outils d'animation pour mettre en œuvre la participation ».



Tableau destiné à l'utilisateur du guide, avec une zone de prise de notes.

Objectif : amener l'animateur/le coordinateur de projet à se poser certaines questions en amont des temps collectifs.



FICHE
MÉTHODO'

01

Clarifier et maîtriser le CADRE DU PROJET

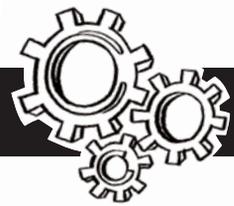
OBJECTIFS : éclaircir, préciser et maîtriser les différents éléments du projet.

Qu'il s'agisse d'un projet commandité ou d'une volonté de porter la parole des citoyens jusqu'aux décideurs, il est important d'avoir une bonne maîtrise des éléments de cadrage liés au projet participatif. En effet, cela permettra d'avoir la capacité d'être clair avec les participants et autres acteurs concernés le moment venu sur les contraintes (ex. temps, moyens, champs de compétences, etc.) et les marges de manœuvre, c'est-à-dire les éléments sur lesquels le groupe va avoir un pouvoir d'agir, va être décisionnaire, ou non. Ces éléments sont dictés par un contexte, le cadre de l'intervention, etc.

Ce cadre n'est pas figé, certains éléments seront à ajuster au cours du projet qui va se préciser ou par l'intégration de nouveaux éléments.

Le tableau et les éléments ci-après peuvent vous aider à identifier et à consigner les différents paramètres constituant votre cadre.

Le cadre du projet



Comment a émergé le projet ?
Quel est le constat de départ ?

Le projet émane-t-il d'un ou de plusieurs habitant(s), acteur(s), d'une commande (publique/privée, interne/externe), d'une obligation réglementaire, etc. ?

Sur quoi porte le projet ?
Quels sont les objectifs ?

Quel est le territoire du projet ?
Où auront physiquement lieu les temps collectifs ?

Qui sont les participants ?
cf. Fiche méthodo' N°2 « Identifier les acteurs et leurs rôles ».

Quel est le calendrier ?
Ai-je des délais à respecter ?

Quels sont les objectifs connus ou pressentis ?

Pour le porteur du projet :

Pour les financeurs :

Pour les participants :

Autres :

Qui va prendre les différentes décisions ? Et quels sont les éléments qui vont être soumis à la discussion et/ou à la décision des parties prenantes ?

cf. Fiche méthodo' N°2 « Identifier les acteurs et leurs rôles ».

Quels sont les besoins, et les moyens mobilisables (interne, partenaire, contribution nature, etc.)

Ex. Matériel d'animation, collation, temps de travail, lieu de rencontre, intervenants, visites de site, acheminement des participants, déplacements, etc.

Astuces : pour plus de précisions, demander des devis.



MÉMO

Les conditions de la participation

// Le temps et les moyens

(Se) donner les moyens nécessaires : temporels, financiers, modalités de mise en œuvre, humains (équipe dédiée ou non), matériel et logistique.

Avoir le temps nécessaire pour faire émerger l'envie, les idées, une dynamique collective, pour faire perdurer un projet. Attention, le calendrier peut être imposé (ex. marché public). Dans ce cas, c'est au porteur de projet de décider de l'opportunité de mettre en place une démarche participative en ayant conscience des limites et difficultés que cela peut générer, mais aussi de l'intérêt d'accompagner le projet en favorisant un minimum de participation. C'est aussi le temps, souvent « à titre bénévole », accordé par les participants.

// La transparence et la sincérité

Avant tout, avoir la réelle volonté d'impliquer les participants. Ne pas faire de l'implication un alibi, et jouer le jeu sans chercher à orienter. Ensuite, vis-à-vis du cadre, mais aussi de tout rebondissement dans le projet : positif ou négatif, maintenir une transparence entre les parties prenantes (commanditaires, décideurs, habitants, etc.) participantes ou non. L'implication des décideurs dès le début de la démarche peut y contribuer.

// Un cadre et des règles claires

Tout au long de la démarche, s'appliquer à rester clair et rappeler les enjeux, les limites, pour éviter de décevoir, de démobiliser, de frustrer.

// La connaissance du contexte

Connaissance des individus et/ou structures participant, de l'historique, pour connaître la légitimité d'un éventuel référent, gérer et accompagner la prise de parole, utiliser les leviers, les temps informels, prévenir les erreurs, les maladroites.

// La capacité d'adaptation

L'animateur de cette démarche doit être en capacité de s'adapter aux participants : moments, lieux, temps, éléments fédérateurs, etc. dès le début, mais aussi au cours de la démarche, voire d'un atelier (où l'on pourra laisser le groupe s'attarder sur quelque chose qui semble retenir son intérêt même si ce n'était pas prévu par exemple) !



FICHE
MÉTHODO'

02

IDENTIFIER LES ACTEURS et leurs rôles

OBJECTIFS : identifier les acteurs impliqués de près ou de loin dans la démarche, leurs rôles, positions et influences possibles et prévoir d'adapter la démarche en fonction.

*Dans le cadre des projets rencontrés sur le territoire, deux personnes-ressources clés animent la démarche dans sa globalité, c'est-à-dire l'animation pure des temps collectifs, mais aussi le fait de faire vivre la démarche hors de ces temps collectifs. Il s'agit de l'« équipe d'animation ». Les membres de cette équipe assurent différents rôles : animation, médiation, coordination, observation, accompagnement. D'autres acteurs ont un rôle (ou un poids) non négligeable dans le déroulement de ces démarches. Ce sont les **parties prenantes**, c'est-à-dire les acteurs concernés ou ayant une influence sur l'objet du projet. Elles peuvent être impliquées dans le projet de différentes façons. Il peut s'agir d'acteurs professionnels, d'habitants, d'élus, qu'ils soient participants, partenaires ou décideurs.*



SIMPLE INFORMATION OU INFORMATION
ET ALLER-RÉTOUR SI PRISE
DE DÉCISION EXTERNE.

IDENTIFICATION DE LA PLACE ET DES
INTERACTIONS DES DIFFÉRENTS ACTEURS.



PARTICIPANTS

Habitants, usagers, experts, associations, techniciens, élus, etc.

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

Animateurs, médiateurs, traducteurs, coordinateurs, observateurs

PARTENAIRES, DÉCIDEURS

participant ou non

Le tableau ci-après peut aider à les identifier.

Il est à adapter à chaque projet. L'ensemble des rôles est décrit à la suite de ce tableau. Cependant, il ne s'agit pas d'identifier une personne par rôle. La même personne peut avoir plusieurs rôles.

Les acteurs de mon projet



Qui sont les acteurs concernés ?

Ex. Habitants usagers, experts, associations, techniciens, élus, partenaires, financeurs, etc.

Qui est impliqué, à quel niveau ?

Voir tableau ci-contre : tableau du degré d'implication des acteurs dans la démarche.

Qui prend les décisions ?

Qui anime les temps collectifs ?

Y a-t-il besoin d'un médiateur et/ou traducteur ? Qui a ces rôles ?

Qui fait le lien entre le groupe et les éventuels décideurs externes ?



Pour ne pas oublier d'acteurs : le remplir avec quelques personnes-ressources, voire avec les participants, pendant le diagnostic. Cf. Livret 3, fiche outil N° 22 « Identifier les acteurs et partenaires ».

L'ensemble des acteurs (parties prenantes) est identifié. Tous ne participeront pas aux moments de travail collectif. Cependant, ils peuvent être impliqués d'une manière ou d'une autre.



Niveaux d'implication des acteurs du projet

Mise en œuvre

Il s'agit des acteurs qui seront impliqués dans la mise en œuvre des actions choisies.

Décision

Ils seront intégrés dans la prise de décision. Ils peuvent avoir été impliqués dans la phase de concertation ou non.

Concertation

Ce sont ceux qui participeront à la construction collective de proposition(s) d'action(s).

Consultation

Leurs avis vont être recueillis en amont ou une fois les propositions élaborées, au moment d'une réunion publique par exemple, par des entretiens en face à face, une enquête, etc.

Information

Ils seront simplement informés de la décision, de l'avancement du projet, etc.



LES PARTICIPANTS



Les participants

De qui s'agit-il ?

Il peut s'agir d'acteurs professionnels, d'habitants, appartenant à une même « communauté » (ex. même culture, même langue, même profession, même lieu de vie, etc.) ou non et ayant simplement un intérêt commun, l'objet du projet.

Que font-ils ? Qu'apportent-ils ?

La réussite de la démarche repose en grande partie sur les participants :

- ils détiennent la connaissance, l'expertise, les compétences, liées à l'objet du projet et les mettent à disposition du groupe, du projet ;
- ils détiennent la volonté de s'impliquer et la capacité d'agir.

Les « participants-ressources » ou le « groupe moteur »

De qui s'agit-il ?

Il peut s'agir d'une personne (ou d'un groupe de personnes). Il peut être identifié avant ou pendant les temps collectifs, connu(s) ou non, par des acteurs de terrain, les agents communaux, le chef de village, le coordinateur du projet, etc. Il s'ajoute au médiateur, voire joue ce rôle en cas d'absence de médiateur. Son implication particulière n'est pas formalisée, il n'a pas de responsabilité au sein du groupe, mais il est important de l'identifier pour s'appuyer dessus.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

- Il a une capacité à rassembler, à valoriser, il participe ainsi à la mobilisation pour les ateliers.
- Il favorise une qualité dans les échanges, accompagne l'animateur dans la prise de parole des participants.
- À terme, il peut être le moteur du groupe pour poursuivre ou engager de nouvelles actions « en autonomie », et de ce point de vue, il peut bénéficier d'un accompagnement et d'une formation plus poussés, s'il en fait la demande, pour animer de façon participative le groupe de participants.



Point de vigilance – et rôle de l'animateur : si le leader est auto-proclamé, l'animateur devra veiller à ce que son rôle soit bien reconnu par le reste des participants.

TÉMOIGNAGE ASSOCIATION DAAC

SUR LES PARTICIPANTS RESSOURCES

« Dans certains quartiers, les habitants participent dans la continuité et deviennent des ressources dans leur quartier, font remonter des choses. Pour l'un des quartiers amérindiens de Saint-Georges de l'Oyapock, l'association des femmes a d'abord été contactée, ce qui a permis d'introduire la DAAC auprès de la communauté. Par la suite, c'est l'association qui a fait des demandes spontanées auprès de la DAAC. »

*Sophie Rhodes,
coordinatrice santé*

L'ÉQUIPE D'ANIMATION

(ou équipe projet)



Le coordinateur

De qui s'agit-il ?

Le coordinateur, qui est souvent aussi l'animateur, a pour rôle de faire vivre la démarche au-delà de l'animation des temps collectifs.

C'est lui qui mobilise les moyens nécessaires pour la mise en oeuvre de la démarche. Il peut être à l'initiative du projet ou être sollicité par un groupe et demander des financements en interne ou en externe, en amont ou en aval pour permettre la démarche. Il peut aussi répondre à un marché public. Il connaît le cadre, constitue une équipe, co-construit la démarche et mobilise les partenaires en fonction des besoins.

Dans le cas des projets rencontrés, ce sont des chargés de mission au sein des associations portant l'initiative ou sollicités par des groupes (ex. d'habitants), des bureaux d'études en réponse à une commande publique, des institutions publiques en interne, etc.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

- Il définit et est garant du cadre en lien avec les décideurs le cas échéant.
- Il forme les animateurs et médiateurs à l'animation des temps collectifs si besoin.
- Il assure le relais entre le groupe de participants et les « décideurs » (cf. description ci-dessous « le rôle (ou poids) des décideurs »), et les allers-retours entre le terrain et les « décideurs » dès la phase préparatoire.
- Il accompagne les leaders vers l'autonomie et la pérennité du projet.

Le (ou les) animateur(s) (des temps collectifs)

Une grande partie des acteurs préconise a minima un binôme pour l'animation des ateliers. Il s'agit en fait de deux rôles qui peuvent être interchangeables au sein du binôme, selon les besoins : l'animateur et l'observateur/rapporteur.

De qui s'agit-il ?

Dans les cas rencontrés, ce rôle est généralement assuré soit directement par le coordinateur du projet qui est animateur ou technicien soit par le médiateur formé au préalable aux outils d'animation utilisés si besoin est. Cependant, les combinaisons peuvent être variées.

Dans certains cas d'ateliers nécessitant plusieurs animateurs, les équipes ont pu faire appel à d'autres animateurs extérieurs en les formant aux outils d'animation ponctuellement. Ce rôle, d'animation des temps collectifs doit s'adapter au contexte et dépasser les temps professionnels (intervention le soir et le week-end, etc.).

L'animateur se doit d'avoir ou d'adopter une posture neutre vis-à-vis des participants les uns par rapport aux autres, sans intérêt fort dans le résultat de la démarche, et d'être en capacité d'instaurer une relation de confiance. Il est préférable qu'il connaisse la communauté. Si ce n'est pas le cas, il s'appuie sur un médiateur et/ou s'y immerge en amont, ce qui implique de prévoir un peu de temps pour cela au départ du projet.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

L'animateur a un rôle clé pendant les ateliers, mais aussi en amont et en aval :

- il mobilise les participants ;
- il prépare les ateliers ;
- il pose avec les participants les règles du groupe (respect, écoute, etc.) ;
- il anime les ateliers de sorte que tous puissent s'exprimer et participer ;
- il accompagne les participants dans leurs échanges en les aidant à identifier les besoins en informations supplémentaires et en les recherchant (documents, sollicitations d'intervenant, etc.) si le groupe en fait la demande. Dans ce cadre, il a souvent un travail à fournir en dehors des temps collectifs ;
- il motive les participants et les met en confiance ;
- il crée les conditions de la convivialité ;
- il amène les participants à se projeter et libère leur créativité ;
- il veille à garantir pour chacun la possibilité de pouvoir prendre la parole et qu'elle soit écoutée ;
- il amène le groupe à un consensus ou à une prise de décision ;
- il analyse les échanges et les informations récoltées.

Quand l'animateur est aussi technicien, comment rester neutre pour ne pas influencer, voire impressionner, les participants ?

