Check-lists et templates pour un coordinateur de Communauté de pratique

Le matériel ci-dessous fait partie du guide ‘[Apprendre ensemble et co-créer. Guide pour les coordinateurs de communautés de pratique](https://www.ofoifa.belgium.be/sites/default/files/content/download/files/guide_pour_les_coordinateurs_de_communautes_de_pratique.pdf)’.

## [****Check-list: profil d’un coordinateur****](https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/CoP%20checklist%20profil%20coordinateur.docx)

Cette check-list vous aide à évaluer votre profil en tant que (futur) coordinateur. Vous y trouverez une série d’affirmations qui décrivent les principales aptitudes dont un coordinateur devrait disposer pour bien remplir son rôle. Vous pouvez en vous servir pour déterminer si ce rôle vous convient, identifier vos points forts et les compétences éventuelles que vous pouvez encore développer, ou les tâches à déléguer si celles-ci vous conviennent moins.

## [****Check-list animation****](https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/CoP%20checklist%20animation.docx)

Vous pouvez utiliser cette check-list comme outil de feedback après avoir mené une animation.

## [****Comparaison d’outils IT utiles à une CoP****](https://fedweb.belgium.be/sites/default/files/CoP%20Template%20Comparaison%20Outils%20IT.docx)

Le tableau reprend un grand nombre de fonctionnalités propres aux outils de collaboration. Vous pouvez l’utiliser pour comparer les fonctionnalités de plusieurs outils et identifier l’outil le plus approprié.

## Template de scénario d’une réunion de démarrage (kick off)

Vous pouvez utiliser ce template pour préparer la réunion de démarrage.

# Check-list : Profil d’un coordinateur

## Avez-vous le profil d’un coordinateur?

Vous envisagez de devenir coordinateur d’une CoP ? Ce test vous aidera à évaluer votre profil.

Vous trouverez ci-après une série d’affirmations qui décrivent certaines aptitudes qu’un coordinateur devrait avoir pour bien remplir son rôle. Vous pouvez en vous servir pour déterminer si ce rôle vous convient, quels sont vos points forts et les compétences éventuelles que vous pouvez encore développer, ou quelles tâches vous pouvez déléguer si celles-ci vous conviennent moins.

Ce test vous sera également utile si vous êtes déjà coordinateur : il vous donnera une idée des points auxquels vous devez faire tout particulièrement attention.

**Pour chaque affirmation ci-dessous, choisissez votre niveau d’adhésion.**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compétences relationnelles** | **Pas du tout d’accord** | **Plutôt pas d’accord** | **Plutôt d’accord** | **Tout à fait d’accord** |
| 1. J’aime rencontrer de nouvelles personnes |  |  |  |  |
| 2. Je pense avoir une bonne qualité d’écoute |  |  |  |  |
| 3. J’aime travailler en collaboration |  |  |  |  |
| **Approche/Mentalité** | **Pas du tout d’accord** | **Plutôt pas d’accord** | **Plutôt d’accord** | **Tout à fait d’accord** |
| 4. J’ai l’habitude d’analyser et réfléchir à des améliorations |  |  |  |  |
| 5. J’ai un esprit critique vis-à-vis de mes prestations et je sais tirer parti d’un feedback négatif |  |  |  |  |
| 6. J’ai à cœur l’intérêt général de la CoP |  |  |  |  |
| 7. J’aime faire connaître la CoP et montrer sa valeur ajoutée |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Animation, gestion de groupe** | **Pas du tout d’accord** | **Plutôt pas d’accord** | **Plutôt d’accord** | **Tout à fait d’accord** |
| 8. Je sais susciter la convivialité dans un groupe et installer une bonne ambiance de travail |  |  |  |  |
| 9. J’ai l’habitude d’animer des réunions, des groupes de travail (stimuler la participation, synthétiser les échanges, garder le timing...) |  |  |  |  |
| 10. Lorsque j’endosse le rôle d’animateur, je facilite les discussions sans intervenir sur leur contenu |  |  |  |  |
| 11. J’ai de l’expérience en animation de groupe à distance (modérateur de groupes de discussion, gestion de réunions virtuelles...) |  |  |  |  |
| **Communication et Marketing** | **Pas du tout d’accord** | **Plutôt pas d’accord** | **Plutôt d’accord** | **Tout à fait d’accord** |
| 12. Je suis à l’aise pour communiquer par écrit (je dispose d’une capacité rédactionnelle non seulement pour rédiger des comptes rendus de réunion mais aussi pour exploiter le résultat des échanges, par exemple : guidelines, recommandations...) |  |  |  |  |
| 13. Je suis à l’aise pour faire un rapportage sur des projets, résultats... au management (au-delà du chef direct) |  |  |  |  |
| **Connaissance du domaine, du sujet traité par la CoP** | **Pas du tout d’accord** | **Plutôt pas d’accord** | **Plutôt d’accord** | **Tout à fait d’accord** |
| 14. Je maîtrise le vocabulaire spécifique du domaine |  |  |  |  |
| 15. Je comprends les enjeux et défis en lien avec les thèmes qui intéressent la communauté |  |  |  |  |

