

Ces outils pourraient être utilisés pendant une réunion pour aider les participants à envisager de nouvelles façons d'appliquer les recommandations sectorielles ou pour vous aider à planifier votre processus de mobilisation. Pour déterminer s'il y a lieu de recourir à une activité, tenez compte de l'objet de la réunion, de la taille du groupe et de l'impact de la structuration de la discussion.

→ Vous trouverez d'autres activités dans les ressources suggérées de la section 5

## Pluie d'idées

D'après *Participatory Approaches: A facilitator's guide*, pp. 160-161.

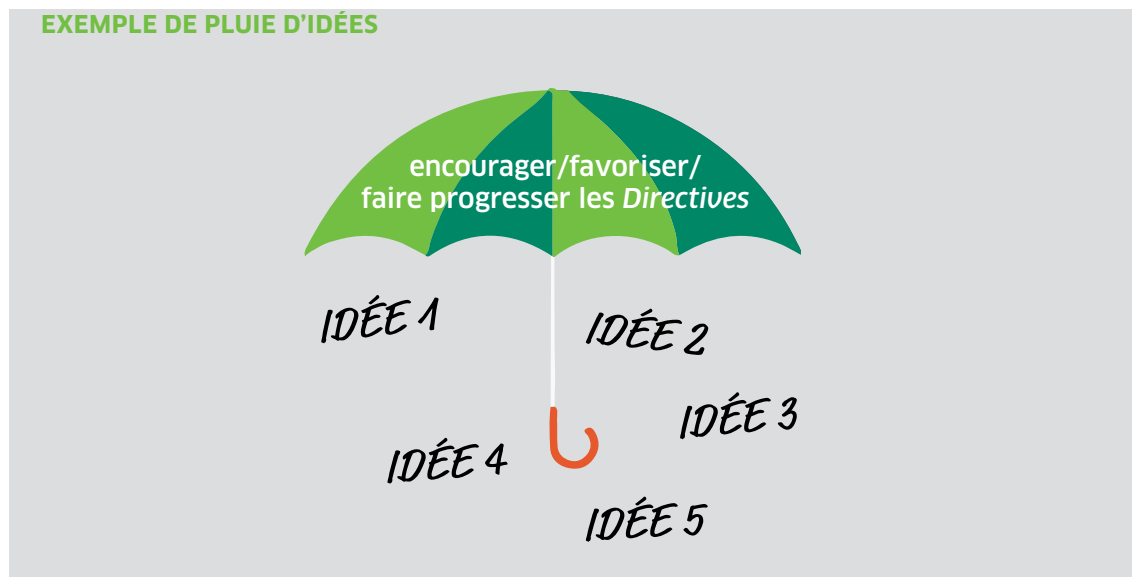
### BUT

Une pluie d'idées peut s'assimiler à une séance de remue-méninges ou de génération spontanée d'idées. À tour de rôle, les membres d'un groupe lancent des idées se rapportant à un thème. Au début, les idées n'ont pas besoin d'être réfléchies. D'autres techniques peuvent être utilisées pour faire un suivi et explorer chaque idée de plus près, les classer par catégories si elles semblent utiles, puis repérer les idées les plus pertinentes et définir les étapes suivantes.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- ❑ Tableau de conférence ou autre surface pour écrire
- ❑ Marqueurs
- ❑ Plusieurs fiches ou notes autocollantes par participant, si c'est la méthode préférée.

### TECHNIQUE



- a. Notez un thème ou une question sur une affiche, un tableau de conférence, un tableau blanc ou une diapositive. Invitez ensuite le groupe à lancer des idées spontanément. Ce sont parfois les idées qui semblent les plus folles qui permettront d'arriver à la meilleure solution!
- b. **Option individuelle :** Demandez aux participants de trouver des idées chacun de leur côté pendant les cinq premières minutes, pour que tous aient un temps de réflexion sans interruption. Distribuez plusieurs fiches ou notes autocollantes à chaque participant et demandez-leur de noter une idée sur chacune sans s'inquiéter des détails. Demandez-leur ensuite de les afficher sur un tableau de conférence ou sur les murs de la pièce. Les participants lisent les idées à voix haute, en évitant de répéter celles qui ont déjà été proposées.