TÉMOIGNAGE

ONG GRET
SUR LA POSTURE

« Je ne dis pas "aux habitants" que je suis architecte, car ça risquerait de créer un malaise ou une interaction involontaire, mais spontanée, de "sachant" - "non sachant". »

Bérangère Deluc,
coordinatrice du programme

TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION GEPOG
SUR LA POSTURE

« Le GEPOG n'intervient pas en tant que naturaliste lors des ateliers. C'est une autre association naturaliste qui assure ce rôle. Deux personnes du GEPOG ont les rôles d'animateur et de rapporteur, qui n'interviennent que pour leur connaissance du cadre du projet : le programme life. »

Anna Stter,
Coordinatrice du programme Salanes

MÉMO

La posture de l'animateur

// Écoute active et reformulation

Pour favoriser la compréhension de tous par tous.

// Neutralité :

Il travaille pour le territoire, c'est-à-dire pour l'ensemble des acteurs sans parti pris pour des positions de participants par rapport à d'autres. Il doit rester neutre vis-à-vis des participants les uns par rapport aux autres (ex. équité des temps de parole, etc.).

En pratique, cet animateur est rarement neutre. Il véhicule ses sensibilités, son éducation, son histoire, sa technicité, etc. qui vont influencer la démarche mise en place, sa façon d'animer, le choix des outils qu'il va employer, etc.

Le fait d'animer des projets de cette manière est déjà un parti pris et il expose son envie d'impliquer, voire de sensibiliser les participants au sujet abordé.

Il doit en avoir conscience et tendre vers la neutralité. Il peut expliquer dès le début du projet en quoi il n'est pas neutre.

// Clarté et invariabilité :

Il doit garder une distance avec les sollicitations des participants et rester dans le cadre fixé au préalable, pour ne pas créer de faux espoirs.

// Simplicité :

Il mène une démarche pas à pas, en commençant petit, pour mettre en confiance.

// Bienveillance :

Pour ramener à la réalité, pour identifier des propositions concrètes, faisables, cohérentes et constructives, évitant ainsi toutes frustrations, déceptions, etc. du groupe.

// Ouverture et confiance :

Sortir des schémas « traditionnels », regarder autrement, se décentrer, expérimenter, pour accompagner le groupe vers le chemin qui lui convient.

Il est important de se faire confiance, mais aussi de faire confiance au groupe.

On ne peut en effet pas tout prévoir (implication, créativité des participants, adéquation des outils d'animation, etc.), ce qui peut être inquiétant.

L'accompagnateur

De qui s'agit-il ?

Ce rôle peut être assuré par le coordinateur ou l'animateur de projet.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

- Il identifie les besoins du groupe.
- Il actionne les leviers pour répondre à ces besoins : apport ponctuel (par lui ou externe) pour favoriser la compréhension, la prise de contact, la recherche d'informations, etc.
- Il est garant du bon déroulement et alerte le groupe sur des questions de méthodologie de projet, sur des incompréhensions, etc.

L'observateur/rapporteur

De qui s'agit-il ?

Il est présent lors des ateliers, en retrait.

Ce rôle est généralement assuré par le coordinateur lorsqu'il est accompagné par un animateur ou un médiateur pour l'animation des ateliers.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

- Il prend des notes pendant l'atelier.
- Il observe le groupe lors des échanges et accompagne l'animateur pour distribuer la parole et repérer les non-dits qui serviront ensuite à l'analyse.
- Il débriefe et retranscrit les échanges à la suite des ateliers.

Le médiateur/traducteur

L'implication d'un médiateur est nécessaire lorsque le groupe est composé de personnes issues de cultures et langues différentes, ou différentes de celle du coordinateur de projet.

De qui s'agit-il ?

L'action du médiateur est basée sur sa connaissance de la communauté. Il a un rôle de relais : il maîtrise le vocabulaire des professionnels et est compris par les habitants/acteurs. Son rôle peut aller de la simple traduction jusqu'à l'actionnement de nombreux leviers. Il contribue à l'animation des groupes. La formation de ces médiateurs peut aider à légitimer son action à l'interface entre la technicité et l'animation, et à optimiser son action par une bonne compréhension des objectifs poursuivis et des postures à adopter.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

- Il participe à identifier les personnes-ressources et les problématiques générales du quartier, de la communauté (en fonction des personnes) par : sa présence au sein du groupe, des entretiens individuels formels ou informels, l'interpellation par les habitants.
- Il mobilise les participants pour les ateliers participatifs et les réunions publiques.
- Il anime ou traduit les échanges au sein du groupe.
- Il a un rôle vis-à-vis des incompréhensions : ne pas en provoquer, les déceler et les lever.
- Il participe à la retranscription et à l'analyse des échanges à la suite des ateliers.

TÉMOIGNAGE

BUREAU D'ÉTUDES KALITÉO ENVIRONNEMENT

SUR LA COLLABORATION AVEC DES MÉDIATEURS

« Pour l'animation des ateliers, je travaillais avec plusieurs médiateurs, recrutés dans le village et formés aux outils d'animation participative. Ils avaient pour missions de faciliter les regroupements et les ateliers, de mettre à profit leur connaissance du milieu et des personnes-ressources pour les entretiens ouverts, de traduire le cas échéant, de débriefer sur des situations mal comprises par le facilitateur (cf. définition "facilitateur" mémo ci-après), de servir de guide pour les chemins de traverse, etc. Concernant le besoin en traduction, après quelques ateliers, les habitants ont commencé à échanger en français pour me permettre de comprendre tous les échanges. »

Audrey Guiraud, directrice



Une trentaine de langues se côtoient en Guyane.

Les langues de Guyane reconnues par la Délégation générale à la langue française et aux langues de France (DGLFLF) sont :

- les langues amérindiennes : arawak, palikur, kali'na, wayana, teko, wayampi ;
- les langues créoles : kréyol, aluku, ndyuka, pamaka, saamaka ;
- une langue asiatique : hmong.

(Source : *Langues de Guyane, Institut pour la Recherche et le Développement*)

Mais on peut aussi rencontrer : le chinois (cantonais et hakka), le portugais du Brésil, le créole haïtien, les créoles des Antilles (Martinique, Guadeloupe, Sainte-Lucie), l'anglais du Guyana, la sranan tongo du Surinam et l'espagnol.



Comment identifier des médiateurs ?

Les associations DAAC (05 94 30 44 80, 06 94 20 39 89, daac.guyane@laposte.net) et Mama Bobi (05 94 34 39 17, mamabobi@wanadoo.fr) ont des équipes composées de médiateurs. Elles pourront vous aider à en identifier ou vous renseigner sur leur manière de les « recruter ».

MÉMO

Facilitateur, médiateur, traducteur, interprète, quelles différences ?

// Le facilitateur

Emprunte, si l'on se réfère à nos descriptions, une part des rôles de l'animateur, de l'accompagnant, du coordinateur. En effet, grâce à sa connaissance des acteurs et du contexte, c'est lui qui assure le bon fonctionnement du groupe (travail collectif, instauration d'un climat de confiance, etc.) et qui sert d'interface entre le groupe et l'« extérieur ».

// Le médiateur

A pour rôle de permettre ou d'améliorer une communication ou une relation entre deux parties (deux personnes, voire objet-personne).

// Le traducteur

Transpose un texte d'une langue à une autre.

// L'interprète

Transpose un discours à l'oral, il l'adapte donc.

PARTENAIRES, DÉCIDEURS



Les décideurs

De qui s'agit-il ?

Bien que dans la version la plus idéale de la démarche participative l'on aspire à une prise de décision sans hiérarchisation entre les acteurs (décideurs et participants), dans une grande partie des cas, le projet est soumis à décision externe. Il s'agit d'un commanditaire, d'un financeur sollicité en amont ou a posteriori, d'un supérieur hiérarchique, d'une demande d'autorisation, d'un jeu d'acteur, d'un enjeu politique, d'un comité de pilotage avec le pouvoir de validation, etc.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

Au-delà du rôle de prise de décision, il peut s'agir aussi d'un ensemble de facteurs à prendre en compte par le coordinateur ou l'animateur :

- il fixe le calendrier, les politiques pour son territoire (en lien avec les politiques locales, nationales, européennes) ;
- il fixe le cadre des demandes de financements : calendrier, thématiques fléchées, précises et pré-définies ;
- il détient un pouvoir hiérarchique.



Point de vigilance et rôle de l'animateur

En cas d'arbitrage extérieur inattendu, de changement de politique d'un partenaire, le rôle de l'animateur est d'éviter de générer des frustrations trop grandes chez les participants, de ne pas perdre en crédibilité (pour sa structure, pour les démarches participatives en général).

L'animateur doit être transparent et peut accompagner le groupe d'habitants, d'acteurs à rechercher d'autres options, faire passer une partie des demandes auprès d'autres partenaires, etc.

TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION

PELIPL' EN HARMONIE

SUR LE LIEN AVEC LE SYSTEME ADMINISTRATIF

« Les habitants sont dans une problématique globale, ce qui est contradictoire avec le côté sectorisé de nos administrations. Il est donc difficile d'avoir un thème ciblé dans le cadre de ce type de démarche : prendre l'ensemble en compte, ne pas rechercher une information unique. Considérer "l'ensemble" dans ce type de démarche et rediriger le groupe vers des services compétents. »

Céline Laporte, directrice

TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION DAAC

SUR LE LIEN AVEC LES FINANCEMENTS

« Les demandes de financement nécessitent de présenter des projets sur des thématiques précises pré-définies, ce qui est en contradiction avec la volonté de répondre aux priorités des participants. Nous avons proposé à l'un de nos financeurs une Convention Pluriannuelle d'Objectif axée sur un projet de médiation, comprenant une définition des thèmes à venir avec les habitants, les médiateurs et les financeurs. »

Myriam Dufay, directrice

TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION ADER

SUR LE LIEN AVEC LES FINANCEMENTS

« L'objectif du programme est de mobiliser les habitants dans toutes les phases du projet : de l'élaboration à l'évaluation. Pour des raisons liées au calendrier de demande de subvention, le projet a été rédigé par l'équipe salariée. L'idéal aurait été de pouvoir impliquer les habitants dès cette phase. Le projet a cependant été proposé comme n'étant pas statique et pouvant évoluer dans le temps en fonction des retours des habitants. »

*Rachel Merlet,
Coordinatrice du
programme Haut-Maroni*

Les partenaires

De qui s'agit-il ?

Comme dans tout projet, les partenaires sont identifiés en amont ou pendant la démarche en fonction des besoins du projet. Les partenariats peuvent être de différents ordres : apport d'expertise, logistique, accompagnement, mobilisation, financement, etc. en fonction des moyens mobilisables par chacun d'entre eux.

Que fait-il ? Qu'apporte-t-il ?

- Il appuie le coordinateur dans la mise en place des ateliers collectifs : mise à disposition de salles, transports des personnes, etc.
- Il peut accompagner le porteur de projet dans la construction de la méthode.
- Il peut intervenir sur un sujet qui correspond à son cadre d'expertise.
- Il participe à la mobilisation des participants en activant ses réseaux ou par sa connaissance du terrain.



Point de vigilance – et rôle de l'animateur

Le travail avec les partenaires permet de prendre connaissance et de tenir compte des différentes études, des projets, etc. ayant déjà eu lieu sur le territoire concerné, avec le groupe concerné (cf. Fiche méthodo' N° 3 « Connaître les participants et le contexte »).

Un participant, qui est aussi partenaire, peut avoir tendance à prendre un rôle plus important que les autres participants de par ses efforts (« il donne plus que les autres »). Attention à continuer à considérer tous les participants de la même façon.

TÉMOIGNAGE

SERVICE DISPOSITIF

SOCIAL URBAIN DE MATOURY

SUR LE TRAVAIL EN PARTENARIAT

« Il y a un manque de travail entre partenaires. On ne sait pas ce que font les uns et les autres sur un même territoire. Les habitants finissent par être las de se voir poser toujours les mêmes questions. De plus, la collectivité a besoin d'appui pour aller vers les habitants, animer des temps collectifs, accompagner les initiatives, etc. »

*Dascale Delyon, chargée
de mission santé-précarité*



FICHE
MÉTHODO'

03

CONNAÎTRE les PARTICIPANTS et le CONTEXTE

OBJECTIFS : maîtriser le contexte dans lequel la démarche s'inscrit et l'adapter, identifier les éléments de blocages en lien avec le groupe de participants qui peuvent influencer la démarche, questionner la pertinence du projet.

Maintenant que les participants et les personnes concernées sont identifiés, il est primordial de bien connaître le contexte dans lequel on intervient. Les questions ci-dessous peuvent permettre d'identifier certains éléments, sans être exhaustif. Les points de vigilance figurant ci-dessous ont été signalés par les porteurs de projets rencontrés pour identifier d'éventuels points de blocage à lever, des erreurs à éviter.

TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION ADER

SUR L'ADAPTATION AU CONTEXTE

« Il est nécessaire de s'adapter au terrain, de partir du quotidien et de prendre le temps. Prendre le temps qu'il faut pour recueillir une information, être patient. Avant d'aller à la rencontre des habitants, je préviens le capitaine de ma démarche par une lettre traduite. Ensuite, pour rencontrer les femmes par exemple, c'est plutôt le soir lorsqu'elles ne sont pas à l'abattis, sans rendez-vous et sous le tukusipan. »

*Rachel Merlet,
Coordinatrice du
programme Haut-Maroni*

TÉMOIGNAGE

BUREAU D'ÉTUDES

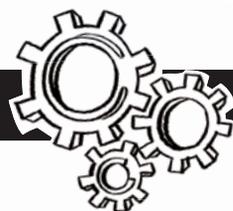
KALITÉÛ ENVIRONNEMENT

SUR L'IMPORTANCE DE CONNAÎTRE LE CONTEXTE

« L'enquête de perceptions devait avoir lieu dans deux milieux différents : sites isolés et péri-urbains. La mise en place de l'enquête en milieu péri-urbain n'a pu avoir lieu. Le contexte était trop compliqué : situation d'illégalité des habitants, absence de médiateurs, hiérarchie en place entre les communautés, etc., et les outils n'étaient pas adaptés.

Si c'était à refaire, les solutions envisagées seraient les suivantes : passer par les associations de quartier et les acteurs intervenants déjà avec ces publics ; s'identifier avec des tee-shirts pour ne pas être associés à la police municipale par exemple ; utiliser des dispositifs existants où le public est déjà capté, dans des moments d'attente. »

*Audrey Guiraud,
directrice*



L'objet de mon projet a-t-il déjà été abordé, traité ? Par les participants ? Par ailleurs ?

Les participants identifiés ont peut-être déjà travaillé, ont peut-être été sollicités sur cette même thématique. Il est important de se renseigner en amont et de mettre à profit les études et actions précédentes. Cela permettra également d'éviter une lassitude des participants.

