

Petit guide à l'usage des mécontent·es



Livret 2

Outils au sein d'un collectif (pour les confirmé·es)



Livret en [licence CC0](#)

Dessins de Clémence Bourdaud en [licence CC BY NC ND](#)

Version 0.1 le 08 mars 2023

Pour qui ?

Ce petit guide est à l'usage de collectifs formés, qui souhaitent faciliter leurs fonctionnements.



Il donne des billes (outils et conseils) pour éviter certaines galères classiques au sein d'un collectif.

Les outils présentés ont pour but de :

- prendre du recul pour se rendre compte de ce qui peut manquer ;
- avoir une mémoire collective ;
- éviter de réitérer des boulettes ;
- faciliter les mises en œuvres ;
- faciliter l'intégration de nouvelles personnes.

Il existe de nombreuses formes, ici, nous abordons des fonctionnements basiques.

Ce livret 2 du « petit guide à l'usage des mécontent·e s » est fait à l'intention de personnes confirmées.

La version d'origine étant faite par un libriste gauchiste, une incitation au partage dans l'esprit du libre sera présent dans l'écriture. Voilà, comme ça, pas de surprise !

Ce guide est sous licence libre et il est possible de collaborer à son amélioration.

Contact : ben@graineahumus.org

Les membres

Bénévoles



Les membres sont des bénévoles.

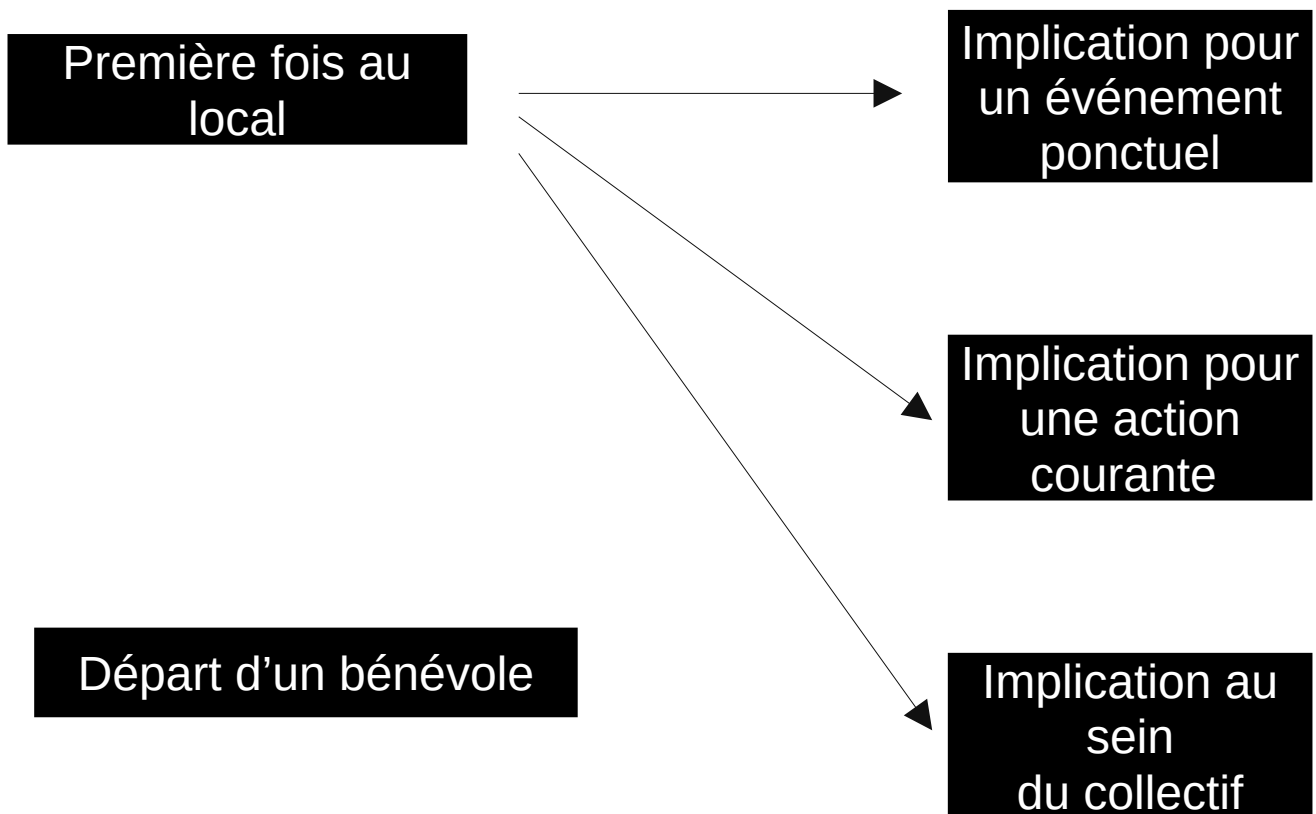
Bénévoles vient de « benevolus » soit « bonne volonté ».

