

SynLab.



INNOVER À PLUSIEURS

Manuel pour les acteurs
de l'éducation

Version Longue

L'ORIGINE

DE CE MANUEL

Ce manuel a été adapté du manuel produit par l'agence IDEO en 2012 intitulé *Design thinking for Educators*.

IDEO est une agence d'innovation qui accompagne depuis de nombreuses années des enseignants dans la résolution de leurs problématiques. Leur manuel a été élaboré en collaboration avec des écoles.

L'association française SynLab a testé ce manuel auprès de différentes écoles qu'elle a accompagnées dans la résolution de leurs problématiques. C'est à l'issue de ces accompagnements que le manuel a été modifié pour correspondre au mieux au contexte français et aux contraintes des acteurs éducatifs. D'autres ressources sont venues nourrir ce travail d'adaptation, notamment le manuel du *Design Thinking en bibliothèque*.

QUI EST *SynLab*. ?

SynLab est un laboratoire citoyen de recherche action dont le rêve est de permettre à tous les enfants et notamment les plus en difficulté de développer leur plein potentiel et d'acquérir les compétences sociales et humaines dont ils ont besoin pour réussir à l'école et dans leur vie. Pour cela, SynLab a fait le choix de concentrer son action sur l'appui aux acteurs du système éducatif (enseignants, cadres, ...) afin de leur permettre de mobiliser leurs talents et leur énergie au service de la transition éducative. Concrètement, SynLab crée des outils et invente des dispositifs d'accompagnement présentiels et numériques (MOOC, ..) en lien avec différentes institutions éducatives (Espé, Universités, ESEN, rectorats,...) comme par exemple le Diplôme Universitaire *Acteurs de la transition éducative* avec l'Université Paris Descartes ou le projet *Parcours Connectés* avec l'Espé de Créteil, l'académie de Créteil et plusieurs laboratoires de recherche dans le cadre du PIA2 (e-fran). Le développement du dispositif pédagogique *Bâtisseurs de possibles* lui a valu d'être labellisé en 2015 par l'initiative présidentielle «la France s'engage».

www.syn-lab.fr

INTRODUCTION

Dans un contexte de fortes transformations de la société et d'évolution des politiques éducatives, à une époque où les modifications d'accès au savoir via le numérique questionnent nos modèles d'apprentissage, être en capacité de se questionner et de réinventer à plusieurs nos pratiques pédagogiques semble une nécessité.

Comme dit la célèbre phrase d'Einstein :

« On ne résout pas un problème avec les modes de pensée qui l'ont engendré ».

Quelle que soit leur nature ou leur importance (interaction avec un élève, implication des parents, gestion de l'emploi du temps, développement d'approches entièrement nouvelles ou réformes à l'échelle du système, ...), les problématiques auxquelles les acteurs éducatifs sont confrontés sont réelles, complexes et variées. Elles exigent de nouvelles réponses. C'est pourquoi une nouvelle perspective, de nouveaux outils et de nouvelles approches sont nécessaires.

Le Design Thinking est l'une de ces approches.

Le Design Thinking peut sembler au début déroutant. Cependant, plus vous l'expérimenterez, plus cette approche vous semblera naturelle.

Nous avons conçu ce présent manuel pour vous faciliter la vie. Il vous apportera des outils simples pour trouver de nouvelles solutions créatives aux problématiques que vous rencontrez quotidiennement dans les écoles. Il a été pensé pour vous accompagner dans la structuration de votre travail et pour appuyer votre travail d'équipe. Utilisez-le comme bon vous semble. A vous de choisir si vous voulez appuyer votre travail sur quelques-uns des outils proposés ou sur tous. Vous pouvez l'associer à toute autre méthodologie ou théorie qui vous semble utile pour développer de nouvelles idées. A vous de jouer !

Ce manuel vous permet de mener des démarches de résolution de problèmes, que vous ayez une heure, une journée, un mois ou une année devant vous. Le degré d'approfondissement ne sera évidemment pas le même, mais ce sera déjà un début.

Si vous avez vraiment très peu de temps à votre disposition, nous vous proposons de consulter la version condensée *INNOVER A PLUSIEURS, Manuel pour les acteurs de l'éducation - Version courte*, sur le site de SynLab : www.syn-lab.fr.

BONNE EXPLORATION !

L'ÉQUIPE SYNLAB

TÉMOIGNAGES

D'ACTEURS ÉDUCATIFS

“

Pour moi le Design Thinking c'est essayer d'apporter une dimension collective dans la résolution de problèmes. C'est mettre en mouvement les acteurs du système y compris les apprenants. Essayer de trouver des solutions qui correspondent à ce que les gens rencontrent et non le fantasme du chef d'établissement ou de l'enseignant tout seul. C'est apprendre à partir des besoins exprimés des individus. Les gens sont capables de répondre à ce dont ils ont besoin. Mener un processus de Design Thinking nous a permis de chercher à résoudre ensemble un problème plutôt que d'essayer de s'opposer les uns aux autres. J'ai eu l'impression de m'asseoir avec mes collègues dans un même bateau.

LAURENT,
PRINCIPAL ADJOINT DE COLLÈGE

“

Pour moi cette démarche permet d'organiser une pensée. Au début il n'y a rien de concret, puis on déblait et progressivement on arrive à mener une action réfléchie. Cette démarche nous a aidé à nous poser, à réfléchir et à ne pas agir que dans l'urgence. Cela nous demande de faire preuve d'originalité et d'ouverture.

CLAIRE,
CPE

“

J'ai vu des enseignants réaménager leurs espaces de classe en commençant par interroger leurs élèves. Ils ont ensuite organisé des sessions de réflexion libre pour développer de nouveaux programmes.

Les enseignants qui s'appuient sur des techniques tournées vers l'humain pour comprendre leurs élèves obtiennent généralement en retour une plus grande implication de ces derniers dans leur nouvel environnement d'apprentissage. Lorsque l'enseignant devient le concepteur de sa propre expérience au sein de la classe, deux bénéfices apparaissent : son rôle gagne en importance et les changements sont plus efficaces, car ils correspondent aux besoins des élèves plutôt qu'aux prescriptions d'une école ou de l'institution.

Si nous souhaitons changer l'éducation et l'apprentissage pour qu'ils correspondent mieux aux réalités d'aujourd'hui, qu'ils soient plus efficaces et plus plaisants pour toutes les parties impliquées, les acteurs éducatifs doivent devenir les concepteurs et les déclencheurs de la refonte des « systèmes » scolaires, et des écoles elles-mêmes.

DOMINIQUE,
DIRECTEUR D'ÉCOLE

“

Le Design Thinking, c'est un changement de posture.

C'est prendre le temps d'être à l'écoute des besoins des personnes, temps que nous ne prenons pas forcément en école. C'est aussi mettre en avant la créativité et l'innovation.

Le Design Thinking permet de créer des champs d'ouverture entre enseignants.

VALÉRIE,
ENSEIGNANTE EN CE2

SOMMAIRE

QU'EST CE QUE LE DESIGN THINKING ? **P.06**

- La démarche du Design Thinking
- Exemples d'application
- Dans quels cas utiliser le Design Thinking ?
- Comment utiliser le manuel ?



DÉMARRER LE PROJET **P.16**

1. Former une équipe
2. Définir des règles de travail et organiser la logistique



IDENTIFIER UNE PROBLÉMATIQUE **P.24**

3. Identifier un problématique commune
4. Fixer les objectifs du projet et planifier le travail
5. Etudier la problématique
6. Mener l'enquête et la documenter
7. Partager les apprentissages des enquêtes
8. Donner du sens aux apprentissages pour affiner votre problématique



IMAGINER DES SOLUTIONS **P.34**

9. Faire émerger des idées de solutions
10. Affiner et sélectionner les idées de solutions



RÉALISER LA SOLUTION **P.40**

11. Réaliser un prototype de la solution
12. Tester le prototype
13. Modifier la solution en fonction des résultats des tests
14. Mettre en place la solution



PARTAGER ET PÉRENNISER LA SOLUTION **P.48**

15. Faire le bilan et célébrer le projet
16. S'assurer que la solution sera durable

QUELQUES RÉFÉRENCES **P.55**

FICHES OUTILS **P.56**

QU'EST CE QUE LE DESIGN THINKING ? (1/2)

Le Design Thinking, c'est une démarche de gestion de projet qui vous permet d'apporter des solutions pertinentes à une problématique en partant de l'écoute des besoins des personnes concernées.

Le cœur de la méthode consiste à rencontrer des personnes et à les observer pour comprendre leurs besoins, à fabriquer des prototypes et à les tester pour les améliorer. Les personnes sont au centre de ce processus.

Cette démarche mobilise des compétences que nous avons tous naturellement mais que nous avons tendance à sous-exploiter, comme le sens de l'intuition, l'intelligence émotionnelle ou le sens pratique.

Le design est un terme emprunté à l'anglais dont on voit l'utilisation apparaître au XXème siècle. La notion de « Design Thinking », traduite littéralement en français par « pensée design » en découle directement. On appelle aussi cette méthodologie « human centered design », ou « design centré sur l'humain ».

En 1991, Tim Brown, président de l'agence américaine de design IDEO, popularise la notion de Design Thinking et le définit de la manière suivante : « Le Design Thinking peut être décrit comme une discipline utilisant la sensibilité et les méthodes du designer pour répondre aux besoins des individus avec quelque chose qui soit technologiquement faisable et ce qu'une stratégie de business viable puisse convertir en de la valeur pour le consommateur et une opportunité de marché. » (Hillen, 2012)

Aujourd'hui, le Design Thinking est employé à travers le monde par des structures aussi diverses que les entreprises, les collectivités, l'humanitaire, les associations et de plus en plus d'écoles.

QU'EST CE QUE LE DESIGN THINKING ? (2/2)

LE DESIGN THINKING EST À LA FOIS UNE MÉTHODE ET UN ÉTAT D'ESPRIT

LA MÉTHODE EST ...

CENTRÉE SUR L'HUMAIN

Le point de départ du Design Thinking est une profonde empathie, mais également une écoute des besoins et des motivations des personnes, c'est-à-dire des élèves, enseignants, parents, direction, équipe de la Vie Scolaire et autres acteurs éducatifs.

COLLABORATIVE

À plusieurs, on est plus fort pour résoudre une difficulté que lorsqu'on reste isolé. La réflexion s'enrichit de la diversité des points de vue qui la composent et la créativité des autres stimule la vôtre.

FONDÉE SUR LA PRATIQUE

Le Design Thinking repose sur l'apprentissage par la pratique. Il est basé sur la réalisation d'actions concrètes et le test de prototypes. C'est en faisant qu'on apprend alors n'ayez pas peur de mettre la main à la pâte !

EXPÉRIMENTALE

Le Design Thinking est un processus non linéaire qui repose sur le droit de se tromper, de tester et sur l'opportunité d'apprendre de ses expériences. Pourtant les enseignants peuvent être souvent soumis à une exigence implicite de perfection et d'obligation d'être des modèles infaillibles. Ces attentes peuvent rendre la prise de risque difficile et limiter les possibilités d'expérimenter des solutions nouvelles et innovantes.

L'ÉTAT D'ESPRIT EST ...

LIBRE DE TOUT PRÉJUGÉ

Il s'agit de voir le monde avec un regard neuf. Par exemple se mettre dans la peau d'un débutant pour redécouvrir la salle de classe qui vous est pourtant si familière.

BASÉ SUR DU LÂCHER-PRISE

Le Design Thinking c'est accepter d'échouer, de ne pas toujours avoir la « bonne » réponse et apprendre à aimer le charme qui réside dans l'imperfection et l'inachèvement.

FONCIÈREMENT OPTIMISTE

Cette démarche repose sur le fait de voir les problèmes quotidiens comme autant d'opportunités, et sur la conviction qu'une poignée de gens qui travaillent ensemble de façon innovante peut faire changer les choses. Il s'agit de jouer avec les contraintes et de les transformer en occasion d'apporter de nouvelles solutions !

LA DÉMARCHE DU DESIGN THINKING

4 étapes pour passer de l'identification d'une problématique commune à la mise en place d'une solution nouvelle et pertinente !



IDENTIFIER UNE PROBLÉMATIQUE



Cette étape consiste à définir une problématique et la comprendre **du point de vue des personnes qu'elle concerne**



NOUS AVONS
UNE
PROBLÉMATIQUE



Comment
l'aborder ?
Qui rencontrer
pour comprendre
la problématique
en profondeur ?

IMAGINER DES SOLUTIONS



Il s'agit de produire de nouvelles idées pour résoudre la problématique



NOUS AVONS
IDENTIFIÉ DES
BESOINS



Quelles solutions
imaginer pour
répondre à ces
besoins ?

RÉALISER LA SOLUTION



Cette étape consiste à concrétiser vos meilleures idées sous forme de prototypes et les tester



NOUS AVONS
DES SOLUTIONS



Comment tester
la solution choisie
et la perfectionner
avec l'aide des
personnes à qui
elle est destinée

PÉRENNISER ET PARTAGER LA SOLUTION



Enfin, l'enjeu est de déployer la solution la mieux reçue par les personnes concernées et partager sur l'expérience vécue



NOUS AVONS
VALIDÉ
UNE SOLUTION
QUI MARCHE



Comment garantir
que la solution
sera durable?
Quels retours
sur l'expérience
vécue ?

EXEMPLES D'APPLICATION

LE DESIGN THINKING APPLIQUÉ EN DEHORS DE L'ÉCOLE

PROBLÉMATIQUE TRAITÉE « COMMENT FAIRE POUR AMÉLIORER L'USAGE DES COUVEUSES POUR NOUVEAUX NÉS DANS LES PAYS EN VOIE DE DÉVELOPPEMENT ? »

Une équipe de designers a cherché à construire un système de couveuse à bas coût pour les pays en développement.



IDENTIFIER UNE PROBLÉMATIQUE

Aucun des membres de l'équipe n'étant expert en santé publique, les designers ont tout d'abord entrepris des recherches pour mieux se familiariser avec le sujet des couveuses et de la prématurité des nouveaux nés. Ils se sont rendus compte que près de 15 millions de prématurés naissent chaque année dans le monde. 1 million d'entre eux ne survivaient pas au-delà des 24 premières heures de leur courte vie, la plupart par hypothermie.

Pour approfondir leur compréhension de la problématique, l'équipe a souhaité aller directement sur le terrain. Elle s'est pour cela rendue au Népal. Elle s'est alors rendue compte avec étonnement que dans la plupart des hôpitaux visités, les couveuses laissées à disposition des populations n'étaient jamais utilisées. En se renseignant auprès d'un médecin d'un des hôpitaux, elle a découvert que la plupart des naissances dans le pays se passaient dans des villages à plusieurs kilomètres des hôpitaux. Et si par chance une mère accouchait à l'hôpital, elle ne pouvait pas y rester longtemps et devait souvent revenir au bout de 5 à 6 jours dans son village.

À l'issue de ces nombreuses découvertes, l'équipe a compris que le besoin essentiel des populations était d'avoir accès à des couveuses facilement transportables dans les villages. Les designers ont alors décidé d'axer leur travail sur la recherche de solutions favorisant la mobilité des couveuses.



IMAGINER DES SOLUTIONS

De nombreuses idées ont émergé. Parmi ces idées, l'équipe a décidé de se concentrer sur l'expérimentation d'un système de duvet contenant une pochette à base de paraffine qui, une fois chauffée, pouvait maintenir sa température pendant près de 4 heures.



RÉALISER LA SOLUTION

Une fois le prototype réalisé dans son atelier, l'équipe est revenue au Népal pour tester le système dans les villages.

Le test auprès des populations a révélé de nouvelles découvertes sur les besoins des familles. En effet, le système conçu par les designers reposait notamment l'utilisation d'un cadran lumineux indiquant la température de la couveuse, l'objectif étant d'atteindre la température idéale pour le nouveau-né de 37 degrés. En demandant à des mères d'ajuster la température grâce au cadran jusqu'à 37 degrés, un problème est apparu : les mères s'arrêtaient avant d'avoir atteint le seuil demandé. En les interrogeant, celles-ci ont expliqué que dans leur village, la médecine occidentale était perçue comme très puissante et souvent trop forte. Voilà pourquoi par exemple si un médecin occidental prescrivait une cuillère à soupe de sirop, les mères n'en donnaient qu'1/2 cuillère à leur enfant.

Forts de ces constats, l'équipe a alors modifié le système de cadran et l'a remplacé par un voyant lumineux qui s'allumait quand les 37 degrés étaient atteints. Cette simple modification a eu un impact significatif sur le bon usage de la couveuse par les populations.



PARTAGER ET PÉRENNISER LA SOLUTION

L'équipe a continué à travailler au Népal et dans d'autres pays pour améliorer la solution. Une organisation est née de cette aventure, *Embrace*, qui travaille actuellement en collaboration avec de nombreux organismes dans le monde.

Par ailleurs, au cours de ces années, l'équipe s'est rendue compte que le système de couveuse en lui-même ne suffisait pas toujours et qu'un travail d'éducation des populations étaient à réaliser. Voilà pourquoi des ateliers de sensibilisation sur les problématiques liées à l'hypothermie sont aujourd'hui proposés aux mères.



→ Projet Embrace, avec l'aimable autorisation de Thrive Network

EXEMPLES D'APPLICATION

LE DESIGN THINKING A L'ÉCOLE APPLIQUÉ PAR DES ÉLÈVES

PROBLÉMATIQUE TRAITÉE : « COMMENT FAIRE POUR RÉAMÉNAGER NOTRE SALLE DE CLASSE POUR MIEUX APPRENDRE ? »

Une enseignante de CE1 a utilisé le Design Thinking pour repenser avec ses élèves l'aménagement de la salle de classe afin de faciliter leurs apprentissages.



IDENTIFIER UNE PROBLÉMATIQUE

L'enseignante a commencé par demander aux élèves ce qui posait problème pour eux dans la classe et ce qu'ils souhaitaient y changer pour mieux apprendre. Après des débuts timides, les besoins des élèves ont fusé : « c'est trop encombré, « on respecte pas assez le matériel », « il y a trop de livres », ... Tous les retours des élèves ont été mis sur des post-its et rassemblés au tableau afin de dégager des thématiques. Parmi les thématiques dégagées, « l'espace de la classe », « l'apprendre autrement », et « les relations dans le groupe ».



IMAGINER DES SOLUTIONS

Les élèves se sont répartis en fonction des thématiques qui les intéressaient. De nombreuses idées ont été émises par les différents groupes :

- La mise en place de « coins » thématiques dédiés à certaines activités (coin repos, coin lecture, coin découverte du monde, coin créativité, un potager, et même une piscine dans la classe !)
- La mise en place d'un emploi du temps à la carte où les élèves pourraient cocher les activités qu'ils souhaitent faire durant la journée
- Un système d'entraide entre les élèves avec des post-its SOS et des temps de partage sur les difficultés de chacun
- La mise en place de plus de temps libre dans la semaine
- L'utilisation d'un « coussin colère » pour gérer plus facilement ses émotions, ...

Les élèves ont par la suite décidé de privilégier certaines idées. Ils se sont notamment rendu compte qu'ils devaient choisir un nombre restreint de coins activité car la salle avait une taille limitée.



RÉALISER LA SOLUTION

Pour tester les idées sélectionnées, les élèves ont réalisé des maquettes de leur salle de classe avec du matériel simple : des feuilles de couleur, des feutres et des morceaux de bois.

