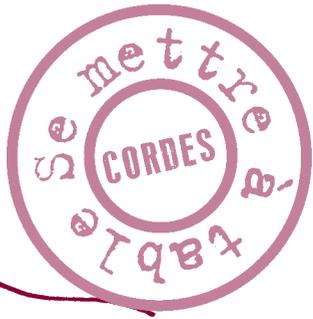
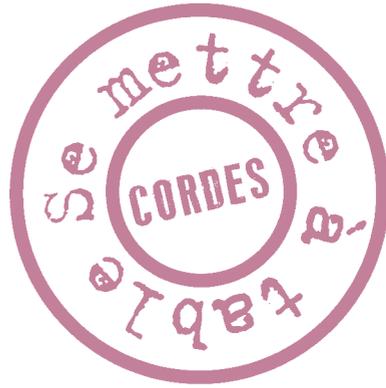


Carnet du passeur de parole





Sommaire

| | |
|--|----|
| Introduction | 4 |
| Des rôles indispensables | 5 |
| Préparation des réunions | 6 |
| Déroulement de la démarche étape par étape | 8 |
| Communiquer : un atout pour faire participer | 14 |
| Agenda des réunions | 18 |
| Participants | 19 |

Introduction

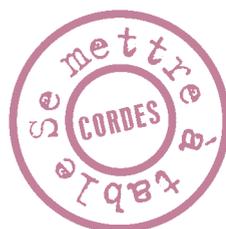
L'outil « Se mettre à table » propose une démarche découpée en 8 étapes pour baliser une ou plusieurs situations qui posent problème, envisager des solutions et décider ensemble d'actions à mettre en place en faveur du bien-être et de la santé des élèves à l'école. Chaque étape représente un pas dans la prise de décision collective. La durée de chaque étape varie en fonction des participants, des habitudes, des priorités et du temps disponible.

Cet outil ne donne pas de solution préfabriquée mais invite les acteurs de l'école à se concerter, à réfléchir et à agir ensemble pour amener des changements en matière d'alimentation. La démarche encourage une vision transversale avec un matériel qui amène à faire des liens entre alimentation, société, éducation, santé, environnement et culture. Cette démarche est transposable et sera sans doute complétée par des fiches traitant d'autres thématiques.

La participation de chacun est importante et il est nécessaire, si pas indispensable, que quelqu'un assure le bon déroulement en jouant le rôle de « passeur de parole ». Ce rôle peut être assumé par un(e) intervenant(e) extérieur(e) ou par un acteur de l'école. Avant de commencer, cette personne lira ce carnet pour découvrir le rôle de chacun, les différentes étapes proposées et les suggestions pour l'organisation des réunions. Celles-ci peuvent donner lieu à des débats animés qui prennent du temps : chaque groupe sera amené à séquencer les réunions à sa manière. De même, chaque groupe organisera des retours vers les groupes d'acteurs représentés (l'association des parents, les collègues, les élèves, les PO...) pour récolter leurs avis ou leurs idées. Cet outil offre des pistes à ce sujet.

bla, bla...
bla...

Ce carnet s'adresse à la personne qui assure le rôle de passeur de parole, en lui indiquant des consignes à communiquer au groupe pour mener à bien la démarche.



Des rôles indispensables

Par facilité, nous utilisons le genre masculin pour les rôles décrits mais il est bien entendu que nous revendiquons une participation équitable des genres dans toutes nos propositions.

La direction : il est essentiel que la direction de l'école soutienne cette initiative de concertation. Pour démarrer le processus, la direction planifie une première réunion à laquelle elle invite les acteurs de l'école concernés : PO, éducateurs et personnel encadrant, parents, PSE/PMS/médecin, enseignants, cuisinier(e), personnel ouvrier, délégué des élèves, secrétaire, personnel administratif, intervenants partenaires... Pour chacun, l'outil propose une fiche acteur. Les questions qui s'y trouvent aideront chaque participant à se présenter lors de la première réunion. Cette fiche fait office de carton d'invitation et sera donc distribuée à l'avance.