L'objet abordé est-il une préoccupation des participants ?

Il est nécessaire de connaître les préoccupations et compétences des participants pour les mobiliser. Certains sujets ne pourront être abordés en premier, il faudra commencer par autre chose qui pourra permettre d'instaurer un lien de confiance. La création d'un lien de confiance peut impliquer d'avoir pris en compte les besoins prioritaires des habitants.

Les participants identifiés se sentent-ils légitimes, en confiance pour participer à une action collective ?

Au préalable, il peut être intéressant, si cela est possible, de rencontrer les personnes individuellement avant des travaux collectifs : enjeux liés à la famille, timidité, pouvoir, etc. Ou bien de débiter les ateliers participatifs avec des outils visant la mise en confiance et la légitimation des savoirs (ex. travailler sur des récits d'expériences en lien avec le thème abordé).

Y a-t-il un contexte passé ou futur qui pourrait influencer le déroulement de la démarche ?

La méconnaissance d'un historique, d'une situation, s'ils existent, peut mettre en péril l'implication des participants et l'animation de la démarche. Il peut s'agir de divergences d'ordre religieux ou culturel, d'enjeux non maîtrisés entre les personnes ou entre les communautés, d'éléments historiques, etc. Un événement à venir (ex. expulsion) peut également impacter la démarche.

Y a-t-il un fonctionnement déjà établi au sein du groupe ou autour de l'objet, en particulier concernant la prise de décision ?

Ex. La prise de décision doit-elle passer par le chef du village (Maire ou Gran Man) ?

Comment se renseigner sur les participants et le contexte ?

Tous ces éléments ne seront pas connus s'il n'y a pas un travail préalable sur le contexte. Différentes méthodes sont possibles.

- **Après des personnes concernées** (participants et autres acteurs) directement au moyen d'**entretiens individuels** préalables à la mise en place d'une démarche participative.

Les face-à-face individuels permettent d'identifier certains des éléments cités au-dessus (ex. conflits, sentiment de non-légitimité, fonctionnement pré-établi), mais aussi de repérer les savoirs, les compétences des participants pour faciliter le travail d'animation et accompagner à la prise de parole lors des temps collectifs.

Ce temps en individuel est aussi l'occasion de rassurer et d'apporter les réponses aux questions que peuvent se poser les participants, ou encore de susciter l'intérêt pour la démarche et son objet.

Cette étape n'est pas toujours possible, voire nécessaire. Cela dépend des enjeux, des objectifs, de la démarche, du calendrier, des moyens dont on dispose, etc.



Fiche outil N° 8 « Entretien semi-directif » à retrouver en partie III : livret « Des outils d'animation pour mettre en œuvre la participation ».



Si la réalisation d'entretiens semi-directifs ne peut avoir lieu, une simple visite préparatoire ou un coup de téléphone peut suffire.



Des outils collectifs peuvent permettre d'identifier certains éléments (ex. les conflits, la prise de décision, les préoccupations). Ex. Fiches outils N° 11 : « Le diagnostic en marchant » et N° 12 « Les focus groups ».

- **Après de médiateurs ou d'autres acteurs professionnels** (ex. associations, collectivité, etc.) qui ont déjà travaillé sur le territoire avec le groupe ou sur l'objet de la démarche.
- Grâce à un travail de **recherche bibliographique** (ex. Internet, centre de ressources, etc.).

TÉMOIGNAGE

L'UNIVERSITÉ DE GUYANE

SUR L'INTERET DES ENTRETIENS SEMI-DIRECTIFS

Cette étude a eu lieu en partenariat avec le GEPOG (Groupe d'Études et de Protection des Oiseaux de Guyane) et la DEAL (Direction de l'Environnement, de l'Aménagement et du Logement) et a constitué un préalable aux ateliers participatifs proposés par le GEPOG autour de la valorisation des savanes (présenté dans les retours d'expériences en partie I : livret « Ils ont dit, ils ont fait » p. 11).

« Il est primordial d'avoir une relation préalable à la mise en groupe pour favoriser la participation. Il est à souligner l'utilité de faire intervenir des chercheurs en sciences sociales en préalable aux actions collectives, ce qui permet de prendre connaissance et de prendre en compte les représentations initiales et facilite la mobilisation des parties prenantes, plutôt que de but en blanc.

De mai à septembre 2012, vingt-deux personnes ont été rencontrées dans le cadre d'entretiens semi-directifs. Les entretiens semi-directifs sont menés à l'aide d'une "grille d'entretien" comprenant un certain nombre de points à aborder, mais ce format laisse une grande liberté à la personne interrogée, en lui permettant d'aborder les différentes questions dans l'ordre qu'elle souhaite et d'amener la conversation sur des sujets que le chercheur n'avait pas nécessairement prévu d'aborder.

Dans ce cas, les entretiens individuels ont permis d'identifier les représentations initiales et ont fait ressortir des discours caricaturaux et une dichotomie entre les discours et la réalité. Cette étape a permis de mettre en confiance les personnes rencontrées vis-à-vis du projet et de leurs pratiques (ex. ils n'osaient pas au départ dire qu'ils pratiquent le brûlis dans leurs propres jardins).

Dans un deuxième temps, une restitution des entretiens individuels a eu lieu et a permis de faire évoluer les discours et d'identifier collectivement le cadre des pratiques en lien avec les savanes. »

*Marianne Dalisse,
Maître de conférences en anthropologie de la nature*



FICHE
MÉTHODO'

04

MOBILISER les participants et MAINTENIR LA MOBILISATION

OBJECTIFS : identifier des outils et leviers de mobilisation des participants.

Dans le cas le plus utopique, il n'y aurait pas de phase de mobilisation en amont, puisque le groupe d'acteurs et/ou de participants se serait formé de façon autonome et spontanée, et aurait identifié en son sein un (ou des) animateur(s) et/ou aurait fait appel à vous pour animer ou les accompagner dans l'animation de la démarche. Mais, même dans ce cas, vous aurez peut-être identifié d'autres acteurs et/ou habitants qui pourraient vous rejoindre dans la démarche. Dans le cas où l'idée de départ émane de vous, le groupe reste à constituer...

Quelques questions à se poser pour mobiliser



Parmi les acteurs identifiés, qui devrait intégrer le groupe ?
(cf. fiche méthodo' N° 2 « Identifier les acteurs et leurs rôles » p. 7)

Quel intérêt aurait chaque participant à intégrer le groupe ?
À s'y investir dans le moyen ou long terme ?
Voir mémo « Les freins de la participation » p. 23

Qu'est-ce que chaque participant apporte au groupe/au projet/à la démarche ? Pourquoi le sollicite t-on ?

Quel message pour le/les mobiliser ?

Quel(s) moyen(s) ?

* Vous pouvez dupliquer si besoin pour plusieurs types d'acteurs, ou cloisonner les cases.

Qui mobiliser : qualité, quantité ?

En fonction de vos objectifs, la composition de votre groupe ne sera pas la même. Il est bon alors de considérer certains critères, certaines conditions que vous recherchez, qui vous aideront à adapter vos moyens pour mobiliser.

Qui souhaitez-vous voir participer à votre projet ?

- **Des participants « volontaires » ?** La constitution du groupe peut être basée sur la « simple » motivation des participants, même si le nombre de participant est peu important, au début.



TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION PEUPL' EN HARMONIE

Céline Laporte, Directrice.

« Pour la mise en œuvre d'une action collective, le principal est d'avoir un noyau dur, dynamique et solide, pour cheminer ensuite pas à pas. »

- **Des participants « représentatifs » ?** Souhaitez-vous que toutes les parties prenantes ou toutes les idées soient représentées ? Dans le cas d'une consultation des habitants sur un territoire vaste par exemple, c'est l'échantillon qui devra être représentatif, c'est-à-dire dont la composition doit être semblable à la « composition » du groupe d'habitants ciblé (par exemple les paramètres de répartition homme et femme, par tranche d'âge, etc.).
- **Des participants « concernés » ?** Pour s'impliquer dans cette action collective, les participants sont-ils acteurs d'un territoire en particulier, détenteurs d'une compétence, d'une connaissance, d'un besoin, victimes d'un problème, etc. ?
- **Un nombre de participants restreint ou non ?** Le choix de la taille du groupe est primordial pour favoriser la participation de tous, et en particulier des participants moins à l'aise ou moins habitués à s'exprimer en plus ou moins grand groupe. La capacité à s'exprimer devant un groupe varie d'une personne à l'autre, pour des tailles de groupes variables.
Une taille de groupe raisonnable va permettre de mettre en place des outils d'animation passant par des images, des activités, etc.



Si le groupe est trop grand, solliciter d'autres animateurs pour séparer le groupe en sous-groupes et/ou utiliser des outils de réflexion collective qui permettent de scinder le groupe en sous-groupes.



Dans le cas où vous souhaitez la présence de certaines personnes en particulier, ne pas hésiter à proposer des arrangements : un acheminement pour les personnes non véhiculées, une adaptation des horaires, etc.



TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION GEPOG

Anna Stier, Coordinatrice du
programme Savanes

« Dès le départ, nous avons proposé aux habitants souhaitant participer, mais non véhiculé de prendre en charge l'acheminement vers le lieu de réunion. Puis, chaque fois que les réunions avaient lieu dans l'une ou l'autre des villes, nous proposons du co-voiturage. »

Le fonctionnement d'un groupe, qu'il soit grand ou petit, est complexe. De nombreux paramètres peuvent l'influencer (relations, rapport de force, hiérarchie, histoire personnelle, cultures, langues, etc.) et avoir un impact sur le bon déroulement des ateliers et de la démarche. Il est, une fois de plus, recommandé de s'y préparer en amont et éventuellement d'adapter sa démarche en fonction.

Comment construire son message d'accroche ?

La mobilisation des participants pour une action collective répond à un besoin, une envie, une attente. Il est important de réfléchir au message de départ pour favoriser la mobilisation pour la première rencontre, en s'appuyant sur les éléments de contexte et la connaissance des participants, capitalisés en amont.



Points de vigilance

- Certains sujets ne pourront être abordés en premier (freinés par un historique, des représentations initiales négatives, etc.), il faudra commencer par autre chose pour créer un lien de confiance et en venir au cœur du sujet ensuite.
- Connaître les préoccupations, les compétences, des participants en lien avec le thème abordé pour les faire venir (ex. la répartition des tâches H/F).
- Ne pas sous-estimer le choix des mots : un choix erroné ou un vocabulaire non adapté peut avoir un impact négatif.

TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION GRAINE GLYANE SUR LE VOCABULAIRE

« Lors d'ateliers participatifs autour de l'éducation à l'environnement que nous avons mené dans plusieurs villages du fleuve Maroni, il nous a été conseillé d'éviter le terme « jeu » quand nous parlions de nos ateliers. Même si nous utilisons des outils d'animation ludiques, et proche du jeu notamment pour se présenter, l'emploi de ce terme donnerait un caractère non sérieux à la démarche. »

*Camille Guédon,
Directrice.*

Par quels moyens mobiliser ?

Divers moyens sont mis en œuvre pour mobiliser les participants au départ, mais quasiment systématiquement combinés à un face-à-face qui semble être privilégié par les porteurs de projets rencontrés (pour mettre en confiance, avoir connaissance et lever des réticences, faire connaissance). Ils sont à choisir et à adapter selon les participants recherchés (typologie et nombre).

- **Le « face-à-face ».** Il a lieu en porte-à-porte, dans la rue, sur rendez-vous ou par téléphone, dans la semaine précédant le rendez-vous et/ou le jour J ou la veille.

Il est réalisé par :

- des personnes connues des participants, permettant de s'appuyer ainsi sur une relation déjà existante : techniciens, médiateurs, personnes référentes dans les quartiers, associations de terrain, prêtres et pasteurs, ou encore un partenaire ayant déjà travaillé avec les participants ;
- directement par l'animateur, même inconnu des participants, ce qui permet de créer une relation dès le départ.
- **Par un affichage ou la distribution d'un dépliant** sur le territoire concerné, pour inviter, motiver, expliquer succinctement.



Points de vigilance

- Le choix de la langue : traduire si besoin.
- Favoriser les images et les pictogrammes plutôt que le texte.
- Mettre en avant le lieu et la date.
- Rester simple.

- **À travers les médias :** radios, télé, presse écrite.



Retrouvez dans la fiche méthodo' N° 7

« Informer, communiquer, restituer, valoriser », p. 40 les contacts des médias locaux.

- **À travers les réseaux** associatifs, professionnels ou en s'appuyant sur un groupe déjà constitué, travaillant sur une thématique proche. Et ne pas oublier les réseaux sociaux en ligne.
- **Invitation ciblée par e-mail ou courrier.**



TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION MIZION EARTH

Dave Bénéteau De Laprairie,
Responsable de projet.

« Il nous arrive de faire des invitations papier à distribuer aux enfants et/ou parents en amont, voire de glisser un mot dans le carnet de classe des enfants. »

- À travers l'organisation d'un événement, durant lequel on annonce et on appelle à participer au projet (ex. restitution d'une partie du diagnostic), ou lors d'un événement existant.
- Tous les moyens sont bons, s'ils sont adaptés !



TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION DAAC

Myriam Dufay, Directrice.

« Nous nous sommes doté d'un bus avec haut-parleur et nous diffusons l'information par ce biais en amont des ateliers. Parfois des draps sont tendus en guise d'affiche à l'entrée des quartiers pour annoncer les ateliers. »



TÉMOIGNAGE DE L'ASSOCIATION GRAINE GLYANE

Camille Guédon, Directrice.

« Dans le cadre d'un projet pour lequel que nous accompagnons l'animation d'ateliers autour des Zones de Droits d'Usage Collectif (ZDUC) à Iracoubo, l'un des moyens mis en place pour communiquer sur les dates des ateliers a été de peindre les informations sur les murs d'un commerçant du coin. »



- Retrouvez dans la fiche méthodo' N° 7 « Informer, communiquer, restituer, valoriser », p. 40 : des contacts d'infographistes, des astuces pour réaliser un communiqué de presse.

Comment maintenir la mobilisation ?

Une fois que le groupe est constitué, comment maintenir la mobilisation lors des temps collectifs ? Certains facteurs de démobilisation peuvent ne pas avoir de lien avec le projet. D'autres peuvent être liés, et c'est le rôle de l'animateur de maintenir un cadre favorisant le maintien de la mobilisation. Certains points de vigilance ont été relevés par les acteurs.

