

110
bis



Facilitation : décryptage d'un cas pratique, de la conception d'une session collaborative à l'animation le jour J

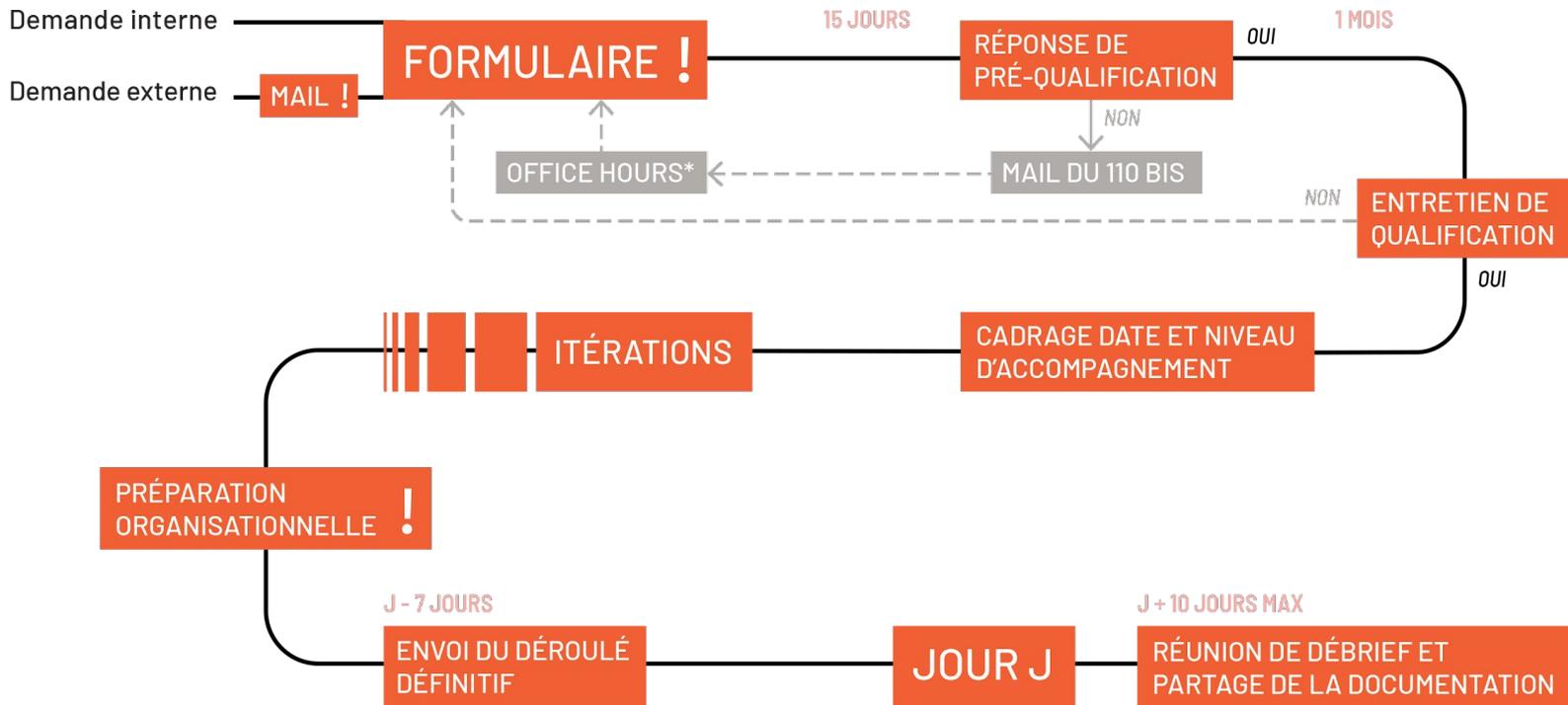
POUR RAPPEL

Nos étapes pour accompagner une session

Typologie de sessions fréquentes



J - 3 MOIS MAX



LEXIQUE

OFFICE HOURS : rdv avec l'équipe le mercredi après-midi

SPONSOR : personne qui porte les enjeux, donne les orientations stratégiques du projet et assure que les conditions de sa réussite sont réunies

Le demandeur en charge de la session doit être mandaté par le sponsor*

Demande par mail : 110bis@education.gouv.fr

Formulaire pour soumettre votre session : <http://bit.ly/formulaire-110bis>

Checklist pour la préparation organisationnelle : <http://bit.ly/check-list-110bis>