Puis les élèves sont rapidement passés à la mise en place d'un nouvel aménagement de la classe.

Des coins thématiques ont été mis en place : le coin expérimentation, le coin bibliothèque, le coin découverte du monde et le coin relaxation. Au fur et à mesure de l'utilisation de ces espaces, de nouveaux besoins sont apparus et l'aménagement a été adapté en conséquence.

Au bout de quelques semaines, l'enseignante a pu se rendre compte que les élèves se mettaient plus facilement au travail, que la classe était plus aérée, et qu'elle avait plus de temps pour être avec les élèves qui avaient le plus besoin d'aide.



PARTAGER ET PÉRENNISER LA SOLUTION

Nouvelle année scolaire, nouveaux élèves, nouveaux besoins. L'enseignante a accompagné l'année suivante sa nouvelle classe d'élève dans l'identification de nouveaux besoins et de nouvelles solutions d'aménagement. Parmi les nouvelles propositions qui ont émergé, un atelier « Questionner le monde », un coin « écriture de livres », un coin « jeux de société ». Cela a été l'occasion pour les élèves d'apprendre à se connaître et de trouver plus facilement leurs marques en début d'année. Par la suite, quelques ateliers ont été organisés de manière périodique pour faire le point sur les besoins et continuer de faire évoluer la classe.

L'espace classe est ainsi devenu un véritable outil au service du développement des élèves !

EXEMPLES D'APPLICATION

LE DESIGN THINKING À L'ÉCOLE APPLIQUÉ PAR DES ENSEIGNANTS

PROBLÉMATIQUE TRAITÉE : « COMMENT FAIRE POUR AMÉLIORER LE SUIVI DES ÉLÈVES DANS NOTRE ÉCOLE ? »

Une équipe d'enseignants dans une école primaire de la région parisienne était confrontée depuis plusieurs années à des problèmes de suivi des élèves tout au long de leur scolarité. Les enseignants ont utilisé les outils du Design Thinking pour apporter des réponses nouvelles.



IDENTIFIER UNE PROBLÉMATIQUE

Un premier atelier de partage de l'équipe a permis de soulever plusieurs problématiques rencontrées dans l'établissement. L'équipe a choisi de travailler sur la question de l'amélioration du suivi des élèves qui était pour elle la problématique la plus urgente à traiter. Après avoir partagé sur ce qu'ils savaient déjà du problème et ce qu'ils ne savaient pas encore, les membres de l'équipe sont allés interroger les autres enseignants et la direction pour bien comprendre leurs visions de la problématique et leurs besoins. L'équipe a alors compris que les enseignants avaient besoin d'être davantage intégrés dans le suivi des élèves, d'avoir des temps de partage collectifs avec la direction sur le suivi des élèves et d'avoir un accès centralisé aux informations sur les élèves d'une année sur l'autre.

Par la suite l'équipe projet a interrogé les parents pour comprendre leurs besoins et s'est rendue compte que ces derniers souhaitaient davantage de temps de partage avec les équipes éducatives, et pas seulement quand cela n'allait pas avec leur enfant.

Forts de ces découvertes, l'équipe a décidé de resserrer leur travail sur la problématique suivante : « Comment faire pour créer un cadre pour que l'enseignant devienne réellement un acteur du suivi des élèves et non pas seulement un informateur ? ».



IMAGINER DES SOLUTIONS

Au cours d'un atelier de créativité animé en équipe, plusieurs idées ont émergé : fiche de suivi numérique pour centraliser les informations sur les élèves et les rendre plus facilement accessibles, par tous et tout le temps; grilles d'observation du comportement des élèves ; organisation de temps de partage sur le suivi des élèves lors des réunions de cycle ; organisation de temps de dialogue réguliers entre les parents et les enseignants ; utilisation de nouveaux moyens de communication sur les avancements des élèves avec les parents.



RÉALISER LA SOLUTION

Parmi les solutions imaginées, certaines ont été privilégiées, notamment celles pouvant être réalisées d'ici la fin de l'année scolaire. La réalisation de prototypes de ces idées a permis de recueillir des retours et de juger de la pertinence des solutions auprès des personnes concernées.

L'équipe a notamment élaboré des fiches de suivi papier qu'elle a fait tester aux autres enseignants de l'école. Au bout d'1 mois, les enseignants se sont retrouvés pour partager sur ce qui avait fonctionné et sur ce qui était à améliorer dans la solution et a opéré les changements en conséquence.

L'équipe a également présenté à quelques parents une proposition de calendrier répartissant sur une année scolaire les temps de partage entre enseignants et parents. Ces derniers ont pu faire leurs retours et un nouveau calendrier a vu le jour.

Enfin, un temps de partage sur le suivi des élèves a été ajouté aux ordres du jour des réunions de cycle. Les enseignants ont testé cette nouvelle organisation sur plusieurs mois puis ont partagé leur retours via un questionnaire en ligne envoyé et traité par l'équipe.

PARTAGER ET PÉRENNISER LA SOLUTION



L'équipe a présenté en réunion de fin d'année scolaire ce qu'elle avait réalisé auprès des enseignants et de la direction.

Elle a également rédigé un rapport sur le projet et l'a mis en ligne sur le réseau interne de l'école de sorte à permettre aux nouveaux arrivants l'année suivante de comprendre ce qui avait été fait.

Enfin, elle a nommé de nouveaux responsables projet, parmi les membres de l'équipe et d'autres enseignants de l'école, pour s'assurer que les solutions perduraient dans le temps.



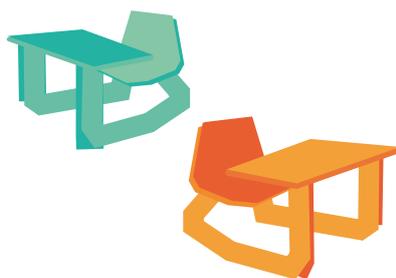
DANS QUELS CAS UTILISER LE DESIGN THINKING ?

Vous pouvez utiliser les outils et la démarche proposés dans ce manuel pour aborder n'importe quel type de problématique.



PÉDAGOGIE

Chaque jour, vous concevez des manières d'interagir avec vos élèves autour d'un contenu. Vous pouvez mettre en œuvre un processus de conception afin de relier ce contenu aux intérêts et besoins des élèves d'aujourd'hui.



ESPACES

Les environnements physiques transmettent des signaux inconscients sur la façon dont on doit se comporter et ils influencent nos émotions. En repensant l'organisation de la classe par exemple, vous pouvez changer le message envoyé aux élèves sur la manière dont ils peuvent interagir dans la classe.



ORGANISATION et vivre ensemble

Votre école est un écosystème vivant basé sur une organisation des interactions. En tant qu'adulte membre de cette école vous êtes vous-même partie prenante de cette organisation et pouvez l'influencer pour permettre un meilleur vivre-ensemble entre élèves et adultes.



EXEMPLE

- Comment pourrait-on renforcer le goût de la lecture chez les élèves ?
- Comment pourrait-on aider les élèves issus de milieux défavorisés à enrichir leur vocabulaire ?



EXEMPLE

- Comment pourrait-on réaménager la cour de récréation pour favoriser le mieux-être des élèves ?
- Comment pourrait-on créer un espace stimulant et efficace pour permettre la collaboration entre professeurs ?



EXEMPLE

- Comment pourrait-on réduire les actes de violence dans l'école ?
- Comment pourrait-on souder les équipes éducatives autour d'un projet qui fédère ?

Les problématiques auxquelles l'école est confrontée sont nombreuses... mais toutes peuvent être considérées comme une chance pour vous de mettre en place des solutions innovantes et efficaces pour votre école.

« La communication avec les parents est inefficace. »

« La gestion efficace de plusieurs niveaux d'apprentissage dans une même classe semble impossible. »

« Nous subissons tous les jours des nuisances sonores importantes au sein de l'école. »

« Nous devons faire face tous les jours à des cas de violence entre élèves. »

« Les emplois du temps ne tiennent pas compte des rythmes d'enseignement et d'apprentissage. »

« Les évaluations ne correspondent pas exactement aux apprentissages. »

« L'organisation de la classe ne s'adapte pas aux différents modes d'apprentissage et aux effectifs changeants. »

« Je ne parviens pas à maintenir l'attention de mes élèves. »

« La communication actuelle entre la direction et les enseignants ne permet pas à chacun de s'exprimer. »

« Les élèves ne s'intéressent pas aux fractions. »

« Les élèves arrivent à l'école le ventre vide et ils ont du mal à se concentrer. »

« Je me sens terriblement isolé dans mon travail. »

« Il n'existe pas de réseaux pour la communauté des enseignants. »

« Les parents ne font pas travailler les enfants à la maison. »

COMMENT UTILISER CE MANUEL ?

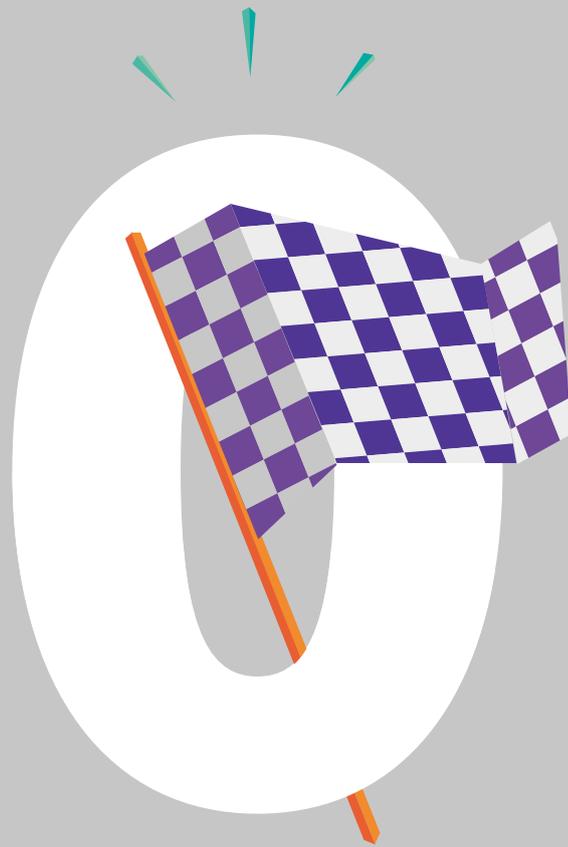


Des fiches mémos qui vous rappellent les objectifs, le déroulé à suivre et les outils à utiliser pour chaque étape.



Des fiches-outils faciles à utiliser pour faciliter le travail en équipe et reliées à une étape du processus.

ÉTAPE



DÉMARRER
LE PROJET



FICHE mémo



OBJECTIFS DE L'ÉTAPE

Mettre en place les conditions facilitant le travail d'équipe tout au long du projet.



DÉROULÉ SUGGÉRÉ POUR L'ÉTAPE

1. Former une équipe
2. Définir des règles de travail et organiser la logistique



FICHE OUTILS

- + Construire sa charte d'équipe
- + Répartition des rôles de l'équipe
- + Exercices de brise glace
- + Organiser des réunions efficaces



EXEMPLES DE PRODUCTION EN FIN D'ÉTAPE

- + Liste des rôles répartis dans l'équipe
- + Fiche écrite sur les règles de fonctionnement dans l'équipe
- + Espace projet aménagé dans l'école à disposition de l'équipe



LE DESIGN THINKING EST UNE
APPROCHE ESSENTIELLEMENT
COLLABORATIVE.

Certaines équipes accordent parfois peu de temps et d'énergie dans la structuration de leur équipe. Pourtant, le Design Thinking est un processus qui peut à certains moments paraître long et destabilisant. Le soutien d'une équipe soudée est alors essentiel pour mener à bien votre projet !

Les quelques conseils que nous vous apportons dans les pages suivantes sont là pour faciliter au mieux la structuration de votre équipe. N'hésitez pas à utiliser ces outils tout au long du projet.

FORMER UNE ÉQUIPE (1/2)

Travailler en équipe avec des personnes ayant des points de vue différents et complémentaires sur un même sujet permet bien souvent d'avoir plus de chances de trouver des solutions inattendues et d'aller bien plus loin que si vous étiez resté seul.

Mais travailler en équipe n'est pas toujours facile. Le fonctionnement d'une équipe peut être aussi limitant que dynamisant.

Voici quelques recommandations pour permettre de bâtir une équipe solide.

1. COMPOSER UNE ÉQUIPE ÉQUILIBRÉE

Si les membres de votre équipe ont des façons de travailler, des personnalités et des préférences très éloignées, nous vous recommandons de prendre un temps pour évoquer ces différences par exemple lors de votre première réunion.

Il est préférable de constituer des équipes de petite taille, idéalement entre deux à cinq membres permanents. En effet, travailler en petit groupe peut faciliter la coordination des agendas et la prise de décision. Si vous avez le sentiment que l'absence de certaines personnes est dommageable, vous pouvez leur proposer de devenir membres de votre groupe élargi. Il est cependant utile de garder une même équipe noyau.

2. S'AUTORISER DES TEMPS DE TRAVAIL INDIVIDUELS

Même si l'essentiel du travail est réalisé en équipe, nous vous recommandons de vous accorder également des temps individuels. En effet, des progrès significatifs peuvent parfois résulter de réflexions ou de travaux personnels.



EXEMPLE

Un collège en région parisienne a travaillé sur la question de l'autonomie des élèves. L'équipe était constituée du principal adjoint, d'enseignants de disciplines différentes et des CPE. Cette diversité a permis à l'équipe d'avoir une vision plus complète des élèves et une compréhension globale des enjeux liés au développement de l'autonomie dans le collège.

FORMER UNE ÉQUIPE (2/2)



FICHES OUTILS

- Construire sa charte d'équipe
- Exercices de brise-glace
- Répartition des rôles

3. DÉFINIR UNE CHARTE DE FONCTIONNEMENT DE L'ÉQUIPE

Une charte peut permettre de fixer entre vous des principes de fonctionnement qui fassent que chacun se sente à l'aise dans l'équipe.

Nous vous recommandons de prendre un temps collectif pour définir la charte. L'objectif en effet est que tous les membres de l'équipe la respectent et le mieux pour cela est que chacun ait participé à sa construction.

Cette charte peut par exemple prendre la forme d'un blason.

Voir la fiche outil « Construire sa charte d'équipe » à la page 59 du manuel

4. FAVORISER L'ÉCOUTE ET LA COOPÉRATION

Une équipe performante est bien souvent une équipe qui crée un cadre de travail favorisant l'empathie de ses membres et l'expression des ressentis de chacun.

Vous pouvez si vous le souhaitez utiliser au début de vos réunions de travail des exercices de brise-glace. Cela peut faciliter par la suite la fluidité des échanges.

Voir la fiche outil « Exercices de brise-glace » à la page 64 du manuel



5. CLARIFIER LES RÔLES

Il peut être utile que chaque membre de votre équipe ait une responsabilité précise. Vous pouvez vous répartir les rôles en fonction des personnalités, des affinités et des compétences de chacun. Les rôles peuvent bien sûr changer au cours du projet en fonction des envies de chacun..

Un rôle essentiel, celui d'animateur/animateur.

Il est préférable que ce choix soit fait au début du projet. L'animateur d'équipe est en charge d'animer les réunions, de s'assurer de l'avancement du projet. Il est garant du processus et se charge d'animer les réunions. L'animateur d'équipe consacre souvent plus de temps que les autres à l'organisation du travail. C'est mieux s'il a suffisamment d'expérience au sein de la structure et s'il a pu développer des liens étroits avec l'ensemble de ses interlocuteurs pour se sentir libre d'expérimenter de nouvelles approches.

Voir d'autres rôles sur la fiche outil « Répartition des rôles » à la page 61 du manuel.



EXEMPLE

Des enseignants dans un collège ont organisé au début de leur travail une réflexion sur les valeurs et principes de fonctionnement qu'ils souhaitent respecter entre eux. Après un partage de leurs réflexions individuelles ils ont affiché leurs idées au tableau. Parmi les valeurs et principes qui sont ressortis : « être concret et savoir où on va », « écouter et faire attention à l'autre », « faire circuler la parole et ne pas se couper », « travailler dans la bonne humeur », ...

DÉFINIR DES RÈGLES DE TRAVAIL ET ORGANISER LA LOGISTIQUE (1/2)



FICHES OUTILS

- Organiser des réunions efficaces

1. ORGANISER DES TEMPS DE TRAVAIL EFFICACES

Étant donné que votre temps est limité, nous vous suggérons de planifier à l'avance toutes vos réunions. Sauter des réunions ou se disperser est le meilleur moyen de perdre en motivation. Vous pouvez par exemple vous mettre d'accord sur un jour de la semaine réservé au projet ou bien planifier les réunions longtemps à l'avance si ce n'est pas possible.

Le processus de Design Thinking est essentiellement collaboratif. Au cours du projet, vous serez probablement amenés à organiser des réunions collectives entre vous mais également avec des personnes extérieures à votre équipe (élèves, enseignants, direction, parents, ...).

Nous vous recommandons de préparer à l'avance l'organisation de ces temps afin qu'ils soient le plus efficace possible.

Voir la fiche outil « Organiser des réunions efficaces » à la page 65 du manuel

2. DOCUMENTER LE PROJET

Pour que votre travail ait le plus d'impact possible et pour pouvoir partager ce que vous avez réalisé, il peut être utile d'impliquer d'autres interlocuteurs, comme votre direction par exemple. Pour les convaincre de votre projet, vous pouvez leur décrire votre travail, retracer votre parcours et la façon dont vous avez obtenu des résultats.

Pour cela et pour garder une trace de votre travail, nous vous recommandons de documenter autant que vous le pouvez votre projet tout au long de son déroulement. Il peut être utile de confier cette tâche à l'un des membres de votre équipe. Plusieurs formats sont possibles : prise de note, panneaux, photos, vidéos, témoignages, ...

3. DÉCIDER COMMENT COMMUNIQUER ENTRE VOUS

Vous pouvez envisager, dès votre première réunion, de déterminer comment vous souhaitez communiquer entre vous. Il est souvent utile de noter les coordonnées de tous les membres, comment ils peuvent être joints et les moments où ils sont disponibles.

Utiliser des outils numériques peut aussi faciliter le travail collectif à distance. Exemple d'outils numériques :

- Votre ENT
- Framapad
- Padlet
- Google docs
- Doodle
- ...

DÉFINIR DES RÈGLES DE TRAVAIL ET ORGANISER LA LOGISTIQUE (2/2)

4. AMÉNAGER VOTRE ESPACE PROJET

Nous vous suggérons d'aménager dans votre établissement un espace dédié au travail de votre équipe. Il ne s'agit pas forcément de libérer une salle entière. Un simple mur peut suffire. Cet espace vous permettra de centraliser vos réflexions et d'afficher vos notes. Ces repères visuels vous permettront de garder une trace de votre progression et de rester concentré sur votre problématique.

5. ÊTRE VISUEL

Exprimer ses idées de façon visuelle est l'une des bases du Design Thinking. Lorsqu'on s'exprime à l'aide d'images ou de dessins plutôt qu'avec des mots, on aide les autres personnes à faire fonctionner leur imagination, et on produit des idées plus marquantes et plus chargées de sens. Une image est comprise plus rapidement, on peut facilement en isoler une partie, l'interpréter de façon personnelle et rebondir dessus.



MATÉRIEL UTILE TOUT AU LONG DU PROJET



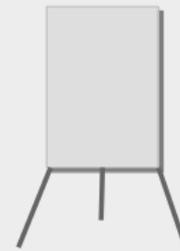
- Un espace projet dans lequel vous pouvez travailler confortablement, stocker votre matériel, afficher vos productions, et vous déplacer facilement.