- **Travailler la première rencontre** : les participants se sont déplacés, il faut leur donner envie de continuer ! C'est aussi le moment d'annoncer le cadre (cf. fiche N° 1), pour s'assurer dès le départ, de ne pas créer de faux espoirs, en veillant à bien spécifier à qui appartiendront les décisions finales, ce qui va être mis en débat ou non, ce que la démarche va permettre ou non, les délais que cela peut prendre, etc. Et dans certains contextes, si le groupe semble en manifester le besoin, il peut être opportun de répondre aux questions avant même de démarrer pour lever les doutes, craintes, freins, etc.
- **Respecter quelques règles** : ponctualité, qualité des outils, respect des heures (rythme de vie du quartier ou du village notamment).
- **Instaurer un climat de convivialité** : collation, prêter attention à l'installation de l'espace et au confort (solliciter les participants pour la logistique si besoin, ex. venir avec sa chaise, etc.), prévoir des temps d'échange informel.
- **Proposer des temps collectifs « ludiques »**, donner envie de..., et prendre en compte la notion de plaisir liée au fait d'être ensemble.
- **Rappeler le cadre** régulièrement.
- **Re-questionner le projet en cas de démobilisation** : répond-il toujours à une attente, un besoin (prioritaire), une envie ?

- **Laisser l'opportunité aux participants de réévaluer eux-mêmes** régulièrement les avancées et décider des dates, horaires et lieux des rencontres.
- Se donner pour objectif **d'aboutir à une production** à chaque rencontre.
- **Faire « travailler » ou « produire » entre les séances** peut aider également à maintenir la mobilisation, car cela incite les participants à rester dans le thème et en contact avec l'animateur entre les séances.
- **Ne pas oublier de célébrer régulièrement** au sein de votre groupe les avancées, les réussites, l'enthousiasme, le fait d'être ensemble, ce dont vous pouvez être fier, etc. Ce peut être au moyen d'un petit pot spécialement pour célébrer quelque chose, ou alors avec un petit échange en fin de séance pour identifier collectivement ce qui fonctionne, ce qui plaît, les bonnes découvertes, etc.
- **Choisir des moments de rencontres appropriés** : prendre en compte l'emploi du temps des participants (ex. périodes de culture et récolte, période de deuil, etc.) et le calendrier annuel p.

Il peut s'avérer que pour une raison ou pour une autre des personnes décident de ne pas ou de ne plus participer. Il est du rôle de l'animateur de se demander pourquoi, afin d'y remédier. Les raisons peuvent être les suivantes.



MÉMO

Les freins à la participation

// L'inutilité, le sentiment de non-légitimité

Se sentir illégitime par rapport au sujet traité, ou encore par rapport à la catégorie de personnes qui y participeront. Trouver que le sujet qui sera traité n'a aucun intérêt pour soi.



Valoriser les compétences, les savoirs liés à l'expérience (ou savoirs « chauds ») plutôt que les savoirs théoriques (savoirs « froids »).
Valoriser les apports de chacun.
Donner du sens au projet.

// L'impuissance

Penser que l'on n'est pas capable de participer, face à l'ampleur ou l'enjeu du projet. Manquer de confiance en soi.



Se fixer des objectifs atteignables. Célébrer les petites victoires.

// Le pouvoir fictif, le fatalisme

Penser que le monde ne peut pas changer, qu'il est soumis aux systèmes (ex. politique, religieux...).



Expliquer et illustrer en quoi le projet peut être porté aux décideurs le cas échéant ou en quoi chacun a sa place dans la mise en œuvre du projet.

// L'isolement

L'isolement peut être géographique ou social.

Se sentir sans allié, sans personne pour agir avec soi.

La non-participation peut aussi être due au fait que le lieu de la rencontre soit éloigné du lieu de logement ou de l'exercice professionnel du participant. Ou encore que la personne n'a pas assez d'argent pour y participer, etc.

Entretenir des relations entre les participants. S'appuyer sur des réseaux existants. Aller à la rencontre (l'animateur).



Rassurer sur la notion d'alliance. Faire alliance n'est pas forcément être d'accord sur tout, mais partager le fait de devoir agir sur la situation et d'y réfléchir ensemble.
Organiser du co-voiturage, alterner les lieux de réunion.

// La charge (temps ou travail en plus)

Cela peut être dû au fait de ne pas avoir assez de temps ou parce que le moment choisi pour organiser ne coïncide pas avec un moment de temps libre.



S'adapter au temps des participants. Proposer une garde d'enfants ou intégrer les enfants.

// La peur

Avoir peur d'être seul, de ne connaître personne. Avoir peur d'agir, peur des conséquences de l'action pour soi et pour les autres.

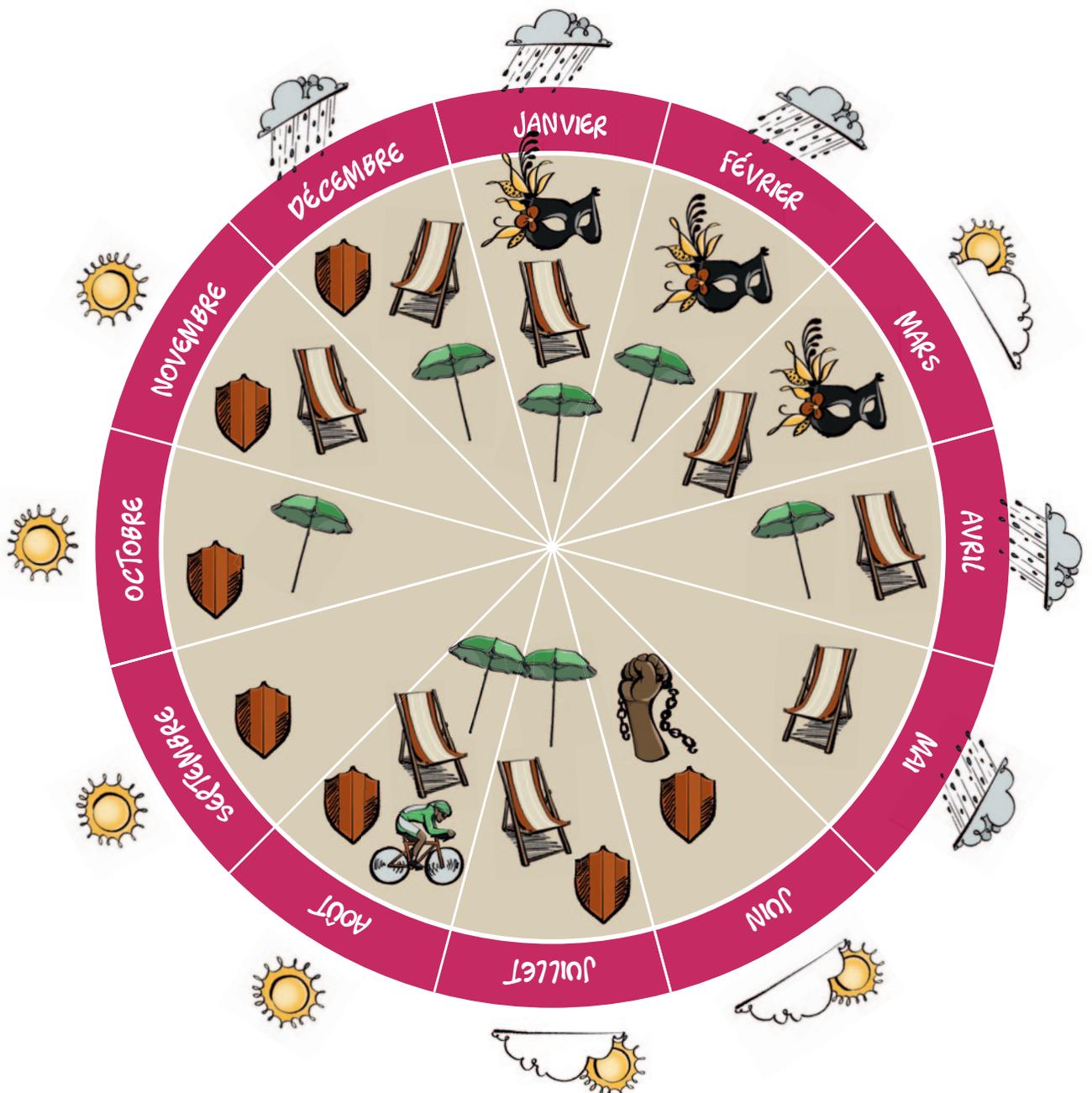


Valoriser, encourager, faire preuve de bienveillance, maintenir le lien.
Rassurer. Faire référence à des personnes qui participent déjà.
Commencer par de petits rôles et se fixer de petits objectifs limités dans le temps.

CALENDRIER Les évènements importants de Guyane



Pour éviter de programmer des temps collectifs sur des moments où les participants ne sont pas disponibles, il est important de se renseigner sur les évènements pouvant avoir lieu en même temps.





LES FÊTES COMMUNALES :

Camopi le 11 juillet, Maripasoula et Saül en août, Apatou le 20 août, Ouanary la dernière semaine d'août, Montjoly le 8 septembre.

LES FÊTES PATRONALES :

Montsinéry-Tonnégrande le 23 juin, Macouria-Tonate le 24 juin, Mana le 14 juillet, Roura le 8 août, Saint-Laurent-du-Maroni le 10 août, Iracoubo le 27 août, Saint-Georges de l'Oyapock la dernière semaine d'août, Rémire-Montjoly le 8 septembre, Saint-Élie et Sinnamary le 17 septembre, Matoury le 29 septembre, Cayenne le 15 octobre, Kourou le 25 novembre, Kaw le 30 novembre, Régina le 26 décembre.

Durant ces fêtes, les mairies, les écoles, les collèges, etc., les services publics en général, peuvent être fermés. Il s'agit d'un jour de repos et/ou de fête.



LE CARNAVAL s'étend de l'épiphanie (début janvier) au début du carême ou mercredi des Cendres (février ou mars).

C'est une période de fête et de jours fériés avec :

- des défilés le dimanche dans les rues de Cayenne, Kourou et Saint-Laurent du Maroni ;
- les bals parés masqués ou dancing, qui occupent de nombreux week-ends et soirées, en fonction des communes ;
- les soirées galettes les jeudis ou vendredis soir selon la commune ;
- les jours gras : les lundi et mardi précédant le mercredi des Cendres sont fériés le plus souvent.



ABOLITION DE L'ESCLAVAGE :

Le 10 juin.



LE TOUR DE GUYANE :

Organisé le plus souvent la 3e semaine du mois d'août.



LES JOURS FÉRIÉS NATIONAUX :

1er janvier, lundi de Pâques, 1er mai, 8 mai, jeudi de l'Ascension (mai), lundi de Pentecôte (mai), 14 juillet, 15 août, 1er novembre, 11 novembre, 25 décembre.

LES SAISONS : en fonction de la saison, il va être plus ou moins facile d'accéder à certaines zones (notamment par voie fluviale).

La saison des pluies



Petit été de mars



Saison sèche



LES VACANCES SCOLAIRES :

Vacances de Toussaint : 2e quinzaine d'octobre, vacances de Noël : fin décembre/début janvier, vacances de carnaval : mi-février, vacances de Pâques : 2e quinzaine d'avril, grandes vacances : juillet/août.

Au delà de ces événements ayant lieu chaque année, il est important de considérer les événements sportifs, culturels, festifs, les salons, liés aux coutumes, etc. intervenant plus ponctuellement au niveau régional ou local pouvant mobiliser de nombreux acteurs et personnes, voire un village complet.

DÉFINIR LES ÉTAPES de la démarche

FICHE
MÉTHODO'

05

OBJECTIFS : se situer et organiser les étapes de la démarche avec le groupe de participants.

La phase qui semble être la plus dense dans le montage du projet est la construction de la méthodologie (déroulement des séances dans le temps) pour aboutir à l'objectif du projet, de la démarche. En outre, la démarche participative est une démarche évolutive, qui doit s'adapter au fur et à mesure et qui peut être faite d'imprévis !

Plan de travail – prévisionnel !



Objectif général :

Étape	Qui (groupe et/ ou autre acteur ?)	Niveau d'implication des participants, de chaque acteur	Période	Objectifs et outils
DIAGNOSTIC				
PROPOSITION(S) D'ACTION(S)				
DÉCISION				
ACTION				
ÉVALUATION				

Identifier les étapes du projet, de la démarche

Les étapes pour la mise en place d'une action pensée et menée de A à Z par l'ensemble des acteurs concernés seraient en théorie : établir un diagnostic partagé, définir des objectifs et élaborer des propositions d'action(s), décider collectivement, mettre en œuvre collectivement, évaluer collectivement. Dans la réalité, il en est autrement. Les acteurs peuvent être impliqués à différents niveaux (cf. échelle de la participation en introduction du classeur), comme vu dans les retours d'expériences, sans passer par l'ensemble des étapes.

C'est à l'animateur de déterminer ces étapes en fonction :

- des objectifs fixés (objectifs liés à l'implication des participants, objectifs de réalisation, etc.) ;
- de l'ensemble des éléments de contexte et du cadre (ex. temps dédié, prise de décision, etc.). Les fiches méthodo' N° 1, 2 et 3 ont pu permettre d'identifier ces éléments à prendre en compte pour l'élaboration de la démarche.

Le schéma ci-après a été construit à partir des cas rencontrés sur le terrain. Il est construit sous forme de questions pour permettre un positionnement du projet et de la démarche parmi les différentes étapes et voir à quelle étape commencer. Il se parcourt de haut en bas.



Le rôle de l'animateur de la démarche est avant tout de questionner perpétuellement ces étapes pour les adapter à l'évolution et au rythme du groupe. Par exemple, faire durer la phase de diagnostic pour s'assurer qu'il soit partagé et rendre ainsi la prise de décision facile. Et pourquoi ne pas définir les étapes avec les participants, au fur et à mesure ?



Pour chaque étape, il est possible d'impliquer les participants ou personnes concernées non participantes à différents niveaux (cf. niveaux de la participation en introduction et fiche méthodo N° 2). Ex. Même s'ils ne sont pas réellement impliqués dans l'élaboration du diagnostic, ils peuvent être informés (premier degré de la participation), ou consultés (second degré de la participation).

