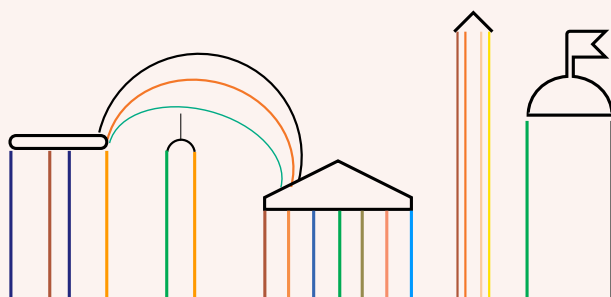




GOUVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*



Les Ateliers "Ouverture"

Kit d'organisation et
d'animation à destination
des agents publics

Mars
2021

Direction interministérielle
de la transformation publique

Partenariat pour
un Gouvernement
Ouvert

Dans le cadre du Partenariat pour un Gouvernement Ouvert, la France élabore cette année son plan d'action 2021-2023 pour améliorer l'efficacité et la transparence de l'action publique en associant encore davantage les citoyens et la société civile à sa conception, sa production et son évaluation.

La Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) est chargée de coordonner et d'accompagner ce processus d'élaboration.

<https://gouvernement-ouvert.transformation.gouv.fr/>

Sommaire

Présentation p.4

Qu'est ce qu'un Atelier Ouverture? p.5

Les différents formats d'atelier p.8

Guide pour l'organisation et l'animation d'un Atelier Ouverture p.10

Organiser un atelier p.11

Constituer l'équipe d'organisation et d'animation p.12

Cadrer l'enjeu de l'atelier et choisir le format adapté p.16

Identifier le nombre et le profil des participants p.18

Choisir le lieu et/ou l'outil de l'atelier p.20

Fixer la date et envoyer les invitations p.22

Animer un atelier p.24

Format #1 p.25

Format #2 p.35

Format #3 p.45

Présentation

Ce Kit est proposé par la Direction interministérielle de la transformation publique (DITP) aux agents publics qui souhaitent animer un Atelier Ouverture dans le cadre du programme Gouvernement Ouvert.

Ce Kit présente le contexte Gouvernement Ouvert et l'objectif des Ateliers Ouverture. Il contient un guide de préparation de l'atelier, des explications et conseils pour l'animation de l'atelier, ainsi qu'un descriptif des outils à disposition de votre administration.

Avec ce Kit, vous êtes prêt à vous lancer dans l'organisation d'un Atelier Ouverture pour imaginer les engagements Gouvernement Ouvert de votre administration: c'est parti!

Qu'est-ce qu'un Atelier Ouverture ?

Définition

L'Atelier Ouverture est un outil mis à disposition des administrations qui souhaitent améliorer l'action publique autour de trois enjeux :

- redonner du sens au travail pour les agents publics ;
- améliorer le service rendu aux citoyens ;
- susciter l'adhésion et la confiance des citoyens autour de ce service.

Organisé sous la forme d'une session de travail d'une heure et demi en ligne, l'Atelier Ouverture réunit des collaborateurs de votre administration, des membres de la société civile et des citoyens pour imaginer le futur de l'action publique : "À quoi ressemblera mon service public dans 5 ans ?", "Comment vais-je mieux travailler avec la société civile ?", "Qu'est-ce que j'aimerais construire avec les citoyens ?"...

Contexte: le Gouvernement ouvert

L'Atelier Ouverture s'inscrit dans une démarche gouvernementale d'amélioration de l'action publique pour améliorer la transparence, la participation, et la collaboration avec la société civile et les citoyens.

Afin de concourir à cet objectif national d'ouverture de l'Etat, chaque administration est encouragée à organiser un Atelier Ouverture pour identifier des sujets d'engagement à inscrire dans le Plan d'action 2021 de la France. Ces ateliers peuvent déboucher sur de nouvelles initiatives, sur la mise en place d'actions voire d'engagements formels des administrations.

À qui s'adresse l'atelier

L'Atelier Ouverture s'adresse à tous les agents publics et à toutes les administrations désireuses de s'engager dans une démarche d'ouverture pour être plus transparent et pour mieux travailler avec la société civile et les citoyens.

Il s'adresse également à la société civile et les citoyens : le but des ateliers est de rassembler des profils publics, privés, experts ou néophytes du Gouvernement ouvert, pour réfléchir de manière collaborative aux engagements à prendre.

Les bénéfices

L'Atelier Ouverture est une étape importante pour une administration qui souhaite repenser son action pour la rendre plus transparente, plus ouverte, et plus participative : c'est l'occasion de réfléchir à de nouvelles manières de travailler au quotidien, de communiquer, de nouveaux outils à mettre en place, etc. L'atelier Ouverture est un moment privilégié pour repenser les pratiques de travail individuelles et collectives, et les ambitions de votre administration à court et moyen termes.

À l'échelle de l'agent public, l'atelier permet de :

- redonner du sens au travail et de l'estime envers l'action publique
- améliorer le service rendu par l'agent public
- susciter la confiance des citoyens envers l'agent public

À l'échelle de l'organisation, l'atelier permet de :

- recréer une relation de confiance avec la société civile
- recréer de l'adhésion autour du projet d'administration
- améliorer l'action publique en améliorant la transparence, la redevabilité et la participation

Pour la société civile et les citoyens, l'atelier permet de :

- s'approprier la démarche Gouvernement ouvert et débattre conjointement de sujets d'engagements
- imaginer de nouveaux modes de collaboration avec la puissance publique
- faire remonter des besoins et attentes à prendre en compte dans le Plan d'action.

Dans ce kit, on vous explique comment organiser un atelier Ouverture — qui mobiliser, comment le préparer, les outils à votre disposition pour l'animer vous-même (fiche explicative, protocole d'animation, outils et support d'atelier).

Les différents formats d'atelier

Objectif de l'atelier :

L'Ateliers Ouverture permet de faire collaborer les administrations et la société civile dans la construction du Plan d'action 2021 de la France. L'objectif est d'identifier des sujets et de formuler des engagements, en repartant des besoins et envies de toutes les parties prenantes (agent public, membres de la société civile, citoyens).

Sous-objectifs de l'atelier :

1. Recueillir des remontées de terrain des agents publics, de la société civile, des citoyens ;
2. Identifier les bons sujets Gouvernement Ouvert et les qualifier ;
3. Déterminer le(s) sujet(s) prioritaire(s) en 2021 ;
4. Formuler un engagement à intégrer au Plan d'action ;
5. Commencer à remplir le canevas d'engagement ;
6. Lister des sous-actions venant nourrir un engagement,
7. Dresser la feuille de route 2021-2023 de l'administration.

Compte-tenu des différents niveaux de maturité des administrations en matière de Gouvernement Ouvert, les Ateliers Ouverture ont été pensés afin de permettre à chaque administration d'organiser un atelier répondant à son niveau d'acculturation au Gouvernement Ouvert.

Il existe trois niveaux d'atelier:

À chaque niveau d'acculturation correspondent un format d'atelier et des sous-objectifs:

→ Niveau 1

"Je suis novice, je m'acculture au sujet Gouvernement Ouvert et amorce la démarche pour identifier des sujets d'engagement"

#Format 1:

- "J'identifie des sujets Gouvernement Ouvert"
- Recueillir des remontées de terrain des agents publics, de la société civile, des citoyens;
 - Identifier les bons sujets Gouvernement Ouvert et les qualifier;
 - Déterminer le(s) sujet(s) prioritaire(s) en 2021;

→ Niveau 2:

"Je connais le dispositif Gouvernement Ouvert, j'ai déjà identifié un sujet d'engagement, que je reformule et précise"

#Format 2:

- "Je circonscris mon sujet et formule un engagement"
- Formuler un engagement à intégrer au Plan d'action;
 - Commencer à remplir le canevas d'engagement;

→ Niveau 3:

"Je suis expert sur le dispositif Gouvernement Ouvert, j'ai formulé mon engagement et je commence à détailler la feuille de route pour le mettre en oeuvre"

#Format 3:

- "Je décris ma feuille de route"
- Lister des sous-actions venant nourrir un engagement,
 - Dresser la feuille de route 2021-2023 de l'administration.

