

FICHES OUTILS

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OUTILS

Code	Fiche outil	Description	Niveau d'expertise	Temps à mobiliser	Moyens humains	Compétences utiles
O1	Le Registre de programmation et d'activités	Le registre de programmation et d'activités est un tableau de suivi des événements, activités et services proposés par votre tiers-lieu, organisés par thématique d'intervention ou par objectif d'impact. Il permet de mesurer certains éléments clés : activités effectivement proposées, nombre et profil des participants, fréquentation tout au long de l'année, etc.	★★★	Régulièrement, tout au long de l'année	Mobilisation de tous les référents d'activités pour le suivi de chaque activité Coordination du suivi par un salarié ou un bénévole	Connaissance d'Excel
O2	La Base Adhérents et partenaires	La base adhérents permet de collecter, d'actualiser et de suivre des données sur les adhérents. La base partenaires joue le même rôle concernant les partenaires actuels et potentiels du tiers-lieu. Ces outils permettent de décrire le public accueilli au sein du tiers-lieu et l'écosystème partenarial dans lequel il évolue.	★★	Régulièrement, tout au long de l'année	Un binôme (1 salarié / 1 bénévole)	Connaissance de l'outil de gestion
O3	Les questionnaires	Un questionnaire est une liste de questions à administrer par voie papier, numérique ou à l'oral à certaines parties prenantes. Il vous permet de connaître les usages, la perception ou encore les attentes de ces parties prenantes vis-à-vis de votre tiers-lieu. Administré de manière organisée et à un nombre significatif de personnes, il s'agit d'un outil intéressant pour mesurer l'impact de votre tiers-lieu.	★★	4 à 10 jours / questionnaire	Une personne pour un questionnaire en ligne 4 à 10 personnes pour un questionnaire administré en face à face	Maîtrise des outils de conception de questionnaires Maîtrise des outils numériques (formulaire en ligne) Connaissances statistiques pour l'exploitation des résultats
O4	Aborder les questions d'impact au cours de réunions ou d'entretiens avec des acteurs du territoire	Les réunions ou entretiens avec des acteurs du territoire peuvent être l'occasion de faire de la pédagogie sur votre tiers-lieu, mais aussi d'aborder leurs attentes, leur perception de votre tiers-lieu et de ses impacts, et de créer un lien privilégié avec celles.	★	2 heures de préparation 45 minutes par entretien 30 minutes de rédaction de compte-rendu par entretien	Les entretiens peuvent être réalisés par une ou plusieurs personnes, salarié(s) ou bénévole(s)	Construction d'un guide d'entretien Conduite d'un entretien qualitatif (semi-directif)

TABLEAU RÉCAPITULATIF DES OUTILS

Code	Fiche outil	Description	Niveau d'expertise	Temps à mobiliser	Moyens humains	Compétences utiles
O5	L'animation d'ateliers participatifs sur le sujet de l'impact	Les ateliers participatifs sont l'occasion d'utiliser les temps de réunion et les événements de votre tiers-lieu comme autant d'opportunités de parler « impact » avec vos parties prenantes. Ils peuvent vous permettre de caractériser les impacts de votre tiers-lieu, de faire remonter des retours d'expérience, de prendre en compte les attentes des uns et des autres ou encore de présenter les résultats de votre évaluation.	★★	1 à 2 jours 1/2 journée de préparation, temps d'animation, 1/2 journée de compte-rendu	L'animation peut être pilotée par une personne seule ou par une petite équipe de bénévoles	Connaissance des techniques d'animation participative Aisance à l'oral
O6	La recherche documentaire	La recherche documentaire consiste à chercher et utiliser des données existantes, valides et vérifiables pour démontrer la pertinence de vos actions et de formuler des hypothèses sur leur impact.	★	Modulable (De quelques heures à plusieurs jours)	Modulable (D'une personne à une équipe de bénévoles)	Utilisation de moteurs de recherche sur internet Compétences de synthèse Compétences rédactionnelles
O7	La Fiche Action	Les Fiches Actions permettent de décrire les différentes actions développées par votre tiers-lieu / EVS en réponse aux besoins que vous avez identifiés dans votre diagnostic de territoire, selon un format défini dans la demande d'agrément EVS de la Caf.	★	Quelques heures	Faibles	Connaissance du dossier de demande d'agrément / de renouvellement d'agrément

OUTIL 1

LE REGISTRE DE PROGRAMMATION ET D'ACTIVITÉS

Niveau d'expertise	★★★
Temps à mobiliser	Régulièrement, tout au long de l'année
Moyens humains	Mobilisation de tous les référents d'activités pour le suivi de chaque activité Coordination du suivi par un salarié ou un bénévole
Compétences utiles	Connaissance d'Excel

Pourquoi mettre en place un registre de programmation contribue-t-il à l'évaluation ?