Le rôle de « passeur de parole » : c'est lui (ou elle) qui assure la progression. Le passeur de parole doit être à l'écoute des participants et de bonne foi. Pour soutenir le passeur de parole, ce carnet décrit le contenu de chaque étape et précise les consignes à donner au groupe ainsi que des trucs et astuces pour l'aider dans l'animation des réunions. De même qu'avec un jeu de société, il faut que quelqu'un prenne le temps de lire les règles. Nous pensons qu'il est difficile d'être en même temps animateur et participant dans les débats. Si plusieurs personnes prennent connaissance du carnet du passeur de parole, elles pourront se relayer en cours de processus. Cela permettra à tous de participer équitablement aux débats.

Le rôle de « secrétaire » : il ne s'agit pas pour le secrétaire de faire le PV des réunions mais bien de lister dans le carnet « secrétaire », les éléments relevés qui font problème et les idées d'action. Ces notes servent d'aide-mémoire pour le groupe et seront utiles à certaines étapes. Le rôle de secrétaire est interchangeable : à chaque réunion, un nouveau secrétaire peut se proposer.



Le rôle de « gardien du temps » : comme son nom l'indique, il sera chargé de veiller au respect du timing lors des réunions.



Préparation des réunions

La démarche s'appuie sur les éléments qui composent l'outil à utiliser à certaines étapes. Les propositions concrètes décrites ci-dessous aideront le passeur de parole à mettre en place un dispositif pour favoriser la participation et permettre à chacun de suivre l'évolution du processus.

Du matériel à prévoir

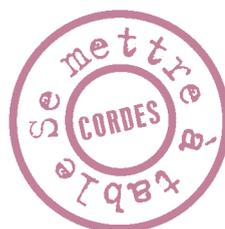
- l'outil
- des post-it, utiles à l'étape 3, 4 et 5 (voir plus loin)
- des séries de gommettes, utiles à l'étape 2
- une grande feuille pour les regroupements lors de l'étape 6 (par exemple le verso d'une affiche récupérée).
- Un pictogramme indique les moments où des photocopies doivent être faites. En effet, les décisions prises en cours de réunion détermineront les photocopies à faire. Celles-ci sont alors distribuées aux participants à différentes étapes de la démarche.



Des « rituels » à mettre en place

Au début de chaque réunion

- Dépliez l'affiche « nappe » et disposez-la sur la table : chacun a une place et « se met à table ». La « nappe » servira de support aux échanges et gardera la trace des décisions.
- Précisez au groupe l'étape dans laquelle il se trouve.
- Les rôles de passeur de parole, de secrétaire et de gardien du temps sont redistribués si nécessaire.
- Fixez le temps de la réunion et rappelez que ce moment de concertation se fait dans le respect de la parole de chacun.



A la fin de chaque réunion

- Invitez le groupe à définir ce qui sera communiqué à l'ensemble de l'école pour tenter d'impliquer le plus grand nombre dans le processus. Le chapitre « communication » de ce carnet (p. 14) vous y aidera.
- Faire ou actualiser une liste avec les coordonnées de chacun pour permettre aux participants de se contacter.

Un planning à organiser

Le nombre de réunions nécessaires pour parcourir tout le processus et la durée de chaque réunion ainsi que d'autres modalités d'organisation varieront d'un groupe à l'autre. Cependant, au terme de **l'étape 2**, une coupure sera nécessaire pour permettre aux participants de prendre connaissance de documents ou d'aller récolter des informations en dehors du groupe. De même, à la fin de **l'étape 6**, il faut prévoir une coupure pour laisser le temps au travail des sous-groupes.

Déroulement de la démarche étape par étape

Etape 0 : On se met à table

1. Les invités arrivent avec leur carton d'invitation « fiche acteur » et s'installent.
2. Les convives absents sont représentés par leur fiche « acteur » à disposer sur la nappe.
3. Le directeur ou la personne responsable invite chacun à prendre place derrière une assiette de l'affiche, présente le motif de la réunion et introduit le « passeur de parole ». Un rapide tour de table permet à chacun de dire son nom, prénom et quel acteur il représente.
4. Présentez votre rôle de passeur de parole et la possibilité de passer le relais si quelqu'un se propose.
5. Distribuez à chacun une copie de la fiche « déroulement » et présentez les différentes étapes afin de donner au groupe une vue d'ensemble de la démarche.
6. Demandez ensuite deux volontaires : un secrétaire et un gardien du temps. Donnez au secrétaire le carnet qui lui est destiné.



