

**Coordination provinciale luxembourgeoise
Accueil durant le temps libre (ATL)**

« Une CCA dynamique »

Journée du mardi 16 mars 2010 à Durbuy



Voir tableaux pages suivantes ...

Remarque préliminaire : nous avons opté pour l'emploi du masculin, sachant que les fonctions exercées peuvent l'être par des hommes et des femmes.

Légende :

En jaune les mentions que vous avez notées d'un



En gras les mentions que vous souhaitez creuser.

Une CCA dynamique, c'est ...

Le cadre	Les membres	La méthode
<ul style="list-style-type: none"> - De la convivialité - Petites boissons sympas, chocolats, ... - De l'enthousiasme - Etre accueillant, rester serein - Un animateur/coordonateur dynamique - Local agréable - Changement de lieu de temps en temps - Une bonne entente avec l'échevin, les conseillers, ... (<i>pas trop de politique !!!</i>) - Une bonne entente entre les membres - Un collègue convaincu (« Yes we can » !!!) 	<ul style="list-style-type: none"> - Inviter systématiquement les effectifs et les suppléants → tout le monde est/se sent concerné - Des personnes invitées, même si pas officiellement dans la CCA - Des horaires qui conviennent le mieux aux membres (ex. des jours de foot !!!) - Choisir le bon jour - Définir un jour bien précis - Décider en fin de CCA de la date et de l'heure de la prochaine CCA - Des membres actifs (acteurs plutôt que spectateurs), motivés, informés, dynamiques (leaders) 	<ul style="list-style-type: none"> - Chaque membre donne son avis, a la parole - De la liberté - Du débat, des points de vue différents mais dans un cadre serein - Des avis partagés - De la coopération - De l'<u>écoute</u> - De l'ouverture au niveau du collègue - Veiller à concerner chaque composante - Des projets (à mettre en place), des projets concrets qui émanent directement de la CCA → la CCA sert à quelque chose - Prédéfinir les limites du possible (balises)

	<ul style="list-style-type: none">- Un taux de participation élevé (100% si possible !)- Un groupe équilibré au niveau des participants	<ul style="list-style-type: none">- Aménager des possibilités de choix- Reprendre/revoir plusieurs fois les objectifs et le pourquoi de notre présence- Des ordres du jour intéressants (mais on n'a pas toujours le choix)- Des moyens, de bonnes idées, des envies (mais quoi détermine quoi : va-t-on des idées vers les moyens ou des moyens vers les idées ?)- Utiliser des techniques d'animation : un tour de table pour donner la parole à chacun/tous- Entretenir la dynamique en dehors des CCA : les partenariats se poursuivent entre 2 séances
--	--	--

		- Moins de complications pour les renouvellements de CCA
--	--	--

**Ce que je mets concrètement en place ou que je pourrais mettre en place
pour faciliter la dynamique d'une CCA ...**

AVANT	PENDANT	APRES
<ul style="list-style-type: none"> - Envoi d'une invitation/convocation 15 jours avant (c'est obligatoire !) accompagnée : <ol style="list-style-type: none"> 1. du PV de la dernière réunion et 2. de l'ordre du jour pour que chacun puisse se préparer 3. d'un talon réponse - Envoyer des documents (attractifs : agréables à lire, courts, ...) pour que les membres puissent préparer si besoin - Inviter des personnes extérieures (= non membres)/toute personne intéressée/les personnes de terrain/actives dans l'ATL/les 1ers concernés : les accueillants 	<ul style="list-style-type: none"> - Accueil chaleureux et personnalisé en début de séance - Introduction et présentation de <u>l'ordre du jour</u> par le président + actualités ATL sur la commune - Tour de table de présentation - Un secrétaire pour ne pas devoir prendre note si on anime - Des outils clairs et concrets (dossiers, bonne présentation power point, ...) 	<ul style="list-style-type: none"> - PV rapide et agréable à lire (comment faire ?)/détaillé, qui reprend les observations de chaque membre de la CCA/qui dit explicitement que le coordinateur reste à l'écoute des remarques ou infos complémentaires - Réaliser une petite enquête pour connaître les attentes de chaque participant « tant qu'on est dedans » ! - Remerciements du président (ex. « merci aux membres d'être venus ») - Appel à une réflexion à propos des prochains thèmes → plan d'action

