

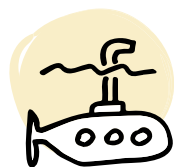


ENGAGER LA DÉMARCHE ET S'ORGANISER

Le conseil d'administration a pris la décision d'investir ou de revisiter le projet d'association. Pour assurer le pilotage de la démarche, il missionne un collectif de travail - bureau élargi, commission projet - composé du président·e, du directeur·trice, des membres du bureau, des membres de l'équipe assumant une délégation de responsabilité. Dans un souci de cohérence, il sera utile d'intégrer à ce collectif des membres de la commission RSO, voire de combiner collectif « projet d'association » et commission RSO.

Dans cette étape 1, ce collectif de travail prépare avec soin la démarche. Par la suite, il restera garant du processus mis en œuvre et du calendrier fixé. Si besoin, il pourra proposer des régulations, des adaptations.

> action 1.1 _ Se mettre au clair sur les intentions



Une première séance de travail de ce collectif permettra d'amorcer la réflexion.

A partir de l'expression des participants, il s'agira de réaliser un rapide tour d'horizon et de recenser les questionnements sur lesquels les membres de l'association souhaitent travailler (contexte de transition éducative ; ajustement ou développement de l'offre de formation au regard des besoins en compétences ; identité professionnelle de la MFR ou du CFP dans un contexte de transitions ; dynamique collective au sein de l'association...).

Le compte rendu de la séquence de travail constituera un matériau de départ qui pourra faire l'objet d'un partage et d'une réflexion plus large associant l'ensemble des membres du conseil d'administration (CA) et de l'équipe, puis d'une validation en CA.

>> action 1.2 _ Identifier et hiérarchiser les parties prenantes



> Identifier ses parties prenantes

La MFR est reliée à de nombreuses parties prenantes : ses adhérents, les acteurs et entreprises du territoire, les collectivités, les administrations de l'état, les entreprises... Certaines parties prenantes sont internes telles les familles, les membres de l'équipe...

> De quoi parlons-nous ?

● Parties Prenantes

Une partie prenante est un acteur, individuel ou collectif, activement ou passivement concerné par une décision ou un projet ; c'est-à-dire dont les intérêts peuvent être affectés positivement ou négativement à la suite de son exécution.

Groupes, individus ou organismes intéressés qui peuvent affecter, être affectés ou se sentir affectés par un quelconque aspect du projet.

Questionnement pour l'animation

> action 1.1

- De quand date le précédent projet ?
- Quelles en étaient les visées ?
Lesquelles semblent avoir été atteintes ?
- Pour quoi réinvestir le projet de l'association ?
À quoi doit-il servir ?
- À quelles grandes questions le projet aura-t-il à répondre ?
- À quel horizon souhaitons-nous nous projeter (nombre d'années) ?

L'identification des Parties prenantes est empruntée à la démarche RSO.

● Partenaires

Le partenariat se définit comme une association active de différents intervenants qui, tout en maintenant leur autonomie, acceptent de mettre en commun leurs efforts en vue de réaliser un objectif commun relié à un problème ou à un besoin clairement identifié dans lequel, en vertu de leur mission respective, ils ont un intérêt, une responsabilité, une motivation, voire une obligation.

Le partenaire se distingue d'une partie prenante ordinaire, dans le sens que les relations opérationnelles avec le partenaire sont plus étroites. En MFR, voici quelques exemples de partenaires : les « entreprises » de l'alternance, les parents de nos jeunes apprenants, les entités avec lesquelles nous mettons en place des projets (de toute nature). Une convention vient souvent formaliser le partenariat et précise les objectifs communs et les engagements réciproques.

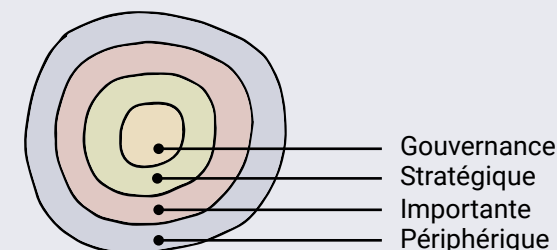
Les parties prenantes expriment des attentes, avec les partenaires, nous y répondons.