- Des gommettes pour faciliter les choix dans l'équipe.



- Des adhésifs (scotch, patafix, ...) pour accrocher vos productions.



- Des panneaux portants ou des grandes feuilles « paper-board » pour rendre visibles vos réflexions collectives.



- Des feuilles de papier, A4 ou A3



- Des notes repositionnables ou post-its qui vous permettent de faire évoluer vos idées.



- Des feutres ou marqueurs pour écrire de manière visible vos réflexions.



EXEMPLE

Des enseignantes d'une école primaire se sont installées dans une salle de classe et ont disposé des panneaux à proximité de leur table, ce qui a facilité l'organisation visuelle de leurs réflexions et de leurs idées.



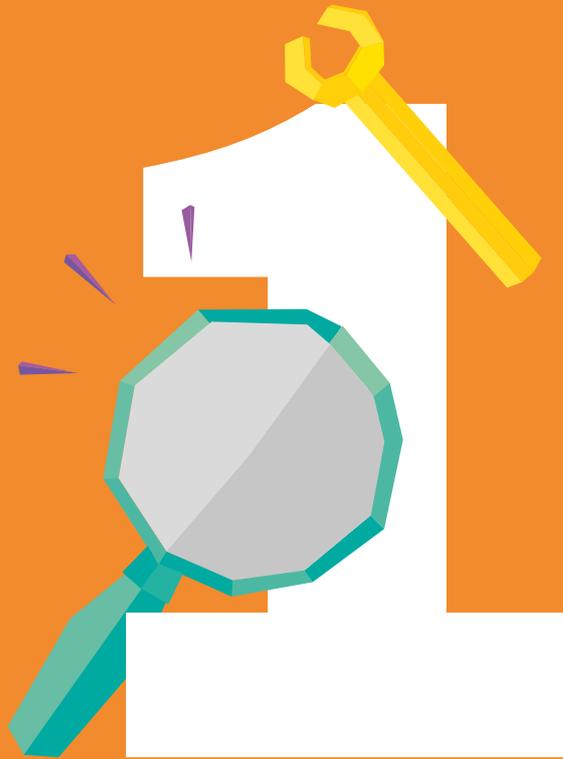
FÉLICITATIONS !

Vous voilà membre d'une nouvelle équipe soudée autour de principes de fonctionnement communs.

Vous êtes désormais prêts à vous lancer : bon projet !



ÉTAPE



IDENTIFIER

UN PROBLÉMATIQUE

FICHE mémo



DURÉE DE L'ÉTAPE

6 heures

En 2 ou 3 sessions de travail
Temps indicatif



DÉROULÉ SUGGÉRÉ POUR L'ÉTAPE

1. Identifier une problématique commune
2. Fixer les objectifs du projet et planifier le travail
3. Etudier la problématique
4. Mener l'enquête et la documenter
5. Partager les apprentissages des enquêtes
6. Donner du sens aux apprentissages pour affiner la problématique



OBJECTIFS DE L'ÉTAPE

- + Identifier en équipe une problématique que vous avez tous envie de résoudre
- + Mener l'enquête en entrant en empathie avec les personnes concernées par la problématique
- + Resserrer la problématique par rapport aux besoins les plus urgents que vous aurez identifiés dans votre enquête



EXEMPLES DE PRODUCTION EN FIN D'ÉTAPE

- + Problématique redéfinie
- + Calendrier du projet
- + Reportage photo
- + Analyse d'entretiens
- + Pistes d'actions



FICHE OUTILS

- + Nos rêves/Nos difficultés
- + Les 5 pourquoi
- + Objectifs et Indicateurs
- + Partager le savoir
- + Choisir des techniques de recherche
- + Mener un entretien
- + Mener des observations



L'enjeu de cette étape est à la fois de choisir une problématique pertinente en équipe, de réussir à la comprendre en profondeur et de l'affiner.

Cette phase est souvent traitée trop rapidement par les équipes. Pourtant, elle est essentielle car une problématique bien posée et bien analysée vous permettra en Etape 2 d'imaginer des solutions utiles et pertinentes pour les personnes concernées.

Cette étape s'apparente aux premières phases d'une démarche de recherche scientifique. Les chercheurs au départ identifient une question, se documentent sur cette problématique et émettent des hypothèses qu'ils iront tester sur le terrain. Mener cette première étape c'est véritablement se mettre dans la peau d'un chercheur.

IDENTIFIER UNE PROBLÉMATIQUE COMMUNE

1 HEURE

Tout projet de Design Thinking commence par une question, un défi, une problématique que l'on identifie en équipe. Y a-t-il quelque chose que vous avez toujours voulu transformer ou améliorer dans votre établissement ? Rencontrez-vous une difficulté particulière ? Pensez aux situations quotidiennes qui vous embêtent ou que vous souhaiteriez améliorer.



FICHES OUTILS

- Nos rêves / nos difficultés
- Les 5 pourquoi



EXEMPLE

Un collège est parti d'une première question de départ « Comment valoriser davantage la place des élèves au collège ? » En réalisant l'exercice des 5 pourquoi ils se sont rendus compte que c'était avant tout la parole des élèves qui n'était pas assez valorisée au collège. Leur problématique a été précisée et est devenue : « Comment pourrions-nous faire pour valoriser d'avantage la participation des élèves aux prises de décisions dans l'établissement ? »



1. PARTAGER VOS RÊVES ET VOS DIFFICULTÉS

Dans un premier temps, vous pouvez partager en équipe les rêves que vous avez pour votre école et les difficultés que vous rencontrez.

Voir la fiche outil Nos rêves/nos difficultés à la page 68 du manuel.

2. SÉLECTIONNER LA PROBLÉMATIQUE

Ces rêves et ces difficultés sont l'expression de choses qui manquent selon vous dans votre école, ou des choses qui existent mais qui ne sont pas assez bien réalisées ou qui pourraient être améliorées ou développées d'avantage. Ce sont en fait des problématiques potentielles que vous pourriez chercher à résoudre en équipe.

Pour choisir en équipe une problématique commune, vous pouvez préalablement définir des critères de sélection, par exemple l'urgence du problème à traiter, l'envie de travailler dessus, ou bien la faisabilité à mettre en place des solutions dans un délai convenable.

Vous pouvez par exemple utiliser des gommettes pour matérialiser ces choix : chaque membre de l'équipe reçoit une ou plusieurs gommettes qu'il place sur la problématique qu'il préfère.

3. AFFINER LA PROBLÉMATIQUE

Souvent les problématiques qu'on émet sont trop larges ou trop restreintes. Réaliser un travail efficace de recherche de solutions implique de partir de problématiques accessibles, compréhensibles et réalisables : elles ne doivent être ni trop grandes, ni trop petites.

Une problématique trop large pose une question fondamentale qui est bien trop vaste pour un seul projet. Une problématique trop restreinte se focalise sur un point trop précis qui appellera des solutions à faible impact.

Pour identifier une problématique au bon niveau de complexité, nous vous proposons de réaliser un travail d'identification de ses causes racines. Pour se faire, vous pouvez utiliser l'exercice des « 5 pourquoi ».

Voir la fiche outil « Les 5 pourquoi » à la page 70 du manuel.

EXEMPLE DE BON NIVEAU DE PROBLÉMATIQUE

Niveau trop large : Comment pourrions-nous faire pour mieux intégrer les nouveaux élèves ?

Niveau trop restreint : Comment pourrions-nous faire pour que les élèves de 6ième sachent qu'ils peuvent trouver sur l'environnement numérique du collège toutes les informations qui leur sont utiles ?

Bon niveau : Comment pourrions-nous faire pour aider les nouveaux élèves qui entrent en 6ième à mieux comprendre comment fonctionne le collège ?

4. REFORMULER LA PROBLÉMATIQUE

Une fois le bon niveau de complexité identifié de votre problématique, vous pouvez la reformuler en « Comment pourrions-nous faire pour + verbe à la forme positive... ? ». Cela permet de créer une dynamique positive et de considérer le problème que vous traitez comme une opportunité d'apporter des solutions nouvelles et innovantes. Nous vous suggérons d'afficher la problématique reformulée en grand sur le mur de votre espace projet pour ne pas la perdre de vue tout au long du processus.

FIXER LES OBJECTIFS DU PROJET ET PLANIFIER LE TRAVAIL

40 MIN

Avant de rentrer dans une compréhension plus fine de votre problématique, vous pouvez prendre un temps pour réfléchir en équipe aux résultats que vous espérez atteindre à la fin de votre projet et des étapes pour y arriver. Cela peut vous permettre d'orienter au mieux vos actions, de ne pas vous perdre en chemin et de gérer le plus efficacement possible vos temps de travail.



FICHES OUTILS

- Objectifs et Indicateurs

1. FIXER DES OBJECTIFS PERTINENTS

Définir des objectifs revient à préciser en termes concrets ce que vous souhaitez obtenir comme résultats. Nous vous recommandons d'afficher ces objectifs clairement et d'y revenir régulièrement pour ne pas perdre de vue le sens de vos actions.

Voir la fiche outil «Objectifs et indicateurs» à la page 72 du manuel.

2. FIXER DES INDICATEURS DE RÉUSSITE

Une fois les objectifs fixés, vous pouvez définir des indicateurs, c'est-à-dire les éléments à observer ou à mesurer qui vous permettront de montrer les changements obtenus ou les progrès accomplis par le projet et donc de savoir si vos solutions remplissent bien les objectifs fixés.

Définir des indicateurs peut vous permettre de juger plus concrètement de l'efficacité de vos actions. Ils peuvent également servir à apporter des preuves tangibles aux personnes extérieures que vous voulez convaincre sur votre projet.

Voir la fiche outil «Objectifs et indicateurs» à la page 72 du manuel.

3. CRÉER LE CALENDRIER DU PROJET

Le processus de Design Thinking est flexible et peut s'intégrer dans la structure et le calendrier de votre école. Il peut être réalisé sur une journée, une semaine, un mois, un an ou plus. La profondeur dans la compréhension de votre problème, le raffinement des idées et l'impact des solutions varient selon la durée du projet. Pour le moment, vous pouvez établir le calendrier avec lequel vous souhaitez commencer. Au fur et à mesure de l'avancement dans la démarche, vous éprouerez peut-être la nécessité de le faire évoluer.

EXEMPLES DE CALENDRIERS

JOUR	
8h	DÉMARRER LE PROJET
10h	IDENTIFIER LE PROBLÈME
Midi	IMAGINER DES SOLUTIONS
15h	RÉALISER LA SOLUTION
17h	PARTAGE ET PÉRENNISATION

↑ sur un journée

LUN	MAR	MER	JEU	VEN
DÉMARRER LE PROJET	IDENTIFIER LE PROBLÈME	IMAGINER DES SOLUTIONS	RÉALISER LA SOLUTION	PÉRENNISER ET PARTAGER
IDENTIFIER LE PROBLÈME				

↑ sur une semaine

	S1	S2	S3	S4
LUN	DÉMARRER LE PROJET			RÉALISER LA SOLUTION
MAR		IDENTIFIER LE PROBLÈME	IMAGINER DES SOLUTIONS	
MER		IDENTIFIER LE PROBLÈME		
JEU			RÉALISER LA SOLUTION	PÉRENNISER ET PARTAGER
VEN				PÉRENNISER ET PARTAGER

↑ sur un mois

SEPT	OCT	NOV
DÉMARRER LE PROJET	IDENTIFIER LE PROBLÈME	
IDENTIFIER LE PROBLÈME	JANV	FEV
	IMAGINER DES SOLUTIONS	RÉALISER LA SOLUTION
MARS	AVR	MAI
	RÉALISER LA SOLUTION	PÉRENNISER ET PARTAGER
JUIN	JUILL	
PÉRENNISER ET PARTAGER		

↑ sur une année

ÉTUDIER LA PROBLÉMATIQUE

1 HEURE

Parce que la problématique que vous avez choisie n'est pas nouvelle et que vous y êtes confrontés probablement chacun depuis quelque temps, et de manière différente, il peut être utile de partager entre vous vos connaissances, vos expériences sur le sujet et les questions que vous vous posez. Cette étape vous permettra d'identifier ce qu'il vous reste à comprendre sur votre problématique et de préparer les enquêtes.



FICHES OUTILS

- Partager le savoir

1. PARTAGER LES CONNAISSANCES DE CHACUN

Il peut être utile dans un premier temps de partager ce que vous savez déjà, chacun d'entre vous, sur votre problématique. Le partage de savoir permet une clarification de ce que l'équipe sait et fait déjà. L'idée en effet n'est pas de réinventer ce qui marche déjà !

Il peut par exemple s'agir d'informations théoriques, de retours de vos propres expériences ou bien de faits observés dans votre école.

Voir la fiche outil «Partager le savoir» de la page 74 du manuel.

2. DÉFINIR CE QUE VOUS AVEZ ENVIE D'APPRENDRE

De la même manière que pour le partage de connaissances, vous pouvez suivre le même processus pour partager ce que vous ne comprenez pas encore ou ne savez pas encore sur votre problématique.

Il peut par exemple s'agir de comprendre quelle est la perception des élèves de la problématique, quels sont leurs besoins, quelles sont les contraintes actuelles, quelles sont les connaissances scientifiques qui existent qui peuvent vous éclairer, ...

Voir également la fiche outil «Partager le savoir» de la page 74 du manuel.

3. LISTER LES PERSONNES CONCERNÉES PAR LA PROBLÉMATIQUE

Afin d'apporter par la suite des réponses pertinentes à votre défi, il est intéressant d'identifier d'abord clairement à qui vous voulez adresser vos solutions. Qui sont les personnes concernées par la problématique ? Votre projet s'adresse-t-il aux élèves, et si oui lesquels ? S'adresse-t-il aux parents ? S'adresse-t-il aux personnels de direction ou au reste de la communauté éducative ?

N'hésitez pas à vous intéresser à des publics précis. Cela vous aidera à trouver les solutions les plus utiles possibles aux personnes qui en ont le plus besoin. Cela vous aidera également dans la phase d'enquête à cibler vos observations sur un groupe plus restreint de personnes.

Vous pouvez aussi réfléchir aux personnes qui ne sont pas ciblées directement par le problème mais qui seront touchées par votre projet. Par exemple, il peut s'agir du personnel d'entretien si votre solution vise un réaménagement des salles de classe.

4. LISTER LES CONTRAINTES

Mener un projet de manière efficace repose souvent sur une vision claire des contraintes. Cela peut sembler décourageant, mais les contraintes les plus fortes donnent souvent naissance aux meilleurs projets. Ce que vous percevez comme des entraves peut être un moyen de vous concentrer sur l'essentiel. Au final, ces contraintes vous pousseront peut-être à envisager des approches originales auxquelles vous n'auriez pas pensé autrement.

EXEMPLES DE CONTRAINTES :

Contraintes de temps : y-a-t-il des dates importantes à prendre en compte ?

Contraintes de moyens : aurez-vous besoin de trouver des fonds ? Devrez-vous travailler avec des personnes extérieures qui pourront vous apporter des compétences que vous n'avez pas ? ...

MENER L'ENQUÊTE ET LA DOCUMENTER

2 HEURES

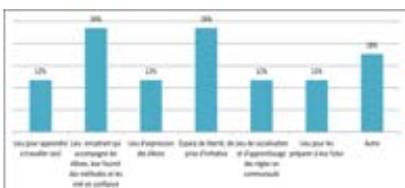
Vous avez identifié ce que vous savez et ce que vous devez encore creuser.

Une compréhension profonde des motivations et des besoins des personnes concernées par votre problématique est la base idéale pour apporter des solutions pertinentes. Cette compréhension peut se réaliser par des actions d'enquêtes.



FICHES OUTILS

- Choisir des techniques d'enquête
- Mener un entretien
- Mener des observations



1. PRÉPARER L'ENQUÊTE

QUI RENCONTRER ?

Qui peut vous apporter de nouveaux éclairages sur votre problématique ? Qui parmi les personnes directement concernées par votre problématique que vous avez ciblé précédemment souhaitez-vous observer ou interroger ? Quels experts pourriez-vous solliciter (chercheur, association, ...) ?

Pour enquêter auprès des personnes directement impactées par votre problématique, vous pouvez identifier des « acteurs extrêmes ». Il s'agit de personnes qui ressentent le plus fortement ou le moins fortement le problème. Par exemple, si vous décidez de travailler sur la question de l'exclusion de cours, vous pourriez enquêter auprès des élèves les plus absents ou au contraire de ceux qui sont les plus impliqués. Interroger ces 2 populations peut vous permettre d'élargir votre regard sur votre problématique.

QUE DEMANDER / QUOI OBSERVER ?

En reprenant la liste préalablement établie des choses que vous souhaitez apprendre sur votre défi et que vous ignorez aujourd'hui, nous vous invitons à formuler des questions que vous souhaitez explorer auprès des personnes que vous avez identifiées.

QUELLE TECHNIQUE D'ENQUÊTE UTILISER ?

La phase d'enquête du Design Thinking s'inspire de techniques d'anthropologie et d'ethnologie.

De nombreuses techniques d'enquêtes existent. A vous de choisir celle avec laquelle vous vous sentez le plus à l'aise !

Voir les fiches outils « Choisir des techniques d'enquête » à la page 76 du manuel, et les fiches « Mener un entretien » et « Mener une observation » aux pages 79 et 81.



2. MENER L'ENQUÊTE

Pour faciliter le travail, nous vous suggérons de vous répartir les enquêtes au sein de votre équipe. Vous pouvez chacun enquêter auprès de types d'acteurs différents et avec des techniques différentes.

3. DOCUMENTER

Nous vous recommandons de noter tout ce que vous voyez et entendez, sans interpréter dans un premier temps. Vous pouvez également prendre des photos pour les partager avec les autres membres de l'équipe et donner vie à votre documentation.

A la fin de chaque enquête, vous pouvez par exemple prendre 2 min pour noter les 5 choses qui vous auront le plus interpellées.



EXEMPLE

Une équipe dans un collège s'est intéressée à la question de l'autonomie des élèves. Pour mieux comprendre quelle était la vision des différentes parties prenantes et les besoins existants, elle a conçu et envoyé des questionnaires à destination des élèves, des adultes du collège, et des parents. Elle a également animé des ateliers avec des délégués d'élèves afin de comprendre plus précisément leur perception de l'autonomie et ce qui les dérangeait le plus au collège sur ce sujet.

Après analyse des résultats, l'équipe a eu une meilleure compréhension du problème et a pu resserrer son travail sur la recherche de solutions favorisant l'expression des élèves au collège et les dispositifs de prise d'initiatives. Ce travail a notamment abouti à l'aménagement d'un foyer des collégiens autogéré par ces derniers. La phase d'enquête a donc permis de cibler plus précisément le problème de départ et de mettre en place des solutions répondant au mieux aux besoins des personnes concernées.

PARTAGER LES APPRENTISSAGES DES ENQUÊTES

45MIN-1HEURE

La phase d'enquête vous a permis d'amasser de nombreuses informations. Vous n'avez peut-être pas tous recueillis les mêmes éléments. L'objectif de cette étape est de partager l'ensemble de la matière produite pour avoir une vue d'ensemble, ce qui vous permettra par la suite de cibler votre travail.