Etape 1 : Qui est autour de la table ? Quelles sont nos préoccupations à propos de l'alimentation à l'école ?

A l'aide de sa fiche « acteur » – reçue précédemment en guise d'invitation –, chacun (y compris le passeur de parole) présente son rôle en lien avec l'alimentation et les repas.

- Proposez un tour de table (2-3 min/pers) pour que les participants se présentent à l'aide de leur fiche « acteur » et s'expriment sur la question.
- Le secrétaire complète dans le carnet « secrétaire » en notant au fur et à mesure les éléments qui font problème et/ou les pistes d'action qui sont évoquées.
- Pour une mise en contexte, suggérez à la direction de rappeler les 4 missions de l'enseignement du Décret mission 1997¹ et les priorités du projet d'établissement.



¹ Les 4 missions de l'enseignement sont :

- 1° promouvoir la confiance en soi et le développement de la personne de chacun des élèves ;
- 2° amener tous les élèves à s'approprier des savoirs et à acquérir des compétences qui les rendent aptes à apprendre toute leur vie et à prendre une place active dans la vie économique, sociale et culturelle ;
- 3° préparer tous les élèves à être des citoyens responsables, capables de contribuer au développement d'une société démocratique, solidaire, pluraliste et ouverte aux autres cultures ;
- 4° assurer à tous les élèves des chances égales d'émancipation sociale.

Etape 2 : On se met d'accord sur la situation à améliorer

Le groupe identifie une situation insatisfaisante à travailler en priorité.

- Etalez les 11 fiches « situation » (face illustrée) pour que tous en prennent connaissance. Chaque fiche « situation » évoque un scénario insatisfaisant ou une situation à améliorer.

- Le secrétaire relit les éléments qui font problème relevés lors de l'étape précédente pour une remise en contexte.

- Distribuez à chaque participant(e) 3 gommettes que chacun « personnalise » de manière neutre (couleur, lettre, chiffre...).

- Les participants placent une ou plusieurs gommettes sur la ou les situations qu'ils estiment prioritaire(s) pour l'école.

- Disposez les fiches « situation » par ordre d'importance selon le nombre de gommettes. Retirez les fiches sans gommette.

- Organisez un tour de table pour que chacun explique ses choix.

- Dans son carnet, le secrétaire note le « palmarès », le score des situations retenues (nombre de gommettes).

- Invitez le groupe à débattre pour se mettre d'accord sur la ou les situation(s) insatisfaisante(s) à travailler en priorité. Pour cela, se référer à la fiche « secrétaire » et à tout ce qui a déjà été dit.

- Si aucune fiche « situation » ne correspond à la réalité de l'école : le groupe crée sa propre fiche « situation » à partir de la fiche vierge.

- Photocopiez et distribuez :

- à tous les participants : les questions « état des lieux » du verso de la (ou des) fiche(s) « situation » sélectionnée(s).

- aux intéressés, les fiches focus indiquées sur la (ou les) fiche(s) « situation » sélectionnée(s).

- aux enseignants, les fiches pédagogiques indiquées sur la (ou les) fiche(s) « situation » sélectionnée(s).

Rappelez que chacun peut aussi récolter de l'information ailleurs (journaux, revues, documentaires, témoignages...).

- Le groupe fixe la date de la prochaine réunion et chacun repart avec ses tâches.

Ici, la réunion se clôture obligatoirement.



Etape 3 : Ensemble, on fait l'état des lieux

On répond aux questions et on met en commun les informations et réflexions récoltées. On cerne le problème.

- Invitez les participants à répondre aux questions pour faire ensemble un «**état des lieux**» de la situation. Ce qui a déjà été fait ou est en cours dans l'école est évoqué aussi.

Le secrétaire prend note des éléments du problème et des idées d'action qui émergent dans les échanges.

- Organisez un tour de table pour que chacun donne son avis et partage l'information lue dans les fiches focus ou récoltée auprès d'autres sources ou acteurs dans l'école.

- Le secrétaire lit un à un les éléments du problème notés sur sa fiche. Le groupe les traduit en mots clés sur des post-it.

- Ces post-it sont regroupés « par affinité » et placés sur la nappe. Cela constitue la synthèse du problème.



