



Organiser un barcamp!

Concept et bénéfices

Un BarCamp est **un forum ouvert**, qui peut apporter 2 bénéfices principaux aux administrations :

- **Décloisonner**, échanger, créer des liens entre agents de services différents, et au-delà avec d'autres administrations et des partenaires extérieurs (associations, entreprises, collectifs d'usagers ou de citoyens...);
- **Faire avancer des projets** en lien avec l'administration (qu'ils viennent de l'interne ou de l'externe).

Déroulé type d'un barcamp :

- **Introduction par les organisateurs** (2 à 5 mn), avec notamment un propos du type « *aujourd'hui c'est un moment d'échange ouvert, avec une vraie liberté sur le contenu, vous pouvez aborder les sujets que vous voulez, mais en même temps en appliquant un minimum de règles, et le cadre général qu'on va vous expliquer. Comme pour tous les BarCamp, il y a des règles, on vous en donne 5 :* »
 1. *C'est vous qui proposez les sujets de cet après-midi :*

Dans 2 mn, tous ceux d'entre vous qui souhaitent proposer un sujet vont pouvoir venir ici pitcher leur sujet, et proposer à tous ceux qui veulent de venir travailler dessus avec eux.

2. Tout le monde participe :

Pas d'observateurs dans un BarCamp : chacun est là pour contribuer aux discussions.

3. Vous pouvez changer de groupe quand vous voulez :

Liberté de circulation ! Tous les sujets de discussion vont rester affichés ici, vous pouvez circuler entre les groupes autant que vous voulez.

4. Chaque groupe doit avoir un animateur et un rapporteur :

à la fois en vue des restitutions en fin d'après-midi, mais aussi pour que chaque groupe produise concrètement des choses, fasse avancer le sujet.

5. Chaque groupe doit réunir au moins 2 personnes¹ :

C'est une condition minimale pour démarrer un groupe, et le poursuivre ».

- **Pitch des sujets** : chaque participant qui le souhaite vient sur scène proposer un sujet (2mn max). Il va ensuite se mettre à une table bien identifiée, pour ceux qui souhaitent travailler sur ce sujet avec lui.
- **Travail en petits groupes** (prévoir au moins 2h)
- **Restitutions** : chaque groupe pitch le résultat de son atelier, dans le format qu'il souhaite (illustration, schéma...)
- **Mot de conclusion** par les organisateurs.

Quelques conseils...

1) En amont du barcamp :

- **Organiser l'événement dans un lieu adapté :**
 - un espace pouvant accueillir au moins une cinquantaine de personnes (à adapter selon le volume de participants visé)
 - idéalement qui donne un caractère innovant, décalé par rapport aux lieux habituels de l'administration (pouvant être dans ses locaux, ou dans un tiers-lieu, lab d'innovation habitué à ce type d'événement...)
 - un aménagement modulable, permettant notamment de disposer des petites tables permettant d'accueillir des groupes de 5-7 personnes
 - un réseau WIFI efficace et de nombreuses prises électriques accessibles

¹ Vous pouvez fixer ce seuil à 3 si vous souhaitez éviter une dispersion du nombre de groupes.

- prévoir au moins un paper-board par atelier prévu, des feutres et des post-its (un paquet par atelier)
 - selon la taille de l'espace et le nombre de participants, une sonorisation et un système de projection sont nécessaires pour l'introduction et les restitutions
 - prévoir des boissons (café, jus...) et un peu de restauration (biscuits...) pour les participants.
- **Communiquer largement sur l'événement et inviter afin d'obtenir une diversité maximale des profils de participants**, pour avoir des idées nouvelles et challenger les pistes existantes, éviter qu'un sujet ne soit discuté que par les agents du service déjà concerné...
 - Pour vous assurer d'avoir au moins quelques sujets qui seront lancés, **encourager les agents ayant des sujets potentiels, à venir et à lancer des sujets**
 - **Créer un espace en ligne** (type Framapad), ouvert et facile d'utilisation, pour que les participants puissent y noter ce qu'ils souhaitent pendant le barcamp, et au-delà (en le gardant ouvert dans les jours/semaines qui suivent)

2) Pendant le barcamp :

- **Prenez des photos**, éventuellement des captations vidéo, pour pouvoir ensuite valoriser cet événement. Prévoir par exemple une photo de groupe à la fin avec tous les participants
- **Affichez un hashtag créé pour l'événement**, permettant aux participants de le faire exister sur les réseaux sociaux
- **Passer régulièrement de table en table**, pour s'assurer que les groupes avancent bien, et demander s'il y a des questions particulières
- **Rappeler le timing** : par exemple prévenir chaque groupe 30mn avant le début des restitutions, et à nouveau 10 mn avant
- **En résumé, le rôle des organisateurs**, pour l'animation du barcamp lui-même, est de : faire l'introduction (avec les règles), accueillir les « pitchers », passer entre les tables et rappeler le timing, animer la conclusion et accueillir les restitutions.
En général cette animation (légère) est effectuée par les organisateurs du barcamp, mais peut l'être par un animateur distinct.

3) Après le barcamp :

- **L'organisation des suites dépend de la volonté des organisateurs**, il n'y a pas d'obligation là-dessus :
 - A minima, un mail à tous les participants peut les remercier, diffuser des photos/vidéos de l'événement, et le cas échéant communiquer sur les suites prévues pour les différents projets présentés
 - L'administration peut organiser les suites, pour tout ou partie des projets présentés (groupe de travail, réunion ad hoc, mise à l'ordre du jour d'une réunion de direction ou avec des partenaires...).