➤ Hiérarchiser les Parties Prenantes (PP)

Il s'agit de les positionner en fonction de leur importance par rapport au Projet, au développement de la MFR, à son fonctionnement et à sa pérennité.

On classera les parties prenantes dans la « cible des PP » selon la graduation et on distinguera « **PP de gouvernance** », « **PP stratégique** », « **PP importante** », « **PP périphérique** ». A noter que cette hiérarchisation a sa part de subjectivité en fonction des réalités et des perceptions. Elle sera réduite de par la démarche collective et le croisement des regards aboutissant à un positionnement partagé des PP.

CIBLE DES PP / NIVEAU D'INFLUENCE



Gouvernance : PP qui participe aux instances de gouvernance, qui prend des décisions ; également PP qui contribue à la prise de décision (infos, éclairages, apports, réflexions, ...)

Stratégique : PP qui présente une importance cruciale pour l'existence de l'association et son fonctionnement, dont la construction est déterminante, voire vitale.

Importante : PP en relation régulière qui compte dans le fonctionnement, le rayonnement et le développement de l'association. Néanmoins son action n'est pas déterminante ni vitale.

Périphérique : PP en relation plus ponctuelle, utile mais pas de manière ni cruciale, ni importante. Elle ajoute des atouts ou des facilités mais n'est pas essentielle.

A noter :

- Certaines PP sont à identifier comme partenaires
- Une PP peut changer de niveau d'influence et de partenariat dans la durée.

»»» action 1.3 _ Planifier les grandes étapes



Une fois les 1^{ers} éléments de réflexion posés, le collectif propose un plan de travail qui sera à intégrer au calendrier associatif et calendrier de l'équipe. Il réfléchit aussi à l'articulation avec le calendrier de la RSO de manière à tirer parti de la complémentarité des démarches.

Pour que le projet soit partagé, le collectif réfléchit à la participation possible des parties prenantes de l'association. L'élaboration d'un nouveau projet d'association est une opportunité de dynamique associative. Chacun peut se sentir concerné et avoir envie de participer au projet.

Dans ce moment de préparation, l'évaluation des besoins en ressources internes et externes peut s'avérer utile (à intégrer si nécessaire au budget prévisionnel). Il en est de même concernant le repérage des difficultés potentielles pour lesquelles le groupe devra rechercher des solutions alternatives ou des marges de manœuvre.

Le collectif aura à s'assurer de la réalisation de comptes rendus au fur et à mesure de l'avancée des travaux. Ceux-ci conduiront progressivement à l'élaboration et à l'écriture du projet. Il prévoit aussi la compilation des traces des travaux réalisés.

Questionnement pour l'animation

» action 1.3

- Comment allons-nous nous y prendre ?
Avec quelles étapes ?
- Quel programme de travail ?
- Quelle place dans le calendrier de l'association ?
Quelle articulation dans le temps avec la démarche RSO : état des lieux, audits et engagements ?
- Qui sera partie prenante de la démarche ?
- Quelle organisation pour garder les traces des travaux conduits ?

CATALOGUE TÉLÉCHARGEABLE DES OUTILS PAR ACTION

	Engager la démarche et s'organiser	1.1	SE METTRE AU CLAIR SUR LES INTENTIONS	
		1.2	IDENTIFIER ET HIERARCHISER LES PARTIES PRENANTES	
		1.3	PLANIFIER LES GRANDES ÉTAPES	

	Engager la démarche et s'organiser	1.1	SE METTRE AU CLAIR SUR LES INTENTIONS	
		1.2	IDENTIFIER ET HIERARCHISER LES PARTIES PRENANTES	
		1.3	PLANIFIER LES GRANDES ÉTAPES	

	Engager la démarche et s'organiser	1.1	SE METTRE AU CLAIR SUR LES INTENTIONS	
		1.2	IDENTIFIER ET HIERARCHISER LES PARTIES PRENANTES	
		1.3	PLANIFIER LES GRANDES ÉTAPES	



