



MEMO POUR L'ORGANISATION D'UNE SÉANCE DE SENSIBILISATION POSSIBLE PAR UN AMBASSADEUR

Dans ce document, il est question de préparer et animer une séance de sensibilisation au processus de transformation de la Ville de Charleroi. Il n'a pas la vocation d'être exhaustif mais de donner quelques pistes.

I. PRÉCISIONS DES OBJECTIFS DES SÉANCES ANIMÉES PAR LES AMBASSADEURS

- Informer les collègues du processus de transformation de l'Administration
- Animer des séances de partage d'idées
- Susciter l'envie chez certain(e)s de participer à la transformation de la Ville
- Impliquer positivement

II. QUELQUES QUESTIONS QUI AVAIENT ÉTÉ POSÉES PAR DES AMBASSADEURS

<i>Faut-il présenter systématiquement aux différents groupes tous les slides de la présentation Power Point de référence ?</i>	Non pas nécessairement. Importance que les ambassadeurs se sentent « à l'aise » avec ce qu'ils racontent. Certains slides sont néanmoins incontournables
<i>Que faire si vous avez besoin d'aide dans votre mission?</i>	Retourner vers les collègues ambassadeurs ou vers le coordinateur. Des retours ou discussions sont possibles également avec le CAP
<i>Comment faire le reporting (but : compiler les résultats en février-mars 2022) ?</i>	Olivier Draguet se chargera de compiler les retours (photos tableaux post-it, canevas complétés...) que chaque ambassadeur lui communiquera
<i>De quelle manière recueillir les marques d'intérêt d'agents qui souhaiteraient s'engager dans la transformation (être tenus au courant plus finement, devenir ambassadeur..) ?</i>	Demander aux agents d'inscrire leurs coordonnées sur un post-it - Inviter les agents à consulter régulièrement le site C-Possible
<i>Que répondre aux agents qui souhaitent s'impliquer davantage dans le processus de transformation de la Ville ?</i>	Les collègues qui souhaitent s'investir davantage ou se tenir au courant de l'évolution du processus de transformation peuvent consulter très régulièrement le site C-Possible où ils pourront faire part d'une idée, d'une volonté de participer à l'Académie, à un groupe de progrès ou toute autre activité à venir. Le site s'enrichit de jour en jour. Des collègues témoignent également.

III. RETOURS D'EXPÉRIENCE

- a) Bien se préparer : matériel audio-visuel, Post-it et bics, boissons, exposé, interaction avec la salle, organisation des travaux en petits groupes, clarté des consignes, ...
- b) Vérifier que le son, la taille des caractères des diapos sont adaptés – vérifier que de la rangée du fond, on voit et on entend
- c) Bien montrer le lien entre PST et vision 2030 pour souligner qu'on est déjà en marche
- d) Vérifier que les agents savent ce qu'est le PST, s'ils y contribuent, dans le cas contraire, dire ce que c'est et à quoi ça sert
- e) Montrer des exemples d'objectifs du PST liés aux ambitions communes – les choisir en fonction du public devant vous
- f) Partager votre vécu, comment cela s'est passé pour vous dans les groupes de travail, dans les séminaires, soulignez que vous avez vécu le participatif, que ce n'est pas un discours, mais bien une réalité
- g) Laissez le temps aux agents de réfléchir, de noter leurs idées, de les partager en groupes, de les coller sur les panneaux
- h) Préparer les panneaux à l'avance pour gagner du temps – écrire en majuscule pour la lisibilité
- i) Demandez à ceux qui voudraient s'impliquer dans une activité participative de noter leur nom et adresse mail sur un post-it

BESOIN D'AIDE ?

Le coordinateur (olivier.draguet@charleroi.be) est à votre écoute pour toute question ou difficultés. Une aide du service logistique (DAL) ou du service communication peut être mise en place dans certaines situations. Le CAP pourra également vous conseiller lors d'une présentation/animation.