Pour donner « envie d'avoir envie », les moments sympas et une intégration facilitée aident grandement.

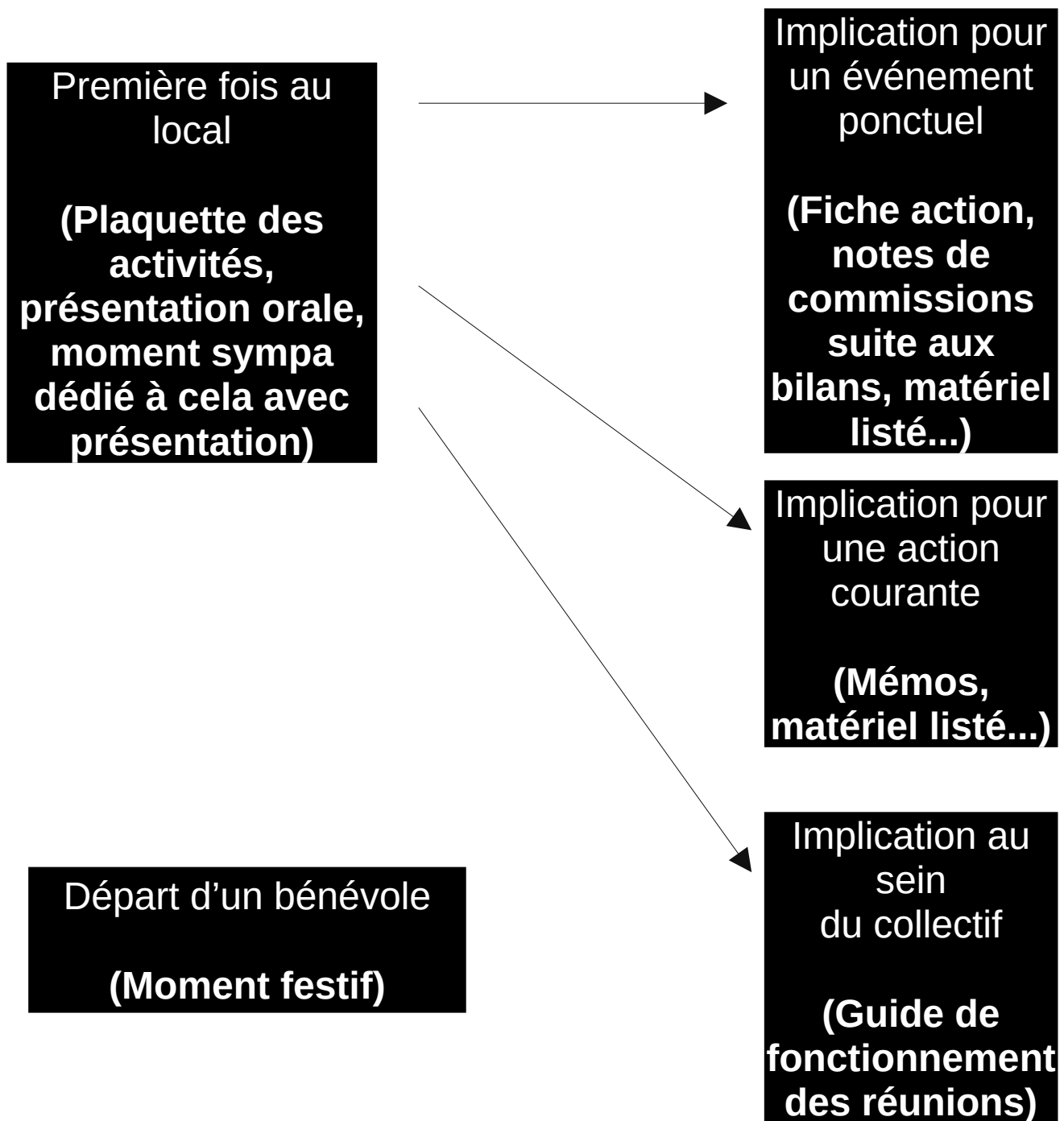
Il y a différentes étapes dans l'arrivée d'un membre. Identifier ces étapes, c'est aider au bon accueil du bénévole, à la mémoire du collectif et à la mise en place d'actions.

Schématiser permet de prendre du recul et voir ce qu'il faudrait pour avoir des conditions idéales. Confronter les outils créés avec les nouveaux membres et leur demander leurs ressentis permet d'améliorer l'intégration.

Exemple de schéma pour un bénévole



Exemple de supports au bénévole



Si des documents prennent un peu de temps à faire, ils assurent cependant qu'il y a une vision et une manière de faire qui sont réellement collectives.