1. PARTAGER LES APPRENTISSAGES DE MANIÈRE VISUELLE

Dans un premier temps, nous vous proposons de partager avec votre équipe les histoires et informations qui vous ont le plus marquées. Les plus utiles sont celles qui vous apportent un nouvel éclairage sur les personnes concernées par le problème et leur quotidien.

Pour se faire, il peut être intéressant d'évoquer ensemble les rencontres que vous avez vécues, les observations que vous avez faites et les visites que vous avez effectuées. Ce travail s'effectue plus facilement dans une salle de réunion qui dispose d'un mur ou d'un panneau suffisamment grand pour afficher toutes les idées, par exemple sur des post-its.

N'hésitez pas à mentionner des détails frappants, à faire des descriptions et à éviter les généralisations et les jugements de valeur.

2. ÉCOUTER ACTIVEMENT

Il est intéressant de chercher les différences et les points communs entre vos différentes observations et vos constats. Y a-t-il des opinions divergentes ? Y a-t-il des tensions ou des contradictions qui apparaissent ? Vous pouvez essayer de dégager des constats récurrents.

3. AFFICHER SES NOTES

Afficher de manière claire et organiser les différentes notes prises permet de les parcourir facilement et de s'appuyer efficacement sur elles lors de l'étape suivante.

Pour cela nous vous recommandons de réunir toutes les notes utilisées et prises pendant la réunion puis de les afficher dans l'ordre suivant : d'abord les éventuelles photos, puis les informations sur les personnes interrogées ou les lieux visités et, enfin, vos conclusions personnelles.



ASTUCE !

Une façon efficace de présenter ses apprentissages est d'écrire sur des post-its en gros chacun à son tour et de les coller sur des panneaux ou un mur. Cela facilitera la vue d'ensemble et le tri des informations.

DONNER DU SENS AUX APPRENTISSAGES POUR AFFINER LA PROBLÉMATIQUE

45MIN-1H00

Vous avez maintenant une vue d'ensemble de l'ensemble des informations recueillies pendant la phase d'enquête.

Nous vous proposons à présent de relier entre elles ces informations et de dégager des constantes. L'objectif est de resserrer la problématique que vous aviez énoncée au départ pour traiter les besoins les plus urgents découverts pendant les enquêtes.



1. FORMER DES ENSEMBLES THÉMATIQUES

Au cours de votre réunion, y a-t-il eu des idées ou des remarques qui revenaient sans cesse ? Si c'est le cas, vous avez probablement mis le doigt sur des faits structurants qui vont vous aider à reformuler votre problématique de manière plus spécifique.

Vous pouvez commencer par organiser les informations que vous avez affichées en grands ensembles. Qu'est-ce qui est revenu à plusieurs reprises dans la conversation ? Quels sont les grands enjeux ou besoins les plus urgents qui vous sautent aux yeux ? N'hésitez pas à discuter ensemble d'éventuels désaccords.

Une fois ces regroupements effectués, vous pouvez donner un titre à chaque ensemble que vous avez formé. Il peut s'agir d'une phrase concise ou de quelques mots, mais ils doivent être clairs et correspondre à un besoin concret ou à une opportunité d'amélioration.

Vos thématiques vont maintenant vous servir de fil conducteur.



EXEMPLE

Dans un collège en France, une équipe d'enseignants a cherché à résoudre la problématique suivante : «Comment pourrions-nous faire pour aider les enseignants à se détendre entre les cours ?»

Durant la phase d'enquête, l'équipe a identifié que pour se détendre, les enseignants avaient besoin :

- de se couper des élèves pour prendre du recul,
- de faire des choses qui ne sont pas liées aux cours ou au scolaire
- d'avoir des moments d'échanges conviviaux avec leurs collègues
- d'avoir un espace propice à la détente.

Après avoir priorisé les besoins, la question a donc été précisée comme suit : «Comment pourrions-nous faire pour adapter nos espaces actuels pour permettre aux enseignants de se détendre entre les cours dans un lieu privé convivial ?»

2. FORMULER DES PISTES D'ACTION

Nous vous invitons maintenant à tirer de vos apprentissages des pistes d'action.

Les « pistes d'action » sont des phrases qui résument de façon concise le résultat de vos enquêtes. Elles font intervenir une part d'observation et une part de déduction. Elles éclairent votre problématique sous un jour nouveau et catalysent de nouvelles idées. On reconnaît une bonne piste d'action parce qu'elle est :

- INTUITIVE : On sait d'instinct qu'elle touche juste, même si elle est étonnante.
- SUBTILE : Elle va au-delà des évidences. Elle n'est pas triviale.
- PROMETTEUSE : Elle suggère des opportunités et des idées nouvelles.
- INCONTOURNABLE : Elle revient sans cesse dans vos discussions et vous ne pouvez pas vous la sortir de la tête.

3. TRANSFORMER DES PISTES D'ACTION EN QUESTION

En reprenant les pistes d'actions que vous avez émises, vous pouvez les reformuler sous forme de questions auxquelles vous allez répondre dans la phase suivante. Ce type de questions est un bon catalyseur pour l'imagination.

De la même manière que dans l'étape précédente sur le choix de la problématique de départ, nous vous recommandons de construire des questions qui ne sont ni trop larges ni trop restreintes.

4. SÉLECTIONNER LA QUESTION À TRAITER

Vous pouvez pour cela faire appel à votre intuition ou reprendre les critères que vous aviez choisis au tout début du processus (urgence du problème, envie, faisabilité, ...).



BRAVO,

vous avez défini une problématique commune, vous l'avez enrichie de la compréhension des besoins des personnes concernées et vous l'avez redéfinie pour cibler ce qui était le plus important à solutionner.

Il est maintenant temps de produire des idées !



ÉTAPE



IMAGINER
DES SOLUTIONS

FICHE mémo



DURÉE DE L'ÉTAPE

3 heures

En 1 ou 2 sessions de travail
Temps indicatif



DÉROULÉ SUGGÉRÉ POUR L'ÉTAPE

1. Faire émerger des idées de solutions
2. Affiner et sélectionner vos idées de solutions



OBJECTIFS DE L'ÉTAPE

- + Avoir le plus d'idées possible pour résoudre votre problématique
- + Choisir une idée pertinente parmi toutes celles que vous avez imaginées
- + Affiner votre idée de solution pour la concrétiser et imaginer sa mise en œuvre



FICHE OUTILS

- + Animer un brainstorming
- + Exercice d'échauffement pour un atelier de brainstorming
- + Les règles du brainstorming
- + Décrire la solution



EXEMPLES DE PRODUCTION EN FIN D'ÉTAPE

- + Cartographie d'idées
- + Fiche solution



L'objectif de cette étape est de faire émerger un grand nombre d'idées en réponse à votre problématique reformulée précédemment.

Pour se faire, nous vous invitons à organiser un « brainstorming ». Brainstorming signifie littéralement en anglais « Tempête de cerveau ». C'est l'outil phare de la phase de production d'idées.

Les exercices que nous vous présentons dans cette étape peuvent être utilisés à n'importe quel moment de la démarche, dès que rencontrez une difficulté ou un blocage et que vous cherchez des solutions pour y faire face !

FAIRE ÉMERGER DES IDÉES DE SOLUTIONS

1-2 HEURES

Un brainstorming est un atelier bien construit qui permet de produire beaucoup d'idées en une seule fois. Au premier abord, on pourrait croire qu'il s'agit d'une activité un peu farfelue, mais c'est en fait une technique précise qui nécessite de la discipline et de la préparation. Lorsque vous aurez appris à organiser et à animer des brainstorming, vous verrez qu'il est possible d'intégrer cette activité créative dans toutes sortes de réunions avec vos collègues et en classe avec des élèves.



FICHES OUTILS

- Animer un brainstorming
- Exercices d'échauffement pour un atelier de brainstorming
- Les règles du brainstorming

1. PRÉPARER LA SÉANCE DE BRAINSTORMING

Comme n'importe quelle réunion, un brainstorming nécessite de prévoir à l'avance les participants, le lieu où il se déroule, sa durée et le matériel nécessaire. Pour tirer profit de votre séance de travail, un petit temps de préparation est nécessaire en amont.

Un brainstorming est une bonne occasion de solliciter des personnes extérieures à votre équipe. N'hésitez pas à convier des personnes diverses de la communauté éducative. Nous vous recommandons d'inclure 6 à 8 personnes au total.

2. ANIMER UN BRAINSTORMING

Pour être efficace, un brainstorming s'anime en suivant des étapes précises. Cela stimulera l'émergence des idées et permettra d'en tirer les solutions les plus pertinentes possibles à votre problématique.

Voir la fiche outil «Animer un brainstorming» à la page 83 du manuel.

3. CRÉER DES CONDITIONS FAVORABLES

Une séance de brainstorming efficace repose également sur une bonne mise en condition des participants. En effet, la puissance de créativité qui sera libérée viendra de la capacité des participants à se sentir à l'aise d'émettre de nouvelles idées, de sortir du cadre de l'existant, mais également de s'écouter les uns les autres, de rebondir sur les idées émises, et de rester concentrés sur la question que l'on cherche à résoudre.

Voir les fiches outils «Exercices d'échauffement pour un atelier de brainstorming» et «Les règles du brainstorming» aux pages 84 et 85 du manuel.

Le rôle de l'animateur est essentiel dans la mise en place des conditions favorables. Il est celui qui pourra clarifier le cadre de départ, faire rebondir les idées des uns sur les idées des autres en leur posant des questions et assurer la circulation de la parole.

Nous vous recommandons de ne pas faire durer une séance de brainstorming plus d'une heure, sinon l'énergie du groupe finit par s'essouffler.

AFFINER ET SÉLECTIONNER VOS IDÉES DE SOLUTIONS

1 HEURE

Vous avez fait émerger plusieurs idées de solutions à votre problématique. Cette étape consiste à sélectionner la ou les solutions les plus prometteuses et à les affiner.



FICHES OUTILS

- Décrire la solution

1. SÉLECTIONNER LES MEILLEURES IDÉES DE SOLUTION

Une séance de brainstorming est toujours suivie d'une phase de convergence, c'est-à-dire une phase où vous allez resserrer le champ de la réflexion et voter ensemble sur vos idées favorites, celles sur lesquelles vous voulez chacun travailler et qui sont pour vous les plus prometteuses et les plus faciles à mettre en place, compte tenu de vos contraintes (matériel, hiérarchie, ...).

Vous pouvez dans un premier temps réaliser des votes individuels. Une fois les votes de chacun comptabilisés, vous pouvez prendre un temps, en équipe, pour déterminer les idées les plus prometteuses et choisir celles qui méritent d'être approfondies. Il est important d'être réaliste en se limitant à 3 idées maximum pour commencer.

2. AFFINER LES SOLUTIONS

Nous vous recommandons de vous séparer en groupe pour affiner chacun 1 idée de solution.

Pour cela, n'hésitez pas à les décrire le plus précisément possible. Vous pouvez dessiner pour penser avant de vous mettre à décrire votre idée avec des mots. La représentation, même simple, d'une idée oblige à réfléchir à de nombreux détails.

Une fois les solutions décrites dans chaque groupe, vous pouvez présenter entre vous les solutions affinées et inviter à leur amélioration.

Voir la fiche outil « Décrire la solution » à la page 86 du manuel .

3. CHOISIR LA SOLUTION

La dernière étape consiste à choisir la ou les 2 solutions les plus pertinentes.

Ce travail peut s'avérer bien souvent difficile car cela suppose de mettre de côté des solutions que vous ne pourrez pas réaliser, dans un premier temps du moins.

Si vous manquez de temps et de moyens, nous vous recommandons de vous concentrer sur la réalisation d'une seule solution parmi toutes celles que vous avez décrites. Cela vous permettra d'utiliser au mieux l'énergie de l'équipe et d'éviter de se disperser dans la réalisation simultanée de plusieurs solutions.



EXEMPLE

Des enseignantes ont travaillé sur la question du suivi des élèves. Après avoir réalisé des enquêtes, elles ont pu avoir une meilleure compréhension du problème et identifier des pistes d'actions.

Une séance de brainstorming d'1h a permis à l'équipe de trouver de nombreuses solutions : fiche de suivi au format numérique pour rendre facilement accessible et centraliser les informations sur les élèves ; grilles d'observation du comportement, fiches d'auto-évaluation du comportement par l'élève ; organisation de temps de partage sur le suivi des élèves lors des réunions de cycle ; organisation de temps de dialogue réguliers entre les parents et les enseignants. L'équipe a décidé de se concentrer sur les fiches de suivi, le réaménagement des temps de réunions de cycle et l'organisation de temps plus fréquents de partage avec les parents. Elle a fait ce choix car ces solutions semblaient plus faisables à réaliser au cours de l'année scolaire et car elles répondaient selon elles davantage à la problématique traitée.



ÉTAPE 0
DÉMARRER
LE PROJET

ÉTAPE 1
IDENTIFIER
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2
IMAGINER
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3
RÉALISER
LA SOLUTION

ÉTAPE 4
PÉRENNISER
ET PARTAGER



FÉLICITATIONS,
Vous avez maintenant
une solution à votre
problématique.

Il est désormais temps de
la tester en contexte réel !



ÉTAPE



RÉALISER

LA SOLUTION

FICHE mémo



DURÉE DE L'ÉTAPE

4 heures

En 3 ou 4 sessions de travail
Temps indicatif



DÉROULÉ SUGGÉRÉ POUR L'ÉTAPE

1. Réaliser un prototype de la solution
2. Tester le prototype
3. Modifier la solution en fonction des résultats
4. Mettre en place la solution



OBJECTIFS DE L'ÉTAPE

Cette étape permet de donner vie à vos idées, de les tester sur le terrain afin d'en évaluer la pertinence auprès des personnes touchées par la problématique et de mettre en place votre solution.



FICHE OUTILS

- + Les formats de prototypes
- + Préparer les tests du prototype
- + Réaliser les tests du prototype
- + Mise en commun des retours des tests
- + Plan d'action pour mettre en place la solution



EXEMPLES DE PRODUCTION EN FIN D'ÉTAPE

- + Plusieurs types de prototypes testés auprès de différentes personnes
- + Cartographie des ressources nécessaires pour mettre en place la solution
- + Solution prête à être mise en place dans l'école



VOUS VENEZ DE TROUVER
UNE SOLUTION À VOTRE
PROBLÉMATIQUE DE DÉPART. LE
MOMENT EST VENU DE PASSER
AUX CHOSES CONCRÈTES !

Avant de mettre en place
une solution dans votre
établissement de manière
durable, il est utile de la tester.
L'objectif pour vous est que
votre solution soit la plus utile
possible. Et qui mieux que les
personnes à qui cette solution
est destinée pour vous faire des
retours utiles ?

Cette étape peut être itérative, c'est-à-dire que vous pouvez réaliser des tests successifs et faire évoluer la réalisation de votre solution jusqu'à ce que vous la jugiez satisfaisante.

Réaliser cette étape repose sur le fait d'accepter de ne pas avoir bon du premier coup, d'accepter de se tromper, et de recommencer.

RÉALISER UN PROTOTYPE DE LA SOLUTION

30MIN - 1HEURE

Afin de faciliter le test de votre solution, nous vous conseillons de réaliser un prototype.



FICHES OUTILS

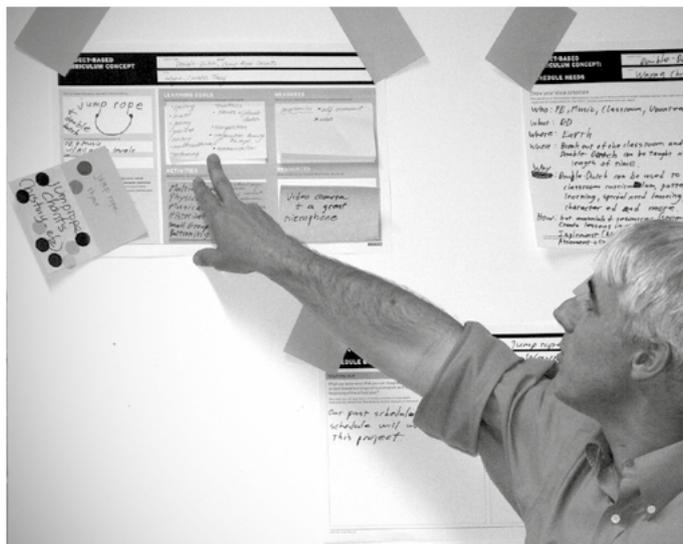
- Les formats de prototypes

1. QU'EST-CE QU'UN PROTOTYPE ?

Un prototype est la transposition de votre idée de solution dans le monde réel. C'est un moyen de la partager avec d'autres personnes, de recueillir leurs réactions et de comprendre comment l'améliorer. N'importe quelle solution peut être transformée en prototype. Nous vous suggérons de vous concentrer sur la réalisation de prototypes simples qui permettent de vous apporter des réponses précises. Si vous ne savez pas bien ce que vous cherchez à tester avec votre prototype ou si ce dernier est trop complexe, vous risquez de ne pas trouver de réponse et de perdre du temps.

2. S'ASSURER QUE LE PROTOTYPE RÉPOND BIEN À VOS OBJECTIFS

Avant de se lancer dans la réalisation d'un prototype il est utile de prendre un moment pour revenir à votre point de départ. Quelle était votre intention d'origine ? Quels objectifs et indicateurs vous étiez-vous fixés ? La solution imaginée permet-elle d'y répondre ? Si ce n'est pas le cas, vous pouvez prendre un moment pour modifier votre fiche solution.



3. RÉALISER LE PROTOTYPE AU BON FORMAT

Selon ce que vous cherchez à tester, le temps et les moyens matériels que vous avez à votre disposition, ou bien vos compétences de réalisation, vous pouvez réaliser différents types de prototypes.

Voir fiche outil « Les formats de prototypes » à la page 88 du manuel.



EXEMPLE

Un enseignant du supérieur a souhaité réorganiser une séquence pédagogique d'un cours habituellement peu apprécié par ses étudiants.

Pour cela, il a cherché à comprendre les éléments de son cours qui posaient problème. En interrogeant plusieurs de ses étudiants, il a analysé que son cours était essentiellement théorique et ne parlait pas assez aux étudiants qui avaient besoin de plus d'exemples pratiques et de plus de mises en situation pour mieux comprendre les concepts du cours.

L'enseignant a alors imaginé des réorganisations du contenu et un séquençage différent de son cours. Il a notamment inclus des exercices pratiques et l'animation de temps de débat entre étudiants.

Pour prototyper ses idées, l'enseignant a réalisé une maquette constituée de panneaux présentant à la fois les étapes du cours et les modes d'animation. Plusieurs options ont été réalisées pour laisser les élèves dire quelle option ils préféreraient et pourquoi. L'enseignant a affiché les panneaux à la fin de 2 de ses cours et demandé à certains élèves pendant le temps de la pause ce qu'ils en pensaient. Les élèves pouvaient annoter eux-mêmes sur les panneaux les idées qu'ils préféreraient et leurs suggestions d'amélioration. Ces remarques ont fait évoluer les idées.

Par la suite il a testé son cours auprès d'une classe entière et a recueilli à la fin leurs avis, ce qui lui a permis d'apporter de nouvelles modifications.

TESTER LE PROTOTYPE

1 HEURE

Dans le Design Thinking il y a 2 moments essentiels au cours desquels vous devez solliciter le public : lorsque vous travaillez sur l'identification des besoins, et après avoir réalisé des prototypes pour recueillir des réactions.

Une fois votre prototype réalisé, vous pouvez le tester en contexte réel.