Le registre de programmation et d'activités permet de suivre toutes les activités, les événements et les services proposés par votre tiers-lieu, de les organiser par thématique d'intervention ou par objectif d'impact*, et d'en mesurer certains aspects clés : nombre et profil des participants, fréquentation ponctuelle ou tout au long de l'année, etc. Il peut aussi permettre de faire un suivi budgétaire en lien avec chaque activité.

Ce registre de programmation peut donc être particulièrement utile à décrire vos réalisations* et les résultats* de vos actions :

- Mesurer et consolider la fréquentation de chaque activité ou événement, et donc d'en démontrer la pertinence
- Collecter les données utiles à la mesure des indicateurs* d'évaluation que vous avez choisis
- Comparer les activités entre elles et dans le temps

Si vous êtes également un espace de vie sociale, le registre de programmation et d'activités vous permet de traduire les fiches actions (Cf. [fiche outil O7](#)) dans un outil de suivi, et donc de préparer leur évaluation. Le registre de programmation est un outil largement utilisé par les EVS qui s'applique particulièrement bien aux démarches de tiers-lieux.

Plus spécifiquement, le registre de programmation peut vous permettre de faire le suivi pour chaque activité, événement ou service des points suivants :

- Les **objectifs** de votre tiers-lieu que cette activité/cet événement/ce service concrétise
- L'**initiateur** de l'activité/événement/service
- Le **nombre** de bénévoles impliqués

FICHES OUTILS (OUTIL 1)

- Le nom de la **personne référente** (bénévole ou salarié)
- Les **partenaires*** impliqués
- Les **moyens** mobilisés*
- La **fréquence/les dates** où a lieu l'activité/l'évènement/le service
- Les **lieux de l'activité** (notamment dans le cadre d'une activité itinérante)
- Des **informations** sur les participants (âge, lieu de résidence, etc.)
- La **manière** dont les participants ont entendu parler de l'activité/de l'évènement/du service
- Les **dépenses** et les **recettes** liées à chaque activité/évènement/service

Exemple :

Les EVS de Meurthe et Moselle ont mis en place un tableau de suivi de leurs activités, qui leur permet de consolider automatiquement toutes les données liées aux activités et à la fréquentation de ces activités. Un rapport peut être généré automatiquement pour chaque activité.

Le registre de programmation est un bon outil dans le cadre de votre évaluation si ...

- Votre tiers-lieu développe de nombreuses activités et vous souhaitez centraliser toutes les informations les concernant.
- L'information sur vos activités est répartie entre plusieurs référents, qui disposent chacun d'informations distinctes sur une activité.
- Vous avez sélectionné de nombreux indicateurs d'évaluation qui comptabilisent et/ou décrivent les participants à vos activités.

Le registre d'activité est un outil utile au quotidien pour votre tiers-lieu.

Directement lié à votre plan stratégique et opérationnel, il vous permet de documenter vos activités et simplifie la préparation de tous vos documents de bilans.

Il exige néanmoins **de la rigueur** de la part de tous les référents qui doivent **s'engager** à suivre et à renseigner régulièrement des données sur les activités qu'ils coordonnent.

Comment construire un registre de programmation ?

Le registre de programmation peut prendre la forme d'un ou plusieurs tableaux Excel qui présentent en lignes les activités/évènements/services et en colonne les éléments de suivi que vous aurez sélectionnés parmi les éléments suivants.

Un tableau récapitulatif de la programmation du tiers-lieu :

- **Objectif(s)**
- **Initiateur** de l'activité/de l'événement/du service (salarié, bénévole, habitant, partenaire)
- **Nombre de bénévoles** impliqués
- Nom du bénévole **référent**
- Liste des **partenaires** impliqués
- **Moyens** mobilisés
- **Fréquence** de l'activité

Un tableau de suivi de la mise en œuvre de la programmation

avec une ligne par session spécifique de l'activité, et en colonne :

- Les **dates** de mise en œuvre
- Les **lieux** (notamment dans le cadre d'une activité itinérante)
- Le **nombre** de participants
- Des **informations sur les participants** (tranche d'âge, lieu de résidence)
- La manière dont les participants ont entendu parler de l'activité
- Les **dépenses** et les **recettes** liées à chaque activité

Ce deuxième tableau peut permettre aux référents d'activités de saisir les informations qu'ils peuvent collecter sur des **fiches de présence**.