Etape 4 : À quoi veut-on arriver ?

Définir ensemble la finalité, le changement que l'on veut amener, ce vers quoi on veut tendre, les intentions du projet.

- Introduisez le débat en signalant au groupe que les mots-clés ont peut-être des significations différentes pour chacun. Cette diversité des points de vue ouvre la réflexion et justifie le débat: le groupe identifie les aspects que chaque mot-clé recouvre; par exemple: l'aspect économique, juridique, culturel, pédagogique, éducatif, social, politique, géographique, environnemental, psychologique, physiologique, émotionnel, éthique, religieux... Le groupe échange sur ces différents éclairages possibles de la question. Il peut être utile de s'aider d'un tableau, d'une affiche pour prendre note des éléments du débat.

- Ensemble, définissez le but du projet : *Qu'est-ce que l'on vise ? Quel est le changement que l'on veut amener ?* Cela mène à débattre et voir ce sur quoi on peut se rejoindre. Demandez à chacun de préciser ce qu'il met derrière les mots utilisés. Veillez à ce que la formulation de la finalité soit précise, positive et satisfasse tout le monde. Le secrétaire prend note dans son carnet.

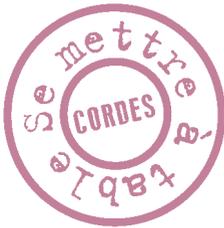
- Inscrivez cette finalité sur un post-it à placer dans le plat au centre de l'affiche "nappe".



Etape 5 : Que peut-on faire ?

Imaginer des activités possibles pour mettre en œuvre ce changement

- Distribuez des post-it pour que chacun note des idées d'action. A ce stade, toutes les pistes sont bonnes!
- Demandez au secrétaire de reprendre les idées d'actions notées jusqu'à présent.
- Toutes les idées sont discutées et mises en lien avec la finalité. Les idées retenues sont notées sur des post-it. Les autres pourront être traitées dans un autre contexte.
- Proposez au groupe de rassembler toutes les idées d'actions par domaine d'action (par exemple « aménagement », « sensibilisation », « potager »...). Pour cela, placez et déplacez les post-it sur la nappe ou aidez-vous d'un tableau, d'une affiche.



Étape 6 : On analyse les actions possibles

Prendre du recul et réfléchir en sous-groupes

• Chacun signale le (ou les) domaine(s) d'action qui l'intéresse(nt). Des sous-groupes sont ainsi constitués pour analyser les propositions par domaine d'action. Une même personne peut participer à différents sous-groupes. Le secrétaire note la liste dans son carnet.



• Donnez les trois consignes de travail aux sous-groupes :

1. pour chaque idée d'action, examiner les modalités possibles : quoi, quand, comment, où, avec qui, avec quel budget...
2. formuler des objectifs pour chaque idée d'action et vérifier le lien avec la finalité définie (voir dans le plat, au centre de la nappe).
3. faire le tri en fonction des besoins, des freins, des leviers et définir les actions pertinentes, opportunes, réalisables et celles qui ne le sont pas.



• Informez les sous-groupes que des fiches focus, des fiches activités et des fiches pédagogiques sont disponibles pour étoffer la réflexion et stimuler la créativité.



• Distribuez des fiches "assiette" à chaque sous-groupe. Elles serviront de support pour échafauder et décrire chaque action possible (une fiche "assiette" par action).

• Les sous-groupes mettent au point les modalités pratiques de leurs réunions : ils peuvent se réunir au moment même ou à d'autres occasions, s'ouvrir à d'autres participants intéressés. Toute l'école devrait être informée de l'existence des sous-groupes de travail.

• Le groupe fixe la date et le lieu de la prochaine réunion pour partager le travail des sous-groupes.

Ici, la réunion se clôture obligatoirement.

Les sous-groupes travaillent à leur rythme indépendamment les uns des autres.