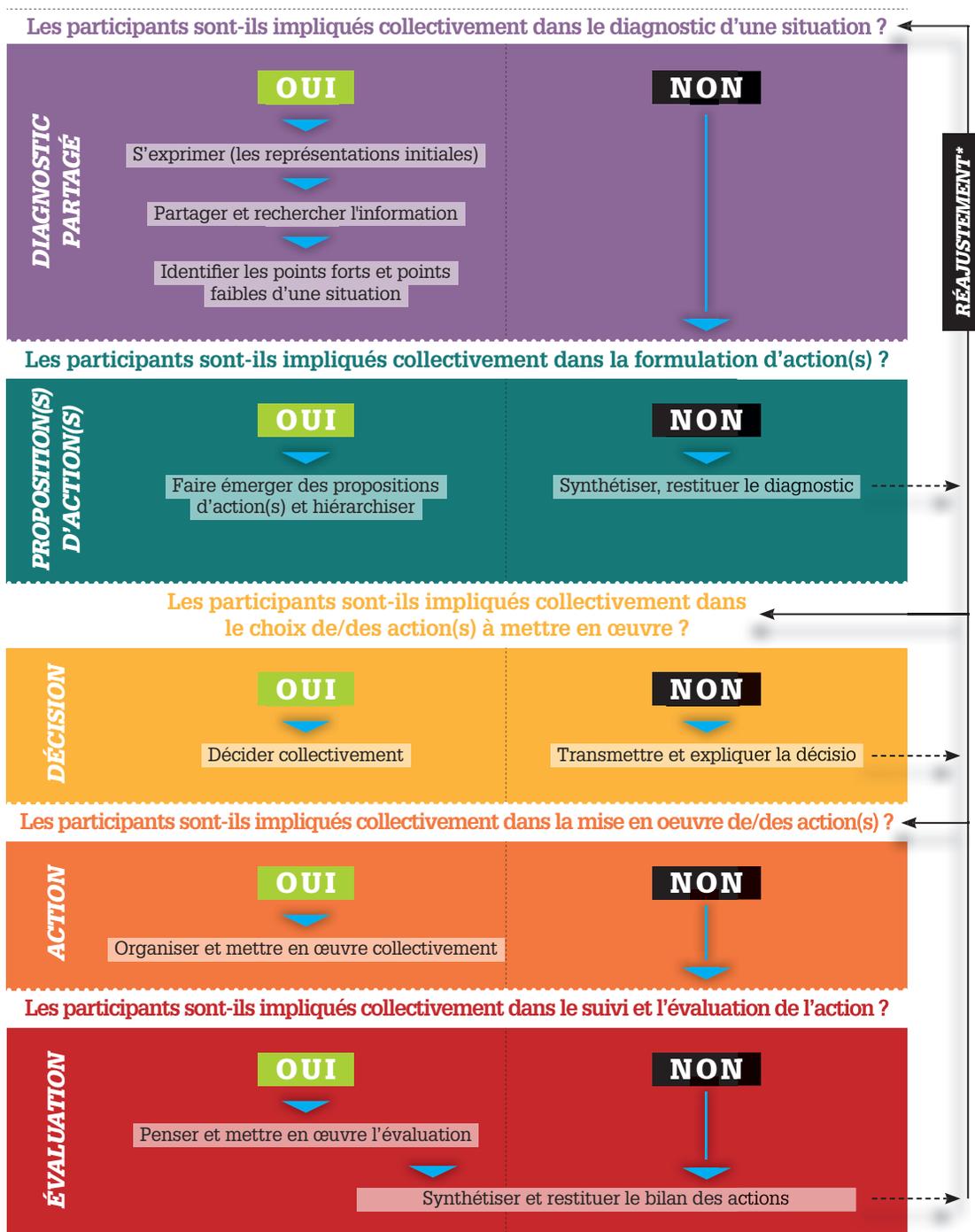
TÉMOIGNAGE

ASSOCIATION ANCRAGE

SUR LA METHODOLOGIE

« Dans le cadre de l'élaboration de ce guide avec le GRAINE, nous avons eu l'occasion de tester les outils méthodologiques proposés. Au sein de l'équipe, cela nous a donné envie de faire évoluer notre pratique et d'opérer un changement d'approche vis-à-vis des habitants pour partir au maximum de leurs demandes plutôt que de tenter de les faire adhérer à des projets que nous avons identifiés en interne. »

*Jonathan Mande,
Animateur Socio-culturel.*



Aide pour identifier les étapes de la démarche à mettre en place avec les participants.

Il suffit de répondre par « oui » ou « non ».

Une réponse « non » à chaque étape entraîne la remise en question du caractère participatif du projet.

Sous les réponses « oui », retrouvez les étapes conseillées. Elles peuvent faire l'objet de plusieurs séances/ateliers chacune, appuyées sur divers outils. Chaque étape est succinctement décrite ci-après.

* Réajustement

Chaque « non » signifie que les participants ne sont pas impliqués dans la phase en question et sont impliqués seulement à partir de l'étape suivante. Cela peut occasionner des réactions, des remises en question de ce qui a été acté, etc., et des nécessités de réajustements ou de retour en arrière pour intégrer de façon partagée, les nouvelles informations, les nouveaux points de vue, etc. Par exemple, si le diagnostic a été établi en amont du début de la démarche collective, sans implication des participants dans le diagnostic, ils peuvent faire ressortir de nouveaux éléments importants à réintégrer au diagnostic.



DIAGNOSTIC PARTAGÉ

S'exprimer (les représentations initiales)

Amener le groupe, au départ du projet, à s'exprimer sur la thématique va permettre à chacun des participants de formuler son propre positionnement vis-à-vis de la thématique. Cela va ainsi permettre de le clarifier, mais aussi d'amorcer la prise de parole, de faire prendre conscience à chacun des différences, des points communs et des points de vue des uns et des autres et à les prendre en considération pour la suite. Enfin, pour l'animateur, c'est l'occasion d'appréhender des aspects culturels et sociologiques sur le sujet, de mieux connaître le positionnement et les connaissances du groupe vis-à-vis de l'objet mis en question et de commencer à identifier les compétences pour une éventuelle mise en œuvre.



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

- ⇒ Fiche outil N° 3 « Amener son objet »
- ⇒ Fiche outil N° 4 « Dessine-moi... »
- ⇒ Fiche outil N° 5 « Les mots jetés »
- ⇒ Fiche outil N° 8 « Le photo-langage ».

Cette étape est primordiale et doit être intégrée à chaque projet au commencement. Peu importe que les participants soient impliqués dès le diagnostic ou plus tard. Dès lors qu'ils n'ont pas été intégrés à l'étape précédente, il est judicieux de recommencer par faire s'exprimer les représentations initiales, avant de restituer le travail mené auparavant sans eux (ex. résultats du diagnostic, plan d'action, etc.).

Au-delà de la « simple » expression des représentations, le résultat de cette étape peut être exploité, par exemple, pour le diagnostic. En effet, cela va déjà permettre de mettre en avant des éléments de contexte, des situations, des besoins, des envies.

Cette étape permet également de débiter avec la valorisation des savoirs liés aux expériences de vie (savoirs « chauds » opposés aux savoirs « froids » qui sont les savoirs théoriques, universitaires, souvent mis en avant) et donc de mettre au même niveau ces savoirs et de donner de la légitimité à tous les participants.

Partager et/ou rechercher l'information et identifier des points forts et faibles

Pour se mettre en action collectivement ou proposer la mise en place d'action(s), il est important d'établir au préalable le diagnostic d'une situation qui permette d'identifier, et de se mettre d'accord, sur un besoin commun, une envie commune.

La première étape de ce diagnostic est l'état des lieux. Dans un premier temps, il s'agit de partir des apports des participants qui ont une expertise à livrer de par leurs connaissances, leurs expériences passées, leurs usages actuels. On va plus loin que seulement s'exprimer sur le sujet abordé (les représentations initiales), on décortique une situation pour en faire le diagnostic.

Des besoins en compléments d'information peuvent être identifiés par les participants et réalisés à travers un apport de l'animateur, par des recherches, par des visites, par une intervention extérieure, etc. Les échanges entre les participants permettent aussi de partager l'information et de sensibiliser au sein du groupe.

Cette étape peut prendre plusieurs séances selon l'étendue de l'objet à explorer et le besoin en sensibilisation/formation des participants.

Le diagnostic n'est pas nécessairement compliqué et exhaustif. Il peut s'agir de lister l'existant autour de la thématique traitée (infrastructures, actions mises en place, acteurs, état des connaissances, etc.) sans rechercher l'exhaustivité, et ensuite, d'identifier les points faibles et les points forts pour chacun des sujets/thèmes identifiés.



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

- ⇒ Fiche outil N° 6 « Le débat mouvant »
- ⇒ Fiche outil N° 9 « Les trois piles »
- ⇒ Fiche outil N° 10 « La cartographie participative »
- ⇒ Fiche outil N° 11 « Le diagnostic en marchant »
- ⇒ Fiche outil N° 12 « Les focus groups »
- ⇒ Fiche outil N° 25 « Conserver-Cesser-Créer »



PROPOSITION(S) D'ACTION(S)

Faire émerger des propositions collectives

Le diagnostic a pu faire apparaître un nombre important d'enjeux, de problématiques, de besoins, d'envies, il peut être utile dans un premier temps de procéder à une identification et à une hiérarchisation des objectifs/axes de travail que cela a fait émerger. Dans ce cas, utiliser des outils de prise de décision proposés.

Une fois le diagnostic établi et le groupe d'accord sur un ou des axes de travail, il est temps de proposer des actions à mettre en œuvre. C'est le moment où l'animateur va susciter la créativité des participants.

Ce travail autour de la recherche de solution et de la hiérarchisation, à travers ces outils permettant une réflexion progressive et collective, va permettre de préparer la prise de décision et de favoriser le consensus autour de la prise de décision.



À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »

- ⇨ Fiche outil N°13 « L'arbre à problèmes »
- ⇨ Fiche outil N° 14 « Le brainstorming »
 - ⇨ Fiche outil N° 15 « Le métaplan »
 - ⇨ Fiche outil N° 16 « Le world café »
- ⇨ Fiche outil N° 17 « Le flocon de neige »
- ⇨ Fiche outil N°18 « L'arpentage »
- ⇨ Fiche outil N°19 « La banque de questions... et de réponses ! »
- ⇨ Fiche outil N° 25 « Conserver-Cesser-Créer »



DÉCISION



Décider collectivement

Un ensemble d'idées a émergé. Il est possible qu'elles ne puissent toutes être mises en place ou mises en place directement et simultanément pour des contraintes techniques, financières, administratives, etc. Une sélection est donc nécessaire. Elle peut s'appuyer sur des critères pour faciliter le choix : objectifs/besoins fixés au préalable, faisabilité, moyens et temps nécessaires, etc.

La prise de décision au cours d'une démarche participative doit se faire collectivement, l'animateur doit s'assurer que la méthode choisie pour prendre une décision est bien validée par tous.

Il existe plusieurs manières de prendre des décisions collectivement.

- **Le vote** peut être utile notamment lorsque l'on a très peu de temps ou pour éliminer certaines alternatives peu bénéfiques : à main levée, à bulletin caché, à l'aide de gommettes (donner un nombre de gommettes aux participants qui choisissent de les répartir comme ils veulent entre les propositions inscrites sur une affiche), à l'aide de bâtons (donner un nombre de bâtons aux participants qui choisissent de les répartir (les représenter) comme ils veulent entre les propositions inscrites sur une affiche, tous en une fois ou au fur et à mesure : un tour pour mettre x bâtons, suivi d'un autre tour pour mettre le reste).
- **Le consensus** qui est un accord des volontés sans aucune opposition formelle. Arriver à un consensus ne veut pas forcément dire que tout le monde est d'accord avec le résultat, cela veut dire que tout le monde se met d'accord pour respecter le résultat. Le consensus tend à faire cohabiter les différences, non à les éliminer.



À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »

- ⇨ Fiche outil N° 20 « L'échelle de consensus »

- **Le tirage au sort** : il ne doit être utilisé que pour prendre une décision entre deux choix en équitable ballottage entre les participants. Il ne s'agit pas d'un outil de prise de décision finale qui pourrait mettre en doute la légitimité d'une décision prise et ainsi rendre plus difficile son application. Le tirage au sort ne doit être utilisé dans le cadre d'une démarche participative que si tous les participants sont d'accord, on ne doit en aucun cas l'imposer.
- **Le compromis** (« couper la poire en deux ») suppose que l'on renonce à certains intérêts pour obtenir un accord.
- **Le mode consultatif** : la prise de décision repose sur un décideur qui sollicite les avis, mais opérera les choix lui même : il permet de bénéficier des apports du groupe et est approprié notamment lorsque les actions seront portées et réalisées en fin de compte par le décisionnaire.
- **Le vote indicatif** à travers un vote à l'aide de gommettes de couleurs différentes, 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.



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

⇒ Fiche outil N° 21 « Le vote indicatif »



Avant de décider collectivement, il peut être nécessaire d'explorer toutes ou une partie des propositions d'action(s) qui auront été faites pour étudier leur faisabilité (temps, moyens, etc.) afin d'en éliminer/d'en reporter d'office, si ce travail n'a pas été fait dans l'étape précédente.



Les outils proposés en partie III du guide pour faire émerger des idées et chercher des solutions sont des outils qui préparent, voire favorisent, la prise de décision collective.



Mettre en œuvre collectivement

Les actions ont été identifiées et choisies. Pour les mettre en œuvre, il est nécessaire d'établir le calendrier et de définir collectivement les tâches et de les répartir en fonction des compétences et des envies de chacun.

Il peut être nécessaire de former certains participants aux actions à venir, de mettre en place une phase d'expérimentation des actions à petite échelle.



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

- ⇒ Fiche outil N° 22 « Identifier les acteurs et partenaires »
- ⇒ Fiche outil N° 23 « Qui fait quoi, où, quand, comment ? »



ÉVALUATION

Évaluer et assurer le suivi collectivement

L'action est achevée, elle est en fonctionnement depuis quelque temps, pour une durée indéterminée, etc. Il est nécessaire de suivre et d'évaluer ce qui est fait pour procéder à des ajustements si nécessaire, pour bénéficier du retour d'expérience de ce qui a été réalisé.

Quel est l'objet de l'évaluation (la réalisation ? la démarche ? etc.) ? Comment évaluer ? Quand évaluer ? Avec qui évaluer ?

Cf. fiche méthodo' N° 8 « Préparer l'évaluation ».



