



Just a chat

Type	Phase	Difficulté	Durée
Emergence	Développement	2/5	3h
Lieu	Matériels		
Le lieu doit être composé d'une grande salle permettant d'accueillir tous les participants avec un agencement type amphithéâtre et d'autant de salles ou d'espace de discussion que nécessaire.		Feutres, flipchart, catering, signalétique interne.	
Usagers	Équipe		
Avancer	1 animateur général - 1 animateur		
De 20 à 100	et un secrétaire par salle de discussion		
Recruter des usagers de la thématique. Veiller à respecter une certaine diversité du panel, à l'équilibre des sexes, à la variété des origines, des domaines d'expertise et des OSP.			
Avantages			
Analyser un sujet rapidement et sous plusieurs angles ; fédérer une communauté autour d'une problématique ; créer un climat propice à engager des actions.			



METHODE

Emergence

Just a chat



Exercice de partage d'expérience et d'opinions thématiques sur un sujet précis en trois temps de 45 min. Chaque pause permet l'idéation individuelle et la proposition d'idée. Les sujets de discussion sont répartis par temps et par salle et les participants choisissent à quelle table participer.

Préparation

- Penser à la thématique générale et la diviser en autant de questions à répondre que nécessaire (une question = une table de discussion)
- Inviter les usagers pertinents à l'atelier
- Organiser un catering
- Mandater des modérateurs et secrétaires pour chaque thématique
- Signaler les différentes salles, thématiques et horaires



- Installer des feuilles de flip chart vierge dans la salle collective. Ces feuilles accueilleront les idées des participants entre chaque temps de discussion

Déroulement

Présentation 5 min

Le modérateur explique le contexte, les objectifs de l'atelier et les règles du jeu : - Différentes thématiques sont réparties par salle - Chacun est libre d'aller où il veut - Chacun est libre de partir d'une salle quand il veut - Il y a un modérateur et un secrétaire par salle qui anime et note la discussion

- Chaque participant reçoit une « feuille de route » contenant un planning et une répartition des salles ainsi qu'un espace de prise de note (voir fiche outil « Feuille de route »)

Temps 1 45 min

Les participants choisissent leur salle de discussion et partagent leur opinion sur la question posée

- Le modérateur fait un tour de table rapide et commence à poser des premières questions. Il peut suivre la feuille de discussion préparée en amont (voir Fiche outil « Guide de discussion »)
- Les participants répondent librement et le secrétaire note les réponses.

Mi-temps 1 15 min

Les participants sont invités à choisir leur prochaine salle de discussion et en parallèle à partager leurs idées relatives au sujet. Ces idées sont notées sur les feuilles de flip chart prévues à cet effet dans la salle plénière.

Temps 2 45 min

Dans leur nouvelle salle de discussion les participants partagent leur opinion sur la question posée

- Le modérateur fait un tour de table rapide et commence à poser des premières questions. Il peut suivre la feuille de discussion préparée en amont
- Les participants répondent librement et le secrétaire note les réponses.

Mi-temps 2 15 min

Les participants sont invités à choisir leur prochaine salle de discussion et en parallèle à partager leurs idées relatives au sujet. Ces idées sont notées sur les feuilles de flip chart prévues à cet effet dans la salle collective.

Temps 3 45 min

Dans leur nouvelle salle de discussion les participants partagent leur opinion sur la question posée

- Le modérateur fait un tour de table rapide et commence à poser des premières questions. Il peut suivre la feuille de discussion préparée en amont
- Les participants répondent librement et le secrétaire note les réponses.

Les participants sont invités à se réunir dans la salle collective et à partager un dernier moment ensemble.

- Le modérateur résume l'atelier et fait un tour de salle en posant une question de conclusion à l'assemblée : citez une idée que vous retenez, citez ce qui vous a marqué ?...

Transmission

- Récolter les notes de chaque secrétaire
- Transmettre le compte rendu de l'atelier aux participants
- Envoyer un questionnaire de satisfaction aux participants (Fiche outil « Questionnaire de satisfaction »)
- Optionnel : Rédiger et publier un article sur l'atelier