- c. **Option collective :** L'exercice peut commencer en groupe : invitez les participants à crier leurs idées puis à noter chacune sur un tableau de conférence ou une autre surface pour écrire. Une image peut avoir été dessinée au préalable, comme un parapluie. Les idées seront notées sous le parapluie.
- d. Discutez des idées et clarifiez-les avec le groupe. Ne laissez personne critiquer une idée, quelle qu'elle soit, à ce stade.
- e. Notez les résultats ou encerclez les idées qui ont été retenues pour un suivi.

## Analyse des intervenants

D'après *Participatory Approaches: A facilitator's guide*, pp. 152-153.

### BUT

L'analyse des intervenants sert à examiner l'importance et l'influences de personnes, de groupes et d'organisations qui exerceront un impact sur un élément (programme, projet, dossier ou activité) ou qui en subiront l'impact. Elle peut être utile aux premiers stades de la planification, une fois les intervenants répertoriés.

L'activité permet de trouver d'éventuels alliés ainsi que des contraintes et des risques possibles dans le cadre du processus. Si certains intervenants participent à cette analyse, les énoncés se rapportant à leur importance et à leur influence relatives devront être présentés en termes délicats.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- Photocopies du tableau d'analyse des intervenants et de la matrice ou une version de la taille d'un poster.
- Papier, stylos
- Plusieurs notes autocollantes par participant (facultatives)

### TECHNIQUE

- a. (Individuellement ou en petits groupes) Dressez une liste d'intervenants (vous pouvez le faire au moyen de la technique de la pluie d'idée). Essayez de penser aussi à des intervenants qui ne vous viendraient pas à l'idée immédiatement.
- b. Indiquez les intervenants dans la première colonne du tableau d'analyse (voir l'exemple qui suit).
- c. Indiquez dans quelle mesure chaque intervenant serait intéressé à mettre en œuvre une recommandation pertinente des *Directives* – ou à empêcher sa mise en œuvre.
- d. Attribuez une note à leur influence et à leur importance, soit à l'issue d'une discussion collective, soit en demandant aux participants de cocher sur le tableau la cote qu'ils attribueraient à chaque intervenant. Une fois le tableau rempli, les résultats peuvent être transposés dans une matrice par une seule personne ou par le groupe.
- e. **Option :** N'utilisez pas le tableau, mais écrivez le nom de chaque intervenant sur une note autocollante à mesure que les intervenants sont identifiés. Invitez ensuite les participants à placer les notes sur une matrice de la taille d'un poster et à les déplacer au besoin pendant la réunion, à mesure que l'influence et l'importance relatives de l'intervenant dans le dossier sont déterminées.
- f. Un consensus peut être établi dans le cadre d'autres discussions et d'un vote. Encouragez les participants à recourir à des questions ouvertes pour explorer leurs points de vue respectifs.

