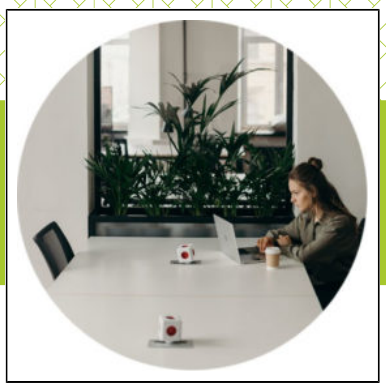


Faire du participatif en temps de COVID-19

La crise sanitaire du COVID 19 a bouleversé nos modes de vie et de travail. Alors que le télétravail n'était qu'une option offerte ou choisie par certains, il est devenu un standard imposé au plus grand nombre. Alors que les réunions et échanges en présentiels étaient une habitude de tous, les visios ont pris le relai et se sont généralisées.

D*ans une période où nous sommes tenus de garder nos distances les uns des autres, comment faire de la concertation dématérialisée ?*

Préparer une concertation dématérialisée

La concertation dématérialisée se développe un peu partout avec plus ou moins de réussite… Et pour cause ! Pour éviter le flop, **la concertation dématérialisée ne s'improvise pas, elle se prépare !** Et peut-être même encore plus qu'une réunion traditionnelle ! Il convient de se poser un certain nombre de question pour trouver le meilleur format.

Quel objectif ?

Il faut identifier l'objectif de la réunion : est-ce de l'information, de la concertation, de la co-construction, etc. ? Cela permettra d'identifier les outils à mettre en œuvre.

Qui participe ?

Il est important d'identifier les interlocuteurs ciblés mais aussi leur nombre ! Car faire du participatif, voire de la co-construction, avec plus de 15-20 personnes, peut vite se transformer en naufrage si la méthode choisie n'est pas adaptée. Mais, heureusement, **certains outils de visio permettent de créer en live des sous-salles de réunion pour permettre le travail en plus petits groupes (ex : Zoom et Teams)**.

De plus, il est important d'adapter sa communication aux participants, et notamment à leur degré de connectivité, pour éviter la fracture numérique. Il peut être préférable par exemple d'**envoyer le lien vers la salle numérique en amont en demandant aux participants de se connecter 15 minutes en avance pour gérer les difficultés de connexion**. Si des outils particuliers sont utilisés, il peut être préférable d'envoyer en amont des **liens vers des tutoriels de formation**. Si cela est possible, il peut être judicieux de **dédier un organisateur à l'assistance technique**.

Quels outils pour un concertation dématérialisée réussie ?

Les outils de concertation dématérialisée sont nombreux, nous n'en citerons que quelqu'un : Zoom, Teams, Jitsi, etc.

Il existe aussi de nombreux outils en ligne pour briser la glace, favoriser l'expression (par exemple *l'arbre de Lison*, langage en photo), corédiger un document en ligne (par exemple *framapad* et *ethercalc*), créer un tableau de post-it (par exemple *scrumble* et *padlet*), créer un nuage de mots (*answergarden* ou *klaxoon*), et bien d'autres possibilités encore à explorer !

Quelque soit le ou les outils choisis, il vaut mieux les avoir testés en amont avant le jour J ! Et rien ne sert de faire une démonstration de nombreux outils, mais bien de **choisir le ou les outils les plus adaptés à l'objectif de l'atelier**, en cohérence avec la durée prévue, l'aisance et les habitudes des participants.

Combien de temps ?

Attention, car la visio est un outil numérique qui fatigue... alors **pour des cessions de plus de 2h, il est préférable de prévoir une pause pour que chacun puisse reprendre ses esprits !**

Bizarrement, le temps passe plus vite en visio... Il vaut mieux **désigner un maître du temps** qui s'assurera que le déroulement des activités suit (plus ou moins) le planning prévisionnel.

Rien ne remplace la convivialité du présentiel

Pour finir, un dernier conseil qui provient du vécu : on peut avoir tout bien préparé, tout calibré, on **n'est jamais à l'abri d'un problème technique !** Alors mieux vaut toujours se garder un plan B pour reprendre la main. Le rôle de l'animateur est primordial !

Chez Florès, nous sommes formés à la concertation dématérialisée et la mettons en place chaque fois que nécessaire dans nos ateliers de concertation. Mais nous espérons bien, quand l'avenir sera plus serein, revenir à de la concertation en présentiel. Rien ne remplace la convivialité des échanges !

A.P.