

# Lignes directrices pour la mise en place de laboratoires / ateliers de conception participative

## Principes de base

La mise en œuvre de l'activité repose sur une approche participative et coopérative des acteurs locaux, dédiée à l'obtention d'impacts à long terme;

La méthodologie générale, utilisée ici pour le développement de nouvelles activités, s'appuie principalement sur la valorisation et la mobilisation des compétences et des expériences des différents acteurs impliqués.

## Objectifs principaux

Identifier les tendances (en matière d'emploi et d'évolutions économiques) du secteur cible;  
Identifier les principaux facteurs à l'origine de l'évolution des métiers dans le secteur cible;  
Identifier et définir les nouvelles compétences et les profils professionnels nécessaires pour développer la compétitivité des entreprises au regard des mutations du bassin d'emploi observé.

## Principaux résultats attendus

### Résultats:

Définition de profils professionnels et de compétences professionnelles

Définition opérationnelle de parcours de formation répondant le mieux aux besoins ciblés

Amélioration de la motivation et de l'implication de l'entreprise et des différentes parties prenantes

Synergie et mise en cohérence des politiques locales de développement (représentées par les autorités institutionnelles locales et les entreprises) et des politiques nationales en faveur de l'emploi et de la formation (représentées par les centres de formation).

### Apports:

Rapport d'activité

Documents de planification de projet / programme de formation des cadres.



## DIRECTIVES DE MISE EN ŒUVRE

**L'atelier de planification participative** est une méthode efficace qui permet différentes combinaisons méthodologique (par ex. des groupes de discussion et des entretiens individuels) par l'utilisation stratégique des interactions de groupe. Cette méthode a été utilisée principalement pour l'étude et le recueil d'informations concernant l'orientation de différents acteurs sur un sujet défini.

Elle s'est avérée très efficace pour faire émerger - de chaque participant - l'expertise et les opinions sur les sujets proposés, en facilitant la comparaison et des débats constructifs.

Nous avons choisis d'utiliser cette méthode pour réfléchir à :

- la dynamique du marché du secteur cible;
- les Processus / produits innovants liés au secteur cible;
- les technologies innovantes et / ou le repérage des meilleures pratiques qui pourraient être applicables au secteur cible;
- les besoins de formation spécifiques, en fonction des processus / produits identifiés;
- L'approche de formation à développer.

### Participants

Un effectif de 8 à 12 participants (maximum) est recommandé, ce dispositif d'adresse en priorité aux représentants des entreprises locales (en tant que témoins privilégiés).

Outre la participation des CFA, il est également recommandé de faire appel à d'autres représentants des parties prenantes tels que les autorités locales, les autorités de gestion des programmes, les représentants des écoles et des parcours éducatifs.

Il est également recommandé que les participants aient des «**intérêts communs**» afin de les laisser contribuer concrètement à l'atelier; il est également important de ne pas avoir «**de groupes trop homogène**» car cela pourrait affecter la discussion (puisque les différentes positions enrichissent toujours le débat).

Il appartient au **modérateur de l'atelier** de reconnaître et de gérer les différentes contributions et les différentes dynamiques de groupe tout au long de l'atelier.

### Le Modérateur

C'est la personne en charge de faciliter l'échange d'opinions / d'intérêts entre les participants. Son rôle n'est pas d'être "directif" mais vise à soutenir et à favoriser le flux de la discussion, en contrastant les éventuelles digressions et en équilibrant les différentes interventions.

Le modérateur devrait:

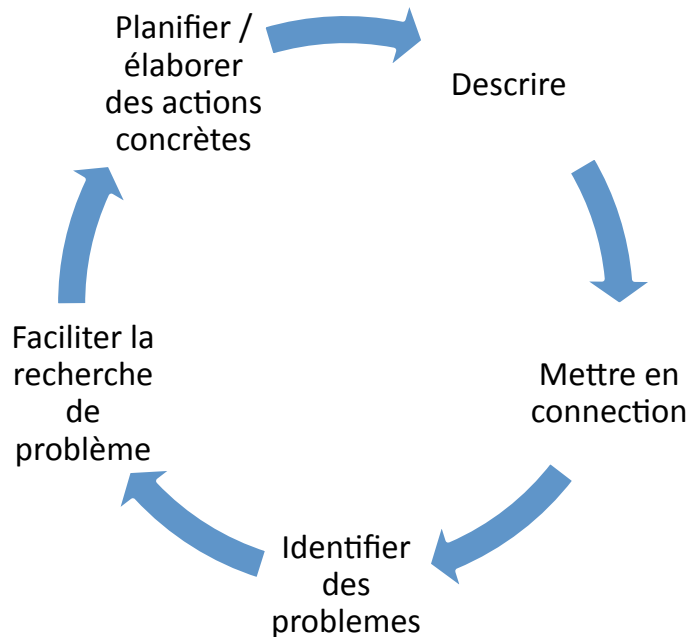
- Bien connaître le programme / projet et les éventuels documents de référence
- Connaître les organisations, les participants et leur rôle au sein de leurs organisations respectives
- Avoir de bonnes capacités "d'écoute et de feedback"
- Encourager les contributions des participants sans les influencer
- Asseyez-vous parmi les autres participants
- Faire des questions ouvertes et / ou offrir au moins 2 possibilités
- Résumer parfois, au cours de la discussion, les principaux contenus, en utilisant les mêmes travaux émergeant du débat
- Essayer de maintenir le débat toujours ouvert pour permettre à chaque participant de s'exprimer

- Gérer les participants qui peuvent empêcher les autres participants de s'exprimer

Le modérateur ne devrait pas:

- Contredire les participants
- Laisser un ou quelques participants monopoliser la discussion
- Donner des solutions (c'est aux participants de les créer).