Pour certaines activités qui n'impliquent pas une participation régulière d'adhérents ou d'habitants, comme des événements ou des permanences d'accueil, il peut être utile de créer un **carnet ou livret de passage*** sur lequel les participants (ou des bénévoles) peuvent renseigner des informations clés sur qui ils sont et sur leur participation. Ces informations pourront ensuite être retranscrites sur le registre d'activités.

Pour aller plus loin

Construire un registre d'activités sur Excel

Trouver des conseils sur l'utilisation d'Excel dans la gestion de projet au lien suivant :

<https://www.cours-gratuit.com/modeles-excel/modele-de-tableau-de-bord-suivi-des-activites-sur-excel>

En savoir plus sur la protection des données et les règles RGPD

<https://www.cnil.fr/fr/RGDP-le-registre-des-activites-de-traitement>



OUTIL 2

LA BASE ADHÉRENTS ET PARTENAIRES

Niveau d'expertise	★★
Temps à mobiliser	Régulièrement, tout au long de l'année
Moyens humains	Un binôme (1 salarié/1 bénévole)
Compétences utiles	Connaissance de l'outil de gestion

Pourquoi utiliser une base de données pour suivre les adhérents et les partenaires ?

Votre base de données regroupe les informations primordiales sur vos adhérents mais aussi sur vos partenaires. Elle vous permet de gérer vos contacts mais aussi de garder une trace de vos relations avec vos différentes parties prenantes*.

Base adhérents

Généralement, la base adhérents met en avant les informations personnelles de chaque individu : nom et prénom, date de naissance, adresse... ainsi que les modalités de sa participation à la vie associative (adhérent, bénévole, nature des activités auxquelles la personne est inscrite...) et souvent grâce à un logiciel.

L'application SAVA (Système d'Accompagnement à la Vie Associative) interne au réseau Familles Rurales est un outil de gestion intégrant la base adhérents qui va permettre la saisie des caractéristiques de chaque association et les informations sur les familles adhérentes. Les fichiers qui en résultent sont réservés à la gestion par Familles Rurales et à la communication à destination des adhérents de l'association qui porte votre tiers-lieu. Les informations enregistrées sur l'application sont confidentielles dans le cadre du règlement général de la protection des données (RGPD).

La gestion des relations adhérents du tiers-lieu via cette application permet de :

- **Gérer les adhésions** (tranches d'âges des adhérents, suivi financier des cotisations, fréquence de participation aux activités ...),
- **Avoir une communication privilégiée avec vos adhérents** (carte d'adhérents envoyées par mail, invitation pour les assemblées générales, invitation pour une manifestation festive...),
- **Promouvoir les activités de votre tiers-lieu et mieux les faire connaître.** En effet, le site Web des Familles est alimenté à partir des activités saisies dans l'application Vie associative. Le site doit permettre aux visiteurs (adhérents ou non) de trouver toutes les informations utiles sur l'association (son histoire, son organisation, ses activités, ...), ainsi que ses actualités. Cette application permet cette option qui peut varier d'un logiciel à l'autre.

La base adhérents est également un outil très utile dans le cadre de l'évaluation d'impact de votre tiers-lieu. En effet, elle vous permet de :

- Décrire les caractéristiques socio-démographiques des adhérents et des usagers de votre tiers-lieu
- Démontrer la diversité des publics qui utilisent vos services
- Décrire les usages des adhérents, les activités auxquelles ils participent
- Disposer d'une liste de contacts à qui adresser des questionnaires d'évaluation.

FICHES OUTILS (OUTIL 2)

La base adhérents peut être complétée par un registre de passage pour prendre en compte les personnes qui passent la porte du tiers-lieu sans pour autant être adhérentes ou inscrites sur la base de données. Sur ce registre de passage, les personnes peuvent inscrire leurs informations, ou la personne à l'accueil peut noter les informations dont elle dispose. Ceci permet de dresser un tableau plus complet des usagers du tiers-lieu.

Exemples :

- Les EVS de Familles Rurales Corrèze (19) extraient les données socio-démographiques de leurs adhérents pour réaliser leurs bilans et leurs demandes de renouvellement d'agrément.
- L'EVS de Bricquebec (50) administre des questionnaires à tous les adhérents de sa base de données.