→ Chaque administration décide de conduire **un ou plusieurs format(s) d'atelier en fonction de son niveau d'avancement** et son souhait de mener la démarche jusqu'à la rédaction d'un engagement. Par exemple, si votre administration est au niveau 1, elle peut choisir de mener les trois formats pour arriver à une feuille de route complète, ou de mener le format 1 et 2 puis de déléguer la rédaction de la feuille de route à un pilote de projet.

Il est aussi possible de **dupliquer certains de ces formats** pour augmenter le nombre de participants. Par exemple, une administration de niveau 1 peut choisir d'organiser trois ateliers #Format 1 pour créer une émulation autour du Gouvernement Ouvert, puis d'organiser un seul #Format2 et un seul #Format 3.

Le choix du format d'atelier et du nombre d'atelier à mener est une étape importante: nous vous accompagnons dans la suite de ce kit pour déterminer le format qui vous convient le mieux. N'hésitez pas à organiser les trois ateliers, le déroulé qui vous est proposé pour chacun permet de les enchaîner.

Guide pour l'organisation et l'animation d'un Atelier Ouverture

Avant toute chose, nous préconisons de nommer un référent-animateur au sein de votre administration qui sera en charge de la préparation et de l'animation de l'atelier.

La suite de ce guide s'adresse au référent-animateur.

Organiser un atelier

1. Constituer l'équipe d'organisation et d'animation

L'équipe d'organisation

Vous êtes agent public et vous décidez d'organiser un Atelier Ouverture pour réfléchir collectivement au futur de votre administration : avant de vous lancer dans l'organisation de l'atelier, regroupez autour de vous des collègues intéressés qui vous aideront à porter cet évènement.

Dans l'idéal, l'équipe d'organisation est constituée de 2-3 personnes qui se répartissent les tâches d'organisation (communication, logistique, pilotage). Le référent-animateur est le pilote de l'organisation de l'atelier.

L'équipe d'organisation (maximum 3 personnes) devra :

- se familiariser avec ce kit et les outils d'atelier;
- faire le rétroplanning de l'organisation de l'atelier et répartir les tâches;
- établir l'objectif et les livrables attendus pour l'atelier;
- contacter des partenaires potentiels (autres services, membres de la société civile);
- constituer l'équipe d'animation (si différente de l'équipe d'organisation), expliquer le déroulé et les outils d'atelier,
- attribuer les rôles et former le(s) animateur(s);
- constituer l'équipe de participants;
- fixer une date et envoyer les invitations;
- envoyer le lien de réunion en ligne;
- gérer la logistique numérique le jour de l'atelier;
- établir un compte rendu de l'atelier et diffuser les livrables
- déterminer les suites à donner à cet atelier.

Les partenaires à impliquer

Pour vous aider à l'organisation en amont de l'atelier ou à l'animation de l'atelier, vous pouvez faire appel à des partenaires :

- au sein de votre administration : pour échanger sur les sujets à aborder lors de l'atelier, les participants à impliquer, mais aussi pour des aspects organisationnels (trouver le lieu de l'atelier, assurer la communication autour de l'atelier);
- des membres de la société civile : des partenaires avec lesquels vous avez l'habitude de travailler et qui peuvent être des participants à l'atelier, ou des complices pour l'organisation et/ou l'animation.

L'atelier étant mixte (agent public, membre de la société civile, citoyens), n'hésitez pas à solliciter des partenaires de la société civile qui peuvent vous aider à organiser l'atelier.

L'équipe d'animation

Nous recommandons que l'équipe d'organisation soit également l'équipe d'animation de l'atelier : cela permet ainsi de centraliser les informations et les échanges, et d'éviter une dispersion des interlocuteurs juste avant l'atelier.

Le référent-animateur est en charge de nommer l'équipe d'animation, de répartir les rôles et de briefier les animateurs sur les outils : identifiez autour de vous des personnes (2 maximum) intéressées et disponibles pour animer avec vous l'atelier (si possibles vos co-organisateur(s)).

Le(s) animateur(s) devra :

- en amont de l'atelier : se familiariser avec les outils, le déroulé, et les livrables attendus;
- le jour de l'atelier : accueillir les participants et expliquer le déroulé en reformulant les objectifs de l'atelier, animer les différentes étapes de l'atelier en respectant le timing, être attentif au respect de la parole de chacun en faisant de la médiation si nécessaire.

Nous recommandons les rôles suivants :

- **le référent-animateur**: il connaît les attentes de l'administration et s'assure tout au long de l'atelier de garder le fil rouge pour obtenir le livrable attendu (il n'hésite pas à recadrer les échanges et à reformuler les enjeux);
- **l'animateur-challengeur**: il déroule les différents temps d'atelier, énonce les consignes, tient le timing, challenge les propositions des participants;
- **le complice**: il est le gardien de toute la matière énoncée lors des échanges, il prend note sur les supports d'atelier et peut poser des questions (ce rôle peut être partagé entre les 2 premiers animateurs).



Un bon animateur est quelqu'un de dynamique qui saura faire rebondir les participants et faciliter la participation de tous. Il doit être à l'aise avec les outils numériques pour prendre en main les outils d'atelier et prendre en note les retours des participants durant l'atelier. Pensez à repérer les personnes volontaires et motivées pour animer votre atelier.

2. Cadrer l'enjeu de l'atelier et choisir le format adapté

Cette étape est très importante: vous allez déterminer le format d'atelier qui correspond le mieux à votre degré d'acculturation au Gouvernement Ouvert.

Pour cela, vous devez répondre à ces deux questions:

- Quel est le degré de maturité de votre administration sur le sujet? Cela déterminera votre point de départ
- Jusqu'où souhaitez-vous aller dans la démarche? Cela déterminera votre point d'arrivée.

Point de départ:

"Je suis novice, je souhaite découvrir le Gouvernement Ouvert et identifier des sujets d'engagement"

Je commence par le #Format 1 et peux aller jusqu'au #Format 3

"Je connais le dispositif Gouvernement Ouvert, j'ai déjà identifié un sujet d'engagement, je souhaite le préciser et commencer à remplir le canevas d'engagement"

Je commence par le #Format 2 et peux poursuivre avec le #Format 3

"Je suis expert sur le dispositif Gouvernement Ouvert, j'ai formulé mon engagement et je souhaite détailler la feuille de route pour le mettre en oeuvre"

Je commence par le #Format 3

Point d'arrivée:

"Je souhaite définir un sujet d'engagement mais pas nécessairement remplir le canevas d'engagement"

Je m'arrête au #Format 1

"Je souhaite avoir un sujet et remplir le canevas d'engagement mais pas nécessairement une feuille de route"

Je m'arrête au #Format 2

"Je souhaite avoir un engagement complet avec une feuille de route pour passer à l'action" > je vais jusqu'au #Format 3

Je vais jusqu'au #Format 3

Une fois que vous avez déterminé le format d'atelier pour commencer et la séquence d'atelier pour arriver à l'avancement souhaité, vous pourrez ajouter un format ou dupliquer un format selon le nombre de participants que vous souhaitez impliquer (nous recommandons maximum 10 personnes par groupe d'atelier).

3. Identifier le nombre et le profil des participants

Bien jauger le nombre de participants

Vous avez déterminé le format d'atelier que vous allez organiser : vous pouvez maintenant constituer votre équipe de participants.

Gardez en tête que plus un atelier a de participants, plus il est difficile de donner la parole à tout le monde, et moins il sera facile de prendre en compte une diversité de points de vue. A partir de 6 participants, l'atelier fonctionne. En ligne, il est préférable de regrouper au maximum 10 participants — au-delà, il faut subdiviser les groupes de travail afin que chaque agent puisse vraiment participer aux exercices et s'exprimer.

Si votre objectif est d'organiser un atelier de grande envergure, qui touche un nombre significatif d'agents publics, de membres de la société civile et de citoyens, prévoyez de dupliquer votre atelier.