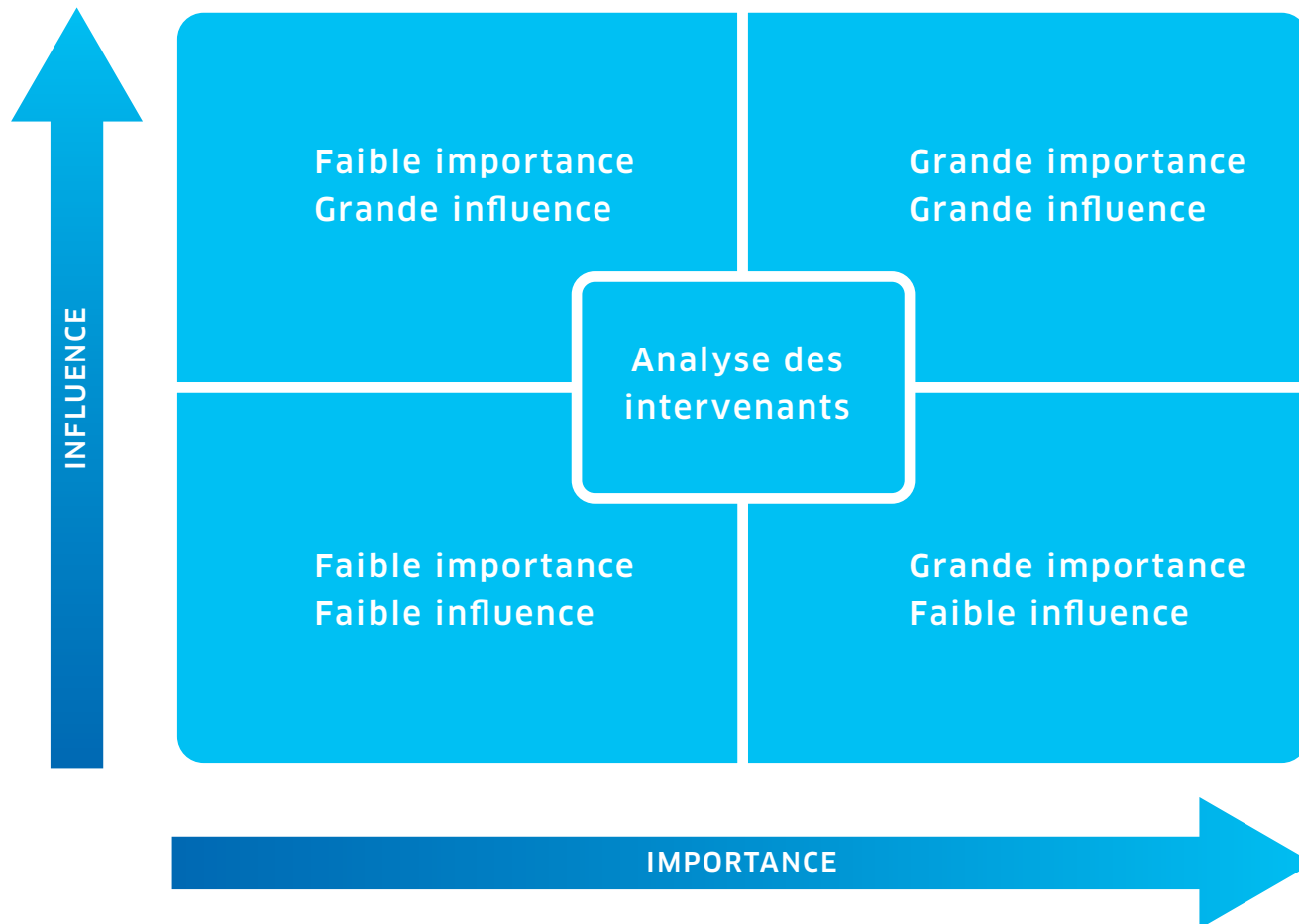
## TABLEAU D'ANALYSE DES INTERVENANTS

Barème : 0 = nulle | 1 = très faible | 2 = faible | 3 = moyenne | 4 = grande | 5 = très grande

INTERVENANT (Inscrivez un seul intervenant par ligne. Ajoutez des lignes au besoin.)	INTÉRÊT envers le dossier/l'activité (décrivez-le)	INFLUENCE sur le dossier/l'activité (encerclez une note) 0=nulle 5=très grande	IMPORTANCE pour le dossier/l'activité (encerclez une note) 0=nulle 5=très grande
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5
		0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5	0 - 1 - 2 - 3 - 4 - 5

## MATRICE D'ANALYSE DES INTERVENANTS

Reproduisez le diagramme qui suit en plus grand et inscrivez le nom des intervenants dans l'un des quadrants en fonction du stade où en est rendu le dossier ou l'activité.



## Diagramme cognitif

D'après *Mind Mapping* de Tony Buzan, qui a popularisé l'expression et une démarche spécifique pour saisir des idées visuellement sur un graphique à ramifications.