On gagne aussi du temps à court terme. On peut solliciter directement les bénévoles pour avoir leurs retours sur les supports proposés et ainsi les inclure plus facilement tout en améliorant l'intégration des prochaines personnes.

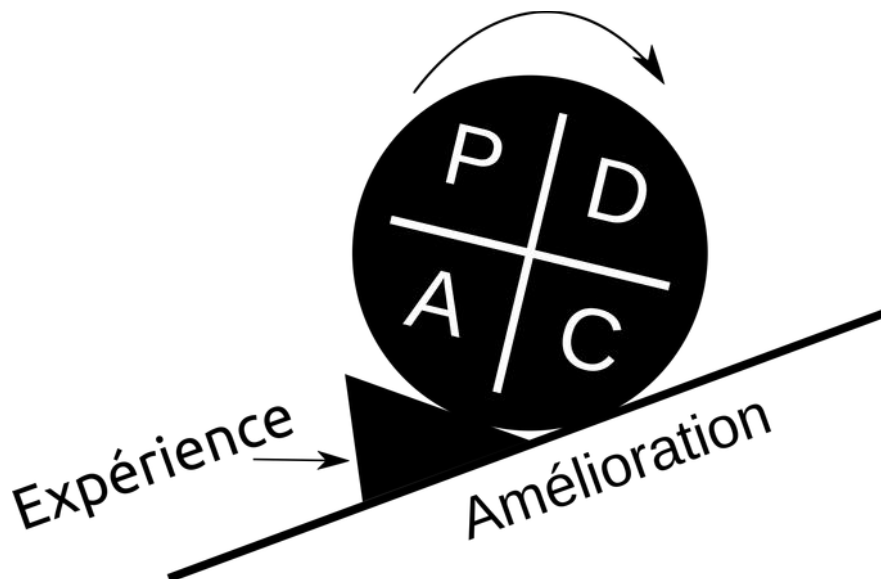
Mise en œuvre

Un outil est utile que s'il est utilisé.

Par exemple, faire un bilan permet une amélioration future. Cependant, si toutes les améliorations envisagées ne sont pas notées et prises en compte au début de la mise en place d'un nouvel événement, cela ne servira à rien.



Dans le meilleur des cas, quelqu'un se rappelle le bilan s'en déformer le souvenir. Dans ce cas, l'amélioration n'est pas incluse dans la mémoire du collectif, seulement de manière individuelle.



La « roue de Deming » reprend la logique d'une amélioration.

Les initiales sont à l'origine en anglais.

- **P**lan : Prévoir ce que l'on va réaliser
- **D**o : Développer, mettre en œuvre (peut comporter une phase de test)
- **C**heck : Contrôler, faire un bilan
- **A**ct (ou Adjust) : Agir en conséquence pour améliorer l'action

Un outil est utilisé, car il sert par la suite !

Fiches actions

Le but d'une fiche action est d'être réutilisée !

On reprend tout ce qui a marché, on gagne ainsi beaucoup de temps dès la deuxième utilisation !



La fiche action doit être simple et rapide à remplir.

Les informations doivent être utiles (pour répondre aux questions actuelles et permettre la réutilisation).

Une fiche action contient les infos pour un type d'évènement, par exemple une manifestation ou une soirée dansante avec bar.

Certaines remarques de bilans peuvent être transversales et peuvent alors être reportées sur plusieurs fiches.

Dans la fiche exemple fournie, se trouvent en réalité planquées plusieurs approches :

- la roue de Deming ;
- la méthode de 5 M ;
- les cercles de temps ;
- la checklist.

Ces différentes méthodes pouvant être très utiles, elles sont, ni vues, ni connues présentes dans le modèle ;)

Efficaces et fainéants

Soyez fainéants, efficaces et solidaires !

Moins on passe de temps à préparer, plus on en passe à agir !



Modèles

Avoir un modèle validé par le collectif, avec une mise en page sympa et esthétiquement plaisant, c'est plutôt cool !

Mais chacun·e à sa spécialité. Une personne s'y connaît en graphisme, une autre en mise en page... Enfin, il faut tester le document, voir s'il n'y a pas de bugs en le remplissant...

Bref, créez des modèles ! (y compris pour les réponses mails !)

Attention, quand on parle de modèles, on ne parle pas de fichiers en .doc ou .odt servant de modèles, mais bien de format modèle. Le format modèle (.ott sous Libre Office par exemple) enregistre un nouvel export en cas de modification. Ainsi, le modèle d'origine n'est pas altéré. On peut évidemment l'altérer pour créer une version améliorée.

Il faut lister les modèles existants avec un lien vers le modèle le plus actuel (Un dépôt sur le net est le plus adapté pour un accès de partout et pour tou·tes).

Liberté !