ATTENTION : nous recommandons que **pour chaque atelier, le référent-animateur soit présent** pour assurer la continuité de la démarche et la cohérence avec l'objectif initial et le livrable attendu.

Constituer un groupe d'atelier dynamique avec des participants mobilisés

Repérez des participants volontaires et mobilisés sur le sujet qui auront plaisir à prendre la parole pendant l'atelier.

Un atelier peut regrouper des participants d'un ou plusieurs services au sein d'une administration, voire de plusieurs administrations, des membres de la société civile, des citoyens, des étudiants, etc. Identifiez parmi vos partenaires des personnes mobilisées pour réfléchir autour du futur de l'action publique et proposez-leur de participer à l'atelier.

N'hésitez pas à mixer les profils de participants : invitez des agents administratifs, de terrains, si possible issus des territoires, des profils experts sur certaines thématiques. Avoir une diversité de profils vous permettra d'enrichir le débat et de faire émerger des sujets de travail inattendus.

ATTENTION : Assurez-vous que ces participants disposent d'un langage commun afin d'éviter des incompréhensions lors de l'atelier.

4. Choisir le lieu et/ou l'outil de l'atelier

Compte tenu de la crise sanitaire, cet atelier a été pensé pour une organisation en distanciel: il vous suffit de vous équiper de l'outil adapté à votre administration. Renseignez-vous sur les différentes options (Zoom, Teams, Webex, etc) et testez la plateforme en amont de l'atelier (outils de connexion, d'accueil des participants, de gestion des micros, etc.) pour éviter les mauvaises surprises le jour de l'atelier.

ATTENTION : Si vous souhaitez subdiviser les participants en différents groupes pour un exercice, assurez-vous que l'**option de création de salles** est disponible sur l'outil.

Assurez-vous également que l'outil choisi est **accessible pour tous les participants** (dans différentes organisations, et pour les personnes en situation de handicap).

Pensez-y: les bonnes pratiques visio

1. Paramétrer l'outil

- Connectez-vous cinq minutes en avance pour vérifier la qualité de la connexion. il est souvent pénible de rejoindre une réunion visio cours.
- Inscrivez votre nom, prénom et structure comme identifiant. Sans caméra, choisissez une photo qui permet de vous reconnaître.
- Si vous êtes plus de quatre participants, coupez votre micro lorsque vous ne parlez pas pour éviter les bruits parasites.

2. Distribuer les rôles de gestion de l'outil

Déterminer qui est en charge:

- fluidifier les échanges, utilise tous les outils de visio pour distribuer la parole ou créer des groupes
- restituer les échanges en live sur un document partagé (le support d'atelier), en partageant son écran et proposant une synthèse orale
- veiller au respect du timing, alerter sur le temps restant, suivre et modérer les questions du chat

3. Adopter les bons gestes

- Lever la main pour prendre la parole
- Croiser les bras devant la caméra pour signaler une mauvaise réception
- Signaler vos réactions via les émoticônes disponibles

4. Adopter la bonne posture

Se laisser guider par l'animateur

- Être synthétique et veiller à ne pas prendre la parole trop longtemps pour que tout le monde puisse s'exprimer
- Être 100% présent et pleinement investi, éviter de faire une autre activité pendant l'atelier
- S'écouter les uns les autres, une personne parlant à la fois
- Après l'atelier, s'accorder une pause bien méritée!
- Prendre connaissance du compte-rendu et le compléter si besoin

Si toutefois les conditions sanitaires le permettent et que vous souhaitez organiser cet atelier en présentiel: vous allez devoir trouver le lieu pour accueillir les participants.

En fonction de la taille du groupe d'atelier (animateurs, participants, autres partenaires), déterminez le lieu de l'atelier: dans votre service, dans un lieu externe à votre administration, ou en ligne.

Organiser l'atelier dans un lieu externe (Lieu de la transformation publique, partenaires de type Liberté Living Lab, etc.) peut permettre de véhiculer un

cadre plus chaleureux et créatif pour que les agents publics se sentent en confiance et que la société civile se sente en "terrain connu". Dans l'idéal, choisissez un lieu équipé de grandes tables qui vous permettront de travailler sur des supports d'atelier imprimés (A3), ou équipé d'un projecteur pour projeter le déroulé sur grand écran.

Selon les modalités que vous choisirez (présentiel, distanciel, impression des supports, projection sur grand écran, etc), pensez à faire l'inventaire des outils nécessaires suffisamment à l'avance pour anticiper un temps d'installation de la salle/de prise en main des outils.

5. Fixer la date et envoyer les invitations

Un mois avant la date de l'atelier, fixez un créneau de 1h30 pour votre atelier. Si vous organisez plusieurs ateliers (duplication ou succession des formats 1, 2, 3), assurez vous de les organiser dans un temps suffisamment proche pour ne pas perdre l'émulation et la mémoire des échanges (dans l'idéal, 1 semaine entre chaque atelier).

Prévenez suffisamment à l'avance les participants en envoyant (minimum 3 semaines avant la date de l'atelier) un mail rappelant l'objectif de l'atelier, l'horaire, la date, les modalités de participation (lien plateforme numérique). Demandez une confirmation de la participation pour être sûr des modalités de l'organisation à prévoir.

Les questions à se poser pour...

... constituer l'équipe d'organisation/animation

Qui sont les personnes intéressées et disponibles pour m'aider à organiser l'atelier ?

Quels partenaires peuvent m'aider à organiser (et animer) ?

Qui ferait un bon animateur et est disponible pour se former et encadrer les participants ?

Comment sont répartis les rôles de chaque animateur ?

... cadrer les objectifs de d'atelier

Quel est mon point de départ (niveau d'acculturation au PGO) ?

Quel est mon point d'arrivée (niveau de détail de l'engagement) ?

Combien de format je choisis, est-ce que je duplique l'atelier ?

... constituer le groupe de participants

Quels profils volontaires et mobilisés je peux impliquer ?

Quels profils je peux impliquer pour différencier les points de vue ?

Quelle est l'envergure de mon atelier (le nombre de participants que je souhaite impliquer) ?

... fixer le lieu / l'outil et la date

Quelle est la meilleure période pour organiser cet atelier et que les agents soient disponibles ?

Quel est l'outil numérique le plus adapté à mon atelier (nombre de participants, accessibilité pour tous les participants, etc) ?

Quel est l'inventaire des outils à prévoir ?

Combien de temps prévoir pour l'installation des lieux/des outils le jour de l'atelier ?

Animer l'atelier

Pour animer l'atelier, le référent-animateur dispose de plusieurs ressources :

- Ce kit présentant la fiche identité et la fiche d'animation de l'atelier (illustrée des outils disponibles pour chaque exercice),
- Un dossier d'atelier regroupant des slides interactives et des outils pour animer chaque atelier.

#Format 1: "J'identifie des sujets Gouvernement Ouvert"

POINT DE DÉPART

"Je suis novice, je souhaite découvrir le Gouvernement Ouvert et identifier des sujets d'engagement"



OBJECTIF

**Identifier des thématiques
Gouvernement Ouvert, faire émerger
des potentiels sujets d'engagement**

- Recueillir des remontées de terrain des agents publics, de la société civile, des citoyens
- Identifier les bons sujets Gouvernement Ouvert et les qualifier
- Déterminer le(s) sujet(s) prioritaire(s) en 2021

LOGISTIQUE

- 1h30, en ligne (1 salle zoom)
- Par groupe de 6-10 max participants
- Peut être dupliqué pour accroître le nombre de personnes consultées, avec présence du référent-animateur

PRÉREQUIS

- Le référent-animateur prend en charge la préparation de l'atelier et le brief de ses co-animateurs.
- Le référent-animateur communique avec la DITP en amont et en aval des ateliers :
- en amont : pour cadrer le point de départ et d'arrivée de l'atelier
- en aval : pour repasser sur les livrables et amorcer les prochaines étapes

OUTILS FOURNIS

1. Fiche memo "Qu'est-ce que le Gouvernement Ouvert"
2. Fiche memo "Un bon sujet Gouvernement Ouvert"
3. Fiche idée "Quel sujet d'engagement"
4. Cartes sujet
5. Matrice sujet
6. Template réseau social

LIVRABLE OPÉRATIONNEL RÉCOLTÉ EN FIN D'ATELIER

- Une "fiche sujets" qui répertorie les cartes sujets remplies pendant l'atelier, placées sur la matrice
- 1 questionnaire de retour d'expérience

Guide d'animation

Ce guide d'animation présente le déroulé de l'atelier, votre rôle en tant qu'animateur, les consignes à donner et des conseils pour l'animation.