Les retours sont un outil de grande valeur pour le développement d'une idée de solution. Partager vos prototypes vous aide à voir ce qui importe vraiment et quels aspects méritent d'être améliorés. Le test auprès de personnes extérieures à votre équipe a pour but de vous donner de nouvelles idées pour progresser. C'est un outil d'exploration, sa fonction n'est en aucun cas de valider votre projet : il ne s'agit pas de savoir si votre idée est bonne ou mauvaise, mais de trouver comment la faire évoluer !



FICHES OUTILS

- Préparer les tests du prototype
- Réaliser les tests du prototype

1. RÉFLÉCHIR AU CADRE ADÉQUAT

Vous pouvez dans un premier temps définir les lieux où vous voulez tester votre prototype.

Dans quel(s) environnement(s) souhaitez-vous que les tests aient lieu ? Vaut-il mieux opter pour un cadre intimiste et familier, dans un lieu de passage ou, au contraire, obtiendrez-vous davantage d'informations en testant votre prototype à son emplacement définitif ?

2. DÉTERMINER CE QUI EST À TESTER

Quel type de retours souhaitez-vous ? Quel genre d'avis recherchez-vous ? Voulez-vous simplement connaître les premières impressions des personnes concernées par le problème ? Essayez-vous de découvrir quel serait le niveau de participation à une nouvelle activité que vous avez conçue ? Vous demandez-vous si votre solution est susceptible de faire évoluer les comportements ? Les réponses à ces questions vous permettront de structurer les objectifs des tests.

3. SÉLECTIONNER LES PERSONNES QUI VONT TESTER LE PROTOTYPE

Vous pouvez inclure dans vos tests aussi bien des personnes que vous avez déjà rencontrées que des nouveaux venus. Les personnes qui vous ont suivi depuis le début peuvent vous fournir des avis très détaillés, tandis que celles qui ne vous connaissent pas encore vous apporteront un regard plus neuf sur votre solution. C'est à vous de déterminer le point de vue qui vous sera le plus utile. Parfois, les avis les plus précieux proviennent de simples discussions improvisées.

Voir la fiche outil «Préparer les tests du prototype» à la page 89 du manuel.

4. MENER DES TESTS

Pour réaliser un test efficace, il peut être intéressant de laisser les personnes faire l'expérience de votre solution plutôt que de simplement en parler. Vous pouvez formuler vos questions de manière à ce qu'elles génèrent des avis constructifs et encourager les participants à argumenter leurs réponses (par exemple en leur demandant « Pourquoi » lorsqu'ils vous donnent un avis).

Il est possible d'organiser des tests individuels ou collectifs avec différents types de personnes concernées par le problème. Ces tests peuvent durer quelques minutes à plusieurs jours voire plusieurs semaines.

Pour obtenir des avis constructifs des participants aux tests, nous vous suggérons de :

- Présenter le prototype comme une première ébauche en cours de développement.
- Présenter votre solution de façon neutre sans être sur la défensive
- Préparer plusieurs versions du prototype pour encourager les participants à les comparer.

Voir la fiche outil «Réaliser les tests du prototype» à la page 90 du manuel.

MODIFIER LA SOLUTION EN FONCTION DES RÉSULTATS DES TESTS

1 HEURE

Si les avis des personnes extérieures, notamment celles concernées par la problématique que vous traitez, sont essentiels pour vous faire progresser, ils peuvent également être déroutants. Il peut arriver que vous recueillez des avis contradictoires ou en désaccord avec vos objectifs. Vous pouvez faire le tri parmi les réponses que vous avez obtenues et choisir celles que vous voulez prendre en compte pour faire évoluer votre solution.



FICHES OUTILS

- Mise en commun des retours des tests



1. METTRE SES OBSERVATIONS EN COMMUN

Vous pouvez prendre un temps pour partager vos impressions en équipe.

Voici quelques questions auxquelles vous pouvez répondre en notant sur des post-its vos impressions et les avis recueillis : qu'est-ce qui a été bien reçu ? Quelles inquiétudes ont été exprimées ? Quelles suggestions vous a-t-on faites ?

Voir la fiche outil « Mise en commun des retours des tests » à la page 91 du manuel.

2. CLASSER ET HIÉRARCHISER LES AVIS RECUEILLIS

Une fois le partage effectué, vous pouvez hiérarchiser les retours : qu'est ce qui est le plus important pour que votre solution ait le plus d'impact ? Pour avoir une vue d'ensemble de ces retours auxquels vous souhaitez réagir, vous pouvez trier visuellement vos notes.

Pour effectuer cette classification vous pouvez reprendre les objectifs que vous vous étiez fixés et voir quelles améliorations suggérées concourent à ces objectifs.



EXEMPLE

L'équipe en charge d'un Espace Public Numérique en France a cherché à améliorer ses ateliers informatiques pour adultes et à voir comment permettre à des personnes ayant des niveaux hétérogènes de développer ensemble leurs compétences informatiques.

L'équipe a commencé par interroger des personnes aux profils variés : certains étaient très à l'aise avec l'informatique et d'autres beaucoup moins. L'équipe a rapidement découvert qu'il y a beaucoup plus de novices qu'on ne l'imagine et que ce ne sont pas seulement des personnes âgées.

À partir de ces observations, l'équipe a imaginé des ateliers permettant aux usagers possédant une tablette numérique de l'amener à la bibliothèque pour

3. MODIFIER LE PROTOTYPE

En fonction des retours que vous avez décidé en équipe d'intégrer, vous pouvez effectuer des changements de votre solution. N'hésitez pas à jouer avec les contraintes que vous rencontrez et à imaginer des façons de les contourner.

Des cycles successifs de tests et d'amélioration peuvent vous aider à améliorer progressivement votre solution.

4. ÉVALUER LA PERTINENCE DU PROTOTYPE

Vous pouvez à ce stade reprendre les objectifs que vous vous étiez fixés. Le prototype testé et validé permet-il de répondre à ces objectifs ? Ces objectifs ont-ils évolué ?

découvrir de nouvelles fonctionnalités.

En expérimentant, le groupe a rapidement compris que leur campagne de communication, qui consistait à placer des dépliants dans les livres, n'était pas efficace et que des sessions d'une heure étaient trop longues. Le service dérivait vers un simple atelier informatique, ce qui existait déjà à la bibliothèque.

Un nouveau support de communication a alors été testé : des affichettes disposées à des endroits stratégiques de la bibliothèque. En interrogeant des personnes au hasard, l'équipe a découvert que beaucoup d'utilisateurs voulaient qu'on leur conseille des applications, mais ils avaient envie que ces recommandations proviennent de personnes de confiance partageant leurs goûts.

Ces observations ont permis de faire évoluer le dispositif : les personnes pouvaient alors échanger entre elles des conseils et des avis. Un bibliothécaire était présent, mais il n'intervenait pas en tant qu'expert : son rôle était plutôt de faciliter les échanges. L'équipe a constaté que ces rendez-vous étaient plus détendus que les ateliers informatiques individuels.

METTRE EN PLACE LA SOLUTION

1 HEURE

Vous avez pu tester votre solution sous forme de prototypes. Vous avez intégré les retours de ces tests et fait évoluer votre solution pour qu'elle réponde au mieux aux besoins des personnes concernées par votre problématique de départ.

Il est temps pour vous de mettre en place votre solution ! Attention, il ne s'agit pas forcément de sa version définitive. Vous pouvez bien sûr continuer vos itérations, mais votre projet est désormais à un stade où il peut intégrer le fonctionnement quotidien de l'école.



FICHES OUTILS

- Plan d'action pour mettre en place la solution

1. ETABLIR UN PLAN D'ACTION

Pour mettre en place votre solution, nous vous recommandons de définir et de vous répartir les tâches à réaliser. Vous pouvez les compiler dans votre calendrier établi depuis le début de votre projet. N'hésitez pas à clarifier les délais et les responsabilités de chacun dans la réalisation des tâches.

Il se peut que vos besoins de réalisation soient plus importants que le soutien apporté par l'entourage du projet. N'abandonnez pas. Vous pouvez trouver des moyens créatifs de faire fonctionner votre solution en tenant compte de vos contraintes.

Voir la fiche outil «Plan d'action pour mettre en place la solution» à la page 92 du manuel.

2. LISTER LES FOURNITURES

Nous vous recommandons d'établir une liste des matériaux nécessaires pour construire et mettre en place votre solution.

Ces fournitures sont-elles disponibles à l'école ? Avez-vous besoin d'acheter de nouveaux matériaux ?

3. CALCULER LE BUDGET

L'argent est toujours une denrée rare dans le contexte de l'éducation. Ne vous laissez pas décourager. Vous pouvez réfléchir à des moyens créatifs vous permettant de puiser dans les fonds existants ou d'en lever de nouveaux, d'obtenir des bourses ou des dons en nature ou de faire appel aux compétences présentes autour de vous (parents, associations, ...). La mobilisation créative de ressources ne passe pas seulement par le fait d'utiliser de l'argent ! Par exemple vous pouvez réfléchir de manière créative dans le cadre d'un brainstorming (voir étape 2), à la manière dont vous pouvez mettre en œuvre votre solution avec des moyens limités.

4. EN PARLER À SA HIÉRARCHIE

Pour obtenir le soutien de votre hiérarchie (chef d'établissement, inspecteur, ...) dans la réalisation de votre solution, vous pouvez structurer un argumentaire en reprenant la description de votre solution réalisée en Etape 2 ainsi que les résultats observés durant les phases de test comme preuves de la pertinence de votre projet.

5. ESTIMER LES DÉLAIS

Nous vous suggérons de séquencer dans le temps la réalisation de vos tâches.

De quel délai avez-vous besoin pour créer votre solution ? Avez-vous besoin de temps pour la préparation ? Devrez-vous former des personnes ?

6. IDENTIFIER LES PERSONNES RESSOURCES ET LES PARTENAIRES

Vous pouvez créer une liste des personnes qui peuvent vous aider à monter votre projet. Quelles compétences recherchez-vous ? Qui soutient activement la solution ? Avez-vous besoin de trouver un défenseur de votre idée ? Vous pouvez identifier les compétences dont vous disposez à l'intérieur de l'école et celles que vous devrez trouver à l'extérieur. N'hésitez pas à faire appel à un réseau plus large et à inclure les parents, ou bien les associations et partenaires de l'école.

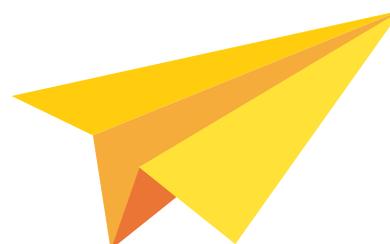
Vous pouvez adapter votre argumentaire afin de communiquer votre enthousiasme à vos nouveaux partenaires et indiquer clairement ce que vous espérez de la collaboration. Nous vous recommandons d'annoncer clairement les objectifs, l'engagement en temps que vous demander et les responsabilités pour que chacun comprenne bien les différentes contributions attendues.



ÇA Y EST,

vous venez de mettre en place
une nouvelle solution pertinente
qui répond à des besoins
observés auprès d'acteurs de
votre établissement ! Bravo !

Place maintenant à la
célébration de votre projet et à
la mise en place des conditions
pour que votre solution dure
dans le temps !



ÉTAPE



PÉRENNISER
ET PARTAGER

FICHE mémo



DURÉE DE L'ÉTAPE

3 heures

En 2 ou 3 sessions de travail
Temps indicatif



DÉROULÉ SUGGÉRÉ POUR L'ÉTAPE

1. Faire le bilan et célébrer le projet
2. S'assurer que la solution sera durable



OBJECTIFS DE L'ÉTAPE

Cette étape est un vrai temps de prise de recul sur l'expérience vécue depuis le début. Elle permet de faire le bilan de ce qui a été réalisé et ressenti par l'équipe, de garder une trace des apprentissages et de les partager à l'extérieur, au sein de votre école ou en dehors. Cette étape est aussi l'occasion de réfléchir aux conditions à mettre en place pour que votre solution ne soit pas utile simplement à un instant T mais qu'elle puisse également évoluer dans le temps.



EXEMPLES DE PRODUCTION EN FIN D'ÉTAPE

- + Goûter de célébration du projet
- + Panneau de présentation du projet
- + Plan d'action pour suivre les évolutions du projet sur l'année scolaire suivante



FICHE OUTILS

- + Bilan avant/après
- + Bilan de l'expérience vécue
- + Partager votre histoire



L'enjeu de cette étape est de mettre en place les conditions pour que cette expérience ne soit pas oubliée, qu'elle puisse en inspirer d'autres et que la solution puisse continuer à évoluer dans le temps en fonction des nouveaux besoins et contextes d'utilisation.

FAIRE LE BILAN ET CÉLÉBRER LE PROJET

2 HEURES

Une fois qu'une idée est en place et intégrée au quotidien, on perd vite de vue l'impact qu'elle peut avoir. Les changements sont souvent lents et les petits signes de succès sont importants. De plus, communiquer sur votre expérience vécue auprès d'un public extérieur est une manière à la fois de rendre visible la démarche expérimentée et de fédérer des partenaires et des relais potentiels de votre solution.



FICHES OUTILS

- Bilan avant/après
- Bilan de l'expérience vécue
- Partager votre histoire

1. CÉLÉBRER LES SUCCÈS

Nous vous invitons à verbaliser ensemble les changements que votre solution a apporté à votre école. Même s'ils ne sont que partiels, mêmes si les effets sont observables sur du long terme, vous pouvez les célébrer avec vos collègues et vous féliciter de votre implication commune !

Voir la fiche outil «Bilan : avant/après» à la page 94 du manuel.

2. FAIRE LE BILAN DE L'EXPÉRIENCE VÉCUE

Parce que ces moments de travail intense en équipe sont aussi source d'apprentissage, il peut être utile de retracer entre vous les différentes étapes de votre projet.

Vous pouvez par exemple faire un bilan individuel et collectif de ce que vous avez appris sur vous-même et sur votre école et de ce que vous retiendrez de cette expérience.

Voir la fiche outil «Bilan de l'expérience» vécue à la page 96 du manuel.

3. DOCUMENTER LE PROJET

Vous pouvez reprendre en équipe vos notes, les différents supports que vous avez réalisés et les compiler de manière à garder une trace de votre expérience commune. De cette manière les apprentissages acquis au cours du projet ne seront pas perdus et pourront servir à d'autres !

Les traces de votre projet peuvent être compilés dans des dossiers numériques, par exemple sur l'environnement numérique de travail de votre établissement. Vous pouvez également organiser un temps de présentation dans votre école auprès de vos collègues.



4. PARTAGER VOTRE HISTOIRE

Pour concrétiser un projet, on a souvent besoin d'être soutenu par des partenaires extérieurs. N'hésitez pas à parler autour de vous du travail que vous avez accompli, de l'intérêt de votre démarche ou de son impact dans votre école.

Voir la fiche outil «Partager votre histoire» à la page 97 du manuel.

5. DIFFUSER VOTRE HISTOIRE

Afin de partager votre projet au-delà de votre cercle proche, plusieurs méthodes sont possibles. Par exemple :

- Faire une courte description du projet diffusée dans une lettre aux parents ou sur l'ENT,
- Réaliser un panneau du projet affiché à l'école.
- Présenter le projet dans les centres Canopé, aux journées de l'innovation, ou à d'autres occasions pouvant faire connaître votre expérience en dehors des murs de l'école.



EXEMPLE

L'équipe d'un collège a aménagé un foyer autogéré dans la cour de récréation pour répondre à la problématique « Comment améliorer l'autonomie des élèves du collège ? ». Pour rendre visible la solution et communiquer sur l'expérience vécue, elle a organisé un goûter à la fin de l'année scolaire pour présenter, avec des élèves, le fonctionnement du foyer devant des parents et d'autres adultes du collège.

S'ASSURER QUE LA SOLUTION SERA DURABLE

1 HEURE

Parce que votre école est en mutation permanente, parce que des nouveaux élèves arrivent chaque année tandis que d'autres repartent, parce que la constitution des équipes adultes bouge également souvent, votre solution doit pouvoir suivre ces changements.

L'objectif n'est pas de repartir à zéro chaque année mais de se servir du travail accompli ensemble et de réfléchir aux conditions à mettre en place pour que votre solution soit pérenne, c'est-à-dire qu'elle dure dans le temps.

1. DOCUMENTER LES PROGRÈS

Une fois qu'une idée est en place et est intégrée au quotidien, on perd de vue l'impact qu'elle peut avoir. Les changements sont souvent lents et les petits signes de succès sont importants.

Vous pouvez utiliser les compétences d'observation acquises durant la phase d'enquête pour observer les changements dans le temps.

Nous vous invitons à observer aussi bien les signes positifs que les effets inattendus. Ce sont souvent les détournements et les utilisations non prévues qui font évoluer de manière pertinente les solutions.

2. SE PROJETER SUR L'ANNÉE SCOLAIRE PROCHAINE

Afin de mettre en place les conditions de la durabilité de votre solution, vous pouvez réfléchir à ce qui va impacter votre projet sur l'année scolaire suivante.

Exemple de questions que vous pouvez vous poser pour identifier ces impacts : Comment permettre aux nouveaux élèves de connaître votre solution et de l'utiliser facilement ? Comment l'adapter si ces élèves ont des besoins différents ? Quand et comment faire connaître votre solution aux nouveaux enseignants, aux nouveaux parents pour qu'ils prennent part à son utilisation dans l'établissement ? ...

3. SE PRÉPARER À PASSER LE RELAIS

Vous n'êtes pas lié à un projet pour toujours. Nous vous recommandons de prendre un moment en équipe pour décider si vous souhaitez rester fortement impliqués dans le projet ou si vous souhaitez vous investir de façon plus périphérique. Vous pouvez vous demander qui dans votre école pourrait prendre le relais.



EXEMPLE

Une enseignante a réfléchi avec ses CE1 à un réaménagement de sa classe permettant de faciliter les apprentissages. Un réaménagement a été opéré avec les élèves au cours de l'année scolaire. Cet aménagement a été testé sur plusieurs mois. Au fur et à mesure de son utilisation, les élèves ont fait remonter de nouveaux besoins. La classe a continué d'être réaménagée les mois suivants.

Parce qu'elle avait une nouvelle classe d'élèves l'année suivante, l'enseignante a accompagné sa nouvelle classe dans l'identification de nouveaux besoins et donc de nouvelles solutions d'aménagement. Cela a été l'occasion pour les élèves d'apprendre à se connaître et de trouver plus facilement leurs marques. Par la suite, quelques ateliers ont été organisés de manière périodique pour faire le point sur les besoins et continuer de faire évoluer la classe.





FÉLICITATIONS,

vous êtes arrivés au bout d'une démarche de Design Thinking !

Maintenant que vous connaissez mieux les principes de la méthode, vous pouvez recommencer sur de nouvelles problématiques.

L'utilisation répétée du processus est un moyen efficace de gagner en aisance, de pouvoir l'adapter au mieux à vos façons de travailler, et de trouver des solutions à des problématiques de plus en plus complexes !



Vous êtes enseignant et vous souhaitez aider vos élèves à utiliser cette démarche ?

La démarche **Bâtisseurs de possibles** peut vous intéresser !

Cette démarche, portée par SynLab, s'inspire du Design Thinking et est adaptée aux plus jeunes.



BÂTISSEURS
de possibles

Elle repose sur les 4 mêmes étapes que celles que vous avez testées et permet aux adultes d'accompagner les plus jeunes dans la réalisation de leurs idées.