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

⇒ Fiche outil N° 24 « Succès-Échecs-
Potentialités-Obstacles »

⇒ Fiche outil N° 25

« Conserver-Cesser-Créer »

Synthétiser et restituer

Pour commencer le travail collectif ou débiter avec de nouveaux participants, il est important de restituer les résultats des étapes précédentes dans l'objectif de faciliter la compréhension de tous vis-à-vis de l'étape en cours et de favoriser la mobilisation de chacun.

Dans tous les cas, s'il y a eu une interruption entre les étapes et/ou les séances, il est préférable de commencer par revoir avec le groupe les résultats de ce qui a été travaillé ou décidé au cours de la dernière séance.

Des personnes, des acteurs ont participé sur leur temps personnel ou leur temps de travail pour donner leur avis, contribuer à choisir des options, mettre en place des actions. En retour, une restitution du résultat de la démarche est la bienvenue.

Cf. fiche méthodo' N° 8 « Informer, communiquer, restituer, valoriser ».



FICHE
MÉTHODO'

06

PRÉPARER UNE SÉANCE

OBJECTIFS : établir le déroulement précis d'une séance et le matériel nécessaire.

Pour chaque étape, il va être nécessaire d'organiser une à plusieurs séances. Ci-dessous vous est présentée une structure de fiche « animation » pour vous aider à construire chaque séance. Quelques éléments de vigilance et pense-bête vous sont aussi proposés ensuite.



Déroulement d'une séance

TITRE DE LA SÉANCE :	
Date/durée :	Lieu :
Équipe d'animation :	
Participants :	
Objectif(s) de la séance :	
Déroulement	<p>Activité 1 (outil d'animation, consigne et étapes, durée)Activité 2 (outil d'animation, vconsigne et étapes, durée)</p> <p>Activité 2 (outil d'animation, consigne et étapes, durée)</p> <p>Activité 3 (outil d'animation, consigne et étapes, durée)</p> <p>...</p>
Matériel	
Auto-évaluation et/ou moyen d'évaluation à chaud	

Penser le déroulement général d'une séance

Dans la préparation de la séance, prévoir un déroulement précis avec estimation des durées et, au-delà, des outils d'animation participative liés à l'étape de la démarche dans laquelle on se trouve. Ne pas oublier ce qui est de l'ordre de la dynamique de groupe et de l'informel.

TÉMOIGNAGE ASSOCIATION DAAC SUR LA METHODOLOGIE

« Dans le cadre de l'élaboration de ce guide avec le GRAINE, nous avons eu l'occasion de tester les outils méthodologiques proposés. Nous avons l'habitude d'animer des ateliers, mais les fiches nous ont permis de mieux structurer notre travail, de mieux se préparer. »

*Sophie Rhodes,
Coordonnatrice santé.*

L'importance de l'accueil

S'il s'agit de la première séance, c'est un moment clé pour mettre en confiance les participants. Chaque début de séance est un moment où les participants sont susceptibles de se retrouver dans l'attente des retardataires. Un espace d'accueil avec, par exemple, des documents à consulter, une « activité » à commencer, une personne dédiée à l'accueil permettra au participant de se sentir accueilli et non laissé à l'abandon. Dans le cas d'une réunion publique, par exemple, où l'on s'attend à un nombre incertain de participants et à des arrivées au compte-gouttes, il peut être intéressant de dédier, dans la mesure du possible, une personne à l'accueil qui le restera tout le long. Elle pourra ainsi présenter le programme de la séance, informer de l'avancée de celui-ci et guider chaque nouveau participant pour s'insérer au groupe.

L'introduction de la séance

Commencer par rappeler le résultat de ce qui a été travaillé ou décidé au cours de la dernière séance. Présenter le programme de la séance.

Instaurer et maintenir un bon climat dans le groupe

Le climat au sein du groupe est essentiel pour permettre des réflexions et des productions sereines et créatives.

Afin de créer un climat favorisant la création de liens au sein d'un groupe, afin de générer une dynamique de groupe constructive, de la maintenir, des outils d'animation appelés les brise-glace ou énergisants peuvent être utilisés. Et ce, au début de la démarche pour permettre aux membres du groupe de mieux se connaître, au début de chaque séance, ou en cours de séance pour (re)dynamiser le groupe.



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »** des exemples
de brise-glace et des activités de
présentation :

- ⇒ Fiche outil N° 1 « Retrouve qui... »
- ⇒ Fiche outil N° 3 « Amener son objet... »



Retrouvez-en de nombreux autres en tapant « jeux énergisants » ou « jeux energizers » ou « brise-glace » dans un moteur de recherche.

Clôturer la séance

En fin de séance, faire une synthèse rapide de ce qui a été dit ou produit pendant la séance et procéder à une validation collective. Un compte-rendu peut aussi être produit et envoyé ultérieurement, puis validé à la séance suivante.

En fin de séance, une évaluation à chaud peut être proposée. Par exemple, au moyen d'un tour de table avec une consigne et éventuellement une règle de prise de parole (à retrouver en p. ...). Les consignes peuvent être :

- « Qu'avez-vous pensé de la séance ? »
- « Avez-vous aimé la façon dont nous avons travaillé ? »
- « Qu'est-ce que vous avez préféré et qu'est-ce que vous n'avez pas aimé ? »

Clôturer en félicitant le groupe pour son travail et en programmant une prochaine rencontre si besoin.



Choisir les outils pour chaque séance, les adapter

Les outils sont là pour favoriser l'expression de tous les participants et le partage des savoirs, pour encourager la créativité et l'émergence d'idées et pour structurer les échanges et construire une solution collective.

Il est important de bien considérer un outil comme étant au service du projet, des objectifs poursuivis, de la méthodologie choisie et de le sélectionner en fonction. Il est là pour aider l'animateur. Un même outil peut répondre à plusieurs objectifs. Sa mise en œuvre est flexible. Les rôles de l'animateur et des participants ne sont pas à négliger dans la réussite de l'outil. Il peut être adapté, revu, amélioré en fonction des situations, de l'animateur et des participants.

C'est donc bien à l'animateur de le choisir en considérant différents éléments.

- Quels sont les objectifs ? Quelles informations sont recherchées ? À quel résultat voulons-nous aboutir ?
- De combien de personnes est composé le groupe ?
- Quelles sont les particularités du groupe (ex. lecteur ou non, aisance à l'écrit ou non, etc.) ?
- De combien de temps dispose-t-on pour la séance ?
- De quels moyens (humains, matériels, lieu) dispose-t-on pour la séance ?
- Avec quel outil l'animateur se sent-il à l'aise lors de l'animation (outil connu ou nouveau) ? En effet, ce paramètre n'est pas à négliger : l'aisance de l'animateur avec l'outil choisi.



Vous trouverez en partie III du livret « Des outils d'animation pour mettre en œuvre la participation » des exemples d'outils d'animation favorisant la participation qui ont été testés par les acteurs de terrain ayant contribué à la réalisation du guide. D'autres outils existent dans la littérature. Vous pouvez également les adapter, les mixer, construire vos propres outils en relation avec votre contexte, vos objectifs.

À la fin du guide, vous retrouvez également une sélection de guides en ligne qui vous proposent une multitude d'outils d'animation (voir la bibliographie).



Astuces (voire recommandations !) : tester ses outils avant de les mettre en place, avec ses collègues, avec un groupe volontaire. Cela permettra à l'animateur d'expérimenter la mise en pratique afin de maîtriser l'outil le jour venu, et de vérifier son choix d'outil.



Ne pas sous-estimer l'impact d'une bonne ou d'une mauvaise consigne. Travailler chaque consigne. Ne pas hésiter à écrire mot à mot ce qui sera dit aux participants pour faciliter le déroulement de l'activité et éviter des résultats hors contexte (à cause d'une consigne trop floue, par exemple, ou de mots clés mal choisis). Préparer quelques reformulations ou exemples pour faciliter la compréhension et la créativité. Favoriser des exemples relativement éloignés du contexte pour éviter d'influencer les échanges. Tester la consigne avec des collègues ou volontaires, voir la compréhension qu'ils en ont.

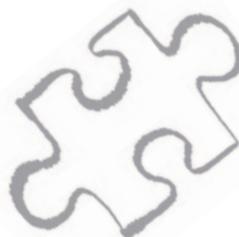


Dans le cas de choix d'outils avec mise en sous-groupes des participants, prévoir un moyen de les répartir.

Ex. Préparer des petits papiers en nombre correspondant au nombre de participants sur lesquels il y a un point de couleur différente en fonction du nombre de groupes à former et de la répartition souhaitée. Proposer un tirage au sort pour répartir le groupe de façon aléatoire.

Ex. Laisser le groupe se répartir de lui-même.

Ex. Donner une consigne spécifique comme de ne pas se mettre dans le même groupe que quelqu'un de sa structure, de sa rue, etc., et laisser se répartir.



Les aspects logistiques liés à chaque séance

Le matériel

- De quoi installer les participants : tables, chaises, etc.
- De quoi projeter : vidéo-projecteur, écran, etc.
- De quoi noter les échanges : paperboard, tableau, feutre, craie, etc.
- De quoi afficher les échanges ou les propositions : ficelle, pince à linge, punaises, support, etc.
- De quoi mettre les participants au travail : brouillons, feutres, stylos, etc.
- De quoi animer : petit matériel, etc.
- De quoi vérifier le temps : montre, portable, etc.
- De quoi prendre des notes.
- De quoi s'abriter en cas de pluie ou soleil, si c'est en extérieur.

Lieu et disposition

- Choix d'un lieu neutre (ex. éviter un lieu associé à un conflit, etc.) et facile d'accès.
- Disposition de la salle en fonction de l'animation prévue (table ou non, en rond ou en assemblée, ou en petit groupe, etc.).

Collation pour favoriser la convivialité et les échanges informels !

Prévoir une collation et le matériel qui va avec : boissons (ex. jus frais locaux, café, thé), grignotage sucré/salé, verres, couverts, serviettes, table dédiée, nappe, etc.

- Sans budget : inviter les participants à amener de quoi partager.
- Avec budget : faire appel à des traiteurs locaux. La collation peut avoir lieu en début, milieu ou fin de rencontre. Au début, elle va permettre de pallier le fait que les participants n'arrivent pas tous en même temps, de faire connaissance. Au milieu, elle peut permettre de marquer un temps entre deux activités différentes, de donner un peu de temps à l'animateur pour mettre en place la prochaine activité, d'avoir un temps de pause pour les participants s'ils sont mobilisés plusieurs heures. À la fin, elle permet de clôturer sur une note conviviale et informelle.

// Le choix des supports

Les supports doivent être variés et adaptés à tous (ludique, en lien avec les niveaux de maîtrise de la lecture, de l'écriture, des langues, etc.) ;

// Les échanges

Que les échanges et les productions soient correctement préparés et organisés.



Achat ou location de vaisselle réutilisable :

- Association **PORTNAWAK**
Gobelets consignés réutilisables,
assonawak@gmail.com ou informations auprès
du **GRAINE Guyane** : ☎ 05 94 38 31 50,
- **Épicerie sociale et solidaire TIDEGRA**
☎ 05 94 31 67 92, com.adess@ti-degra.fr,
- **Nouveau Monde**
☎ 05 94 31 49 84, n.monde@wanadoo.fr,
- **Presta'nim**
☎ 06 94 23 86 78, presta.nim@wanadoo.fr, etc.

Location de tentes :

- **Moka Loué** partenaire de l'**APROSEP**
Tarif spécial pour les adhérents,
☎ 05 94 29 89 46, contact@mokaloue.com,
- **Presta'nim**
☎ 06 94 23 86 78, presta.nim@wanadoo.fr, etc.

Prêt/location d'espace de réunion :

- **GRAINE Guyane**
☎ 05 94 38 31 50, info@graineguyane.org
et **APROSEP** ☎ 05 94 30 21 36,
logistique@aprosep.com, pour les adhérents,
les maisons de quartiers, les tukusipans, les
associations, les mairies, etc.

Prêt/location de matériel de réunion :

- **GRAINE Guyane**
☎ 05 94 38 31 50, info@graineguyane.org et
APROSEP ☎ 05 94 30 21 36,
logistique@aprosep.com, pour les adhérents
(vidéo-projecteur, écran, etc.),
- **Boby location** (tables, chaises, etc.)
☎ 06 94 23 42 16,
- **Union des Associations d'Éducation
Populaire de Guyane** (chaises),
☎ 06 94 21 38 26, uaepg@orange.fr, etc.

MÉMO

Les enjeux de l'animation participative

// L'envie

Mettre en place les conditions pour que les acteurs aient envie de participer et de continuer à s'impliquer ;

// L'équilibre

Garantir un équilibre entre les personnes au sein du groupe, concernant la prise de parole, le processus de prise de décision, le niveau d'information ;

// Le respect

S'assurer que le respect des uns envers les autres soit présent ;

Gérer la parole au sein du groupe

Il n'est pas aisé de gérer les différences au sein d'un groupe, entre les bavards et les effacés, entre ceux qui sont à l'aise ou non, qui ont du pouvoir ou non, etc.

Pour s'assurer que tous prennent la parole et que ce temps de parole soit respecté par les autres, l'une des possibilités est de s'appuyer sur certains outils de gestion de la parole.



Le bâton de parole : prendre ce que vous avez à votre disposition (ex. un bâton, un stylo, etc.) et donner la consigne aux participants que seul celui qui est en possession du bâton de parole peut parler. Les autres n'ont pas le droit de l'interrompre et si quelqu'un veut réagir, il attend d'être en possession du bâton.



La consigne « Éviter les ping-pons, les allers-retours » : cette consigne peut être utilisée lorsque les participants sont invités à exprimer des avis, des opinions. Il s'agit « d'interdire » de réagir à ce qui vient d'être dit par quelqu'un d'autre et de n'autoriser que l'annonce d'idées, d'arguments, etc.



Le traditionnel « tour de table » : l'idée est de faire parler l'ensemble des participants, un à un, sans interruption possible de la part d'un autre participant. Pour accompagner et structurer la prise de parole, l'animateur peut formuler des questions à énoncer au début et à rappeler entre chaque participant chaque fois que nécessaire (ex. pour recadrer une prise de parole, pour accompagner un participant moins aisé à l'oral, pour structurer la prise de parole, etc.). Les questions peuvent également être affichées en grand pour que chacun puisse y revenir dès que nécessaire.



La consigne « Je prends, je laisse » : chacun de participants prend la parole en annonçant « Je prends » et la laisse en annonçant « Je laisse ». Il n'est pas autorisé de couper la parole.