Base partenaires

Au-delà de vos adhérents, votre tiers-lieu porte également une stratégie partenariale. De par sa nature, le tiers-lieu fédère un certain nombre d'acteurs du territoire en tant que partenaires, contributeurs ou partenaires potentiels.

Garder une trace de tous les partenaires existants et potentiels est une force pour votre tiers-lieu : il permet de démontrer la diversité des acteurs avec lesquels vous échangez et vous travaillez, de centraliser les informations de contacts pour les rendre disponibles à toutes les personnes susceptibles de contribuer au partenariat, et de garder la trace des échanges et des actions communes.

Plusieurs outils de base de données peuvent permettre de gérer les données de vos partenaires ; ils sont souvent payants, et dans une étape intermédiaire un tableur Excel peut suffire à répertorier vos contacts et à actualiser le statut de vos relations.

La base adhérents et la base partenaires sont de bons outils si ...

- Une personne se charge de leur gestion régulière et si elle est formée à leur utilisation.
- Elle est intégrée dans votre gestion de structure comme un outil d'indicateurs au quotidien.
- Il est possible d'en extraire simplement des données pour en faire des statistiques.
- Elle est en conformité avec le RGPD.

"S'astreindre à renseigner la base de données, c'est un véritable effort pour les équipes des associations locales, mais c'est un effort nécessaire car il permet de disposer de données fiables et complètes pour décrire les publics qui fréquentent ces associations, EVS ou autres." - Fédération Familles Rurales de Corrèze (19)

Pour aller plus loin

Organiser sa base adhérents et sa base partenaires

<https://www.helloasso.com/blog/association-comment-bien-organiser-sa-base-de-donnees/>

En savoir plus sur la protection des données et les règles RGPD

<https://www.associatheque.fr/fr/dossier-thematique-rgpd.html>

OUTIL 3

LE QUESTIONNAIRE

Niveau d'expertise	★★
Temps à mobiliser	4 à 10 jours/questionnaire
Moyens humains	Une personne pour un questionnaire en ligne
Compétences utiles	Maîtrise des outils de conception de questionnaires Maîtrise des outils numériques (formulaire en ligne) Connaissances statistiques pour l'exploitation des résultats

Pourquoi utiliser un questionnaire ?

Le questionnaire vous permet d'interroger un groupe de parties prenantes* pour connaître leurs attentes et leurs perceptions* de votre impact*.

- Identifier des besoins et des attentes des habitants
- Connaître la perception de vos adhérents/de vos bénévoles/des habitants/des associations locales sur votre tiers-lieu ou sur certains services/activités que vous proposez

Les données collectées peuvent par exemple servir à :

- Faire un diagnostic de territoire
- Tirer le bilan d'un projet ou d'une action
- Nourrir votre bilan annuel ou faire un bilan d'activité

Exemples :

- Le tiers-lieu de Briouze (61) administre tous les deux ans des questionnaires aux habitants et aux usagers pour connaître leurs attentes.
- Le tiers-lieu d'Ambierle (42) réalise une consultation des habitants et de partenaires à chaque demande de renouvellement d'agrément EVS.

Le questionnaire est un bon outil si :

- Vous vous posez beaucoup de questions
- Vous voulez beaucoup de réponses
- Vous voulez établir des statistiques

Il peut vous aider à mesurer tous les impacts de votre tiers-lieu !

1. La définition des mots marqués d'une astérisque est consultable dans le glossaire

FICHES OUTILS (OUTIL 3)

C'est un outil souple qui s'adapte aussi bien si vous êtes seul à y travailler ou si vous avez une équipe de bénévoles motivés et disponibles pour aller à la rencontre des habitants.

C'est néanmoins un outil technique : il faut bien réfléchir à ses objectifs avant de se lancer.

« A la première tentative, nous n'avions pas suffisamment anticipé l'exploitation des réponses. Nous avons trop de questions ouvertes, qui ont rendu l'analyse très compliquée ! »
Équipe du tiers-lieu de Bricquebec