UNE DÉMARCHE PÉDAGOGIQUE INNOVANTE

Bâtisseurs de possibles invite les plus jeunes à exprimer et à réaliser leurs idées pour améliorer leur école, leur quartier, la société.

Ce projet pédagogique, tout en permettant aux enfants de prendre conscience qu'ils ne sont pas trop petits pour changer les choses, donne du sens aux apprentissages fondamentaux (lire, écrire, s'exprimer à l'oral) en les reliant à la vie réelle. Il mobilise tous les élèves, y compris ceux en difficulté, leur redonnant le goût d'apprendre et la confiance nécessaire à leur épanouissement et à leur réussite scolaire.

Cette démarche peut prendre la forme d'un projet de classe se déroulant sur l'année scolaire, sur un trimestre ou sur une semaine banalisée.



Plus d'informations sur :

www.batisseursdepossibles.org

QUELQUES RÉFÉRENCES

DES VIDÉOS INSPIRANTES

- « How to build your creative confidence », David Kelley - <https://www.youtube.com/watch?v=16p9YRF0l-g>
- Développement et caractéristiques de l'approche Design Thinking, Véronique Hillen - <https://vimeo.com/67795902>
- « Ken Robinson, le concept de créativité », SynLab - <https://www.youtube.com/watch?v=IYi7WBIU4F4>
- « Créativité et pensée design », SynLab : Thinking - <https://www.youtube.com/watch?v=99VWQ6W51PU>
- « Petit exercice de créativité », Dominique Sciamma - <https://www.youtube.com/watch?v=hKFnJiivNQQ>
- Video sur la collaboration entre enseignants, SynLab - <https://www.youtube.com/watch?v=xjlnNlaTpEA>



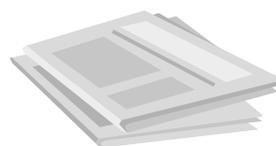
DES LIVRES

- L'esprit Design, de Tim Brown
- Le Design Thinking au service de l'innovation responsable, de X. Pavie, C. Jouanny, D. Carthy et F. Verez
- «Faire Ensemble» : des outils participatifs pour les groupes, associations et collectifs, de Robina Mc Curdy
- 100 repères pour l'innovation, de Véronique Hillen
- Passez en mode workshop, de Jean-Michel Moutot et David Autissier
- Gamestorming – Jouer pour innover, de James Macanufo, Sunni Brown, Dave Gray



DES ARTICLES

- Travailler en équipe est un choix stratégique, pas un dogme, entretien avec Philippe Perrenoud - www2.cndp.fr/actualites/question/equipe/entretien-imp.htm
- Guide pour concevoir / animer des réunions et ateliers créatifs, Centre des Pratiques de la Coopération - cpcoop.fr/wpcontent/uploads/2015/01/GuideAteliersCreatifs.pdf



DES BOÎTES À OUTILS

- Boîte à outils en ligne sur des exercices coopératifs et créatifs - multibao.org
- La boîte à outils du design thinking de la d.school - dschool.stanford.edu/sandbox/groups/designresources/wiki/31fbd/attachments/acf2a/METHODCARDS_FRENCH_March_2014_m.pdf?sessionID=68deabe9f22d5b79bde83798d28a09327886ea4b
- Malette pédagogique pour concevoir des scénarios pédagogiques innovantes - fcl.eun.org/fr/toolkit



RESSOURCE



FICHES OUTILS

SOMMAIRE

ÉTAPE  p.58

- CONSTRUIRE LA CHARTE D'ÉQUIPE**
25 minutes
- +
- RÉPARTITION DES RÔLES**
20 minutes
- +
- EXERCICES DE BRISE GLACE**
5 à 10 minutes
- +
- ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES**
25 minutes

ÉTAPE  p.67

- NOS RÊVES / NOS DIFFICULTÉS**
20 minutes
- +
- LES 5 POURQUOI**
20 minutes
- +
- OBJECTIFS ET INDICATEURS**
20 minutes
- +
- PARTAGER LE SAVOIR**
40 minutes
- +
- CHOISIR DES TECHNIQUES DE RECHERCHE**
20 minutes
- +
- MENER UN ENTRETIEN / DES OBSERVATIONS**
15 minutes à 1 heure

ÉTAPE  p.82

- ANIMER UN BRAINSTORMING**
1 à 2 heures
- +
- EXERCICE D'ÉCHAUFFEMENT DE BRAINSTORMING**
5 à 10 minutes
- +
- DÉCRIRE LA SOLUTION**
45 minutes

ÉTAPE  p.87

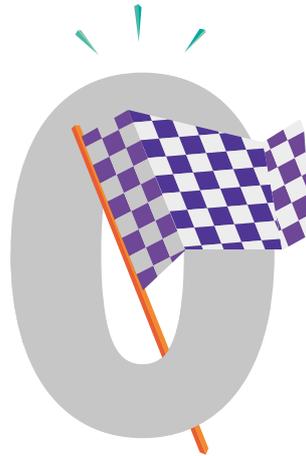
- LES FORMATS DE PROTOTYPES**
- +
- PRÉPARER LES TESTS DU PROTOTYPE**
30 minutes
- +
- RÉALISER LES PROTOTYPES**
30 minutes
- +
- MISE EN COMMUN DES RETOURS DES TESTS**
45 minutes
- +
- PLAN D'ACTION POUR METTRE EN PLACE LA SOLUTION**
30 minutes

ÉTAPE  p.93

- BILAN AVANT/APRÈS**
15 minutes - 30 minutes
- +
- BILAN DE L'EXPÉRIENCE VÉCUE**
15 minutes - 30 minutes
- +
- PARTAGER SON HISTOIRE**
1 heure



ÉTAPE



+

FICHES OUTILS



CONSTRUIRE LA CHARTE D'ÉQUIPE

25 minutes

+

RÉPARTITION DES RÔLES

20 minutes

+

EXERCICES DE BRISE GLACE

5 à 10 minutes

+

ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

25 minutes



FICHE OUTIL



25 MIN

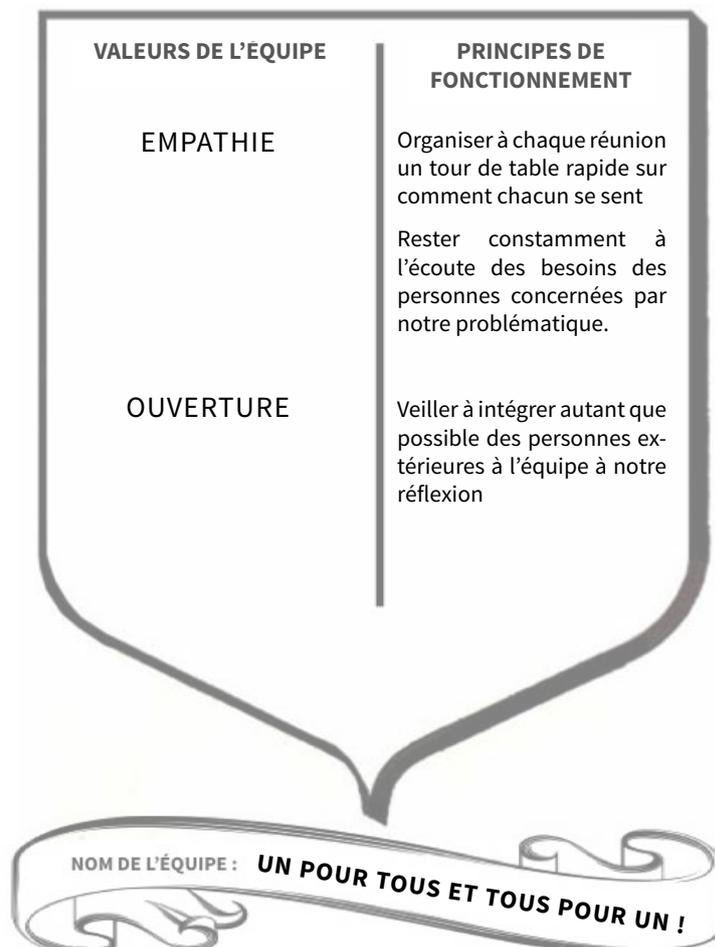
CONSTRUIRE LA CHARTE D'ÉQUIPE

1/2

La construction de la charte d'équipe peut prendre la forme d'un blason et peut être réalisée au tout début d'un travail en équipe.

Voici une suggestion d'étapes à suivre pour constituer votre charte :

1. Prendre un temps individuel pour réfléchir et noter sur un papier les situations de travail où par le passé vous vous êtes senti bien et celles où vous vous êtes senti moins bien.
2. Partager vos réflexions en équipe
3. Afficher et regrouper les réflexions de chacun
4. Compléter le blason à partir de ces réflexions en définissant les valeurs et principes de fonctionnement qui permettront de créer les conditions de travail favorables à chacun
5. Trouver une devise d'équipe





FICHE OUTIL



25 MIN

CONSTRUIRE LA CHARTE D'ÉQUIPE

2/2

**VALEURS DE
L'ÉQUIPE**

**PRINCIPES DE FONC-
TIONNEMENT**

DEVISE D'ÉQUIPE



FICHE OUTIL



20 MIN

RÉPARTITION DES RÔLES

1/3

Dans les équipes les plus performantes, chaque membre a une responsabilité précise. Les rôles peuvent bien sûr changer au cours du projet en fonction des envies de chacun. Vous pouvez vous répartir les rôles en fonction des personnalités, des affinités et des compétences de chacun.

Voici des exemples de cartes de rôles à découper :

LE MÉDIATEUR - LA MÉDIATRICE

RESPONSABILITÉS

Il veille au respect des valeurs et principes de fonctionnement du groupe. Il est garant de la bonne entente dans le groupe et veille à ce que chacun puisse s'exprimer.

QUALITÉS

- Avoir une posture d'empathie.
- Avoir un bon sens de l'observation et une bonne écoute.
- Savoir anticiper et déjouer les conflits.

LE CONNECTEUR - LA CONNECTRICE

RESPONSABILITÉS

Il est chargé de mettre en relation l'équipe avec l'extérieur (personnes, partenaires, lieux inspirants, ...). Il s'occupe également de valoriser à l'extérieur le travail réalisé.

QUALITÉS

- Faire rapidement le lien entre les idées, les gens et les situations concrètes.
- Être capable d'adapter son discours à différents types de publics.
- Avoir un réseau et une bonne connaissance des personnes gravitant dans et autour de l'école.

LE-LA SCRIBE

RESPONSABILITÉS

Il est chargé d'organiser la documentation par toute l'équipe tout au long du projet (prises de notes, photos, compte-rendu d'entretiens, ...). C'est un rôle essentiel qui aidera l'équipe à se sentir mieux organisée et plus productive.

QUALITÉS

- Être bien organisé et savoir compiler des documents divers et disparates.
- Avoir une aisance avec l'informatique.
- Avoir une capacité de synthèse.

L'ANIMATEUR-L'ANIMATRICE

RESPONSABILITÉS

Il est en charge d'animer les réunions et de s'assurer de l'avancement du projet. Il est garant du processus. Il veille à ce que le travail soit réalisé comme convenu en équipe. L'animateur consacre souvent plus de temps que les autres à l'organisation du travail.

QUALITÉS

- Avoir le sens de l'organisation.
- Aimer expérimenter de nouvelles approches.
- Maîtriser le processus de travail.
- Savoir embarquer des collectifs.



FICHE OUTIL



20 MIN

RÉPARTITION DES RÔLES

2/3

LE-LA MAÎTRE DU TEMPS

RESPONSABILITÉS

Il est chargé de superviser l'emploi du temps et de s'assurer que l'ensemble des activités est réalisé dans les délais prévus.

QUALITÉS

- Savoir aider une équipe à rester concentrée sur son objectif.
- Avoir une bonne connaissance des emplois du temps de chacun des membres de l'équipe et de leurs contraintes.

Vous pouvez aussi inventer vos propre rôles !

NOM DE RÔLE :	NOM DE RÔLE :
RESPONSABILITÉS	RESPONSABILITÉS
QUALITÉS	QUALITÉS
•	•
•	•
•	•



FICHE OUTIL



20 MIN

RÉPARTITION DES RÔLES

3/3

MEMBRE
DE L'ÉQUIPE

RÔLE
ET RESPONSABILITÉS



FICHE OUTIL



5-10MIN

EXERCICES DE BRISE-GLACE

Il peut être utile de passer du temps en équipe à créer un climat de travail favorable basé sur l'écoute, la coopération et le dialogue.

Nous vous proposons quelques exercices de brise-glace ci-dessous. A vous de les utiliser comme bon vous semble et de varier les plaisirs !

Vous pouvez réaliser ces exercices au début de vos réunions de travail, que ce soit entre vous ou avec des personnes extérieures à l'équipe. Ces exercices seront particulièrement utiles quand vous sentez que l'énergie de l'équipe s'essouffle, quand vous ne vous êtes pas vus depuis longtemps, quand des tensions commencent à apparaître, ou bien quand des personnes ne se connaissent pas encore.

De nombreux autres exercices sont accessibles sur internet. Par exemple ici, www.pedagoform-formation-professionnelle.com

LA MÉTÉO INTÉRIEURE

Chaque membre de l'équipe partage, en début de réunion, sa météo intérieure, c'est-à-dire son humeur, l'état d'esprit avec lequel il vient à la réunion. Il peut s'agir de partage d'émotions ou bien de faits qui se sont produits avant la réunion auxquels vous pensez encore en arrivant, positifs ou négatifs.

Chaque membre prend 1 min pour réfléchir à ce qu'il souhaite dire au groupe puis s'exprime en 1 ou 2 phrases à tour de rôle.

Cet exercice permet de favoriser l'empathie et la concentration du groupe.

LE GROS MENSONGE

Chaque membre de l'équipe se présente devant les autres en proposant 3 affirmations sur lui-même : 2 vraies et 1 fausse. Par exemple « Je fais du karaté », « J'adore le chocolat », « J'ai très peur des serpents ».

Parmi ces 3 affirmations, 2 sont vraies et 1 est fausse. A vous ensuite de voir si vous voulez vous laisser du temps pour déceler le vrai du faux !

LA GALERIE DES PORTRAITS

Chaque membre de l'équipe réalise un portrait, abstrait ou figuratif, qui représente pour lui le mieux son voisin de droite.

Chaque membre prend 5 à 10 min pour réaliser ce portrait puis l'affiche sur le mur en expliquant devant le groupe pourquoi il a représenté son voisin de cette manière.

LES OBJETS IMAGINAIRES

L'équipe se répartit en cercle. Une première personne volontaire mime avec ses mains un objet puis le lance à une autre personne du groupe en l'appelant par son prénom. Celle-ci reçoit l'objet mimé comme s'il était réel (avec son encombrement et son poids) puis mime un nouvel objet pour le lancer à une nouvelle personne en l'appelant par son prénom, et ainsi de suite. Vous pouvez réaliser un tour ou plus si vous le souhaitez !

Cet exercice permet de favoriser la concentration du groupe, l'écoute de chacun et l'imagination.



FICHE OUTIL



25 MIN

ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

1/2

Une réunion est efficace quand elle favorise la clarté des propos, la fluidité et la qualité des échanges et qu'elle permet d'obtenir des informations ou des mises en action utiles pour votre projet.

Voici des étapes que nous vous suggérons pour rendre vos réunions plus efficaces :

1. EN AMONT DE LA RÉUNION

- Définir des objectifs clairs
- Définir le mode d'animation de votre réunion
- Choisir les personnes que vous souhaitez inviter à participer et définir le processus d'animation de la réunion (activité, sujets de discussion, durée, ...)
- Annoncer aux participants l'ordre du jour de la réunion

2. PENDANT LA RÉUNION

- Annoncer les objectifs précis de la réunion et le déroulé
- Prendre en note ce qui se dit, idéalement sur un document visible par tous en direct (document en ligne ou document video-projeté)
- Animer de telle sorte à favoriser la clarté de vos propos et être vigilant à la participation d'un maximum de personnes
- Conclure sur les décisions prises pendant la réunion et annoncer les prochaines étapes.

3. A L'ISSUE DE LA RÉUNION

Communiquer le compte-rendu par mail ou papier aux participants et leur rappeler les prochaines étapes.

Pour préparer au mieux la réunion en amont, nous vous proposons le support à compléter à la page suivante.

Il propose 6 questions à se poser pour définir des objectifs clairs, inviter les bons participants, penser une animation pertinente, ou bien utiliser des contenus pertinents pour faciliter des échanges efficaces.

Ce support peut être utilisé avant toutes les réunions que vous organisez entre vous ou avec des partenaires extérieurs.



FICHE OUTIL



25MIN

ORGANISER DES RÉUNIONS EFFICACES

2/2

**1.
CONTEXTE**

Quel est le contexte dans lequel s'inscrit votre réunion (moment de l'année/de la semaine, étape dans votre processus de travail, ...) ?

**2.
OBJECTIFS**

Avec quoi souhaitez vous repartir à l'issue de la réunion ? Quelle production ? Quelle mise en action concrète des participants ?

**3.
ACTEURS
PRÉSENTS**

Qui sera présent à cette réunion ? Dans quel état d'esprit arriveront les participants ? Quel rôle joueront-ils pendant et à l'issue de la réunion ?

**4.
CONTENU
DE DÉPART**

Quelles informations avez-vous en votre possession qu'il sera utile de transmettre aux participants avant ou pendant la réunion pour les aider à réfléchir ?

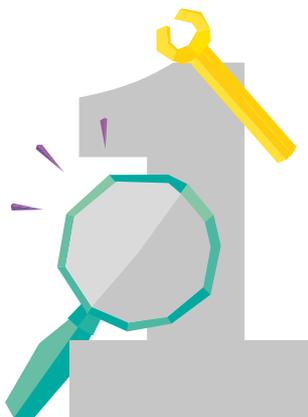
**5.
ANIMATION**

Quelle forme prendra la réunion ? Quelle durée ? Quelle est la répartition des rôles (animation, prise de notes, gardien du temps, ...) ? Quels sujets seront traités ? Comment allez-vous faire travailler les personnes (groupes, sujets à traiter, types d'exercices, ...) ?

**6.
MATÉRIEL**

Quel espace, quelle salle, quelle disposition du mobilier, quels matériels (numérique, physique) seront utilisés pendant la réunion ?

ÉTAPE



FICHES OUTILS

NOS RÊVES / NOS DIFFICULTÉS

20 minutes

+

LES 5 POURQUOI

20 minutes

+

OBJECTIFS ET INDICATEURS

20 minutes

+

PARTAGER LE SAVOIR

40 minutes

+

CHOISIR DES TECHNIQUES DE RECHERCHE

20 minutes

+

MENER UN ENTRETIEN / DES OBSERVATIONS

45 min à 1h30

NOS RÊVES / NOS DIFFICULTÉS

(1/2)

Cet exercice peut vous permettre de partager en équipe les rêves que vous avez pour votre école et les difficultés que vous rencontrez.

L'objectif final est de faire émerger des problématiques en équipe.