Les « tickets de parole » : distribuer des tickets de couleur à chacun (ex. un petit morceau de papier vert pour un temps de parole de 2 minutes et deux petits morceaux de papier orange pour un temps de parole de 30 secondes). Les participants utilisent

ces tickets pour prendre la parole, quand ils le souhaitent, toujours sans couper la parole. Un participant ne peut plus parler s'il n'a plus de tickets.



La consigne de lever la main.



Chronométrer les temps de parole.



Identifier et interpeller les participants qui prennent moins la parole.

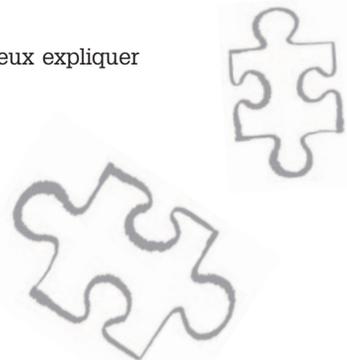
Quel que soit l'outil de gestion de la parole utilisé, il est important que l'animateur explique les consignes clairement au préalable. Ces outils peuvent intervenir en cours de séance, à l'appréciation de l'animateur, quand il en ressent le besoin ou quand il observe qu'un ou des participants en ont le besoin.

L'animateur prévient le groupe au début qu'il a à sa disposition des outils et qu'il pourra les utiliser si la parole n'est pas bien respectée. Il doit aussi être « transparent » en expliquant que ce type d'outils a un côté frustrant.



Réagir face à une question compliquée, embarrassante :

- renvoyer la question à celui qui la pose (« écho ») ;
- renvoyer la question à un autre participant (« relais ») ;
- renvoyer la question à tous les participants (« miroir ») ;
- relancer une question posée qui a été oubliée (« relance ») ;
- relancer la question aux participants timides (« directe ») ;
- demander à un participant de mieux expliquer son idée (« éclaircissement »).





INFORMER, COMMUNIQUER, RESTITUER, VALORISER !

FICHE MÉTHODO' 07

OBJECTIFS : identifier les cibles et objectifs et prévoir les étapes de communication.

Il y a les participants formant le groupe, mais ils ne sont pas les seuls concernés par la démarche ou le projet (cf. fiche méthodo' N° 2 « Identifier les acteurs et leurs rôles » p. ...). Il est important de garder le contact avec tous à différentes étapes du projet. De manière générale, une restitution (de ce que fait le groupe vers l'extérieur, ou de ce qui se passe en dehors du groupe) et une communication régulière vont contribuer à valoriser les participants et leur travail collectif. Et donc contribuer au maintien de la mobilisation.

Retrouvez ci-dessous des aides pour organiser restitution et communication.



Préparer sa restitution/Établir son plan de communication

Que voulons-nous promouvoir ou que voulons-nous restituer ?

Ex. Le résultat d'une étape comme le diagnostic ? la réalisation ? la démarche ?

À qui ?

Des financeurs ? Des usagers concernés ? etc. ?

Cf. tableau ci-contre .

Qu'est-ce que nous cherchons à faire passer comme message ?

Quel(s) objectif(s) ?

À quel(s) moment(s) ? À quelle fréquence ?

Qui va restituer ? Qui va être le porte-parole ?

Ex. Les participants, l'animateur, un décideur.

Quels moyens pour communiquer, adaptés à chaque cible et au budget ? Quels outils pour restituer de façon vivante, voire participative ?

Envers qui et pourquoi ?

Les participants aux ateliers	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ Entretien du lien créé au sein du groupe, en attendant les prochaines étapes. Dans ce cas, il est intéressant de revenir, même sans informations. ⇨ Faire le bilan/un rendu de ce qui a été fait. Cela permet de valoriser le travail réalisé et les participants. Et de célébrer la réussite, célébrer le fait d'avoir accompli quelque chose ensemble, d'avoir avancé. ⇨ Recueillir des avis et/ou faire émerger des idées, et aller plus loin. ⇨ Donner les clés pour poursuivre.
Les futurs participants, qui n'ont pas participé aux phases précédentes	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ Les informer de ce qui a été fait lors des étapes précédentes. ⇨ Recueillir leurs réactions vis-à-vis de ce qui a été fait et prévoir les réajustements nécessaires.
Les usagers et acteurs concernés par ce qui a été fait, sans y avoir participé.	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ Les informer de ce qui a été fait. ⇨ Donner envie de s'impliquer.
Les partenaires, décideurs, financeurs extérieurs qui ont mis à disposition des moyens ou qui sont concernés de près ou de loin par les réalisations	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ Les informer et rendre compte de ce qui a été fait : décision, action, diagnostic, etc. ⇨ Valider les grandes étapes du projet et les impliquer. ⇨ Promouvoir les démarches participatives. ⇨ Porter la parole des citoyens vers les décideurs.
Un large public	<ul style="list-style-type: none"> ⇨ Promouvoir les démarches participatives. ⇨ Faire connaître le projet et valoriser les participants.

Comment restituer et diffuser l'information ?

De manière la plus vivante et... participative : un temps collectif pour restituer ou informer !

Les restitutions ou informations sont souvent organisées sous forme d'une réunion avec présentation. Mais pourquoi ne pas chercher quelque chose de plus... ludique, voire en profiter pour que ce soit participatif, et ainsi proposer une restitution à l'image de la démarche, tout en respectant un certain formalisme si besoin ?

Quelques pistes...

- Favoriser les supports visuels : affichage, exposition, maquette, etc.
- Opter pour des temps vivants : jeu, quizz, devinettes, saynètes, visites ou inauguration d'une nouvelle installation, faire vivre quelque chose que vous avez vécu (ex. un débat).
- Prévoir une animation de séance permettant une interaction et recueillir les avis des présents.
- Pour l'animation de la réunion, retrouvez les fiches outils en partie III du livret « Des outils d'animation pour mettre en œuvre la participation ».

- Privilégier les participants (présents depuis le début) comme animateurs de cette restitution, mais cela peut aussi être, en fonction du contexte, l'animateur de la démarche ou encore les décideurs.
- Identifier les participants (ex. symboles, couleur, badges, etc.).

Les pistes plus classiques :

- par courrier papier ou électronique, etc. : un envoi de rapport intermédiaire ou final ;
- une diffusion dans les médias (avec interview des participants par exemple).





Les relations presse

Le communiqué de presse :

- à envoyer 15 jours avant l'événement (si événement il y a) et rappel 2 jours avant ;
- 3 paragraphes : (1) qui, quoi, quand, où ? (2) comment ? (3) pourquoi ? Mettre en valeur les infos pratiques (en gras) et aller à l'essentiel (maximum une page !) ;
- susciter l'intérêt du lecteur, du journaliste : nouveautés, surprendre, interpeller... :
 - ex. la parole d'un citoyen compte dans le quartier... : « Vous y croyez, vous ? »,
 - ex. « Que peuvent bien faire ces habitants à creuser au milieu de la place ? » ;
- travailler la mise en page.

Le dossier de presse :

- à envoyer 5 jours avant l'événement (s'il y a), voire accompagné d'une conférence de presse ;
- 15 pages maximum ;
- les parties : (1) page de garde (titre de l'événement, date, lieu, identifier qui invite, logo) (2) présentation des organisateurs ou porteurs de projet (ex. les participants) : rapide historique, objectifs, missions, actions, contacts, logos (3) présentation de l'événement, s'il y a un contexte national et régional, les problématiques et (4) les informations diverses : public concerné, date, lieu, déroulement de l'événement ou programme détaillé, les partenaires techniques et financiers avec une rapide présentation et leur logo ;
- là aussi, travailler la mise en page.



Quelques contacts médias régionaux

LES RADIOS

- **Guyane 1ère** : ☎ 05 94 25 67 00
- **KFM**
- **Métis FM** : ☎ 05 94 29 29 85, ou les contacter en ligne à l'adresse : <http://metis.fm/contactez-la-regie-publicitaire-metis-fm/#>
- **Ouest FM** : www.ouestfm.net/guyane.php
- **Radio loisirs Guyane**
- **Radio Mosaïque** : ☎ 05 94 30 80 83
- **Radio Peyi** : redaction@radiopeyi.com
- **Autres radios à contacter, sur Cayenne** : Kikiwi FM, Média Tropicque FM, Radio 2000 (0594 29 14 94), Radio Bonne Nouvelle Guyane, Radio ITG, Radio JAM FM (Jeunesse Active Mirza), Radio Joie De Vivre, Radio La Gabrielle, Radio Laser, Radio MIG, Radio Mission Pionnière, Radio Pagani, Radio Putzle Guyane, Radio Saint-Gabriel, Radio Tour De l'Isle, Radio Tout'Moun (RTM), Radio USAS FM, Voix Dans Le Désert
- **À Grand Santi** : Radio Fiiman Sten
- **À Mana** : Radio Ouassaille de Mana, ☎ 05 94 34 80 96, 05 94 34 19 71.
- **À Saint-Laurent-du-Maroni** : Radio UDL (antenne : ☎ 05 94 34 27 90, téléphone administratif : ☎ 06 94 46 96 50), RLM 100 (marcel.biswana@laposte.net / ☎ 05 94 34 02 37)

LES TÉLÉS RÉGIONALES

- **ATV** : ☎ 06 94 47 29 72, virginie.agneray@gmail.com
- **Guyane 1ère** : site ☎ 05 94 25 67 00, émission TNT Midi : steve.elina@francetv.fr, TNT reboot : Tano BRASSE : tano.brasse@francetv.fr

LA PRESSE ÉCRITE ET

LES SITES INTERNET

- **Guyaweb** : ☎ 06 94 46 70 73, info@guyaweb.com
- **Blada** : <http://www.blada.com/>
- **Le quotidien** : ☎ 06 94 95 33 39, info@lequotidien.fr
- **France Guyane** : ☎ 05 94 29 70 12, k.alcide@media-antilles.fr
- **Une saison en Guyane** ☎ 05 94 31 57 97, redaction@atelier-aymara.net

QUELQUES INFOGRAPHISTES

ET IMPRIMEURS

- Réseau Canopée (impr.) : librairie.crdp-guyane@laposte.net
- CCPR (impr.) : ☎ 05 94 35 92 29, devis@ccprimpr.fr
- Printech (impr.) : ☎ 05 96 60 40 53
- Intercom (inf. + impr.) : ☎ 05 94 30 20 12
- **CONCEPT GUYANE** (impr.) : radio.concept@orange.fr
- **Kontrast** (inf.) : ☎ 06 94 90 25 56 kontrast973@gmail.com



FICHE
MÉTHODO'

08

Préparer L'ÉVALUATION

OBJECTIFS : préparer une séance d'évaluation avec les participants et l'évaluation à proposer aux non-participants.

L'évaluation est une étape redoutée, et parfois laissée de côté... Elle est souvent synonyme de contrôle et peut être un facteur de stress et de frein à la créativité.

Pourtant, c'est l'occasion avec les participants de faire le point sur ce qui a été fait et de valoriser ce qui a été accompli et les réussites, mais aussi d'identifier d'éventuels dysfonctionnements pour y remédier ou ne pas les reproduire une prochaine fois, etc. C'est l'occasion aussi de montrer aux financeurs ou aux partenaires externes en quoi la démarche participative a apporté une réelle plus-value à un projet, à un territoire, à des acteurs.

L'évaluation peut être programmée pour rendre des comptes, pour répondre à une exigence d'un partenaire, pour capitaliser les résultats, pour rendre légitime le travail accompli et valoriser ce qui a été fait, pour améliorer l'action, pour recentrer sa démarche en cours de route, pour améliorer l'animation de la démarche, etc. Il est important de bien définir ce que l'on cherche à évaluer et l'objectif de cette évaluation pour le prévoir dès le début de la démarche si cela est nécessaire.



L'évaluation

Qu'est-ce que l'on cherche à évaluer ?

L'animation des séances, de la démarche ?
Le déroulement des actions mises en œuvre ?
Les moyens ? Les effets ?

Qui évalue ?

Les animateurs de la démarche ? Les participants ?
Les usagers concernés par les actions mises en œuvre ?
Les financeurs ?
Des « experts » ?

Quand évaluer ?

À quelle étape de la démarche ?

Comment évaluer ?

Quels outils de suivi et/ou d'évaluation ?

Qu'est-ce qu'on évalue ?

Les objectifs d'évaluation des différents acteurs du projet (décideurs, participants, usagers, équipe d'animation, etc.) ne sont souvent pas les mêmes. Il est donc important de les différencier et de les prendre en compte.

Ce qu'ils cherchent à savoir à travers l'évaluation		Comment s'y prendre ?
Les financeurs	Comment a été utilisée l'enveloppe accordée ?	Ensemble d'indicateurs quantitatifs et qualitatifs : nombre d'entretiens, temps de travail de l'animateur, temps bénévoles des participants, nombre de réunions, nombre et typologie des participants, les productions, etc.
Les financeurs/décideurs/partenaires	Quel est l'intérêt d'une telle démarche par rapport à une autre ? S'ils ne le demandent pas, à vous qui êtes convaincus de leur montrer tous les avantages (partie I : Livret « Ils ont dit, ils ont fait » p. ..., les plus-values de la participation).	Indicateurs qualitatifs : ce qui se voit sur le long terme (pérennité d'une installation : respect et entretien du matériel, utilisation), appropriation et implication des participants dans le suivi de la mise en œuvre.
L'animateur/le coordinateur	Est-ce que la démarche mise en place a vraiment permis de favoriser la participation de tous et des améliorations vis-à-vis des attentes de départ des participants ? Étapes, outils, animation du groupe, constitution et mobilisation du groupe, etc.	Évaluation à chaud des participants à la fin de chaque séance. Observation de la mobilisation et recherche des raisons de la démobilitation. Évaluation participative de la démarche en cours ou fin de projet.
Les participants	Que m'a apporté mon implication dans la démarche ? Dans mon quotidien, sur mon territoire, dans l'accomplissement des missions de ma structure, ce avec quoi je ressors en tant qu'individu.	Impliquer les participants dans l'évaluation du projet : démarche et réalisation.
Les bénéficiaires de l'action (si différents ou plus larges que les participants)	Que m'apportent les réalisations dans mon quotidien, pour mon environnement, etc. ?	Impliquer les usagers dans l'évaluation du projet : démarche et réalisation.

Ainsi, on peut évaluer une séance d'animation, la démarche, ou encore les actions mises en œuvre.