Etape 7 : On décide des actions et on les met au menu

On se remet à table autour de l'affiche "nappe" pour sélectionner et planifier les actions dans le temps

- Invitez chaque sous-groupe à présenter leur(s) fiche(s) "assiette" en précisant pour chaque idée d'action : le domaine d'action, l'objectif, les besoins, les freins et les leviers.
- Ensemble, le groupe complète l'analyse, identifie les ressources, cherche à lever les freins, aménage les propositions. Ces modifications sont à indiquer sur la fiche « assiette ».
- Demandez au groupe de se mettre d'accord sur les actions à retenir. Le secrétaire les note dans son carnet. Le groupe réfléchit à la façon d'évaluer les actions retenues ☼☼ (voir fiche focus n°19 "évaluation") et indique ces repères sur la fiche "assiette" correspondante.
- Le groupe planifie les activités dans le temps et complète le « Menu » : en « entrées », les premières actions planifiées et ensuite les « plats » et les « desserts ».
- Demandez à la direction son accord pour communiquer ce « Menu » à l'ensemble des acteurs concernés (enseignants, élèves, parents, PSE-PMS, partenaires...)
- Le groupe diffuse le « Menu » qui sert d'invitation à mettre en œuvre les actions retenues (voir page suivante "communiquer").

bla, bla
bla...



Etape 8 : on se lance !

On cherche des alliés, des personnes intéressées pour mener ou aider à réaliser les activités. On se répartit les tâches et... on se lance !

Prévoir de réunir les participants en cours de route pour évaluer si les activités se déroulent comme prévu, si la communication est efficace, si les moyens suivent, si les décisions sont appliquées, etc. ☼☼ (voir fiche focus n°19 "évaluation"). Les fiches « assiette », le « Menu »... servent de repères à l'action et à l'évaluation.

bla, bla
bla...

Bon appétit et... bonne digestion !

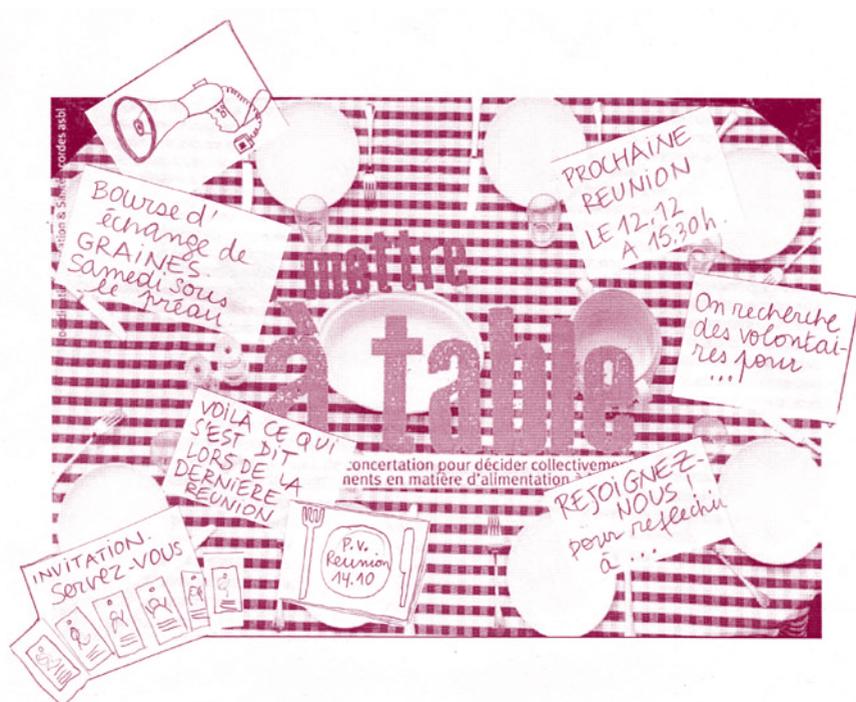


Communiquer : un atout pour faire participer

Cette fiche s'adresse aux membres du groupe qui se sont « mis à table » pour réfléchir et préparer des changements en matière d'alimentation à l'école. Elle donne des idées pour communiquer vers ceux qui sont concernés, pour les tenir informés des débats, des objectifs de changement, des idées et suggestions d'activités. Bref pour tenter de les intéresser à la démarche et les inviter à y prendre part.

L'affiche «nappe» comme support de communication :

L'affiche «nappe» permet de suivre et de communiquer l'évolution du processus de décision collective. Vous en trouverez deux exemplaires. L'une, à poser sur la table de réunion, invite les personnes concernées à « se mettre à table » et sert de support aux échanges ; l'autre sert à communiquer à l'ensemble de l'école ce qui se dit et se décide pendant ces réunions.