Nous vous suggérons les étapes suivantes pour réaliser cet exercice :

- 1.** Prendre 5 min de temps individuel pour compléter ces 2 phrases :
 - « J'aimerais tant que dans notre école ... » (vos rêves)
 - « Je n'en peux plus que dans notre école ... » (vos difficultés)
- 2.** Placer à tour de rôle sur 2 panneaux différents l'ensemble des réponses de l'équipe, les rêves sur l'un et les difficultés sur l'autre
- 3.** Regrouper les rêves et difficultés qui sont proches, qui recouvrent la même thématique



EXEMPLES

« J'aimerais tant que dans notre école, les élèves soient moins violents entre eux »

« J'aimerais tant que dans l'école, il y ait plus de moments de travail collectif entre enseignants »

« Je n'en peux plus que dans l'école la collaboration avec les parents soit si mauvaise »

« Je n'en peux plus que dans l'école nous courrions sans arrêt sans pouvoir nous reposer »

ÉTAPE 0
DÉMARRER
LE PROJET

ÉTAPE 1
IDENTIFIER
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2
IMAGINER
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3
RÉALISER
LA SOLUTION

ÉTAPE 4
PÉRENNISER
ET PARTAGER



FICHE OUTIL



NOS RÊVES / NOS DIFFICULTÉS

(2/2)

J'aimerais tant que dans notre école ...

Je n'en peux plus que dans notre école ...

LES 5 POURQUOI

1/2

Les « 5 pourquoi » est une technique qui permet d'identifier les causes racines de votre problématique en posant plusieurs fois la question « Pourquoi ? ».

Cet exercice vous permettra de reformuler votre problématique pour la rendre compréhensible, accessible, à un bon niveau, c'est à dire ni trop large, ni trop restreinte.

Pour utiliser cet exercice, posez successivement et en équipe les questions « pourquoi » (au sens de « pourquoi ce problème existe ? », « qu'est ce qui cause ce problème ? »)

Posez ces questions autant de fois que vous souhaitez jusqu'à arriver à un niveau de problème satisfaisant pour votre équipe (cela peut être moins de 5 « pourquoi »).

Une fois atteint le bon niveau, reformulez votre problématique en construisant une question sous forme positive : « Comment pourrions-nous faire pour ... ? »



EXEMPLE

PROBLÉMATIQUE DE DÉPART CONSTATÉE : MANQUE D'ATTENTION DES ÉLÈVES

A – **Pourquoi** les élèves ne sont pas concentrés en cours ?

B – **Parce que** certains sujets ne plaisent pas aux élèves.

A – **Pourquoi** ?

B – **Parce que** ces sujets sont trop abstraits pour eux.

A – **Pourquoi** ?

B – **Parce que** ce n'est pas suffisamment ancré dans la réalité / leur vécu / leur quotidien.

→ PROBLÉMATIQUE REFORMULÉE :

Comment pourrions-nous faire pour repenser le sujet des cours en les ancrant d'avantage dans l'actualité et le quotidien des élèves ?

LES 5 POURQUOI

2/2

PROBLÉMATIQUE
DE DÉPART

Pourquoi ?

→ Parce que ...

Pourquoi ?

Parce que ...

REFORMULATION
de la problématique

Comment pourrions nous faire pour ...

OBJECTIFS ET INDICATEURS 1/2

DÉFINIR DES OBJECTIFS

Définir des objectifs vous permet de réfléchir en équipe sur les résultats que vous espérez atteindre à la fin de votre projet et sur la planification des étapes pour y arriver.

Cela vous permettra d'orienter au mieux vos actions, de ne pas vous perdre en chemin et de gérer le plus efficacement possible vos temps de travail.

Cet exercice est à réaliser une fois le problème défini, avant de se lancer dans son analyse plus poussée.

Pour fixer vos objectifs, vous pouvez compléter la phrase : « on aura réussi à la fin si... ».

Les objectifs ne doivent pas être trop nombreux. Ils doivent pouvoir être ambitieux tout en étant réalistes et atteignables dans le temps imparti, mesurables et partagés.

Un bon objectif repose sur un vocabulaire simple et précis et sur des verbes d'action.

Vos objectifs seront probablement amenés à évoluer au fur et à mesure du projet.

DÉFINIR DES INDICATEURS

Définir des indicateurs peut vous permettre de juger plus concrètement de l'efficacité de vos actions et de constater si vous avez bien atteint vos objectifs.

De bons indicateurs sont des indicateurs simples, mesurables, et temporellement définis. Il peut s'agir d'indicateurs quantitatifs, ou bien d'indicateurs qualitatifs.

Un indicateur quantitatif s'appuie sur le recueil de données chiffrées (nombre de personnes, taux d'utilisation d'un dispositif, temps passé à réaliser une action, ...)

Un indicateur qualitatif s'appuie sur le recueil de constats, de comportements, d'attitudes, d'appréciations, ou des points de vue des personnes.

Nous vous recommandons d'avoir 1 ou 2 indicateurs maximum par objectif à atteindre et de ne pas excéder un total de 10 indicateurs.

N'hésitez pas à afficher ces objectifs et indicateurs de sorte à ce que vous les ayez sous les yeux durant tout le processus.



EXEMPLE

Une équipe d'un collège a cherché des solutions favorisant la participation des élèves aux grandes décisions de la vie du collège. Voici les objectifs et indicateurs qu'elle s'était fixés :

OBJECTIFS « On aura réussi à la fin si ... »	INDICATEURS
On a pu mettre en place d'ici la fin de l'année scolaire des temps de rencontre entre adultes du collège et élèves de tous niveaux pour discuter sur le fonctionnement du collège devant mener à des prises de décisions communes	<ul style="list-style-type: none"> • Nombre d'élèves et d'adultes présents à des réunions de partage • Nombre de décisions prises de manière commune entre adultes et élèves • Niveau de satisfaction des adultes et des élèves à travailler ensemble
On a permis aux élèves d'apporter leurs réflexions sur la rédaction du nouveau règlement intérieur	Nombre et diversité des élèves qui ont participé à l'élaboration du règlement intérieur
On a pu impliquer les parents dans la réflexion sur le fonctionnement du collège pendant les réunions de partage prévues durant l'année scolaire	Nombre de réunions organisées sur l'année scolaire incluant un temps de partage avec les parents sur le fonctionnement du collège



FICHE OUTIL



OBJECTIFS ET INDICATEURS

2/2

OBJECTIFS « On aura réussi à la fin si ... »	INDICATEURS

PARTAGER LE SAVOIR

1/2

Le partage de savoirs permet une clarification de ce que l'équipe sait et fait déjà et de ce qu'elle souhaite savoir de nouveau qui pourra être découvert à travers les enquêtes à la phase suivante.

Voici des étapes que nous vous suggérons pour partager vos connaissances respectives sur le problème :

1. ● Prendre un temps individuel pour compléter les deux parties :

- « Ce que je sais déjà sur la problématique », c'est à dire des informations théoriques que vous connaissez, des retours de vos propres expériences, des faits observés à l'école. Inscrire un élément par post-it
- « Ce que je souhaite apprendre sur la problématique », c'est à dire des éléments ce que vous ne comprenez pas encore ou ne savez pas encore sur votre problématique (exemple : perception des élèves ou des parents, contraintes actuelles, ...)

2. ● Partager entre vous à tour de rôles vos post-its en les collant sur deux panneaux différents correspondant, l'un à ce que vous connaissez déjà, et l'autre à ce que vous souhaitez apprendre.

3. ● Réaliser des regroupements des post-its par thème.



EXEMPLE

Une équipe d'enseignantes dans une école primaire a souhaité améliorer la gestion de la cour de récréation pendant la pause du midi pour éviter un engorgement et favoriser un mieux-être des élèves.

Voici des éléments que les enseignantes se sont notées entre elles sur ce qu'elles savaient et ne savaient pas encore :

1. « Ce que nous savons déjà sur la problématique » :

La cour de récréation est trop petite pour contenir en même temps tous les élèves sur la pause du midi.

L'engorgement de la cour de récréation fatigue et énerve les élèves. Ils sont très dissipés quand ils reviennent en classe.

Les élèves arrivent presque tous en même

temps dans la cour de récréation après avoir mangé car les horaires de la cantine sont très restreints et il n'est pas prévu différents services.

2. « Ce que nous souhaitons apprendre sur la problématique » :

Quelle est la perception des élèves, comment vivent-ils ce temps du midi dans la cour de récréation, en particulier les plus petits ?

Pourquoi n'est-il pas possible aujourd'hui de réaliser plusieurs services à la cantine ?

Des salles autour de la cour de récréation sont-elles accessibles sur le temps du midi ?

ÉTAPE 0
DÉMARRER
LE PROJET

ÉTAPE 1
IDENTIFIER
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2
IMAGINER
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3
RÉALISER
LA SOLUTION

ÉTAPE 4
PÉRENNISER
ET PARTAGER

FICHE OUTIL



40 MIN

PARTAGER LE SAVOIR

2/2

Ce que je sais déjà sur la problématique

Ce que je souhaite apprendre sur la problématique

FICHE OUTIL



CHOISIR DES TECHNIQUES D'ENQUÊTE

1/3

Les techniques de recherche issues du design sont nombreuses et variées. Chaque projet est unique et nécessite une approche différente, mais pour commencer, nous vous recommandons d'utiliser les techniques de base énumérées ci-dessous. Elles vous permettent de mieux comprendre les personnes que vous ciblez en tant qu'individus.

LES ENTRETIENS AVEC DES PERSONNES DIRECTEMENT CONCERNÉES

Un entretien est un temps que vous prenez avec des personnes pour leur poser des questions et comprendre leurs besoins, leurs valeurs, leurs croyances, leur perceptions en rapport avec votre problématique. Vous pouvez interroger des élèves, vos collègues, le personnel administratif ou bien des parents par exemple, en fonction du sujet.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour vous faire une première idée des besoins de votre public.

LES QUESTIONNAIRES

Un questionnaire peut être adressé sur papier ou en ligne. Un outil en ligne pratique est *google form*.

Vous pouvez utiliser :

- Des questions fermées à réponse unique
- Des questions fermées à réponses multiples
- Des réponses fermées avec classement des réponses ou échelle d'évaluation
- Des questions ouvertes avec des réponses libres (traitement plus long des réponses sur ce type de questions)

Pensez à limiter le nombre de questions. Idéalement un questionnaire doit être rempli en 5 min. Cela motivera les participants à le remplir et facilitera le traitement des réponses !

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour avoir des réponses d'un grand nombre de personnes sur plusieurs questions.

L'OBSERVATION

Il y a souvent une différence entre ce que les gens disent et ce qu'ils font.

Choisissez un groupe, un événement, une activité que vous souhaitez observer. Vous pouvez également observer pendant vos propres activités, par exemple pendant vos cours s'il est utile d'observer le comportement des élèves. Prenez des notes sur les expressions faciales des personnes, leurs démarches, leurs façons d'interagir avec autrui et avec l'environnement.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour mieux comprendre les comportements réels.

LES ENTRETIENS AVEC DES EXPERTS

Les experts sont les personnes qui, par leurs connaissances ou leurs expériences, peuvent vous apporter un regard nouveau sur votre problématique. Il peut s'agir par exemple de chercheurs ou d'organisations.

POURQUOI L'UTILISER ?

Un entretien avec un expert est un excellent moyen d'obtenir rapidement beaucoup d'informations sur un sujet.

L'IMMERSION

Cette technique, qui s'appuie sur l'empathie consiste à vous mettre dans la peau des personnes pour qui vous souhaitez apporter des solutions.

Pendant un moment comportez-vous comme un acteur potentiellement concerné. Si par exemple votre problématique concerne l'amélioration de l'aménagement du cdi, vous pouvez emprunter un livre, utiliser un poste informatique, vous installer à une table pour lire, ...

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour développer votre empathie et voir la problématique du point de vue des personnes concernées par celle-ci.

LA VEILLE

Il est fort probable que d'autres personnes aient déjà fait face à votre problématique.

De simples recherches en ligne vous permettent de découvrir quelles innovations ont déjà été mises en place, que ce soit en France ou ailleurs, dans le secteur éducatif ou en dehors.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour vous ouvrir le champ des possibles, pour vous inspirer. Pour en apprendre davantage sur votre problématique et voir comment cette problématique a peut-être été traitée ailleurs.

FICHE OUTIL



20 MIN

CHOISIR DES TECHNIQUES D'ENQUÊTE

2/3

LES SITUATIONS ANALOGUES

En réfléchissant aux activités, aux émotions, et aux comportements qui entrent en jeu, vous pouvez chercher des situations comparables à l'extérieur de l'école. Si votre objectif est, par exemple, de travailler sur le suivi des élèves, vous pourriez aller observer comment les dossiers des patients en hôpital sont transmis entre l'équipe de jour et l'équipe de nuit.

POURQUOI L'UTILISER ?

Rechercher des situations analogues à la vôtre permet de voir les choses sous un autre angle.

LE CARNET DE BORD PERSONNEL

Vous pouvez demander aux personnes auprès de qui vous enquêtez de noter à la fin de la journée leur avis sur la question. Elles auront ainsi plus de temps pour construire une réflexion personnelle sans être interrompues. Vous connaîtrez alors leurs points de vue formulés avec leurs propres mots.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour mieux comprendre l'expérience d'une personne sur un laps de temps étendu.

LE PARCOURS

Vous pouvez proposer aux personnes interrogées de représenter une expérience en lien avec la problématique sur une frise chronologique, puis d'indiquer leur état d'esprit à chaque étape.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour interroger une personne à propos d'un système complexe ou qui comporte de nombreuses étapes (comme par exemple le processus d'intégration d'un nouvel enseignant dans l'école).

THÉÂTRE FORUM

Pour organiser une séance de théâtre forum, vous pouvez répartir votre équipe en 2 groupes : le premier groupe joue une situation problématique en se mettant dans la peau de différentes personnes concernées par le sujet, alors que l'autre partie observe et note ce qu'il se passe.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour faire l'expérience de la situation problématique et noter les besoins les plus urgents. Pour se mettre dans la peau des personnes dans une situation donnée. Pour prendre du recul sur la situation.

LE REPORTAGE PHOTO

Pour réaliser un reportage, vous pouvez confier à des personnes auprès de qui vous enquêtez des appareils photo et une liste de choses à photographier pendant la journée. Vous obtiendrez ainsi une traduction visuelle de ce qui importe pour eux dans leur quotidien. C'est une version illustrée d'une journée dans la vie des personnes auprès desquelles vous enquêtez.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour déceler les détails du quotidien. Pour repérer les points communs et les différences dans le quotidien d'un groupe de personnes.

LE TRI DE CARTES

Vous pouvez inscrire sur des cartes des mots ou des dessins en rapport avec votre problématique. Vous pouvez après cela les distribuer auprès de qui vous enquêtez et leur demander de classer ces cartes en fonction de leur importance, de leur intérêt ou de leur pertinence.

Exemple : si vous décidez de travailler sur l'amélioration de la cantine et que vous souhaitez savoir ce qui importe le plus aux élèves entre être en bonne santé, partager un moment convivial avec ses amis ou goûter des saveurs variées et appétissantes, vous pouvez par exemple imprimer des cartes avec un individu avec un teint radieux, des fruits colorés sur la 2nde, et des enfants qui rigolent tous ensemble sur une 3^{ième}.

POURQUOI L'UTILISER ?

Pour que les personnes concernées par la problématique hiérarchisent leurs avis, perceptions et besoins ou pour identifier des constantes dans leurs jugements de valeur.

CHOISIR DES TECHNIQUES D'ENQUÊTE

3/3

Vous pouvez remplir cette grille de questionnement pour vous aider à choisir la technique d'enquête la plus pertinente pour vous.

Que cherchez-vous à savoir, à apprendre ?

Quel type de personnes allez-vous rencontrer ou observer (dans l'école et en dehors) ?

Qu'allez-vous demander à ces personnes ?

Où allez-vous faire des observations (dans l'école et en dehors) ?

Quelle(s) technique(s) d'enquête allez-vous utiliser et auprès de qui ?

MENER UN ENTRETIEN

1/2

Mener un entretien repose sur l'utilisation d'une liste de questions que vous aurez préalablement écrits.

Pour construire la grille d'entretien, divisez-vous en sous-groupes et faites la liste des questions que vous souhaitez poser (cf questions ci-contre). Pour un entretien de 30 min, nous vous conseillons de rédiger au moins 20 questions. Vous ne les poserez peut-être pas toutes, d'autant plus que la conversation suivra son cours naturellement, mais au cas où vous auriez un interlocuteur un peu timide, il peut être utile d'avoir quelques questions de côté.

ETABLIR LA CONFIANCE

Entrenez-vous à créer une atmosphère dans laquelle les participants se sentent à l'aise pour s'ouvrir. Ecoutez patiemment. N'interrompez pas votre interlocuteur et laissez-lui le temps de réfléchir.

ALLER EN PROFONDEUR

Encouragez les participants à révéler ce qui compte vraiment pour eux en leur faisant par exemple dessiner ce dont ils parlent ou en leur demandant toujours « pourquoi » pour enchaîner.

QUESTIONS À SE POSER POUR CONSTRUIRE UNE GRILLE D'ENTRETIEN

1. Quelles sont les informations générales que vous avez besoin de connaître à propos de la personne que vous interrogez ?
2. Y-a-t-il des questions particulières qui pourraient amorcer la discussion et aider la personne à se sentir plus à l'aise ? Commencez par des sujets faciles et pensez à utiliser des questions ouvertes (c'est-à-dire où on ne répond pas seulement oui ou non)
3. Ensuite allez plus loin. Ecrivez au moins 10 questions supplémentaires pour aller plus loin dans la compréhension des visions de votre interlocuteur, de ses espoirs, de ses craintes ou de ses aspirations.

MENER UN ENTRETIEN

2/2

Voici une grille que vous pouvez utiliser pour prendre en note ce qui se dira lors de votre entretien.

Qui interrogez vous ?

Que cherchez-vous à savoir, à apprendre ?

Questions et réponses

(les écrire en amont de l'entretien sur le support)

Quels apprentissages pouvez-vous tirer de cet entretien qui vont éclairer la compréhension de votre problème ?



MENER DES OBSERVATIONS

Voici une fiche pour vous permettre de documenter chacune de vos observations et d'en tirer des apprentissages

Qui observez-vous (personne seule ou groupe de personnes)?

Que cherchez-vous à savoir, à apprendre ?

Où se trouve la personne que vous observez ?

Quel est son but à votre avis/pourquoi est-elle dans ce lieu (se déplacer, s'amuser, ...) ?

Quel est le parcours de la personne que vous observez ?

Quelles sont ses activités ?

Quels sont les objets qu'elle utilise ?

**Quelles sont les interactions de la personne avec l'environnement ?
Quelles sont les personnes avec lesquelles elle interagit ?**

Quels apprentissages pouvez-vous tirer de vos observations qui vont éclairer la compréhension de votre problème ?

ÉTAPE 0
DÉMARRER
LE PROJET

ÉTAPE 1
IDENTIFIER
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2
IMAGINER
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3
RÉALISER
LA SOLUTION

ÉTAPE 4
PÉRENNISER
ET PARTAGER

ÉTAPE



FICHES OUTILS

A green 3D-style toolbox is shown, open, with several tools inside: a purple wrench, a red pencil, and a grey pencil sharpener. To the left of the toolbox, two purple hexagonal nuts are shown, one slightly above the other.

ANIMER UN BRAINSTORMING

1 heure

+

**EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENT
DE BRAINSTORMING**

5 à 10 minutes

+

LES RÈGLES DU BRAINSTORMING

+

DÉCRIRE LA SOLUTION

45 minutes

FICHE OUTIL



1 HEURE

ANIMER UN BRAINSTORMING

Voici quelques astuces pour animer de façon efficace une séance de Brainstorming .