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Organisation pratique** | **Pas du tout d’accord** | **Plutôt pas d’accord** | **Plutôt d’accord** | **Tout à fait d’accord** |
| 16. J’aime organiser des activités (planifier, gérer les aspects pratiques...) |  |  |  |  |
| 17. J’aime découvrir et gérer des outils informatiques utiles pour le travail en groupe à distance tels que les réseaux sociaux, blogs, conférences virtuelles... |  |  |  |  |
| 18. Je sais comment m’y prendre pour mettre en œuvre la gestion documentaire |  |  |  |  |

## Explications

Il est **difficile de retrouver toutes ces qualités et compétences chez une seule et même personne**. S’il vous est possible de développer ou de déléguer certaines d’entre elles (comme l’organisation pratique d’une CoP), d’autres sont plus inhérentes à la fonction de coordinateur (comme la mentalité). La connaissance du domaine que doit avoir le coordinateur dépend de la technicité de celui-ci. Si le domaine est très technique, il va de soi que le coordinateur doit au moins en maîtriser les bases (le vocabulaire, les concepts de base...), ne serait-ce que pour pouvoir suivre les discussions et les échanges.

## Votre résultat

Si vous avez à chaque fois répondu ‘pas du tout d’accord’ ou ‘plutôt pas d’accord’ à **un aspect**, faites-vous aider par une personne plus expérimentée pour tous ces points. Par exemple, vous pouvez facilement déléguer l’animation d’une discussion de groupe, en ligne ou en présentiel. Ou vous pouvez approfondir vos connaissances en la matière en consultant des ouvrages sur l’animation de groupes, en lisant davantage sur le domaine de la CoP... Ou vous pouvez aller encore plus loin et suivre une formation. Prenez contact avec votre responsable de formation pour discuter avec lui des possibilités qui s’offrent à vous.

Si vous avez répondu ‘pas du tout d’accord’ ou ‘plutôt pas d’accord’ à **plus de la moitié des aspects**, demandez-vous si le rôle de coordinateur est vraiment fait pour vous. Vous pouvez éventuellement vous charger de certaines sous-tâches et laisser quelqu’un d’autre être le 'visage' de la CoP.

And last but not least, vous devez **absolument** satisfaire à **deux conditions** : vous devez être convaincu de la valeur ajoutée des CoP et pouvoir consacrer au moins deux à trois jours par mois à ce rôle.