Idéalement, cette deuxième affiche permet d'informer les membres de la communauté scolaire, tous partenaires potentiels du changement. Cette affiche se veut être une invitation à participer, de près ou de loin, à la démarche de concertation en cours. Les informations qu'elle diffuse évolueront au fur et à mesure des réunions.

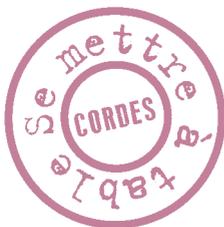
Si le groupe n'y voit pas d'objections, vous pouvez vous emparer du matériel produit en réunion (notes, post-it, fiches, etc.) et l'utiliser pour communiquer ce qui s'élabore au cours des réunions. L'affiche "nappe" sera le témoin de la dynamique menée. Affichée de manière visible dans un lieu de passage, elle servira d'outil de communication du processus à l'ensemble de l'école.

Des exemples :

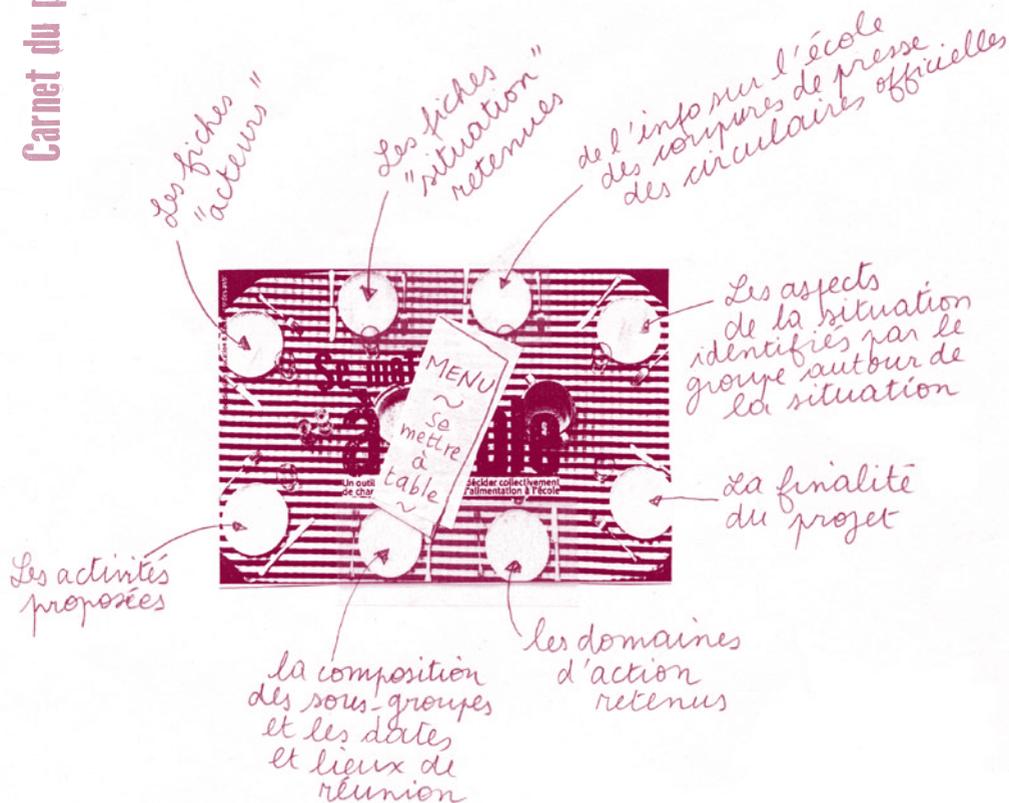
Avant l'étape o, la direction peut placer l'affiche "nappe" dans un lieu stratégique et y indiquer la date de la première réunion en invitant les personnes intéressées à lui demander leur carton d'invitation. Ou encore, des invitations peuvent être placées aux abords de l'affiche, en libre-service... Affichée dans un couloir, à l'entrée de l'école, dans la salle des profs... elle peut préciser l'agenda et l'objet des réunions.