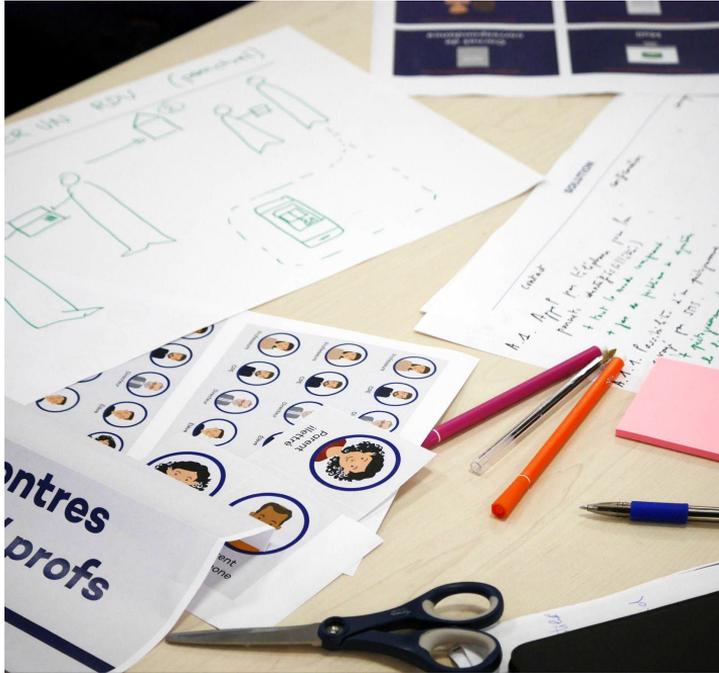
Typologie des sessions fréquentes



Séminaires :

- feuille de route à 1 an
- bilan, retex sur un sujet ou une pratique (ex : manager pendant le confinement)
- sujet d'organisation / réorganisation
- autour d'un politique publique : réforme territoriale, autre

Typologie des sessions fréquentes



Session de co-design avec des usagers

Session d'idéation

Cerner le problème et trouver une ou des solution(s) adéquate(s)

Prototypage

Concevoir une V1 d'une solution (numérique, document...)

Focus group

Inviter des usagers à faire leurs retours sur une solution en vue de l'améliorer

Typologie des sessions fréquentes



Animation de communauté
Rassembler une communauté de pairs ou portant un objectifs/des valeurs / un intérêt commun autour d'un objectif de production

EXEMPLE DE SESSION

Accélérer le projet de lab académique à
Bordeaux lors d'un format "résidence"

20 & 21 octobre 2021



La demande

QUI ?

L'équipe projet du lab académique de Bordeaux

CARDIE, DANE, DAFPEN (pilote sur l'EAFC), conseiller technique 1er degré
Sponsor : rectrice + SGA et SG adjointe

QUOI ?

Un temps de travail sur le projet de l'académie : lancer correctement les travaux du local destiné au lab + créer un collectif de travail avec des parties prenantes qui n'avaient jamais été réunies pour parler du projet
Mots-clés "incubation", "coworking", "espace de convivialité" évoqués...

1ère étape : explorer la demande

Il s'agit d'identifier ou éclaircir :

- les enjeux formels de la session
- les enjeux informels de la session : conscients ou non
- les contraintes ou impondérables liés à la session
- les objectifs de production tangibles
- les objectifs intangibles

1ère étape : explorer la demande

Enjeux formels...

- déterminer collectivement de ce que va faire le lab + comment il va vivre
- réfléchir à la configuration spatiale du local qui accueillera le lab

...et informels

- un message clé à faire passer : "le lab n'est pas l'espace d'un service en particulier"
- quelle relation entre le lab et l'E AFC, les directions de la centrale, les autres services du rectorat, les opérateurs
- négocier des moyens

1ère étape : explorer la demande

Enjeux côté 110 bis

- s'assurer que ce qui est appelé lab n'est pas une salle aménagée de manière moderne et conviviale mais bien **un dispositif rassemblant une équipe, des compétences, des ressources au service de l'innovation collaborative**
- s'assurer que des usagers du lab participent à la réflexion
 - format résidence particulier : casquette conseil & casquette facilitation
 - un avantage à connaître le fond : être + efficace

1ère étape : explorer la demande

Contraintes & impondérables

- inauguration du lab à la rentrée 2022
- point avec les architectes à intégrer au déroulé
- point avec la rectrice à intégrer dans le déroulé...selon ses contraintes agenda

1ère étape : explorer la demande

Objectifs de production tangibles...