<ul style="list-style-type: none"> - Accueil (boissons, collations, ...) - Aménagement convivial de l'espace (tables en U) - Local bien chauffé (ni trop, ni trop peu) - Lieu variable, permet la découverte → milieux d'accueil ? - Prévoir/préparer matériel, animation/présentation (power point, post-it, marqueurs et feuilles, projecteur, ...) - Préparer un feuillet pour chaque membre - Préparation de la CCA avec le président - Sonder le terrain (demander des avis avant la CCA) 	<ul style="list-style-type: none"> - Faire participer les membres, susciter l'envie de parole, veiller à des temps de parole équitables, être attentif à chacun (pour que chacun puisse s'exprimer) - Reformuler les idées et voir si consensus ou pas - Travail en sous groupes - De l'humour - Contrôler le temps 	<ul style="list-style-type: none"> - Assurer le suivi des actions, donner un feed-back aux membres (via le bulletin communal, le site Internet, la presse, ...) - Création de groupes de travail pour garder un lien plus fort qu'avec 1 réunion tous les 6 mois - Revoir ensemble le + et le – de la CCA
--	--	---

Ce qui freine la dynamique d'une CCA et ce que je peux mettre en place pour dépasser ces freins ...

Freins	Pistes d'actions concrètes
Perturbateurs	
Membres fantômes souvent/ toujours absents	<p>Rencontrer ou contacter les absents pour connaître la raison de leur absence</p> <p>Proposer de les remplacer par d'autres personnes intéressées, motivées et dynamiques !</p>
<p>Peu de fréquentation</p> <p>Taux de participation trop faible pour voter ou valider</p> <p>Membres absents qui ne se sont pas excusés → quorum pas atteint</p> <p>Membres effectifs empêchés qui ne préviennent pas leur suppléant, même si cela a été demandé et si les coordonnées de contact sont disponibles</p> <p>Manque de temps (dans le chef des personnes)</p>	<p>Envoyer invitation aux suppléants aussi</p> <p>Fixer le temps de réunion à X h/min max. (ex. 90 minutes ?)</p> <p>Rencontrer ou contacter les absents pour connaître la raison de leur absence</p>
<p>Personnes peu informées (sur le CLE, le plan d'action, ...) du coup elles se sentent perdues et s'investissent peu</p> <p>Personnes (ou associations) passives/se sentant peu concernées/ne trouvant pas leur place/peu intéressées/se demandant ce qu'elles font là</p>	<p>Faire régulièrement un rappel du cadre légal dans lequel on évolue (décret ATL, rôle de la CCA, ...)</p> <p>Utiliser pour ce faire les outils ONE ou autres existants (Power point, DVD, ...)</p> <p>Rencontrer les personnes pour leur expliquer les tenants et les aboutissants de l'ATL (par tél., à domicile, au bureau, ...)</p> <p>Contacts informels avec les membres</p>

	<p>Demander aux personnes/aux associations quelles sont leurs attentes, leurs projets Trouver leurs/des centres d'intérêt</p> <p>Utiliser plan d'action + rapport d'activité + appels à projets (ce serait bien qu'il y en ait davantage) avec implication directe des opérateurs/membres</p> <p>Montrer les résultats concrets (ex. un nouvel AES)</p> <p>Soigner l'animation (technique power point à maîtriser), être actif (travail en sous-groupes, susciter la discussion, ...)</p> <p>Maintenir l'info entre les CCA (garder contact)</p> <p>Si pas d'autre solution, remplacer les personnes qui se demandent ce qu'elles font là</p>
<p>Membres qui ne sont là que pour valider les propositions du pouvoir en place Membres qui sont engagés par la commune et qui n'osent pas contredire l'échevin Membres qui sont là par obligation, n'ont guère le choix</p>	
<p>Rigidité des composantes (le fait qu'il faille x personnes par composante), difficulté de trouver des candidats, composantes incomplètes, ...</p>	<p>Adapter la norme à la taille des communes Revoir les composantes/la composition de la CCA après un certain temps (1x/an ?) → mais alors quelle continuité ?</p>