Avant l'atelier: Échanger avec la DITP pour faire un premier tour d'horizon des sujets d'engagement

En amont de l'atelier, penser à organiser une réunion "brainstorming" pour scanner les sujets d'engagement pressentis et avoir un aperçu des problématiques qui seront abordées durant l'atelier.

Le rôle de l'animateur référent :

En tant qu'animateur référent, vous êtes moteur de l'atelier. Votre rôle est d'introduire l'atelier, d'expliquer les consignes, de répondre aux questions des participants et de vous assurer qu'à la fin du temps, les objectifs ont été atteints. Vous êtes aussi en charge de coordonner les co-animateurs (s'il y en a) : pour cela assurez-vous de bien les briefer avant l'atelier.

Pendant l'atelier, vous devez en tant qu'animateur référent vous devez :

- **adopter une posture "neutre"** : en tant qu'animateur, vous facilitez les discussions mais vous n'êtes pas un participant
- **accueillir les participants** (et vérifier la présence de tous les inscrits)
- **expliquer le déroulé** en reformulant les objectifs de l'atelier
- **animer les différentes étapes** de l'atelier : donner les consignes, guider les participants, veiller au respect du timing
- **être attentif au respect** de la parole de chacun en faisant de la médiation si nécessaire
- **recadrer les échanges** si nécessaire pour rester dans le thème de travail : tout en respectant l'expression de chacun, vous êtes en droit de recentrer la discussion sur le sujet de l'atelier pour atteindre les objectifs

1 : INTRODUCTION

10 min

OBJECTIF:

Lancer l'atelier, installer un cadre propice à la discussion collective

MOYEN:

- Saluer et remercier les participants d'être présents
- Se présenter et expliquer son rôle en tant qu'animateur
- Présenter le contexte "Gouvernement ouvert"
- Présenter le contexte des Ateliers : l'objectif de l'administration, le livrable attendu
- Rappeler la raison d'être et l'objectif de l'atelier
"l'objectif est de faire de cet atelier un temps de recueil des besoins et envies de l'administration et de la société civile sur le sujet pré identifié. Il s'agit d'un temps d'échange d'expertise"
- Rappeler succinctement le déroulé
- Présenter les règles de l'atelier : écoute, bienveillance, expression synthétique, faire confiance au process
- Demander aux participants de se munir d'un cahier ou de feuilles de papier

Points d'attention:

- Assurez-vous que les participants aient bien compris l'objectif de l'atelier ("Est-ce que c'est clair pour vous? Avez-vous des questions avant que l'on commence?")
- Embarquez les participants: soyez clairs dans vos propos, adoptez un ton dynamique et rassurant! En tant que pilote de l'atelier, c'est vous qui donnez le ton



Prise de note

2 : TOUR DE TABLE

10 min

OBJECTIF:

Se présenter, installer un climat de confiance au sein du groupe

MOYEN:

- Inviter les participants à se présenter (prénom, nom, poste) et à donner la raison pour laquelle ils sont présents

Points d'attention:

- Commencez par vous présenter vous en tant qu'animateur
- Distribuez la parole
- Remerciez les participants à chaque intervention ("Merci! Maintenant, je passe la parole à [prénom]")



Prise de note

3 : QU'EST-CE QU'UN BON SUJET GOVERNEMENT OUVERT

10 min

OBJECTIF:

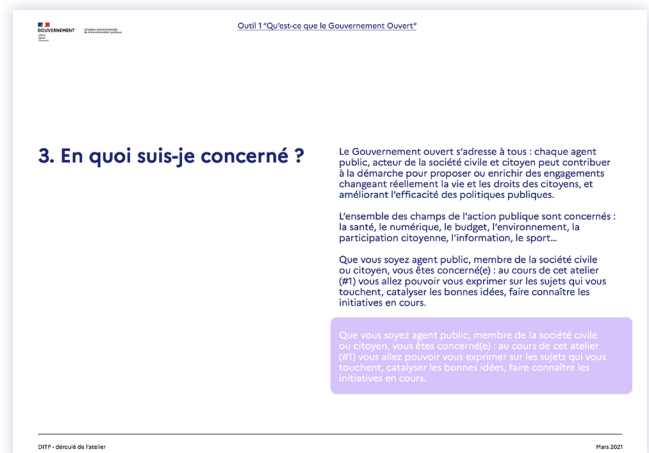
Expliquer le contexte Gouvernement Ouvert et donner un cadre à l'échange

MOYEN:

- Présenter aux participants ce qu'est le Gouvernement Ouvert à l'aide des slides: parcourir les slides avec eux et expliciter les points saillants à voix haute
- Expliquer en quoi consiste un bon sujet Gouvernement Ouvert en parcourant la fiche memo

Points d'attention:

- Ne pas aller trop vite et s'assurer que tout le monde a bien compris le contexte



Outil 1 "Qu'est-ce que le Gouvernement Ouvert"

3. En quoi suis-je concerné ?

Le Gouvernement ouvert s'adresse à tous : chaque agent public, acteur de la société civile et citoyen peut contribuer à la démarche pour proposer ou enrichir des engagements changeant réellement la vie et les droits des citoyens, et améliorant l'efficacité des politiques publiques.

L'ensemble des champs de l'action publique sont concernés : la santé, le numérique, le budget, l'environnement, la participation citoyenne, l'information, le sport...

Que vous soyez agent public, membre de la société civile ou citoyen, vous êtes concerné(e) : au cours de cet atelier (et) vous allez pouvoir vous exprimer sur les sujets qui vous touchent, catalyser les bonnes idées, faire connaître les initiatives en cours.

Que vous soyez agent public, membre de la société civile ou citoyen, vous êtes concerné(e) : au cours de cet atelier (et) vous allez pouvoir vous exprimer sur les sujets qui vous touchent, catalyser les bonnes idées, faire connaître les initiatives en cours.

0177 - sécurisé de l'atelier Mars 2021

Prise de note

4 : IDENTIFIER LES SUJETS D'ENGAGEMENT DE MON ADMINISTRATION

10 min

OBJECTIF :

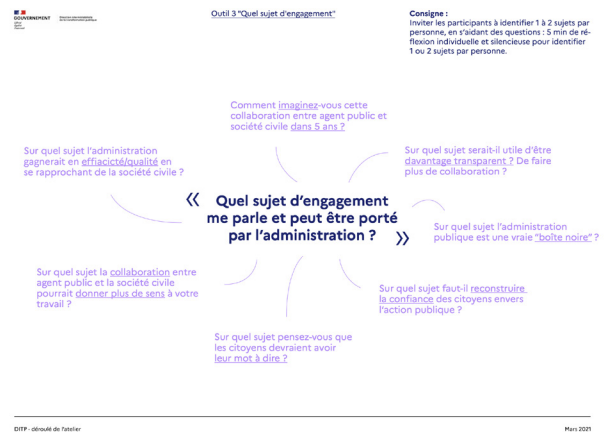
Amener les participants à défricher les sujets pertinents d'engagement

MOYEN :

- Expliquer la consigne : "Le but de ce temps est d'identifier les sujets d'engagement de l'administration. Ce sujet doit aussi vous tenir à cœur et donner envie de vous engager."
- Inviter les participants à identifier 1 à 2 sujets par personne, en s'aidant des questions "On se laisse 5 min de réflexion individuelle et silencieuse pour identifier 1 ou 2 sujets par personne. Juste après, nous discuterons de ces sujets"

Points d'attention :