<http://www.tonybuzan.com/about/mind-mapping/>

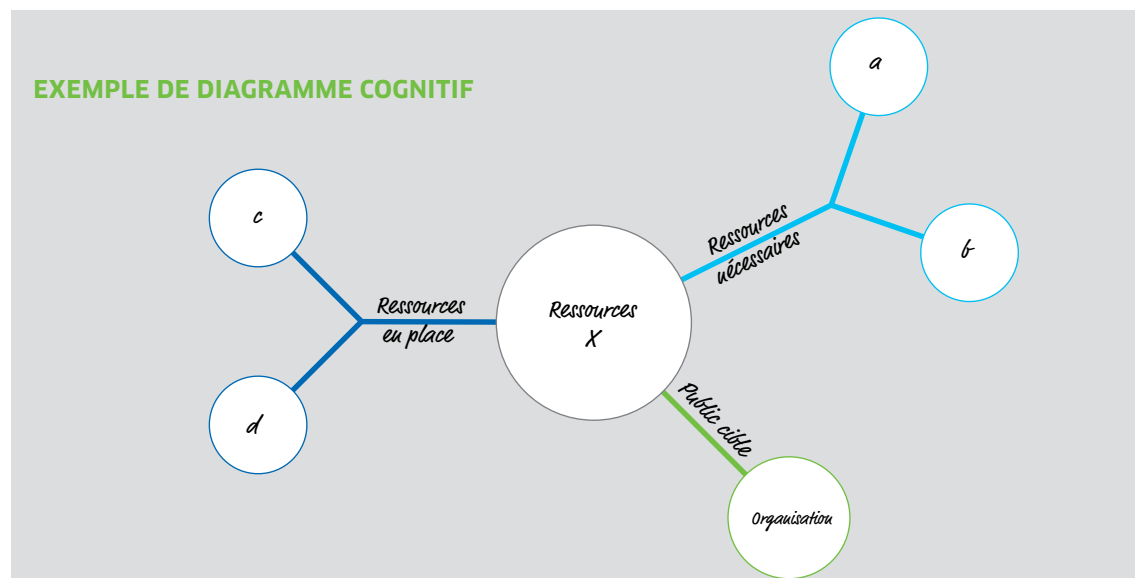
### BUT

Outil utilisé pour générer, organiser et classer des idées. La technique réunit l'information qui peut aider un groupe à résumer une discussion, à s'en souvenir, à résoudre un problème ou à prendre une décision.

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- tableau de conférence dont le papier est couché à l'horizontale, tableau blanc ou autre surface pour écrire
- marqueurs de couleurs

### TECHNIQUE



Un diagramme cognitif peut être cartographié de diverses façons. La méthode expliquée ci-dessous en est une; elle peut être particulièrement utile