# Check-list d’une ANIMATION

Pour vous assurer de l’efficacité de votre animation, vous pouvez vérifier la bonne tenue de votre rôle en parcourant la grille ci-dessous.

|  |  |
| --- | --- |
| **□** | Je fais participer tout le monde |
| **□** | J’éclaircis les points de vue et dissipe les malentendus |
| **□** | Je parle moins que les participants |
| **□** | L’objectif des sessions de travail est en général atteint |
| **□** | Je favorise les interactions |
| **□** | J’aide à rester dans le sujet |
| **□** | J’encourage les participants |
| **□** | Je synthétise les interventions |
| **□** | J’aide les participants à approfondir leurs propos et à enrichir les échanges |
| **□** | Je dynamise les participants, j’utilise mon sens de l’humour |
| **□** | Je facilite la réflexion par mes questions et l’expression de ce que je vois |
| **□** | J’ai une écoute active |
| **□** | Je suscite les relations, l’entraide entre les participants |
| **□** | Je favorise l’implication, la prise de responsabilité de chacun |

Sources: ASSOCIATION QUÉBÉCOISE DES CPE (2008: 20) et CEFRIO (2005: 84)

# Template comparaison d’outils du point de vue de leurs fonctionnalités

Servez-vous du tableau ci-dessous pour comparer les fonctionnalités de plusieurs outils. Il vous aidera à choisir l’outil le plus approprié. Cette liste est aussi complète que possible. Basez-vous sur celle-ci pour **faire votre propre liste**, en fonction du type d’outil ou des besoins de la CoP. Ce n’est pas une liste des fonctionnalités que vous DEVEZ absolument avoir, mais une **liste des possibilités**. Vous n’aurez certainement pas besoin de toutes. Pour chaque outil, indiquez dans la colonne correspondante si la fonctionnalité est présente :