Ensuite, au fil des réunions, l'affiche "nappe" pourra accueillir la fiche situation choisie et le résumé de l'état des lieux (quels sont les constats fait par le groupe), communiquer les noms des acteurs qui participent aux réunions, des idées d'action avancées par le groupe, les domaines d'action retenus (les « possibles »), informer de l'existence des sous-groupes et enfin, communiquer le menu avec les actions proposées et leur planification dans le temps.

Les assiettes de l'affiche peuvent être utilisées pour synthétiser les informations, les décisions, les actions en préparation : par exemple, une assiette pour communiquer la synthèse mensuelle du travail du groupe ou une assiette par type d'information.



L'affiche "nappe", avec sa série d'assiettes, pourra aussi servir de « ligne du temps » du projet et de support de communication. Un espace peut, par exemple, recevoir les suggestions ou les remarques ainsi que d'autres informations jugées importantes à communiquer. Dans la soupière, par exemple... on pourrait noter les demandes en compétences, en moyens humains ou matériels.



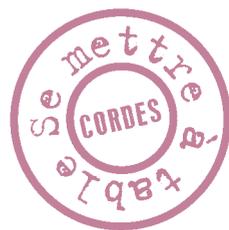
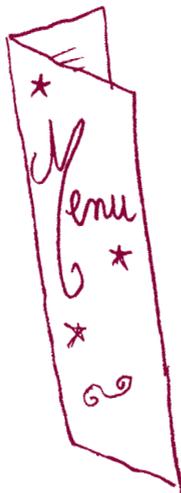
Attention cependant, ce n'est pas parce que l'affiche "nappe" est exposée dans un couloir que les acteurs scolaires la consulteront! Veillez à informer de sa présence, de son utilité... via une circulaire, un mot dans la salle des profs, dans le journal de classe... Il est aussi possible de demander aux enseignants d'attirer l'attention des élèves sur la présence de cette affiche "nappe", de la déchiffrer avec leur classe. Des ajouts sur l'affiche peuvent aussi susciter la curiosité et inviter les intéressés à contacter l'un(e) ou l'autre personne pour en savoir plus (courriel, n° de tel, local...)

Des décisions au « Menu »

Le « Menu » fourni dans l'outil servira pour communiquer à l'ensemble des acteurs et partenaires de l'école, la planification et l'articulation des actions entre elles (étape 8, « on se lance! »). Il permet de donner une vue d'ensemble des décisions prises. Il peut aisément être photocopié et distribué aux différents acteurs scolaires ou communiqué aux parents et aux élèves via le journal de l'école ou le journal de classe.

A l'aide de ce support, le groupe pourra partir à la recherche de personnes intéressées par les propositions et trouver des volontaires pour réaliser telle ou telle action ou contribuer à sa mise en œuvre.

Par la suite, le « Menu » peut aussi être utile pour informer de l'état d'avancement du projet que ce soit avec des smiley's, des gommettes de couleur, des dates...



“Le dernier mot”

Le soutien que cet outil a pu apporter au groupe dans sa démarche de concertation et de prise de décision s'arrête ici.

Il reste à concrétiser toutes ces bonnes idées avec la participation et l'adhésion du plus grand nombre. Nous espérons que cette expérience aura donné le goût des collaborations et des échanges d'idées et fait entrevoir la saveur d'un projet construit collectivement.

Les convives autour de la table

Réunion 1:

.....

Réunion 2:

.....

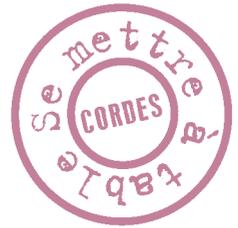
Réunion 3:

.....

Réunion 4:

.....

...





Coordination : Virginie Vandermeersch

Rédaction : Claire Berthet, Cristine Deliens et Virginie Vandermeersch de Cordes asbl

Conception : les asbl CBAI, Cordes, Coren, Cultures et Santé, GoodPlanet Belgium, Empreintes, Le début des Haricots, Rencontre des continents, Réseau Idée



Contact : cordes@cordes-asbl

www.cordesasbl.be

© Coordination Education & Santé-Cordes asbl

D/2013/10221/1

Illustrations et mise en page : Quentin van Gysel pour www.contrecourant.be

Avec le soutien de la Fédération Wallonie Bruxelles