- Pour lancer les participants, vous pouvez leur donner des exemples de sujet



Prise de note

5 : LISTER ET QUALIFIER LES SUJETS D'ENGAGEMENT DE MON ADMINISTRATION

35 min

OBJECTIF:

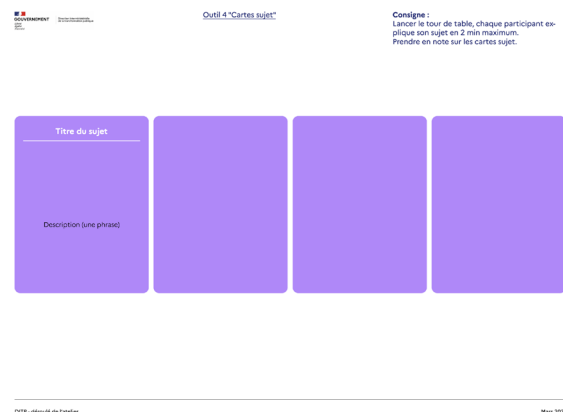
Mettre en commun les sujets identifiés individuellement

MOYEN:

- Expliquer aux participants le but de la mise en commun: "Les 5 min sont écoulées, tour à tour, nous allons présenter nos idées de sujet. Pour l'instant, je note juste, nous ne débattons pas des sujets, cela viendra dans un second temps."
- Lancer le tour de table, chaque participant explique son sujet en 2 min maximum. En tant qu'animateur vous prenez des notes sur les cartes sujets directement (titre et description en une phrase).

Points d'attention:

- Le tour de table doit être dynamique, en tant qu'animateur vous devez rythmer le tour de table
- Prenez des notes directement sur les cartes sujets et invitez les participants à la synthèse "si vous deviez décrire votre sujet en une phrase c'est..."



Prise de note

6 : CLASSER LES SUJETS D'ENGAGEMENT SELON LEUR DÉSIRABILITÉ/FAISABILITÉ

10 min

OBJECTIF:

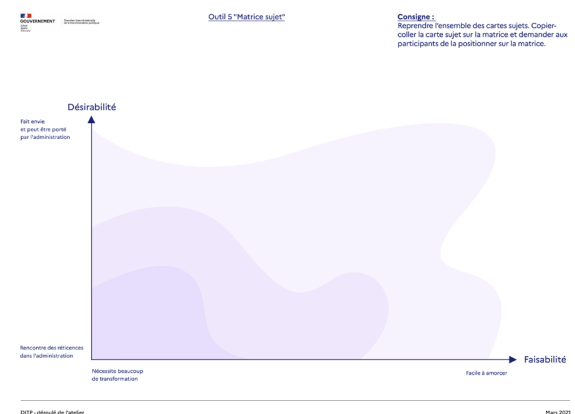
Classer les sujets pour in fine identifier les bons sujets d'engagements

MOYEN:

- Expliquer la consigne: "Maintenant que nous avons une liste de sujets en tête, nous allons les hiérarchiser en fonction de leur faisabilité et de leur désirabilité pour identifier les sujets les plus à-mêmes de faire l'objet d'engagements."
- Reprendre l'ensemble des cartes sujets. Copier-coller la carte sujet sur la matrice et demander aux participants de la positionner sur la matrice "Selon vous, où devrait-on positionner ce sujet? Est-il faisable? Avez-vous envie d'y prendre part?"
- Faire de même pour l'ensemble des cartes sujets, à la fin du temps, vous devriez avoir positionné toutes les cartes sur la matrice.

Points d'attention:

- Jouez avec la matrice: les cartes sont déplaçables, vous pouvez les réorganiser à votre bon vouloir
- Dédramatiser auprès des participants le positionnement sur la matrice: c'est un exercice de classement, ce n'est pas grave s'il y a des approximations



Prise de note

7: CONCLUSION

5 min

POUR BIEN CONCLURE, PENSEZ À:

- Remercier les participants
- Expliquer la suite donnée à ces travaux (création d'un groupe de travail, prochain atelier, point de contact, etc)
- S'assurer d'avoir bien recueilli toutes les adresses mails des participants
- Rappeler aux participants de bien renvoyer le questionnaire (Google Form) qui leur sera adressé par mail

À l'issue de l'atelier:

- Le référent-animateur envoie aux participants le lien du questionnaire pour recueillir un retour d'expérience
- Le référent-animateur et la DITP remplissent le template réseau social pour communiquer sur l'atelier
- Le référent-animateur peut compléter les livrables si besoin

Après l'atelier, pensez à:

- Remercier les participants par mail
- Rédiger un CR d'atelier pour faire la synthèse des échanges et mettre au propre les prises de note à transmettre à la DITP
- Remplir le template réseau social pour communiquer sur les travaux/échanges réalisés
- Si besoin, compléter le livrable : préciser, remettre au propre le support final (vous pouvez effectuer ce travail avec une petite équipe pilote)
- Diffuser le livrable auprès des participants (et potentiellement d'autres partenaires)

#Format 2:

“Je circonscris le sujet et je formule mon engagement”

POINT DE DÉPART

“Je connais le dispositif Gouvernement Ouvert, j’ai déjà identifié un sujet d’engagement, je souhaite le préciser et commencer à remplir le canevas d’engagement”



OBJECTIF

Qualifier et préciser le sujet retenu, formuler un engagement opérationnel (sans rentrer dans les détails d’une feuille de route)

- Formuler un engagement à intégrer au Plan d’action
- Commencer à remplir le canevas d’engagement

LOGISTIQUE

- 1h30, en ligne (1 salle zoom)
- Par groupe de 6-10 max participants
- Peut être dupliqué pour accroître le nombre de personnes consultées, avec présence du référent-animateur

PRÉREQUIS

Le référent-animateur prend en charge la préparation de l’atelier et le brief de ses co-animateurs.

Le référent-animateur communique avec la DITP en amont et en aval des ateliers :

- en amont : pour cadrer le point de départ et d’arrivée de l’atelier
- en aval : pour repasser sur les livrables et amorcer les prochaines étapes

OUTILS FOURNIS

1. Carte sujet (validée/remplie en amont de l’atelier)
2. Fiche idée “Je reformule et précise le sujet”
3. Fiche idée “J’identifie des engagements”
4. Canevas d’engagement
5. Template réseau social

LIVRABLE OPÉRATIONNEL RÉCOLTÉ EN FIN D’ATELIER

- Un “canevas d’engagement” pré-rempli
- 1 questionnaire de retour d’expérience

Guide d'animation

Ce guide d'animation présente le déroulé de l'atelier, votre rôle en tant qu'animateur, les consignes à donner et des conseils pour l'animation.

Avant l'atelier: Échanger avec la DITP pour faire un premier tour d'horizon des sujets d'engagement

En amont de l'atelier, penser à organiser une réunion de cadrage avec la DITP pour bien flécher le sujet de l'atelier.

- Si il y a eu un format #1: sélectionner 1 sujet d'engagement parmi les cartes sujets qui ont été positionnées sur la matrice. En tant que référent-animateur, vous êtes porte-parole du groupe de travail pour choisir un sujet pertinent.
- Sinon, si c'est le premier atelier organisé: définir 1 sujet d'engagement suffisamment précis pour guider les participants et leur expliquer le thème abordé au début de l'atelier.

Le rôle de l'animateur référent:

En tant qu'animateur référent, vous êtes moteur de l'atelier. Votre rôle est d'introduire l'atelier, d'expliquer les consignes, de répondre aux questions des participants et de vous assurer qu'à la fin du temps, les objectifs ont été atteints. Vous êtes aussi en charge de coordonner les co-animateurs (s'il y en a): pour cela assurez-vous de bien les briefer avant l'atelier.