pour déterminer de quelle façon une recommandation est déjà en œuvre, repérer les lacunes et générer des idées sur les moyens de combler ces lacunes.

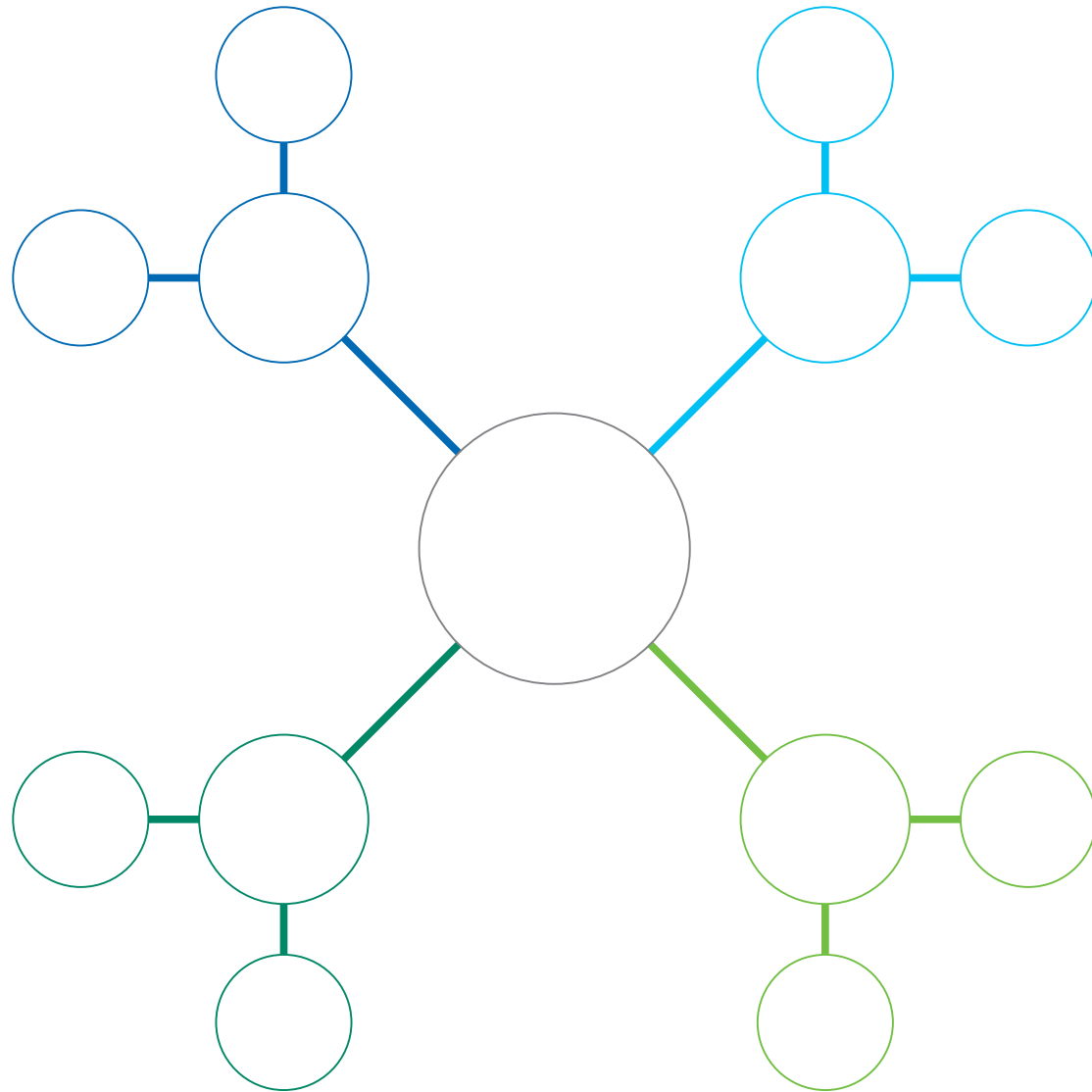
- a. Commencez au centre d'une feuille vierge tournée de côté pour avoir suffisamment de place pour tout noter (voir le diagramme).
- b. Écrivez un mot-clé ou dessinez une icône, un personnage en bâtons d'allumettes ou une autre image simple pour représenter la recommandation dont il est question. Les images frappent plus que les mots, vont stimuler la créativité des participants et vous donner une chance de démontrer votre absence totale de talent pour le dessin!

