



L'accompagnement de vos démarches participatives

Présentation de notre méthode de gestion de projet
avec des étapes efficaces et lisibles pour préparer
vos démarches participatives.

Sommaire

Notre accompagnement

L'équipe Conseil

Le Support

Le Club Utilisateurs

3

5

6

7

Votre équipe projet

8

Pré-requis d'une collaboration optimale

10

Les étapes pré-lancement

15

Réunion de présentation

17

La liste des éléments à produire

18

Atelier de conception de démarche

19

Réunion de validation

15

Formations

17

Vérifications

18

Les étapes post-lancement

19

Anticiper la suite

20

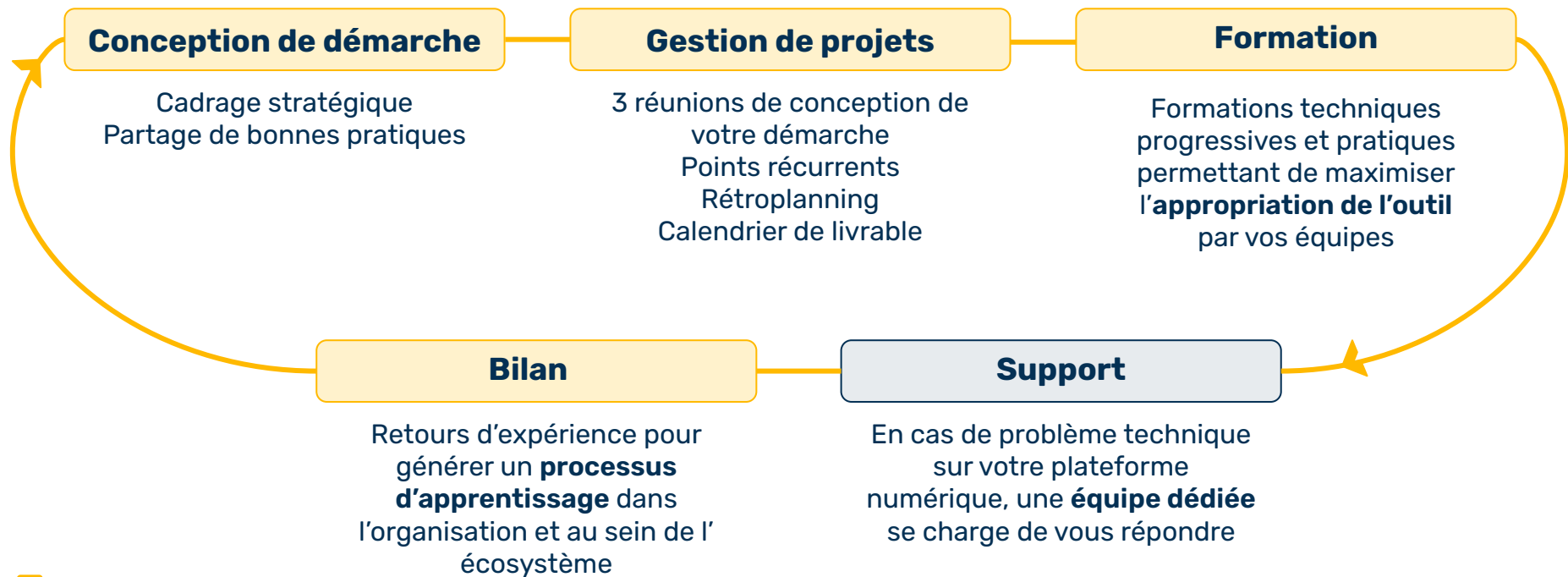
Bilan

21

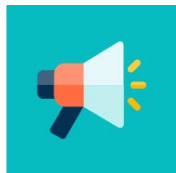


A vibrant, abstract collage of geometric shapes and patterns in teal, orange, and yellow. The collage includes stylized icons such as a speech bubble, a tulip, a grid of dots, a factory, a city skyline, and a target. The overall aesthetic is modern and graphic.