Concernant les actions mises en œuvre (les résultats), l'évaluation peut porter sur :

- établir un bilan de ce qui a été accompli et éventuellement ce qu'il reste à accomplir ;
- identifier ce qui a bien fonctionné et ce qui a moins bien ou pas fonctionné ;
- observer ce que cela a apporté au groupe, au territoire ;
- vérifier que ce qui a été accompli répond bien aux objectifs et priorités fixés par le groupe au départ ;
- donner des idées pour planifier des activités futures et aider d'autres groupes œuvrant dans le même domaine par la diffusion des résultats de l'évaluation ;
- etc.

Concernant **la démarche**, l'évaluation peut porter sur :

- le niveau de satisfaction des participants sur le déroulement de chaque séance d'animation, sur les outils utilisés, etc. ;
- le fonctionnement du groupe ;
- les effets sur le groupe : apprentissage, changement de perception ;
- la façon dont l'équipe d'animation fonctionne ;
- le choix des étapes (séance après séance) mises en place par l'animateur ;
- etc.

Qui évalue ?

L'évaluation peut être réalisée par le groupe lui-même, ou bien par des personnes extérieures. Elle peut être réalisée de façon individuelle, ou collective.

De préférence dans les démarches participatives, ce sont les participants et/ou les bénéficiaires et personnes concernées eux-mêmes qui évaluent la ou les action(s).

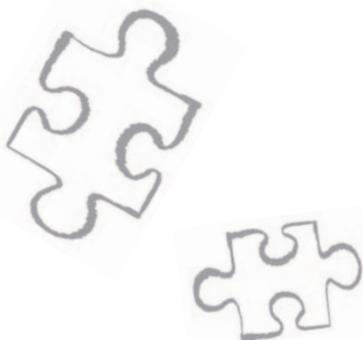
Le coordinateur/l'animateur du projet participe à ce processus et le facilite : il aide les participants à concevoir le système d'évaluation (Quoi évaluer ou suivre ? Comment évaluer ?) et à réaliser l'analyse de l'information ainsi recueillie.

Dans le cas où l'évaluation est ouverte au-delà des participants, et dans laquelle sont intégrés d'autres acteurs (ex. bénéficiaires de l'action, partenaires, etc.), le groupe de participants peut se charger lui-même de mettre en place l'évaluation (au travers d'outils d'animation, par exemple) auprès des autres contributeurs.

Quand évaluer ?

L'évaluation constitue un processus continu qui peut être mis en place dès le début du projet, de la démarche, et se poursuivre en cours et à la fin. Elle a ainsi lieu pendant le déroulement de la démarche (« à chaud ») ou plus tard, une fois la démarche terminée (« à froid »).

Dans une démarche participative, il est difficile de séparer les étapes de diagnostic participatif, de choix des activités et d'évaluation de ces activités. En effet, les activités accroissent la prise de conscience, la compréhension et la participation. Ces trois facteurs, à leur tour, conduisent à la redéfinition des objectifs et à la réorientation des activités ou à la définition de nouveaux objectifs et au choix de nouvelles activités. L'évaluation permet un apprentissage par l'action.



Comment évaluer de façon participative ?

L'évaluation peut être un moment ludique et également l'occasion de célébrer ce qui a été fait (avec les participants, mais aussi avec d'autres acteurs), au travers de différents outils qui peuvent permettre une évaluation soit de la séance d'animation soit de la démarche, ou encore du projet dans sa globalité. Durant la démarche, il est important de ne pas rendre cette étape lourde et complexe. Il peut être suffisant de ne se fixer que quelques critères et indicateurs à suivre.

Pour évaluer un projet, des actions avec les participants (et/ou autres acteurs) :



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

- ⇒ Fiche outil N° 24 « Succès-Échecs-Potentialités-Obstacles »
- ⇒ Fiche outil N° 25
« Conserver-Cesser-Créer »

Certains outils de diagnostic peuvent aussi être mis en œuvre à nouveau en prenant pour base les constats établis lors du diagnostic et en comparant la situation après la mise en place des actions :



**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

- ⇒ Fiche outil N° 10
« La cartographie participative »
- ⇒ Fiche outil N° 11
« Le diagnostic en marchant »

Un comparatif peut être établi à partir des objectifs fixés, du plan d'action proposé au départ et de l'avancement de celui-ci et de la façon dont on avait prévu de le mettre en œuvre.

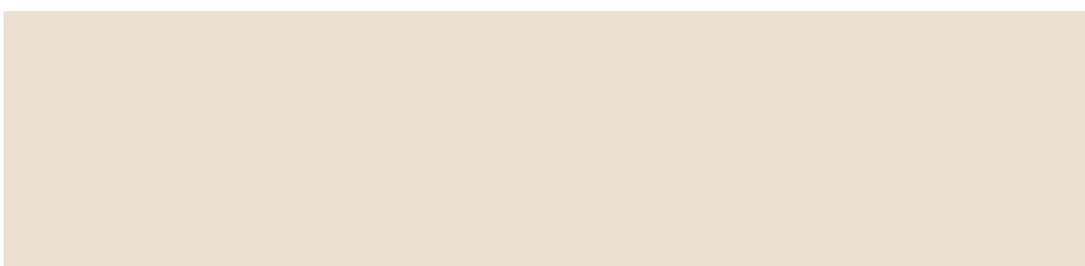
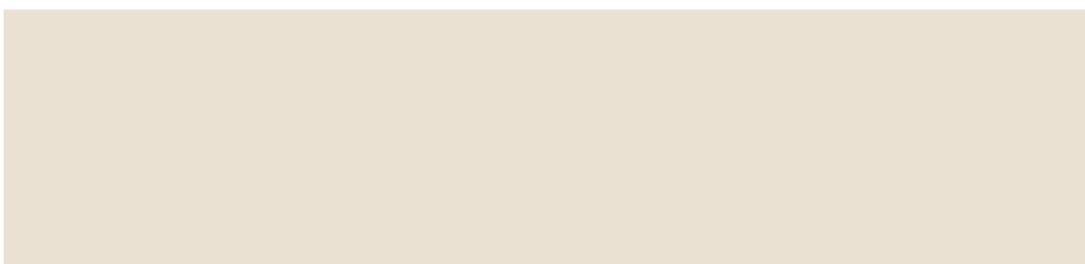
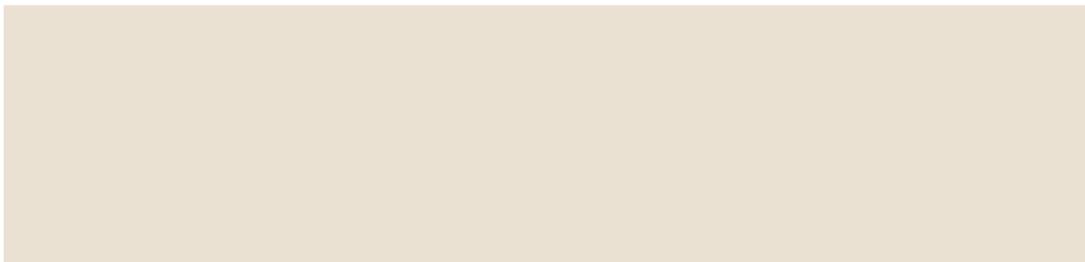
Pour évaluer une séance, s'appuyer sur un système de smileys et proposer aux participants de se positionner grâce aux smileys face à une question (ex. Avez-vous apprécié l'animation de cette séance ?).



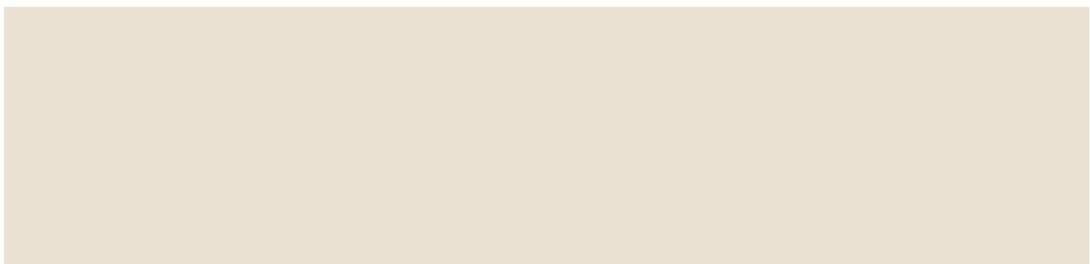
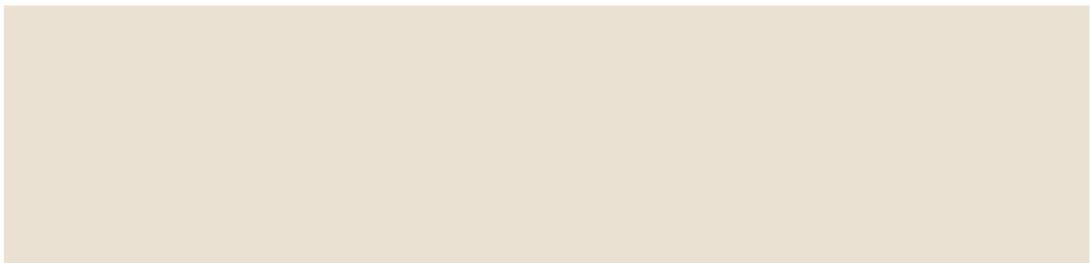
**À RETROUVER
DANS LE LIVRET #3
« DES OUTILS D'ANIMATION
POUR METTRE EN ŒUVRE LA
PARTICIPATION »**

- ⇒ Fiche outil N° 9 « Les trois piles »

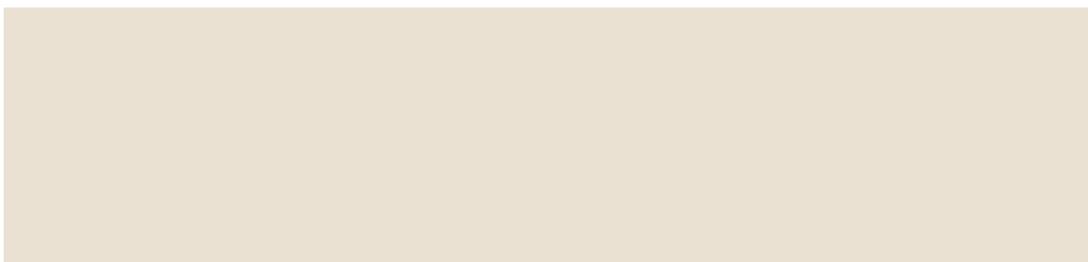
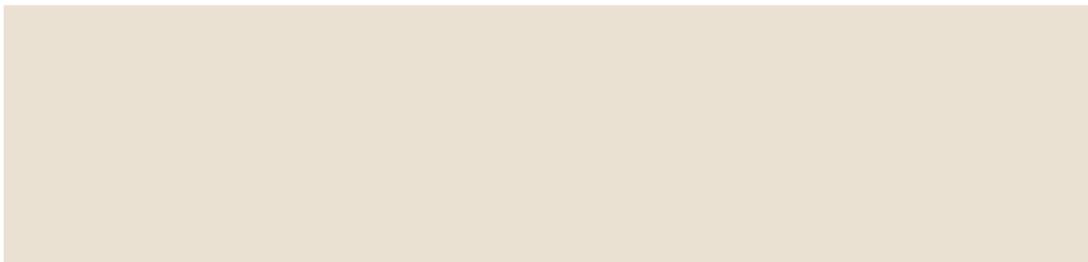
NOTES



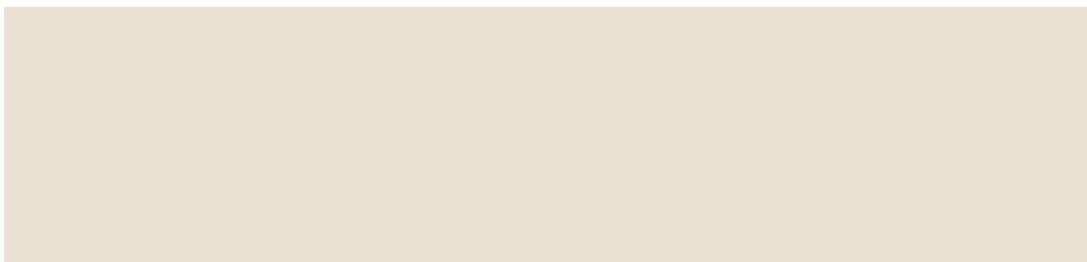
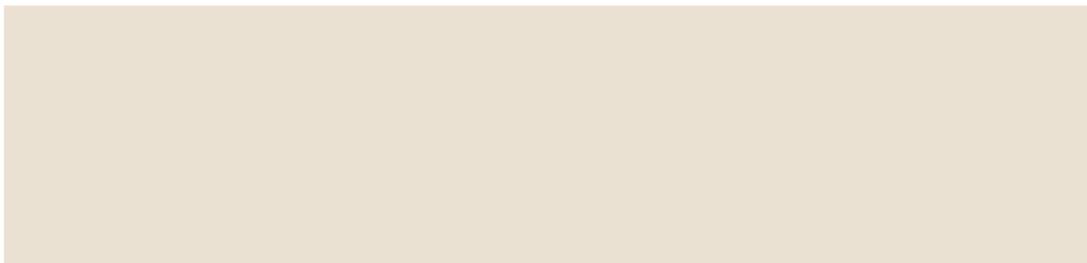
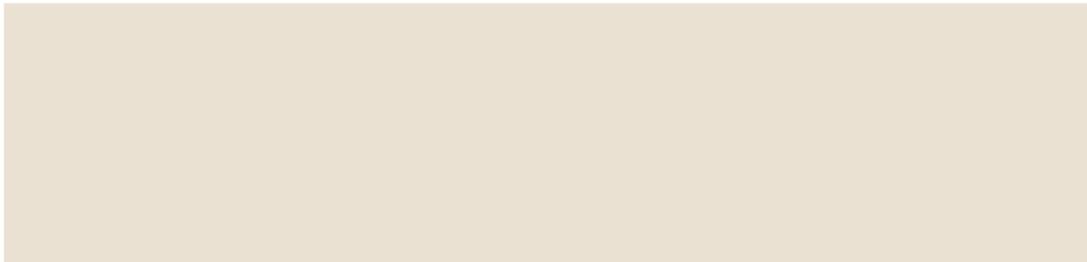
NOTES



NOTES



NOTES





GRAINE Guyane
Réseau régional d'éducation
à l'environnement

Édition **GRAINE Guyane** | ISBN 979-10-96080-01-4