Le "**cycle de travail**" du modérateur



Afin de faciliter la collecte de données et d'informations issues de l'atelier, le modérateur devrait en prendre note selon un schéma prédéterminé.

De plus, la présence d'un **observateur** principalement concentré sur l'enregistrement dynamique des participants devrait être fonctionnelle pour l'atelier.

### Organisation

Il est important que tous les participants arrivent à l'atelier en connaissant déjà la portée et le contenu principal de l'activité.

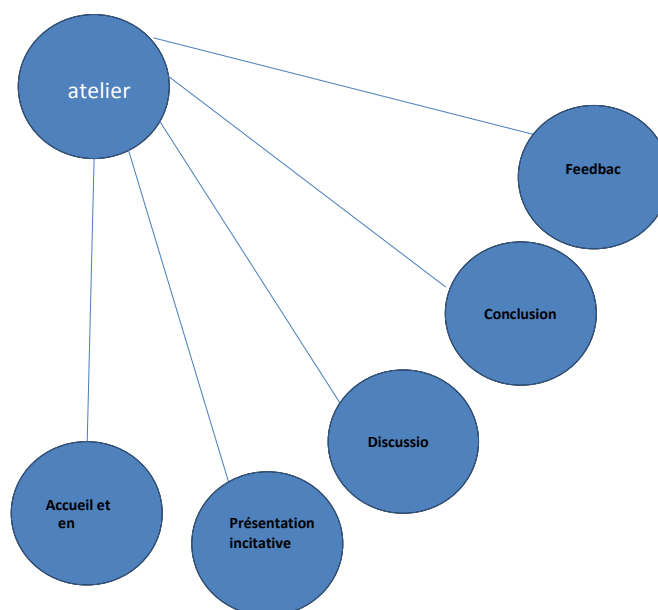
A propos de la logistique:

- Une pièce confortable, adaptée au nombre de participants (modérateur et observateur inclus) est recommandée.

Dans la pièce:

- Un tableau de conférence
- Un mur libre où accrocher des paper-board... etc
- Une table pour le modérateur
- Matériel de support (feuilles de papier, stylos, marchés, scotch, post it, etc...)

## Phases de l'atelier



### *"Accueil et mise en condition"*

Au cours de cette phase, le modérateur, après avoir souhaité la bienvenue aux participants et rappelé brièvement les objectifs de l'activité, présentera l'activité et les modalités exécutives de la mise en œuvre.

Les premiers moments sont vraiment importants pour «fonder» le groupe de travail et rendre les participants à l'aise afin d'établir un climat de confiance.

Une brève présentation faite par chacun des participants et une éventuelle activité «courte» de brise-glace sont recommandées.

Dans cette phase, le modérateur et l'observateur sont souvent perçus avec suspicion: il est préférable d'atténuer le climat en utilisant une attitude amicale et douce envers les participants.

### *"Présentation incitative"*

Dans cette phase, le modérateur introduit le thème général de l'activité en posant quelques questions de début et de cible.

### *"Discussion"*

Dans cette phase, le modérateur peut demander aux participants une contribution écrite, également en utilisant le paper-board. Cette modalité permet aux participants de mieux clarifier leur esprit et de mieux contribuer aux thèmes de l'atelier et au travail spécifique.

### *“Conclusions”*

Pendant cette phase, le modérateur pose une question aux participants sur leur évaluation générale de l'activité, afin d'enregistrer leur satisfaction ou leur satisfaction..

### *“Feedback”*

Le modérateur doit informer tous les participants du fait qu'ils recevront un document avec les résultats du travail de l'atelier. Cela contribuerait à consolider et à favoriser la relation positive entre les participants, également pour de futures activités.

### **Durée**

L'activité devrait durer entre 60 et 180 minutes. La durée dépend des participants et de leur niveau d'interaction.

### **Enregistrement des Résultats**

Après l'atelier, le modérateur (avec le soutien de l'observateur) devrait:

- Transcrire le contenu de l'activité;
- Identifier les sujets les plus pertinents en fonction de l'objectif de l'atelier;
- Discuter et interpréter les principaux résultats.

Le document final final consistera en un exposé élaboré pour les différents domaines thématiques abordés par l'atelier; Il devrait être fonctionnel pour l'identification concrète des besoins de compétences et / ou des profils professionnels.