Pas présente

Présente, mais limitée

Bien développée

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Fonctionnalités** | **OUTIL 1 OUTIL 2** | **OUTIL 3** | **Description** |
| **Gestion des documents** |  |
| Editing |  |  |  | Édition en ligne et hors ligne de documents |
| Check in/check out |  |  |  | Réserver/libérer des documents |
| Co-authoring |  |  |  | Plusieurs utilisateurs peuvent modifier des documents en même temps |
| Gestion des versions |  |  |  | Conserver les anciennes versions de documents, supprimer des versions, restaurer, numéroter des versions |
| Copier/déplacer/ supprimer |  |  |  | Copie, déplacement, suppression de documents, dossiers... + suppression sélective |
| Classification |  |  |  | Associer aux documents des métadonnées dans le but de classifier les documents |
| Gestion de métadonnées |  |  |  | Gestion de métadonnées (catégories) : ajout, suppression, modification... et intégration de nouveaux sets de métadonnées |
| Auditing |  |  |  | Audit des actions sur les documents (lire, modifier...) |
| Archivage |  |  |  | Possibilité d’archiver des documents (read-only) |
| Multi select |  |  |  | Sélectionner différents éléments pour leur appliquer une même fonctionnalité, ou une même action (par ex. charger plusieurs documents en même temps) |
| Workflows de base (review, validation) |  |  |  | Utiliser des workflows de base sur des documents |
| **Gestion du contenu web** |
| WYSIWYG Editor |  |  |  | WYSIWYG editor pour créer et gérer du contenu |
| Template page |  |  |  | Créer une nouvelle page à partir d’un template ou créer un nouveau template |
| Intégration de contenu dynamique |  |  |  | Ajouter un contenu dynamique dans les pages (webparts, recherches sauvegardées...) |
| **Collaboration** |
| Tâches |  |  |  | Gérer une liste de tâches, attribuer des tâches à certains utilisateurs et assurer le suivi |
| Calendrier |  |  |  | Gérer le calendrier : ajouter, modifier, supprimer des événements |
| Profil des utilisateurs |  |  |  | Gérer les profils des utilisateurs, le who’s who |
| Blog |  |  |  | Créer et gérer un blog |
| Wiki |  |  |  | Créer et gérer un wiki |
| Forum |  |  |  | Créer et gérer un forum :publier, adapter, supprimer des messagesstructurer, déplacer des messagesjoindre des annexes aux messages |
| Formulaires/templates |  |  |  | Possibilité de créer des formulaires électroniques (par ex. Word templates), y compris des formulaires d’inscription pour des formations, des conférences... |
| Sondages/poll |  |  |  | Gestion de sondages, d’enquêtes |
| Nouvelles/valves |  |  |  | Lettres d’information, possibilité pour les utilisateurs de publier des nouvelles |
| E-mail |  |  |  | Envoyer par e-mail un lien vers un document spécifique, un espace, un dossier |
| Notification |  |  |  | Définir les règles pour la notification de certaines actions (par ex. il y a un nouveau document, un nouveau commentaire dans un forum...) |
| Ratings & Rankings |  |  |  | Noter ou liker un document ou un autre contenu |
| Tagging |  |  |  | Tagger un document ou un autre contenu |
| Chat |  |  |  | Chatter avec un ou plusieurs utilisateurs |
| Audio- ou vidéoconférence |  |  |  | Réunions par téléphone ou par vidéo-conférence avec un ou plusieurs utilisateursPartage d’écranWhiteboard |
| Intégration d’Outlook |  |  |  | Intégration de plusieurs outils de collaboration dans Outlook (par ex. tâches, calendrier) |
| Intégration d’autres réseaux sociaux/sites |  |  |  | Utilisation d’iframes |
| **Moteur de recherche** |
| Full text indexering |  |  |  | Indexation de l’ensemble du texte du document |
| Basic Search |  |  |  | Recherche de mots ou de caractères (avec des opérateurs classiques comme AND, OR...) |
| Advanced Search |  |  |  | Recherche (d’une combinaison) de métadonnées |
| Affiner les résultats |  |  |  | Affiner les résultats de la recherche à l’aide de métadonnées |
| Sauvegarder la recherche |  |  |  | Sauvegarder un résultat de recherche pour une utilisation ultérieure |
| **Gestion des utilisateurs et des droits** |
| Gestion de groupes |  |  |  | Créer et gérer des groupes spécifiques d’utilisateurs |
| Gestion des droits |  |  |  | Gérer des droits d’un utilisateur ou groupe spécifique (droits de lecture, d’écriture, de gestion) |
| Gestion des utilisateurs |  |  |  | Créer et gérer des comptes d’utilisateurs |
| **Interface & navigation** |
| Design adaptable |  |  |  | « Look and feel » adaptable |
| Navigation adaptable |  |  |  | Possibilités de navigation adaptables |
| Pages adaptables |  |  |  | Les utilisateurs décident eux-mêmes quels éléments vont apparaître |
| Gestion de groupes cibles |  |  |  | Le gestionnaire peut afficher une interface différente pour des groupes cibles spécifiques |
| Interface multilingue |  |  |  | Les boutons, fonctions existent dans plusieurs langues |
| Contenu multilingue |  |  |  | Gérer le contenu dans plusieurs langues (par ex. contenu web, titres de documents...) |
| Favoris |  |  |  | L’utilisateur peut créer et gérer des favoris (espace, document...) |
| Raccourcis |  |  |  | Créer et gérer des raccourcis vers des documents, des espaces |
| **Rapportage** |
| Rapportage |  |  |  | Rapportage sur le nombre de comptes, d’actions, d’utilisateurs... |
| **Accessibilité** |
| Accès mobile |  |  |  | Accessible aux appareils mobiles (smart- phone, tablette) |

# Template scénario réunion kick-off

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  Timing | Quoi? | Objectif? | Comment? | Qui? + matériel |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |

|  |
| --- |
| Exemple d’un point de l’agenda: |
| 15’ | Premiers contacts(niveau professionnel)Fonction ?Organisation ?Expérience ? Expliquerbrièvement le projetsur lequel on travaillepour le moment ? | Faireconnaissancesur le fond : quitravaille dansquels domaines etdepuis combiende temps | Chaqueparticipantcomplète la ficheDiscussions enpetit groupeMettre les infos àdisposition par lasuite | Animation Lieve +copies templatefiche + matérield’écriture |

Editeur responsable : Alfons Boon • Avenue Simon Bolivar 30 • 1000 Bruxelles • Dépôt légal : D/2016/7737/7 Septembre 2016