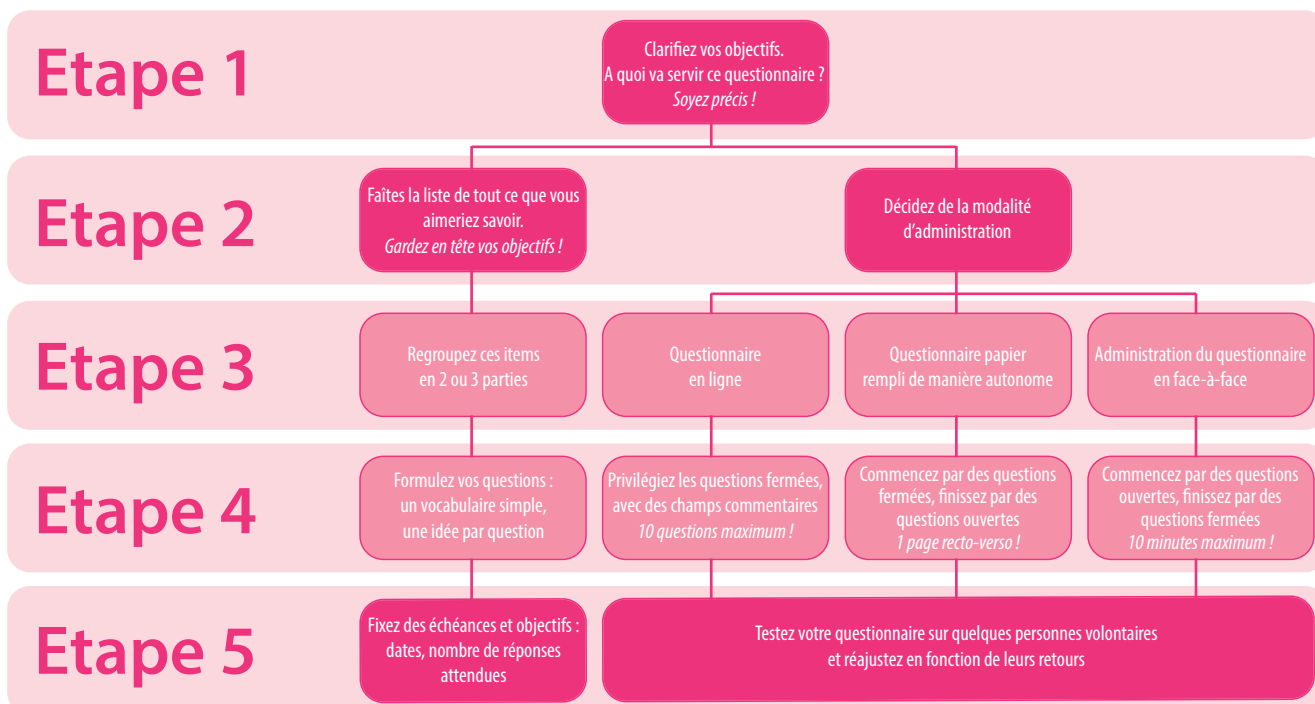
Quel type de questionnaire utiliser ?

Questionnaire...	Cas d'utilisation	Avantages	Inconvénients	Conseils d'utilisation
En ligne	<ul style="list-style-type: none"> - Pour une consultation large (beaucoup de participants) - Pour une consultation ouverte à toutes les personnes cliquant sur le lien (relayé sur votre site, sur les réseaux sociaux, dans votre newsletter) - Pour une consultation ciblée pour des personnes qui ont été invitées à répondre par email - Quand la cible du questionnaire a accès à internet et est à l'aise avec les outils numériques - Quand les adresses email des personnes à interroger sont disponibles - Pour un sujet de questionnaire qui mobilise facilement - Avec peu de temps disponible pour l'administration et l'exploitation des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> - Simplicité de construction et d'administration - Gratuité (outils gratuits en ligne) - Volume important de réponses possibles - Touche des répondants qui ne répondraient pas par ailleurs (plus jeunes, plus connectés) - L'anonymat réduit les biais de réponse - Relances et analyse automatisées 	<ul style="list-style-type: none"> - Exclut les répondants qui n'ont pas accès à internet ou qui ne sont pas à l'aise avec les outils numériques - Des données collectées qui sont quantitatives (et non qualitatives) 	<ul style="list-style-type: none"> - Précisez dans le mail d'invitation les objectifs du questionnaire, le temps nécessaire pour répondre et les dates de réponse - Le lien peut être envoyé par SMS - Si le questionnaire est ouvert largement, vous pouvez le relayer sur les réseaux sociaux
Papier/ Questionnaire auto-administré	<ul style="list-style-type: none"> - Un enjeu de cibler des publics qui n'ont pas accès à internet ni aux outils numériques - Un enjeu de toucher des personnes dont on n'a pas les adresses email - Du temps disponible pour la saisie des réponses et l'exploitation des résultats 	<ul style="list-style-type: none"> - Simplicité de construction et d'administration - Volume possible de réponses - Touche des répondants qui ne répondraient pas par ailleurs (qui trouvent les questionnaires dans leur boîte aux lettres, chez des partenaires) - L'anonymat réduit les biais de réponse 	<ul style="list-style-type: none"> - Coût (financier et environnemental) de l'impression des questionnaires - Requiert plus de temps : <ul style="list-style-type: none"> • Pour les répondants qui doivent écrire leurs réponses • Pour l'équipe d'évaluation qui doit saisir les réponses 	<ul style="list-style-type: none"> - Précisez dans l'introduction les objectifs du questionnaire, le temps nécessaire pour répondre, les modalités de traitement des réponses - Les questionnaires peuvent être distribués dans les boîtes aux lettres, mis à disposition dans les locaux du tiers-lieu et chez les partenaires (mairie, associations) - Précisez où rendre les questionnaires et dans quels délais - Prévoir un formulaire en ligne pour saisir les réponses, ce qui permet d'automatiser l'analyse