- c. Invitez les participants à réfléchir à une façon dont la recommandation est déjà mise en œuvre. Dessinez une branche qui part du mot ou de l'image centrale sur laquelle vous noterez un mot ou vous dessinerez une image pour saisir l'idée. Si possible, utilisez des couleurs différentes de celle que vous avez utilisée pour l'image centrale.
- d. Répétez l'étape c pour chacune des principales façons dont la recommandation est déjà mise en œuvre.
- e. Utilisez une couleur différente pour les idées que vous noterez sur chaque branche partant de l'image centrale (qui illustre la recommandation).
- f. Reliez les branches principales à l'image centrale. Reliez les branches du deuxième et du troisième niveaux au premier et au deuxième niveaux en utilisant la même couleur que celle de la branche principale.
- g. Dessinez des branches courbes plutôt que des branches droites, pour ajouter de l'intérêt au diagramme.
- h. Changez de ligne à chaque mot clé, par souci de clarté, de flexibilité et d'impact.



## MODÈLE DE DIAGRAMME COGNITIF

Servez-vous de ce modèle comme point de départ.



## La puce-o-cratie

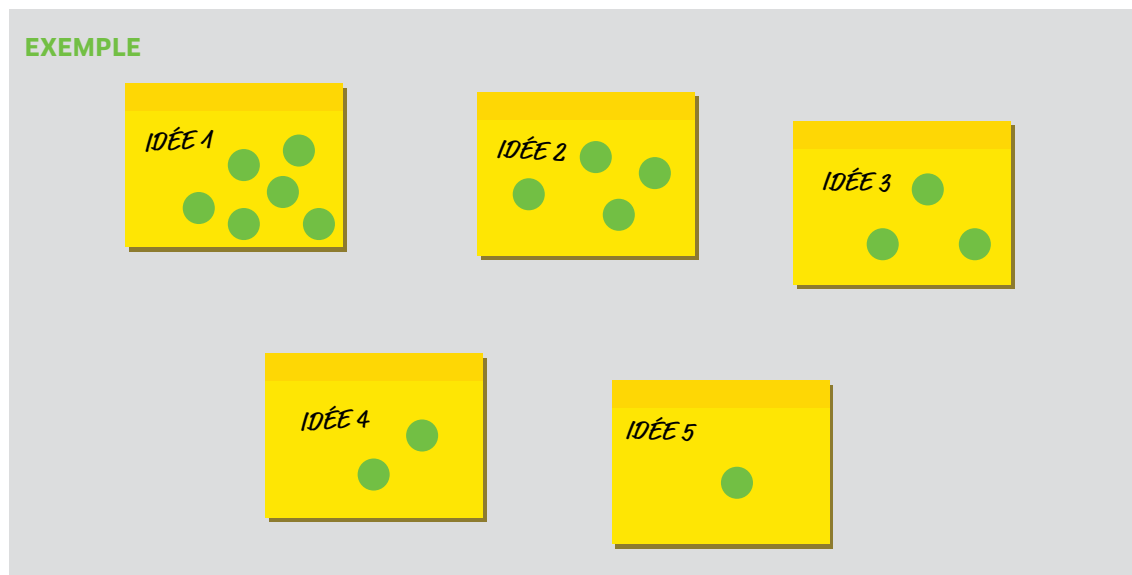
### BUT

Cette activité donnera à chaque membre du groupe une chance égale de déterminer les options, les idées ou les recommandations prioritaires. On y a recours pour réduire le nombre d'options lorsque de nombreuses idées ont été générées et discutées. L'expression « puce-o-cratie » est un jeu de mot qui rappelle le mot démocratie.

La version simple décrite ci-dessous donne de bons résultats dans les petits groupes. Pour gérer l'exercice au sein de grands groupes, vous pouvez utiliser le manuel et les formulaires téléchargeables gratuitement qui ont été créés et popularisés à [www.dotmocracy.org](http://www.dotmocracy.org).

### MATÉRIEL NÉCESSAIRE

- ❑ Six petites pastilles autocollantes (les « puces ») pour chaque participant (toutes de la même couleur si vous voulez préserver l'anonymat du vote). Le vert est un bon choix, car il symbolise le « feu vert » ou la « croissance » pour bien des gens.



### TECHNIQUE

- Ne passez pas au vote tant que des idées ou des options n'ont pas été proposées et notées sur des fiches ou des notes autocollantes individuelles. Si les idées générées ont été nombreuses, elles devraient être regroupées en catégories, de préférence par les participants, et le nom de la catégorie devrait être indiqué à proximité. Tout le monde devrait pouvoir les voir clairement.
- Suggeriez ou demandez aux participants de suggérer des critères pour déterminer quelles options devraient être prioritaires, par exemple les plus faciles à mettre en œuvre dans les six prochains mois.
- Donnez à chaque personne six pastilles autocollantes (ou autant que vous en aurez décidé) et précisez qu'elles doivent toutes être utilisées.

- d. Invitez les participants à prendre 5 ou 10 minutes pour examiner les idées et placer leurs puces sur le groupe d'idées qui répond le mieux au critère d'après eux. Ils peuvent choisir de placer une puce sur six groupes différents, les six puces sur le même groupe, ou toute autre combinaison, à leur gré.
- e. Si l'anonymat est important, cachez les idées derrière un écran ou placez-les dans une autre pièce et annoncez une longue pause, en précisant aux participants qu'ils doivent en profiter pour aller « voter ».
- f. Demandez à un ou deux participants de compter les puces (chacune représentant un vote) dans chaque groupe d'idées et inscrivez le nombre de puces à côté du nom de la catégorie. Pendant que le décompte se fait, demandez aux autres ce qu'ils remarquent. Quel groupe semble avoir le plus grand nombre de puces? Est-ce que ça les surprend?
- g. Demandez à un ou deux autres participants de replacer dans l'ordre les cinq ou dix groupes d'idées qui ont recueilli le plus de votes et de placer ceux qui en ont obtenu le moins au bas de la liste.
- h. Posez la question suivante au groupe : « Qu'est-ce qu'on devrait faire maintenant pour arriver à une décision finale? ».

Les participants auront peut-être l'impression que certaines options ont été mal comprises et qu'elles nécessitent des explications de la part de certains membres du groupe. Encouragez les participants à prendre l'engagement d'agir, même si ce n'est que de recueillir un complément d'information au sujet des trois premiers choix et de tenir une autre réunion ultérieurement, à un moment fixé d'un commun accord.