SE METTRE AU CLAIR SUR LES INTENTIONS

Année et dates à identifier et compléter par vos soins.												
Année : 20...	Janv.	Fév.	Mars	Avr	Mai	Juin	Juill	Aout	Sept	Oct	Nov	Déc

Étape 1 Engager la démarche et s'organiser	Étape 2 Se situer, consulter et comprendre	Étape 3 Se projeter vers demain	Étape 4 Finaliser et valider le projet	Étape 5 Mettre en œuvre et évaluer

1.1	Se mettre au clair sur les intentions
1.2	Identifier les parties prenantes, leurs attentes et leurs besoins, puis les hiérarchiser par niveau d'importance
1.3	Planifier les grandes étapes

DURÉE indicative de l'activité : 1h30

PARTICIPANTS : Membres de la commission projet ou bureau élargi

ANIMATION :

Pour animer cette première séquence de travail du collectif en charge du pilotage de la démarche, il est possible de :

- Puiser dans les archives de l'association ;
- Faire appel à des témoins ;
- Procéder à un brainstorming pour poser cette première pierre à l'édifice.

Plusieurs ressources en ligne sont disponibles :

<https://www.wooclap.com>

<https://www.mindomo.com>

Ces sites proposent une plateforme collaborative.

De quand date le précédent projet d'association ?	
Quelles étaient les grandes visées de ce projet ?	
Lesquelles semblent avoir été atteintes ?	
Que pouvons-nous retenir de l'expérience du précédent projet ? (à la fois son contenu et la démarche mobilisée)	
Quelles raisons nous invitent à réinvestir le projet d'association ?	
Quels sont les questionnements, les problématiques auxquels l'association MFR ou CFP est confrontée ?	
A quoi doit servir le nouveau projet ?	





1.2 IDENTIFIER ET HIÉRARCHISER LES PARTIES PRENANTES

Année et dates à identifier et compléter par vos soins.												
Année : 20...	...janvier	...février	...mars	...avril	...mai	...juin	...juillet	...août	...septembre	...octobre	...novembre	...décembre
Étape 1 Engager la démarche et s'organiser	Étape 2 Se situer, consulter et comprendre	Étape 3 Se projeter vers demain	Étape 4 Finaliser et valider le projet	Étape 5 Mettre en œuvre et évaluer								
1.1 Se mettre au clair sur les intentions												
1.2 Identifier les parties prenantes, leurs attentes et leurs besoins, puis les hiérarchiser par niveau d'importance												
1.3 Planifier les grandes étapes												
DURÉE indicative de l'activité : 1h30												
PARTICIPANTS : Membres de la commission projet ou bureau élargi ou commission RSO												
MODE D'EMPLOI : En commun avec la démarche RSO, la MFR est invitée à réaliser l'inventaire de ses parties prenantes et surtout d'identifier leurs attentes et besoins et de les hiérarchiser par niveau d'importance. Cette analyse permettra de : - Positionner les parties prenantes selon leur implication et leur rôle dans le Projet d'Association, - Classer les parties prenantes par niveau d'influence : gouvernance, stratégique, important, périphérique.												
ANIMATION : Sur tableau, mur, support numérique, avec post-it ou de manière numérique... Le groupe liste et identifie les Parties Prenantes (PP) internes et externes selon le contexte de la MFR et ses activités. La MFR étant située au centre, positionner la grille RSO - nous invite à classer importante, périphérique) ; ajustons le groupe hiérarchise les PP par niveau d'implication et leur rôle dans le projet d'association et en le groupe profite de cette étape pour discuter PP / Partenaire dans le Guéridon. Ajoutons des Partenaires potentiels, axes stratégiques de notre futur Projet (voir légende). Identifions également des partenaires d'Association, qui seront le cas échéant une couleur particulière, voir légende.												

LÉGENDE
PP internes
PP externes
Partenaires
Partenaires potentiels
Partenaires potentiels reliés aux axes stratégiques du projet