On n'est pas compétent·es en tout... Heureusement, il existe de [nombreuses ressources libres](#) (musiques, icônes, images...) et même des [projets reproductibles](#) !

On est bien content·es de trouver toutes ces ressources partagées, mais c'est encore mieux de partager aussi soi-même !

Ainsi, nos messages ont plus d'impact et on aide des personnes ayant des buts communs pour la mise en place de leurs actions !

La propriété privée est adaptée au capital et à la domination, les licences libres le sont pour les activistes et le partage...

Ouvrez ce débat dans vos structures !

Guides pratiques



Les membres viennent et partent. Ils sont présents ou non tels ou tels jours... Avoir des petits guides, restreints à chaque activité et non pas globaux, assurent une pérennisation de l'action.

Ils doivent être courts et compréhensibles facilement.

Laisser les nouveaux membres faire avec les infos contenus dans les guides, permet de voir si elles sont compréhensibles. Ainsi, ces nouveaux membres peuvent proposer des améliorations, si les informations ne sont pas claires pour tous et toutes.

Avoir un support écrit et consultable, permet de ne pas s'enfermer dans un rôle où l'on est seul·e à connaître les ficelles.

Divers formats possibles

Les actions courantes (entrées comptables, ménages à faire, cuisine à préparer...) peuvent être détaillées sur un simple feuille, des panneaux d'affichage, des mémos ou encore dans un Kanban. Bref, à l'endroit où il sera visible et consulté !

Le fonctionnement de la structure peut être sur un petit guide aéré pour rendre la lecture plus agréable. Celui-ci est donné aux personnes souhaitant participer au fonctionnement de la structure. Elles y trouveront, par exemple, la présentation schématique du fonctionnement, les modes de décisions, les décisions actées antérieurement ou encore des liens ressources.

Si besoin, on peut aussi avoir des valises pédagogiques, des sacs ou pochettes accompagnés d'une check-list ou tout autres supports adaptés à l'activité et à sa réappropriation.

Là encore, un petit schéma (ou un tableau), pour imaginer les supports les plus adaptés, permettra de prendre un peu de recul pour voir les manques à combler.

Méthodologie

Il existe de nombreux outils. On a une fâcheuse tendance à toujours utiliser les mêmes.



Pourtant, il existe plein de typologie de réunions : présentation, mise en place, création, organisation, rencontre, animation, analyse, amélioration, gestion de conflit...

Utiliser le même outil pour tout, c'est comme cuisiner avec un marteau, ça n'est pas très adapté.

De plus, changer d'outils, ça fait du bien au cerveau pour ne pas s'encroûter ! Vous verrez aussi à quel point une manière de faire conditionne le résultat obtenu. En changeant, on s'ouvre à de nouvelles perspectives !

En outre, la manière dont on utilise les outils, aide à la remontée de la voix de tout·tes, à atténuer certains biais (parole dominante, format descendant...)

Enfin, les outils peuvent être très intuitifs et ludiques.

Apporter un peu de renouveau lors de réunion peut également participer à « alléger » les réunions avec des thèmes parfois lourds...

Demander à différentes personnes de préparer les réunions, en leur fournissant un support incluant des ressources utilisables, joue grandement sur la qualité de l'animation, l'inclusion et l'implication des membres.

Logiciels

Pour les logiciels, il existe des ressources comme [framalibre](#) pour nous orienter.

Framalibre dépend de [Framasoft](#) qui propose diverses solutions libres, que l'on peut aussi installer sur ses propres serveurs.

Mes « conseils » seraient :

- de minimiser le nombre de logiciels, mais sans mettre tous ces œufs dans le même panier ;
- d'utiliser des outils simples que plusieurs personnes peuvent maîtriser (voire tout le monde) ;
- d'utiliser des logiciels libres et garantir ainsi les conservations des données en formats ouverts ;
- d'utiliser des logiciels permettant de migrer sans trop de difficulté en cas de besoins...

Avoir son serveur (dédié ou partagé) et son propre nom de domaine permettront assurément plus de possibilités :

- comme avoir des adresses mails en dehors des GAFAM ;
- ses propres outils de stockage et de gestion ;
- la mise en place de sauvegardes de différentes versions de fichiers ;
- De permettre des échanges privés et sécurisés au sein du collectif...

Personnellement (mais chacun·e voit selon ses besoins...), j'utilise un stockage [Nextcloud](#) (version communautaire avec son stockage, son calendrier et les notes), un [Kanban](#), des sauvegardes via une tâche automatisée CRON, un hébergement chez [Gandi](#) avec gestion de mes mails via [Thunderbird](#), [SPIP](#) pour les sites internet et un stockage des productions sur [Wikimedia](#).

Malheureusement hébergement partagé ne me permet pas d'installer [Mattermost](#)...