Pendant l'atelier, vous devez en tant qu'animateur référent vous devez:

- **adopter une posture "neutre"**: en tant qu'animateur, vous facilitez les discussions mais vous n'êtes pas un participant
- **accueillir les participants** (et vérifier la présence de tous les inscrits)
- **expliquer le déroulé** en reformulant les objectifs de l'atelier
- **animer les différentes étapes** de l'atelier: donner les consignes, guider les participants, veiller au respect du timing
- **être attentif au respect** de la parole de chacun en faisant de la médiation si nécessaire
- **recadrer les échanges** si nécessaire pour rester dans le thème de travail: tout en respectant l'expression de chacun, vous êtes en droit de recentrer la discussion sur le sujet de l'atelier pour atteindre les objectifs

1 : INTRODUCTION

10 min

OBJECTIF:

Lancer l'atelier, installer un cadre propice à la discussion collective.

MOYEN:

- Saluer et remercier les participants d'être présents
- Se présenter et expliquer son rôle en tant qu'animateur
- Présenter le contexte "Gouvernement ouvert"
- Présenter le contexte des Ateliers : l'objectif de l'administration, le livrable attendu
- Rappeler la raison d'être et l'objectif de l'atelier
"l'objectif est de faire de cet atelier un temps de recueil des besoins et envies de l'administration et de la société civile sur le sujet pré identifié. Il s'agit d'un temps d'échange d'expertise"
- Rappeler succinctement le déroulé
- Présenter les règles de l'atelier : écoute, bienveillance, expression synthétique, faire confiance au process
- Demander aux participants de se munir d'un cahier ou de feuilles de papier.

Points d'attention:

- Assurez-vous que les participants aient bien compris l'objectif de l'atelier ("Est-ce que c'est clair pour vous? Avez-vous des questions avant que l'on commence?")
- Embarquez les participants: soyez clairs dans vos propos, adoptez un ton dynamique et rassurant! En tant que pilote de l'atelier, c'est vous qui donnez le ton



Prise de note

2 : TOUR DE TABLE

10 min

OBJECTIF:

Se présenter, installer un climat de confiance au sein du groupe

MOYEN:

- Inviter les participants à se présenter (prénom, nom, poste) et à donner la raison pour laquelle ils sont présents

Points d'attention:

- Commencez par vous présenter vous en tant qu'animateur
- Distribuez la parole
- Remerciez les participants à chaque intervention ("Merci! Maintenant, je passe la parole à [prénom]")

 COMMISSARIAT
GÉNÉRAL
À L'ÉQUALITÉ
DU TERRITOIRE

2 : Tour de table 10 min



DITP - DÉPARTEMENT DE FRESVILLE Mars 2021

Prise de note

3 : PRENDRE CONNAISSANCE DU SUJET D'ENGAGEMENT

5 min

OBJECTIF:

Porter à la connaissance des participants le sujet d'engagement choisi

MOYEN:

- Expliquer aux participants le sujet, étayer la description de la carte sujet à l'oral

Points d'attention:

- Vous pouvez expliquer pourquoi ce sujet a été retenu plutôt qu'un autre

Outil 1 "Carte sujet"

Consigne : Expliquer aux participants le sujet, étayer la description de la carte sujet à l'oral.

Titre du sujet	Reformulation du sujet	Prise de note...
Description (une phrase)		

DITP - Outil de l'atelier Mars 2021

Prise de note

4: S'APPROPRIER ET REFORMULER LE SUJET D'ENGAGEMENT

10 min

OBJECTIF:


Faciliter l'appropriation individuelle du sujet pour y associer des actions dans un second temps

MOYEN:

- Inviter les participants à proposer une reformulation personnelle du sujet choisi: ce sujet m'évoque... Pour moi, il signifie... Il implique que...
- Lancer un tour de table sur la base du volontariat, donner 1 min à chaque personne pour proposer sa reformulation
- Prendre des notes en même temps

Points d'attention:

- Préciser que cet exercice n'est pas une interrogation surprise mais bien une façon de défricher le sujet de façon collective pour aller plus loin

 **Outil 2 "Je reformule et précise le sujet"**

Consigne :
Inviter les participants à proposer une reformulation personnelle du sujet choisi : lancer un tour de table sur la base du volontariat, donner 1 min à chaque personne pour proposer sa reformulation.

Titre du sujet	Je reformule et précise le sujet :	Il met autour de la table...
	Il permet de...	
Il a l'ambition de...		Il est réalisable à l'horizon...
	Il met autour de la table...	Il peut être partagé avec...

ODF - déroulé de l'exercice Mars 2021

Prise de note

5 : OUVRIR LA RÉFLEXION SUR LES ENGAGEMENTS À PRENDRE

20 min

OBJECTIF :

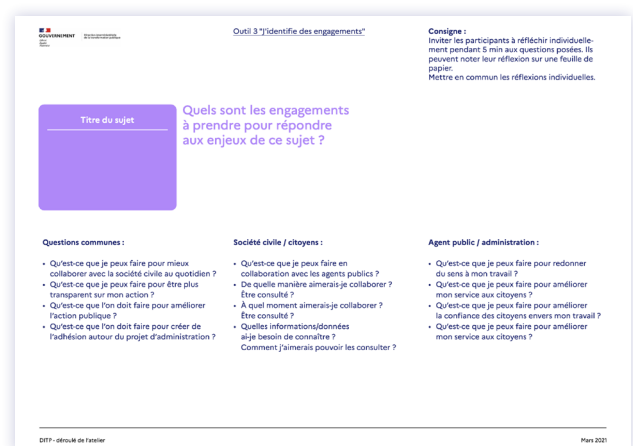
Réfléchir collectivement aux engagements possibles

MOYEN :

- Présenter aux participants l'objectif final : compléter le canevas d'engagement. Ainsi ils auront en tête les objectifs de production de l'atelier.
- Expliquer la consigne : "Avant de compléter ce canva d'engagement, nous allons réfléchir collectivement aux engagements à prendre pour répondre aux enjeux de notre sujet."
- Passer à la slide "Quels sont les engagements à prendre pour répondre aux enjeux de ce sujet". Inviter les participants à réfléchir individuellement pendant 5 min aux questions posées. Ils peuvent noter leur réflexion sur une feuille de papier.
- Mettre en commun les réflexions individuelles.

Points d'attention :

- Si vous sentez que les participants ne sont pas inspirés, vous pouvez proposer des choses pour les faire réagir.



The slide is titled "Outil 3 'Identifie des engagements'" and includes a "Consigne" section. The main heading is "Quels sont les engagements à prendre pour répondre aux enjeux de ce sujet ?". Below this, there are three columns of questions:

- Questions communes :**
 - Qu'est-ce que je peux faire pour mieux collaborer avec la société civile au quotidien ?
 - Qu'est-ce que je peux faire pour être plus transparent sur mon action ?
 - Qu'est-ce que l'on doit faire pour améliorer l'action publique ?
 - Qu'est-ce que l'on doit faire pour créer de l'adhésion autour du projet d'administration ?
- Société civile / citoyens :**
 - Qu'est-ce que je peux faire en collaboration avec les agents publics ?
 - De quelle manière aimerais-je collaborer ? Être consulté ?
 - À quel moment aimerais-je collaborer ? Être consulté ?
 - Quelles informations/données ai-je besoin de connaître ? Comment j'aimerais pouvoir les consulter ?
- Agent public / administration :**
 - Qu'est-ce que je peux faire pour redonner du sens à mon travail ?
 - Qu'est-ce que je peux faire pour améliorer mon service aux citoyens ?
 - Qu'est-ce que je peux faire pour améliorer la confiance des citoyens envers mon travail ?
 - Qu'est-ce que je peux faire pour améliorer mon service aux citoyens ?

At the bottom left, it says "D17 - atelier de travail" and at the bottom right, "Mars 2021".

Prise de note

6: FORMULER UN ENGAGEMENT POUR COMPLÉTER LE CANEVAS

30 min

OBJECTIF:


Compléter le canevas d'engagement

MOYEN:

- Expliquer la consigne "Après cette discussion, nous sommes prêts à remplir le canevas d'engagement".
- Animer la discussion et prendre des notes en direct sur le canevas d'engagement.