Président « absent », faisant juste « acte de présence »	A rediscuter avec lui
Coordinateur = président/secrétaire/animateur Coordinateur qui fait tout sans impliquer les membres	Inviter à la participation, au débat
Réunions faites pour atteindre le quota de CCA imposé	
Sentiment de ne servir à rien	Proposer des petits projets concrets facilement réalisables
Trop de points à aborder	En discuter en petits groupes, à l'avance Faire davantage de CCA
Partage inégal de la parole	
Des constats/projets <i>déliçats</i> , qui remettent un fonctionnement en cause (sujets sensibles)	Hors CCA, prévenir les personnes concernées, en débattre avec elles avant la CCA
Lourdeur de certains dossiers (ex. évaluation du CLE)	
Les moyens financiers (définis par qui ?)	
Réunions programmées en journée	Réunions en soirée (suivant les disponibilités de chacun que l'on aura pris soin de demander et de compiler dans un tableau)

En conclusion ...



- Un collègue convaincu (« Yes we can » !!!)
- Inviter systématiquement les effectifs et les suppléants → tout le monde est/se sent concerné
- Inviter des personnes extérieures (= non membres)/toute personne intéressée/les personnes de terrain/actives dans l'ATL/les 1ers concernés : les accueillants
- Proposer de remplacer les personnes souvent/toujours absentes par d'autres personnes intéressées, motivées et dynamiques !
- Envoyer des documents (attractifs : agréables à lire, courts, ...) pour que les membres puissent préparer si besoin
- Lieu variable, permet la découverte → milieux d'accueil ?



- Création de groupes de travail pour garder un lien plus fort qu'avec 1 réunion tous les 6 mois
- Associations qui se sentent peu concernées
- Rencontrer ou contacter les absents pour connaître la raison de leur absence
- Proposer de remplacer les personnes souvent/toujours absentes par d'autres personnes intéressées, motivées et dynamiques !
- Revoir les composantes/la composition de la CCA après un certain temps (1x/an ?) → mais alors quelle continuité ?
- Connaître les disponibilités de chacun (les demander et les compiler dans un tableau)

<ul style="list-style-type: none"> - Préparation de la CCA avec le président - <u>Accueil</u> chaleureux et personnalisé en début de séance - Un secrétaire pour ne pas devoir prendre note si on anime - Fixer le temps de réunion à X h/min max. (ex. 90 minutes ?) - Power point - De l'humour - Chaque membre donne son avis, a la parole - Donner la parole à chacun/tous - Veiller à des temps de parole équitables - Du débat, des points de vue différents mais dans un cadre serein - Veiller à concerner chaque composante - Trouver des centres d'intérêt/les centres d'intérêt des membres 	<ul style="list-style-type: none"> - Remerciements du président (ex. « merci aux membres d'être venus ») - PV rapide et agréable à lire (comment faire ?) - Des moyens, de bonnes idées, des envies (mais quoi détermine quoi : va-t-on des idées vers les moyens ou des moyens vers les idées ?)
--	--

<ul style="list-style-type: none">- Des moyens, de bonnes idées, des envies (mais quoi détermine quoi : va-t-on des idées vers les moyens ou des moyens vers les idées ?)- Donner un feed-back aux membres- Montrer les résultats concrets (ex. un nouvel AES)- Adapter la norme (nombre de personnes requis par composante) à la taille des communes	
--	--

Synthèse réalisée par Sylvie Lefebvre et Brigitte Botquin,
ASBL Promemploi