- plan d'action à 6 mois pour créer le lab
- actions de communication
- EDL pour bien présenter le lab
- retours des usagers sur ce qu'ils attendent du lab
- bonnes pratiques de fonctionnement du lab & outiller l'équipe

...Et intangibles

- créer un collectif de travail
- clarifier ce qu'est un lab
- mettre tout le monde au même niveau d'information

La demande - le récap'

Quelles sont les étapes majeures lors de l'instruction de la demande ?

- déterminer si le lab peut l'accompagner
- identifier les enjeux formels et informels de la session,
- clarifier les contraintes & impondérables,
- identifier les objectifs de production (ou livrables) et les objectifs intangibles de la session.

2nde étape : conception du déroulé

Déroulé = un document qui indique le déroulement de la session de travail collaborative

↳ Il précise **les modalités de travail, le timing, qui fait quoi, les consignes, des points d'ordre logistique**

- nous vous présentons une V3
- travaillée durant un gros mois avec l'équipe bordelaise

2nde étape : conception du déroulé

Jour 1
Mot de bienvenue de la rectrice
Focus sur les usagers des espaces
Introduction sur ce qu'est un lab, ce sur quoi se positionnera le lab bordelais
<i>Pause déjeuner</i>
Retour des futurs usagers du lab : leurs besoins, ce qu'ils attendent du lab
Atterrissage avec l'équipe bordelaise : que retenir de la journée

Jour 2
Brise glace
Faire un bilan des ressources dont dispose l'équipe, ses objectifs, ses faiblesses et forces : exercice du speed boat
Focus sur l'équipe du futur lab de Bordeaux : leurs compétences, la gouvernance, l'outillage, la communication
<i>Pause déjeuner</i>
Présentation / inspiration sur programmation et communication
Plan d'action à 6 mois : rétro planning communication, compétences, équipements
Atterrissage : retour sur les 2 jours de résidence + la suite avec nous

2nde étape : conception du déroulé

Horaire	Activité	Notes
Jour 1 / SÉQUENCE 1 : ACCUEIL ET 1ER IMPONDERABLE		
8h30-9h 30 min	Accueil café	Badges à prévoir
9h-9h30 30 min	Accueil et mot de bienvenue de la rectrice <ul style="list-style-type: none"> - confirmer les attendus de la résidence - ce qu'attend la rectrice du lab 	
9h30-11h30 2h	Focus sur les usages des locaux <ul style="list-style-type: none"> - présentation du 110 bis : mission, offre de service, plus particulièrement accompagnement sessions collaboratives - retours de bonnes pratiques & usages sur les locaux 	Support : diaporama fil rouge

Le déroulé - Jour 1

Horaire	Activité	Notes
SÉQUENCE 1 : INTRODUCTION		
11h30-12h30 <i>1h</i>	30 min : Focus charte labs d'innovation de l'Education nationale <ul style="list-style-type: none"> - relecture et surlignage : ce qui est important / moins important / impossible - temps d'échange, est-ce raccord avec le projet académique ? 30 min : Spider chart d'auto-positionnement → sur quoi va travailler le lab	Support : diaporama fil rouge
12h30 - 14h : Pause déjeuner		
14h-14h30 <i>30 min</i>	Accueil du panel usager → bien identifier qui ils sont, d'où viennent-ils	Préparer badges

Le déroulé - Jour 1

Horaire	Activité	Notes
SÉQUENCE 2 : ANALYSE DES BESOINS DES FUTURS USAGERS DU LAB		
14h30-14h40 <i>10 min</i>	Brise glace : les participants doivent s'identifier à un personnage sur une illustration donnée pour nous dire dans quel état d'esprit ils viennent	Support : diaporama fil rouge
14h40-15h15 <i>35 min</i>	Présentation du 110 bis aux usagers <ul style="list-style-type: none"> - vidéo offre de service - présentation de l'offre de service via 3 témoignages usagers 	Support : diaporama fil rouge Passer sur le salon de visio avec les 3 usagers → leur adresser une invitation agenda
15h15-16H45 <i>1h30</i>	Fast codev en sous-groupes pour déterminer les besoins des usagers	Support : diaporama fil rouge Déroulé du fast codev