Points d'attention et conseils pour l'animation:

- Ne vous préoccupez pas de la qualité rédactionnelle de la prise de note. Vous pourrez y revenir après l'atelier, la priorité est de recueillir le maximum d'éléments.
- Si les participants ne sont pas inspirés par une rubrique: ne vous bloquez pas, passez à une autre rubrique

 **Outil 4 "Canevas d'engagement"** Consigne: Animer la discussion et prendre des notes en direct sur le canevas d'engagement.

Titre de l'engagement :	
Sur quel sujet porte votre engagement ? (quel défi d'amélioration de l'action publique, caractère social (économique/politique de ce défi))	Mon engagement porte sur...
Expliquez en deux phrases maximum en quoi consiste votre engagement ? (quelle(s) sous-action(s), mise(s) en place par qui, pour qui, avec quelle(s) moyen(s))	Mon engagement c'est...
Détaillez le contenu de cet engagement (objectifs à court et moyen terme, acteurs impliqués, démarche, résultats attendus)	Mon engagement va...

DTP - déroulé de l'atelier Mars 2021

Prise de note

7: CONCLUSION

5 min

POUR BIEN CONCLURE, PENSEZ À:

- Remercier les participants
- Expliquer la suite donnée à ces travaux (création d'un groupe de travail, prochain atelier, point de contact, etc)
- S'assurer d'avoir bien recueilli toutes les adresses mails des participants
- Rappeler aux participants de bien renvoyer le questionnaire (Google Form) qui leur sera adressé par mail

À l'issue de l'atelier:

- Le référent-animateur envoie aux participants le lien du questionnaire pour recueillir un retour d'expérience
- Le référent-animateur et la DITP remplissent le template réseau social pour communiquer sur l'atelier
- Le référent-animateur peut compléter les livrables si besoin

Après l'atelier, pensez à:

- Remercier les participants par mail
- Rédiger un CR d'atelier pour faire la synthèse des échanges et mettre au propre les prises de note à transmettre à la DITP
- Remplir le template réseau social pour communiquer sur les travaux/échanges réalisés
- Si besoin, compléter le livrable : préciser, remettre au propre le support final (vous pouvez effectuer ce travail avec une petite équipe pilote)
- Diffuser le livrable auprès des participants (et potentiellement d'autres partenaires)

#Format 3: "Je décris ma feuille de route"

POINT DE DÉPART

"Je suis expert sur le dispositif Gouvernement Ouvert, j'ai formulé mon engagement et je souhaite détailler la feuille de route pour le mettre en oeuvre"



OBJECTIF

Décliner l'engagement formalisé en des sous-actions réalisables et une feuille de route 2021-2023

- Lister des sous-actions venant nourrir un engagement,
- Dresser la feuille de route 2021-2023 de l'administration.

LOGISTIQUE

- 1h30, en ligne (1 salle zoom)
- Par groupe de 6-10 max participants
- Peut être dupliqué pour accroître le nombre de personnes consultées, avec présence du référent-animateur

PRÉREQUIS

Le référent-animateur prend en charge la préparation de l'atelier et le brief de ses co-animateurs.

Le référent-animateur communique avec la DITP en amont et en aval des ateliers :

- en amont : pour cadrer le point de départ et d'arrivée de l'atelier
- en aval : pour repasser sur les livrables et amorcer les prochaines étapes

OUTILS FOURNIS

1. Canevas d'engagement (validé/rempli en amont de l'atelier)
2. Fiche memo "Exemples de sous-actions"
3. Fichée idée "Je liste des sous-actions"
4. Feuille de route
5. Template réseau social

LIVRABLE OPÉRATIONNEL RÉCOLTÉ EN FIN D'ATELIER

- Un canevas d'engagement rempli et une liste de sous-actions
- 1 questionnaire de retour d'expérience

Guide d'animation

Ce guide d'animation présente le déroulé de l'atelier, votre rôle en tant qu'animateur, les consignes à donner et des conseils pour l'animation.

Avant l'atelier: Échanger avec la DITP pour faire un premier tour d'horizon des sujets d'engagement

En amont de l'atelier, penser à organiser une réunion de cadrage avec la DITP pour bien flécher le sujet de l'atelier.

- S'il y a eu un format #2: relire le canevas d'engagement rempli dans le format #2, vérifier que l'engagement formulé répond aux exigences Gouvernement Ouvert (périmètre suffisamment précis, utilité, faisabilité, etc). Reformuler/repréciser les cases du canevas si besoin.
- Sinon, si c'est le premier atelier organisé: la DITP pré-remplit un canevas avec le référent atelier.

Le rôle de l'animateur référent:

En tant qu'animateur référent, vous êtes moteur de l'atelier. Votre rôle est d'introduire l'atelier, d'expliquer les consignes, de répondre aux questions des participants et de vous assurer qu'à la fin du temps, les objectifs ont été atteints. Vous êtes aussi en charge de coordonner les co-animateurs (s'il y en a): pour cela assurez-vous de bien les briefer avant l'atelier.

Pendant l'atelier, vous devez en tant qu'animateur référent vous devez:

- **adopter une posture "neutre"**: en tant qu'animateur, vous facilitez les discussions mais vous n'êtes pas un participant
- **accueillir les participants** (et vérifier la présence de tous les inscrits)
- **expliquer le déroulé** en reformulant les objectifs de l'atelier
- **animer les différentes étapes** de l'atelier: donner les consignes, guider les participants, veiller au respect du timing
- **être attentif au respect** de la parole de chacun en faisant de la médiation si nécessaire
- **recadrer les échanges** si nécessaire pour rester dans le thème de travail: tout en respectant l'expression de chacun, vous êtes en droit de recentrer la discussion sur le sujet de l'atelier pour atteindre les objectifs

1 : INTRODUCTION

10 min

OBJECTIF:

Lancer l'atelier, installer un cadre propice à la discussion collective.

MOYEN:

- Saluer et remercier les participants d'être présents
- Se présenter et expliquer son rôle en tant qu'animateur
- Présenter le contexte "Gouvernement ouvert"
- Présenter le contexte des Ateliers : l'objectif de l'administration, le livrable attendu
- Rappeler la raison d'être et l'objectif de l'atelier
"l'objectif est de faire de cet atelier un temps de recueil des besoins et envies de l'administration et de la société civile sur le sujet pré identifié. Il s'agit d'un temps d'échange d'expertise"
- Rappeler succinctement le déroulé
- Présenter les règles de l'atelier : écoute, bienveillance, expression synthétique, faire confiance au process
- Demander aux participants de se munir d'un cahier ou de feuilles de papier

Points d'attention:

- Assurez-vous que les participants aient bien compris l'objectif de l'atelier ("Est-ce que c'est clair pour vous? Avez-vous des questions avant que l'on commence?")
- Embarquez les participants: soyez clairs dans vos propos, adoptez un ton dynamique et rassurant! En tant que pilote de l'atelier, c'est vous qui donnez le ton

 1 : Introduction 10 min



DSTP - réseau de l'atelier Mars 2021

Prise de note

2 : TOUR DE TABLE

10 min

OBJECTIF:

Se présenter, installer un climat de confiance au sein du groupe

MOYEN:

- Inviter les participants à se présenter (prénom, nom, poste) et à donner la raison pour laquelle ils sont présents

Points d'attention:

- Commencez par vous présenter vous en tant qu'animateur
- Distribuez la parole
- Remerciez les participants à chaque intervention ("Merci! Maintenant, je passe la parole à [prénom]")

 ORGANISME DE
FORMATION

2 : Tour de table 10 min



DITP - DÉPARTEMENT DE TRAVAIL Mars 2021

Prise de note

3 : PRÉSENTER L'ENGAGEMENT CHOISI ET LE CANEVAS D'ENGAGEMENT PRÉ-REMPLI

5 min

OBJECTIF:

Permettre à tous les participants de comprendre et de s'appropriier le sujet d'engagement sélectionné

MOYEN:

- Présenter à l'oral tous les éléments de présentation de l'engagement que vous avez inscrit dans le canevas pré-rempli

Points d'attention:

- Soyez le plus précis et le plus didactique possible pour expliquer la nature de l'engagement
- Demandez aux participants s'ils ont bien compris les implications et l'objectif de cet engagement
- Demandez-leur s'ils veulent compléter

Outil 1 "Canevas d'engagement"

Consigne : Présenter à l'oral tous les éléments de présentation de l'engagement que vous avez inscrit dans le canevas pré-rempli.