Une équipe au service de la réussite de vos démarches



L'équipe conseil : efficacité et éthique de la démocratie appliquée au quotidien



Aide stratégique à la structuration de vos démarches participatives

- Par un accompagnement dans la réflexion de fond sur leur déploiement à l'échelle d'un territoire auprès de publics variés.
- Par le partage de notre expérience plurisectorielle (dans le public, privé et le monde associatif), nationale, internationale pour concevoir des démarches à impact.



Préparation efficace de vos lancements

- Par une méthode de gestion de projet réactive et lisible comprenant 3 réunions de conception de démarche (modulables) et des points récurrents.
- Avec un rétroplanning et un calendrier de livrables partagés.
- Avec une formation complète vous permettant de devenir autonome avec l'outil.



Extraction, visualisation et interprétation de vos données de participation et de fréquentation

- Par des tableaux de bord dynamiques
- Par des synthèses ayant comme fondement méthodologique la rigueur des sciences sociales
- Par l'identification de leviers d'action concrets pour poursuivre vos démarches en naviguant à vue.

L'équipe support et les documents d'aide

Comment contacter notre équipe support :

- via le bouton **"Aide et support"** de l'espace d'administration.



- par mail à service-support@opensourcepolitics.eu



La notice Decidim by Open Source Politics

est à votre disposition pour vous accompagner dans votre prise en main de votre plateforme.

Documentation administrateur de l'outil Decidim

RECHERCHER

Articles les plus populaires

📺 Ajouter une vidéo Youtube sans cookie

🔍 Renseigner les paramètres de démarrage

🖼 Images et logos

❓ Introduction aux fonctionnalités participatives

💬 L'espace Concertations

🇫🇷 [Paramétrage global de la fonctionnalité Propositions](#)

👤 L'espace Assemblées

✅ S'inscrire et se connecter

🔗 Découvrir et accéder à l'espace d'administration

📝 Enquête



Le club des utilisateurs francophones de Decidim

Le club c'est ...

2 événements annuels

1 écosystème

1 newsletter

Rejoindre le club c'est donc ...

Se renseigner sur les derniers développements de Decidim.

Découvrir les pratiques de participation ou de mobilisation **les plus innovantes**.

Rencontrer des acteurs de la participation citoyenne provenant de tous secteurs, en France et à l'international.

Contribuer à l'évolution de Decidim en partageant votre expérience de la plateforme et en envisageant ses développements futurs.



Rôle et composition de votre équipe projet

Pré-requis : une concertation citoyenne nécessite au moins une ressource en interne dédiée au pilotage de l'équipe projet et à l'animation de la démarche.

Constituez une équipe multi-compétences

Une personne ayant une **légitimité politique** (élu ou autre poste de direction) pour porter les ambitions de votre démarche.

+

Un communicant qui puisse intégrer les enjeux et objectifs de la démarche dans sa **stratégie de communication**.

+

Un chargé de mission avec une forte **capacité opérationnelle** pour concevoir, animer, coordonner.

+

Une personne en charge des **aspects techniques** pour sécuriser votre infrastructure.

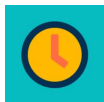


Pré-requis d'une collaboration optimale

Pré-requis d'une collaboration optimale

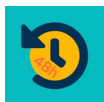


Réunions et délais de demandes

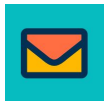


Les horaires de disponibilité des consultants sont **9h-18h** du lundi au vendredi.
Une réunion ou un appel avec le consultant assigné doit être programmée dans un délai de **48h minimum**.
Une demande formulée le vendredi après-midi ne pourra **pas** être traitée avant le lundi matin.

Mails et délais de réponse



48h est le **délai maximum** pour obtenir une réponse à vos emails.
Tous les consultants du projet doivent être mis en copie des emails.