110
bis



@Lab110bis #110bis

Le déroulé - Jour 1

Horaire	Activité	Notes
16h45-17h <i>15 min</i>	Atterrissage avec les usagers : est-ce que la V1 de l'offre de service du lab bordelais vous ferait vous déplacer ? Qu'est-ce qui vous ferait, ou non, déplacer ? Départ des usagers	Support : diaporama fil rouge
17h-17h15 <i>15 min</i>	Atterrissage avec l'équipe projet du lab bordelais Comment avez-vous vécu cette journée ? → chacun a 6 post-its : 3 retours positifs, 3 points à améliorer	Support : diaporama fil rouge Prévoir post-its et feutres

Focus sur une "brique" du déroulé



Exercice du Speed Boat

Concevoir le déroulé - le récap'

Comment concevoir ce déroulé ?

- prévoir des temps de travail aux modalités adaptées pour répondre aux objectifs formels & informels
- le choix des modalités est guidé en grande partie par les productions tangibles et intangibles

Concevoir le déroulé - des ressources

- Catalogue d'exercices de facilitation V1 (V2 à venir)



- à télécharger sur :
bit.ly/110bis-facilitation-compilation
- ou en QR Code

- "Utilo" du Ti-Lab :

<https://www.modernisation.gouv.fr/laboratoires/projets/boite-outils-utilo>

PARTAGE DE BONNES PRATIQUES

Spéciales contexte MENJS



La posture du facilitateur - un rappel

- le facilitateur **guide** le groupe dans sa réflexion selon les modalités de travail qu'il a défini
- il **questionne, reformule, synthétise, distribue la parole**
- il **recentre** la discussion sur le sujet

→ ouverture et bienveillance, clarté dans l'énonciation des consignes

Bonne pratique #1

Attention à sa posture quand on est un facilitateur interne (voire partie prenante)

RISQUES :

- ne pas être objectif, ne pas prendre de hauteur sur le sujet,
- ne pas penser à regarder ailleurs, à des partenaires extérieurs...
- vouloir intervenir sur le fond alors que ce n'est pas notre rôle à ce moment précis,
- ne pas savoir dire non, ne pas oser remettre en question le porteur de session.

Bonne pratique #1

Attention à sa posture quand on est un facilitateur interne (voire partie prenante)

CONSEILS :

- **externaliser les sujets “parties prenantes”** : par quelqu'un d'autre, par quelqu'un qui en sait le moins possible, faire intervenir un collègue ou un expert pour représenter notre point de vue...
- **poser un cadre de travail** : quel est mon rôle de facilitateur et quel est votre rôle de “client”
- **faire comprendre ce qu'est la facilitation & à quoi sert le lab en amont** = bien des problèmes évités
- **une session bien faite + bouche-à-oreille** = :)

Bonne pratique #2

Posture haute ≠ basse

- **Position haute** vis-à-vis de son interlocuteur = expert du contenu, ex. formateur
- un facilitateur doit être en **position basse** = expert du contenant, des méthodes

Bonne pratique #3

Pourquoi c'est essentiel de "faire pro" = éviter le "gadget post-it/bonbon"

" - Nous allons commencer par un
brise glace.
- Oh non..."

→ typique du participant qui en a marre
de faire des pyramides de chamallow

"Ca ne sert à rien, j'ai l'impression de
perdre mon temps"

→ signal faible que l'on ne traite pas du
bon sujet ?

"C'est infantilisant"

→ changer de modalités de travail ?

Bonne pratique #3

Avoir conscience des avantages et inconvénients à connaître la maison !

AVANTAGES :

- connaissance des rouages et du jargon technique
- plus simple de poser des questions pertinentes qui vont vraiment faire progresser la réflexion

INCONVÉNIENTS :

- on a moins tendance à poser les questions naïves / qui fâchent
- inconsciemment vouloir quitter sa posture basse pour participer au fond, ou brider sa manière de voir les choses

Pour en savoir +

- articles Médium du 110 bis,
- nos réseaux sociaux pour l'actualité, nous contacter à 110bis@education.gouv.fr
- l'infolettre de la communauté des labs d'académie,
- les formations à venir : facilitation + formation Alpha le jeudi 19 mai !

Merci beaucoup !

Avez-vous des questions ?