Titre de l'engagement :

Mon engagement porte sur...	Mon engagement répond à...	Transparence
Mon engagement c'est...	Mon engagement est utile car...	Participation
Mon engagement va...		Collaboration

DITP - début de l'atelier Mars 2021

Prise de note

4 : QU'EST-CE QU'UNE "SOUS-ACTION" D'UN ENGAGEMENT

10 min

OBJECTIF:

Illustrer à l'aide d'exemples concrets issus d'autres pays ce qu'est une "sous-action" à inscrire dans le Plan d'action. Permettre aux participants de bien jauger le niveau de précision des sous-actions, et leur donner des idées

MOYEN:

- Lire la fiche memo qui présente des exemples de sous-actions dans différents pays
- Demander aux participants si c'est clair pour eux car cette étape est indispensable pour formuler des sous-actions dans la suite de l'atelier

Points d'attention:

- N'allez pas trop vite lorsque vous donnez un exemple, pour que les participants aient bien le temps d'assimiler le niveau de détails / d'ambition attendu
- Vous n'êtes pas obligé de mentionner tous les exemples: vous pouvez sélectionner 2 ou 3 exemples les plus pertinents pour votre sujet
- En donnant ces exemples, vous pouvez faire le lien avec des sujets en cours/qui concernent votre engagement

Prise de note

Quel 2 "Exemples de sous-actions"

<p>Finlande (2019-2023):</p> <p>Engagement : « rendre les registres plus transparents de lobby plus transparents » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Inclure les données concernant les intérêts publics et privés des élus. Les membres du Gouvernement doivent soumettre leurs intérêts privés et leurs activités parallèles. <p>Engagement : « le secteur public promeut le gouvernement ouvert en ouvrant au public les interfaces et données par défaut » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Un guide sur l'utilisation de l'intelligence artificielle est réalisé: elle ne doit pas permettre directement ou indirectement la production de systèmes discriminants.	<p>Espagne (2020-2024):</p> <p>Engagement : « Améliorer la participation dans l'élaboration du Plan d'action »</p> <ul style="list-style-type: none">• Développement d'une plateforme de participation citoyenne sur le site dédié gouvernement ouvert,• Mobilisation de l'écosystème d'innovation des laboratoires d'innovation pour promouvoir la participation dans les institutions publiques <p>Engagement : « éducation et formation au Gouvernement ouvert » :</p> <ul style="list-style-type: none">• Réalisation d'un guide gouvernement ouvert,• Formation gouvernement ouvert à destination des agents publics
---------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------	------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------

DITP - déroulé de l'atelier Mars 2021

5 : LISTER LES SOUS-ACTIONS POSSIBLES POUR L'ENGAGEMENT CHOISI

25 min

OBJECTIF :

Imaginer des sous-actions
à mettre en place

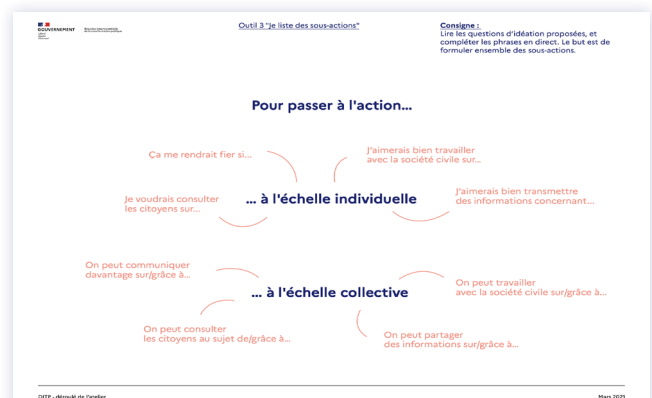
MOYEN :

- Lire les questions d'idéation proposées, et amener les participants à compléter les phrases en direct. Le but est de formuler ensemble des sous-actions.
- Prendre des notes synthétiques à côté des questions d'idéation: en tant qu'animateur vous aidez les participants à passer de l'idée à la formulation d'une sous-action
- Une fois que tout le monde a pu s'exprimer, prendre le temps de balayer l'ensemble des sous actions et de demander aux participants s'il en manque ou s'ils veulent revenir sur certaines sous-actions

Points d'attention :

- Cet échange doit se faire de façon spontanée. Si personne n'ose prendre la parole vous pouvez relancer ou demander à un participant s'il a une idée. Si toutefois le silence persiste : demandez aux participants pourquoi la question est difficile et avancer. Il faut dédramatiser "ce n'est pas grave si ce n'est pas une sous-action parfaitement formulée, donnez-moi juste des idées si besoin"
- N'hésitez pas à reformuler les idées de sous action en direct pour assurer un niveau de précision suffisant des sous-actions proposées et vous assurer qu'elles correspondent bien à l'engagement initial

Prise de note



6 : DRESSER LA FEUILLE DE ROUTE ET FINALISER LE CANEVAS D'ENGAGEMENT

25 min

OBJECTIF :

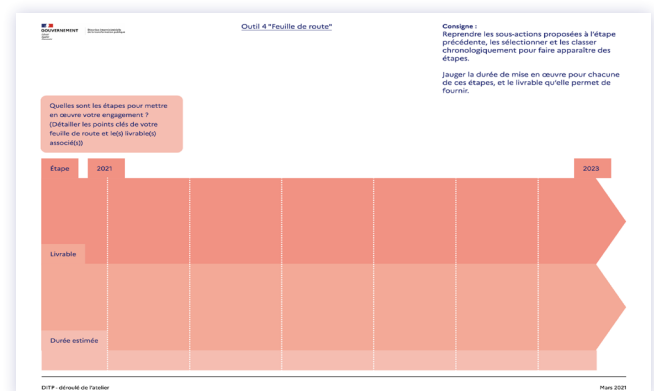
Compléter la feuille de route détaillant la mise en œuvre de l'engagement à l'horizon 2023

MOYEN :

- Reprendre les sous-actions proposées à l'étape précédente, les sélectionner et les classer chronologiquement pour faire apparaître des étapes
- Jauger la durée de mise en œuvre pour chacune de ces étapes, et le livrable qu'elle permet de fournir

Points d'attention :

- Essayez de vous concentrer sur la succession des étapes pour vous assurer une progression cohérente jusqu'à l'engagement final : ce n'est pas grave si vous n'arrivez pas à déterminer la durée exacte



Prise de note

7: CONCLUSION

5 min

POUR BIEN CONCLURE, PENSEZ À:

- Remercier les participants
- Expliquer la suite donnée à ces travaux (création d'un groupe de travail, prochain atelier, point de contact, etc)
- S'assurer d'avoir bien recueilli toutes les adresses mails des participants
- Rappeler aux participants de bien renvoyer le questionnaire (Google Form) qui leur sera adressé par mail

À l'issue de l'atelier:

- Le référent-animateur envoie aux participants le lien du Google Form pour recueillir un retour d'expérience: LIEN
- Le référent-animateur et la DITP remplissent le template réseau social pour communiquer sur l'atelier (outil 5)
- Le référent-animateur peut compléter les livrables si besoin

Après l'atelier, pensez à:

- Remercier les participants par mail
- Rédiger un CR d'atelier pour faire la synthèse des échanges et mettre au propre les prises de note à transmettre à la DITP
- Remplir le template réseau social pour communiquer sur les travaux/échanges réalisés
- Si besoin, compléter le livrable : préciser, remettre au propre le support final (vous pouvez effectuer ce travail avec une petite équipe pilote)
- Diffuser le livrable auprès des participants (et potentiellement d'autres partenaires)



GOVERNEMENT

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction interministérielle
de la transformation publique

Gouvernement-ouvert.ditp@modernisation.gouv.fr
<https://gouvernement-ouvert.transformation.gouv.fr/>

Mars 2021