Lorsque c'est nécessaire, le caractère urgent de votre email doit être **spécifié dans l'objet**.
Les **échanges se font par mail**, puis par téléphone en cas d'extrême urgence sur la plateforme.

Le support de premier niveau et la configuration



Les consultants n'effectuent **pas** de **support utilisateurs de premier niveau**.
Si vous ressentez ce besoin, nous proposons une prestation dédiée.



En phase intense de pré-lancement, les **demandes de configuration** doivent autant que possible être **centralisées** plutôt que envoyées au fil de l'eau dans des messages séparés.

Pré-requis d'une collaboration optimale



Prestations urgentes et déplacements



Toute urgence justifiée et acceptée par OSP qui ferait l'objet d'un travail en soirée ou le week-end fait l'objet d'une **facturation spécifique**.



Les ateliers, formations, exports et synthèses font nécessairement l'**objet d'une commande**. Pensez à anticiper ce type de commandes, qui peuvent prendre du temps à être réalisées.



Un point avec notre équipe doit être organisé au moins une semaine avant les lancements de nouvelles démarches ou les changements d'étapes stratégiques.

Les étapes pré-lancement





Plateforme numérique : étapes de pré-lancement

Début de la
collaboration

Lancement

Réunion de
présentation

Ateliers de
conception de
votre démarche

Réunion de
validation

Formations

Vérification
finale

Envoi de la
checklist de
lancement

Préparation de la
note de conception
de démarche

Récupération des
contenus, éléments
graphiques et
techniques

Envoi de la notice
admin et
enregistrement de la
formation



Réunion de présentation

Objectifs

Faire connaissance
avec votre équipe

Présenter le **déroulé de
notre accompagnement**



Définir nos **modes
de communication** privilégiés

Définir qui devra être présent lors
de l'atelier de conception de
votre démarche participative

Discuter l'ordre du jour de l'atelier de
conception de votre démarche participative
(ex : les éléments à préparer pré-lancement)

Checklist de lancement

Éléments graphiques

- ☐ Site web officiel
- ☐ Charte graphique (code couleur en format HEX (#000000) des couleurs primaires et secondaires)
- ☐ Logo / Favicon
- ☐ Images et photos en suivant les dimensions mentionnées dans la notice

Éléments techniques

- ☐ URL de votre choix pour la plateforme ex : `ecrivons.angers.fr`
- ☐ Adresse email que vous souhaitez utiliser pour l'envoi des mails et notifications de la plateforme. Attention : il faut que l'adresse existe, même s'il s'agit d'un "ne-pas-répondre@..."

Pages froides

- ☐ Mentions légales
- ☐ CGU
- ☐ Accessibilité

Documents à retourner signés *

- ☐ Document d'engagement qualité de service technique
- ☐ Clause de traitement de données

** Ces documents vous ont été envoyés par l'équipe commerciale.*

*Merci de les renvoyer signés à paul@opensourcepolitics.eu **impérativement avant le lancement.***