Brainstorm (= tempête de cerveau en anglais) : l'outil phare de la phase de production d'idées.

AVANT

1. Nommer un animateur de la session
2. Recruter des participants qui peuvent être extérieurs à l'équipe
3. Réserver un lieu de réunion avec un mur assez grand pour afficher toutes vos idées
4. Préparer le matériel nécessaire (post-it, feutre, marqueur, scotch, patafix, ...)
5. Installer une grande feuille au mur ou des panneaux, sur laquelle votre problématique est écrite de manière lisible par tous sous forme de question (« Comment pourrions-nous faire pour ... ? »)

PENDANT

6. Introduire l'atelier en rappelant aux participants l'objectif de la séance, en rappelant la problématique que l'on cherche à résoudre et en annonçant le déroulé de la séance. Afin de satisfaire la curiosité des participants, il peut être utile d'ajouter des panneaux supplémentaires pour présenter les résultats de vos recherches et vos pistes d'action.
7. Réaliser un exercice d'échauffement (voir la fiche associée)
8. Rappeler les règles du brainstorming (voir la fiche associée)
9. Demander aux participants de noter, individuellement, au moins 3 idées pour résoudre le problème sur des post-it (1 post-it = 1 idée). Encourager les participants à donner des idées audacieuses, folles, saugrenues.
10. Chaque participant propose ses idées à voix haute et vient coller ses post-its sur le mur ou les panneaux. L'animateur peut commencer à faire des regroupements d'idées au fur et à mesure.
11. Lorsque l'inspiration s'épuise, vous pouvez proposer une nouvelle règle « Quand on n'a plus d'idées, il faut en trouver 3 encore ! »
12. Une fois toutes les idées exprimées, regrouper les paquets d'idées similaires et les compléter ou les détailler. Donner un titre à chaque regroupement d'idées.
13. Si les idées sont trop générales ou vagues, relancer la dynamique en en prenant une et en demandant aux participants de donner 10 idées pour préciser cette idée générale. Faire de même pour 2 ou 3 idées générales.

EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENT DE BRAINSTORMING

Les exercices proposés ci-dessous vont vous permettre de libérer la créativité de votre groupe, de favoriser l'écoute et la capacité à rebondir sur les idées des autres.

Ces exercices peuvent être réalisés au début d'une séance de brainstorming et peuvent être utilisés pour des groupes jusqu'à 12 personnes. A vous de les utiliser comme bon vous semble et de varier les plaisirs ! De nombreux autres exercices sont accessibles sur internet. Par exemple [ici, sur pedagoform-formation-professionnelle.com](http://pedagoform-formation-professionnelle.com)

LES CONTRAIRES

Le plus rapidement possible, donnez, à tour de rôle, les contraires de :

- Nuit
- Joyeux
- Soleil
- Liquide
- Marcher
- Etc...

Attendez la fin des réponses avant de passer au mot suivant. Travaillez sur autant de mots de départ que vous souhaitez.

L'HISTOIRE SANS FIN

Cet exercice invite les participants à inventer ensemble une histoire en ajoutant les idées des uns et des autres.

Une première personne lance une première phrase qui va initier une histoire. La personne à sa gauche doit compléter son histoire en ajoutant une phrase, etc. Le groupe s'arrête quand il juge que l'histoire est finie.

LA COURSE D'OBSTACLES

L'animateur demande aux participants de se placer en ligne d'un côté de la salle.

Déplacez les chaises et les tables pour créer un espace vide entre ce côté de la salle et le côté opposé.

Demandez aux participants de se déplacer d'un côté à un autre, à leur rythme, en imaginant qu'ils doivent traverser :

- Une mer de mélasse
- Un chemin de clous
- Un passage en apesanteur
- Un parterre en feu
- Etc...

LES ALTERNATIVES

Répondez ensemble à la consigne suivante : « Donnez chacun 10 utilisations alternatives de .. »

Choisissez un objet du quotidien (stylo, chaise, etc).

Prenez un temps de réflexion individuelle puis partagez.

FICHE OUTIL

LES RÈGLES DU BRAINSTORMING

En suivant ces sept règles, vous organiserez une session de brainstorming ciblée, efficace et amusante. Présentez-les au début de toute session de brainstorming, même comme un simple rappel pour les participants rompus à l'exercice.

1

ÉVITER TOUT JUGEMENT

Il n'existe aucune mauvaise idée à ce stade. Vous aurez le loisir de les éliminer plus tard.

2

EXPRIMER TOUTES SES IDÉES

Toutes les idées sont bonnes à entendre, car elles peuvent servir de base à d'autres pensées.

3

ENCOURAGER LES IDÉES EXTRAVAGANTES

Même si une idée ne semble pas réaliste, elle peut déclencher une bonne idée chez une autre personne.

4

S'APPUYER SUR LES IDÉES DES AUTRES

Pensez « et » plutôt que « mais ».

5

NE PAS SE DÉTOURNER DU SUJET

Pour tirer le meilleur parti de la session, ne perdez pas de vue la question posée.

6

ÊTRE VISUEL

Faites un dessin de vos idées plutôt que de vous contenter de les rédiger. Les représentations visuelles en disent souvent plus que de longs discours.

7

MISER SUR LA QUANTITÉ

Choisissez un objectif délirant (50, 100, 200 idées,..) et dépassez-le ! Le meilleur moyen de trouver une bonne idée est d'en proposer le plus possible.

DÉCRIRE LA SOLUTION

Une fois que vous avez sélectionné les solutions qui vous semblent les plus prometteuses, vous pouvez les affiner en remplissant des fiches solutions.

1. Nom de la solution

2. A quels problèmes et besoins observés durant la phase d'enquête votre solution répond-elle ?

3. A qui s'adresse votre solution en priorité (soyez précis) ?

4. Description de la solution en 1 phrase

5. Dessin qui représente la solution

6. Description du fonctionnement de la solution
(il est possible de schématiser)

ÉTAPE



FICHES OUTILS

A green 3D-style toolbox is shown, partially open, with several tools inside: a yellow pencil, a purple hammer, and a purple wrench. The toolbox is positioned to the right of the word 'OUTILS'.

LES FORMATS DE PROTOTYPES

+

PRÉPARER LES TESTS DU PROTOTYPE

30 minutes

+

RÉALISER LES TESTS DES PROTOTYPES

30 minutes

+

MISE EN COMMUN DES RETOURS DES TESTS

45 minutes

+

PLAN D'ACTION POUR METTRE EN PLACE LA SOLUTION

30 min

FICHE OUTIL

LES FORMATS DE PROTOTYPES

À vous de choisir les formats de prototypes qui vous semblent les plus pertinents et pratiques pour tester votre solution.



LA MAQUETTE

Vous pouvez réaliser des représentations en 3D de votre idée. Vous pouvez utiliser tout type de matériaux : du papier, du carton, de la ficelle, du tissu et tout ce que vous pouvez trouver.



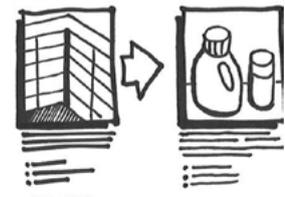
LE JEU DE RÔLE

Si votre idée repose surtout sur des interactions entre individus, vous pouvez l'interpréter et la mettre en scène. Mettez-vous à la place des personnes impliquées et posez les mêmes questions qu'elles. Vous pouvez réunir quelques accessoires, comme des costumes ou d'autres objets utiles pour jouer votre rôle.



L'ESPACE RÉAMÉNAGÉ

Si votre prototype concerne l'aménagement d'une zone, vous pouvez soit transformer l'espace actuel, soit créer une représentation de l'environnement tel que vous l'imaginez. N'hésitez pas à réutiliser le mobilier existant et à vous rappeler que dans le monde des prototypes, des boîtes en carton peuvent se transformer en chaises et des chariots peuvent devenir des étagères ! Autrement dit, ce n'est pas parce que vous réaménagez un espace que vous devez vous précipiter pour acheter de nouveaux meubles.



LE SCÉNARIO

Vous pouvez proposer un visuel de l'expérience complète de votre solution dans le temps, composé d'une série d'images, de croquis, de dessins ou de simples blocs de texte. Pas besoin d'être un artiste : l'objectif est juste de faire comprendre votre solution.



LE DÉPLIANT

Vous pouvez créer un support de communication factice pour promouvoir un programme, un service ou un espace. Demandez-vous comment éveiller la curiosité de différentes personnes pour votre projet.

PRÉPARER LES TESTS DU PROTOTYPE

Voici les questions que vous pouvez vous poser pour préparer au mieux les tests de votre prototype.

1. QUE SOUHAITEZ-VOUS TESTER ?

Quel type de retours souhaitez-vous obtenir ? Quel genre d'avis recherchez-vous ? Voulez-vous simplement connaître les premières impressions des personnes concernées par le problème ou souhaitez-vous des suggestions d'amélioration ?

2. QUI SONT LES PERSONNES QUE VOUS SOUHAITEZ INTERROGER ?

Vous pouvez dans vos tests inclure aussi bien des personnes que vous avez déjà rencontrées que des nouveaux venus.

3. COMMENT SE DÉROULERONT LES TESTS DE VOTRE PROTOTYPE ?

Lieu, moment de la journée, durée du test, moyens à disposition, personnes de l'équipe en charge de réaliser les tests, ...

RÉALISER LES TESTS DU PROTOTYPE

Voici une grille d'entretien que vous pouvez utiliser pour prendre en notes les retours des personnes à qui vous faites tester votre prototype.

1. A qui présentez-vous votre prototype ?

Qui est-il ? Que fait-il ?

2. Présentation de la problématique auquel le prototype répond

: Est-ce vraiment un problème pour la personne interrogée ?

3. Que pense la personne du prototype ?

Qu'a-t-elle le plus apprécié ou le moins apprécié ? Est-elle parvenue à l'utiliser aisément ?

4. Si la solution est mise en place demain à l'école, la personne souhaiterait-elle utiliser la solution ?

Si oui, pourquoi et comment ? Si non, pourquoi et comment la solution devrait-elle évoluer ?

FICHE OUTIL



MISE EN COMMUN DES RETOURS DES TESTS

Voici 3 sujets de partage que nous vous proposons pour compiler en équipe les retours des différents tests.

1. QU'EST CE QUI EST À GARDER DANS LA SOLUTION ?

2. QU'EST CE QUI EST À AMÉLIORER ?

3. QU'EST CE QUI EST À RETIRER ?

FICHE OUTIL



PLAN D'ACTION POUR METTRE EN PLACE LA SOLUTION

Pour mettre en place votre solution, nous vous recommandons de définir et de vous répartir les tâches à mener pour mettre en place la solution dans votre établissement.

Vous pouvez compiler les actions à réaliser dans le tableau ci-dessous.

ACTION À RÉALISER	QUI EST EN CHARGE DE L'ACTION ?	POUR QUELLE DATE L'ACTION DOIT-ELLE ÊTRE RÉALISÉE ?	AVANCEMENT DE L'ACTION

ÉTAPE



BILAN AVANT/ APRÈS
45 minutes

+

BILAN DE L'EXPÉRIENCE VÉCUE
30 minutes

+

PARTAGER VOTRE HISTOIRE
1 heure

FICHE OUTIL



BILAN : AVANT / APRÈS

1/2

Prenez un temps en équipe pour faire le bilan du projet en réfléchissant à comment la situation initiale a été améliorée grâce aux actions qui ont été entreprises.

Pour cela vous pouvez reprendre les objectifs et indicateurs que vous vous êtes fixés au cours du projet.

Nous vous invitons à remplir la matrice de la page suivante.



EXEMPLE

SITUATION INITIALE ET PROBLÉMATIQUE TRAITÉE

OBJECTIFS VISÉS

Situation initiale :

- Souffrance observées des élèves qui ne « se sentent pas reconnus et écoutés par les adultes ». Qui ont le sentiment « d'être transparents »
- Beaucoup de passage à l'infirmerie avec un stress constaté par l'infirmière chez beaucoup d'entre eux
- Des élèves qui ne respectent pas assez le règlement intérieur.

Problématique : Comment faire pour favoriser une plus grande participation des élèves aux grandes décisions de la vie du collège ?

- Mettre en place d'ici la fin de l'année scolaire des temps de rencontre entre adultes du collège et élèves de tous niveaux pour discuter sur le fonctionnement du collège devant mener à des prises de décisions communes
 - Permettre aux élèves d'apporter leurs réflexions sur la rédaction du nouveau règlement intérieur
 - Impliquer les parents dans la réflexion sur le fonctionnement du collège pendant les réunions de partage prévues durant l'année scolaire

ACTIONS RÉALISÉES

AMÉLIORATIONS CONSTATÉES GRÂCE AUX ACTIONS RÉALISÉES

- Mise en place d'un Conseil de Vie Collégienne (CVC) : élection des représentants (adultes et élèves), choix des sujets à traiter au sein du conseil, animation des 3 premières réunions
 - Formation des élèves membres du CVC sur la prise de parole en public et l'esprit critique
 - Organisation d'un temps de débats avec les parents pour discuter des objectifs du CVC et des sujets qui y seraient traités
 - Installation et animation par les élèves membres du CVC du Mur des idées installé dans le hall du collège pour favoriser la remontée des idées des élèves du collège sur des questions prédéfinies
 - 1ere décision du CVC : organiser la co-construction du nouveau règlement intérieur du collège par les adultes et les élèves

- Une prise de conscience plus forte chez les adultes du collège des perceptions des élèves sur des questions relatives à la vie de l'établissement
 - Des adultes plus dans l'envie de travailler avec les élèves sur des réflexions communes
 - Des élèves membres du CVC en capacité d'argumenter leurs idées face aux adultes
 - Des élèves membres du CVC dans l'envie et en capacité de consulter l'avis des autres élèves du collège
 - Des parents dans l'envie de participer plus à la vie de l'établissement. Retours enthousiastes pendant la réunion de débat sur le nouveau CVC.

ÉTAPE 0
DÉMARRER
LE PROJET

ÉTAPE 1
IDENTIFIER
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2
IMAGINER
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3
RÉALISER
LA SOLUTION

ÉTAPE 4
PÉRENNISER
ET PARTAGER



FICHE OUTIL



45 MIN

BILAN : AVANT / APRÈS

2/2

SITUATION INITIALE ET
PROBLÉMATIQUE TRAITÉE

OBJECTIFS VISÉS

ACTIONS RÉALISÉES

AMÉLIORATIONS CONSTATÉES GRÂCE
AUX ACTIONS RÉALISÉES

FICHE OUTIL



BILAN DE L'EXPÉRIENCE VÉCUE

Nous vous proposons ces 2 exercices pour vous aider à réaliser des bilans individuels et collectifs de votre projet.



PÉPITE ET RATEAU

Prenez un temps pour réfléchir individuellement sur des post-it sur ce que vous avez le plus aimé tout au long du projet, votre « pépite », et ce que vous n'avez pas du tout apprécié réaliser, le « râteau » de votre expérience.

Partagez en équipe en classant les post-it en 2 colonnes « pépites » et « râteau ».

Vous pourrez vous servir de ce qui ressort pour réfléchir à comment améliorer l'expérience si vous décidez de reproduire la démarche expérimentée sur la résolution d'une nouvelle problématique.



TÊTE CŒUR MAIN

Prenez un temps pour réfléchir individuellement sur :

- Ce que vous avez le plus appris dans le projet (tête)
- Comment vous vous êtes senti tout au long du projet (cœur)
- Ce que vous comptez réutiliser dans ce que vous avez appris (main)

Puis partagez en équipe.

FICHE OUTIL



1 HEURE

PARTAGER VOTRE HISTOIRE

1/2

Rendre visible à l'extérieur l'expérience que vous avez vécue permet qu'elle ne soit pas oubliée.

Organiser un moment de partage avec des personnes extérieures à votre équipe peut être l'occasion d'officialiser la mise en place de votre solution et de renforcer ainsi sa diffusion au sein de l'école.

Voici quelques points auxquels vous pouvez répondre pour organiser un temps de partage efficace et transmettre de manière claire vos retours d'expériences auprès d'autres personnes extérieures à votre projet. Le contenu de votre présentation se basera sur les traces gardées tout au long du projet.

SE FIXER UN OBJECTIF

Une bonne présentation est comparable à un plaidoyer, elle peut vous servir à :

- Faire un bilan avec le reste de votre établissement
- Recruter de nouveaux co-équipiers
- Renforcer la dynamique de votre projet
- Demander un appui ou un financement supplémentaire
- Présenter votre projet à des partenaires éventuels
- ...

TENIR COMPTE DE SON AUDITOIRE

Vous pouvez vous adresser à des interlocuteurs très variés :

- Votre direction
- Les personnes bénéficiaires de votre solution
- Les enseignants
- Le reste de la communauté éducative de votre établissement
- Les parents
- Des partenaires extérieurs
- Le grand public
- ...

CHOISIR SON FORMAT DE PRÉSENTATION

Nous vous invitons à choisir un mode de communication adapté à votre auditoire et à vos objectifs. Allez-vous faire une intervention publique, projeter un diaporama ? Combien de temps aurez-vous pour présenter ? Serez-vous dans une salle ou dans un amphithéâtre ? ...

FICHE OUTIL



1 HEURE

PARTAGER VOTRE HISTOIRE

2/2

1. CRÉER UNE VUE D'ENSEMBLE DE VOTRE TRAVAIL

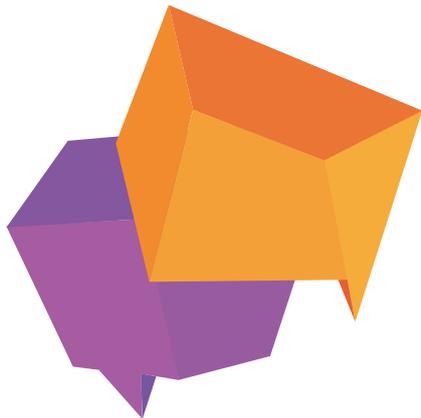
1. Quel était votre problématique de départ ?
2. Qui faisait partie de l'équipe ?
3. Quels partenaires avez-vous intégrés ?
4. Quel processus de travail et quelle méthode avez-vous suivis ?
5. Quels besoins avez-vous découverts ?
6. Comment avez-vous réagi à ce que vous avez appris ?
7. Quelles solutions avez-vous créées ?

2. PARLER DE FAITS QUI VONT ONT MARQUÉS

- Quelle est la chose la plus surprenante que vous ayez apprise lors de la phase d'enquête ?
- Quelle est l'idée la plus farfelue qui soit née de vos brainstorming ? Le prototype le plus créatif ?

3. PARTAGER VOS IMPRESSIONS

- Quelle partie du processus était la plus difficile ?
- Quels moments de l'expérience ont été les plus enrichissants ?



Vous souhaitez en savoir plus ?
Nous faire part de vos
impressions ou être
accompagnés dans vos projets ?

RENDEZ-VOUS SUR
WWW.SYN-LAB.FR

OU CONTACTEZ-NOUS
CONTACT@SYN-LAB.FR
01 42 77 25 60





SynLab.

DÉCOUVREZ
NOS AUTRES PUBLICATIONS

Innover à plusieurs
Manuel pour les acteurs de l'Éducation
Version courte

+

Le Guide Pédagogique
de Bâtisseurs de Possibles

syn-lab.fr



Licence Creative Commons Attribution - Pas d'Utilisation Commerciale -
Partage dans les Mêmes Conditions 3.0 France.