Préparation de la note de conception de démarche

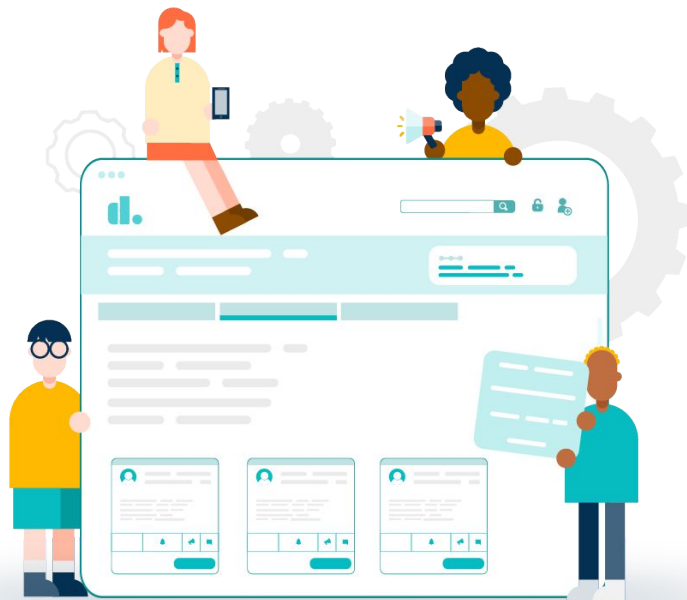


A partir des éléments discutés lors de l'atelier de conception de votre démarche participative, notre équipe de consultantes et consultants prépare une **note qui servira de référence** lors des échanges ultérieurs.

La note de conception de votre démarche comprend :

- Une synthèse de vos **objectifs et enjeux**
- Une proposition d'**architecture** de plateforme
- Un **retroplanning** pré-lancement

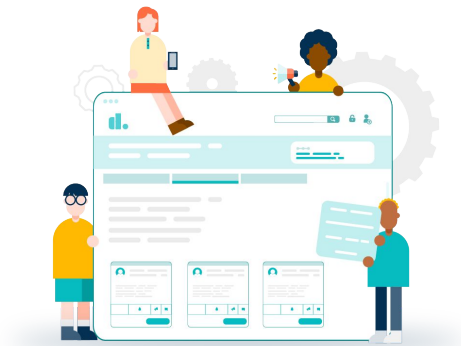
Cette note vous sera envoyée avant la réunion de validation.





Réunion de validation

Objectifs



Vous présenter l'**architecture de plateforme** sur votre plateforme et discuter des modules et étapes proposés.

Présenter le **document de réception de contenus** à intégrer sur la plateforme

Éclaircir les zones d'ombre, répondre à vos questions et valider l'architecture de plateforme

Actualiser l'**état d'avancement** de la checklist de lancement

Partager les **bonnes pratiques** pour produire le contenu de votre plateforme

Définir les dates des deux sessions de formation



Formations

Objectifs

Formation n°1 - Découverte (2h)

Présentation de Decidim : sa philosophie et son architecture côté utilisateurs

Présentation du **tableau de bord administrateur (Back Office)**

Configuration d'une concertation, d'une assemblée et des fonctionnalités principales

**Vous pratiquez sur votre plateforme
à l'aide d'exercices**

Formation n°2 - Pratique et insertion de vos contenus (2h)

Prise en main (partage d'écran)

Réponses à vos questions suite à vos exercices pratiques



Vérification finale

Objectifs

L'équipe conseil OSP

Veille à ce que tous les éléments de la checklist de lancement soient réceptionnés et mis à jour sur la plateforme

Veille à ce que tous les contenus soient intégrés sur la plateforme

Vérifie la bonne configuration des fonctionnalités et de vos paramètres d'étape

L'équipe technique OSP

Vérifie les paramètres de configuration de vos démarches et passent en revue la fiche technique qualité pour garantir un lancement sans imprévu

Les étapes post-lancement





Anticiper les prochaines étapes

Le lancement est derrière vous et pourtant il faut déjà anticiper les prochaines étapes.



Préparation d'**un calendrier** pour organiser les temps de réflexion et de préparation des prochaines étapes de votre démarche.



Aide à l'interprétation des données de participation et de fréquentation pour **identifier des leviers d'action** (Offre "Metabase" sur demande).



Accompagnement dans l'**analyse de vos contributions** avec des restitutions personnalisées, synthèses qualitatives ou quantitatives (Offre "Restitutions et synthèses" sur demande).



Faire le bilan

A la fin du premier semestre d'accompagnement, nous organisons un point pour faire un bilan et discuter...



Du déroulé de la démarche, des résultats par rapport aux enjeux et objectifs énoncés lors de la réunion de conception de démarche.



De votre perception de notre accompagnement et des outils mis à votre disposition.



De vos prochaines démarches participatives et des prochains objectifs de participation à atteindre !