FICHES OUTILS (OUTIL 3)

Questionnaire...	Cas d'utilisation	Avantages	Inconvénients	Conseils d'utilisation
Administré en face-à-face	<ul style="list-style-type: none"> - Un enjeu de cibler des publics qui n'ont accès ni à internet ni aux outils numériques - Un enjeu de toucher des personnes dont on n'a pas les adresses email - Un enjeu d'ouvrir le dialogue avec certains publics et d'avoir des réponses qualitatives - Beaucoup de temps disponible pour l'administration, la saisie des réponses et l'exploitation des résultats => idéalement, si des bénévoles sont mobilisés 	<ul style="list-style-type: none"> - Touche des répondants qui ne répondraient pas par ailleurs : il est possible d'expliquer les raisons du questionnaire et de donner envie de répondre - Permet d'avoir des réponses plus qualitatives et d'échanger sur des sujets connexes au questionnaire 	<ul style="list-style-type: none"> - Moins de réponses - Requiert plus de temps pour l'administration et la saisie des réponses - Peut décourager certains bénévoles qui ne sont pas à l'aise avec l'exercice du questionnaire - Peut décourager certains répondants qui ne sont pas à l'aise avec l'exercice du questionnaire en face à face - Peut induire certains biais : les participants seront moins critiques en face à face. 	<ul style="list-style-type: none"> - Consultez les astuces de la conduite d'entretien pour adopter la bonne posture (fiche C3) - Allez à la rencontre des publics dans des lieux fréquentés : marché, sortie d'école, porte à porte... - Prévoir un formulaire en ligne pour saisir les réponses, ce qui permet d'automatiser l'analyse
Une combinaison des options ci-dessus	<ul style="list-style-type: none"> - Une consultation large et diversifiée, qui vise à toucher tous types de publics (à l'aise ou non avec le numérique, usagers ou non du tiers-lieu, etc.) - Une consultation ouverte - Beaucoup de temps disponible pour l'administration, la saisie des réponses et l'exploitation des résultats => idéalement, si des bénévoles sont mobilisés - Une certaine technicité pour consolider et confronter les réponses issues de différents supports 	<ul style="list-style-type: none"> - Touche une base diversifiée de répondants - Augmente le nombre de réponses - Permet d'avoir des enseignements d'ordre qualitatifs et quantitatifs - Permet de croiser les réponses et de gommer les biais 	<ul style="list-style-type: none"> - Requiert plus de temps pour l'administration, la coordination des différentes modalités d'administration et la saisie des réponses - Peut décourager certains bénévoles du fait de l'effort nécessaire - Nécessite des modalités de saisie cohérentes entre les différents questionnaires pour éviter de complexifier l'analyse 	<ul style="list-style-type: none"> - Mettre en place un rétro planning et un schéma qui permettent de suivre l'avancée de l'administration des questionnaires - Prévoir des questionnaires les plus similaires possibles pour faciliter la consolidation des réponses et l'analyse des résultats

Comment construire un questionnaire ? En équipe....



Quelques astuces et recommandations

1. Soyez attentif à la diffusion et au ciblage de votre questionnaire : comment allez-vous vous assurer que vous aurez les réponses dont vous aurez besoin ?
 - En invitant vos usagers et les personnes inscrites sur votre base de données (attention aux règles de protection des données personnelles, vérifiez que vous leur avez demandé leur accord).
 - En diffusant largement le questionnaire soit par des canaux numériques, soit par l'intermédiaire de vos partenaires, soit les deux.
 - Il est aussi possible d'administrer le questionnaire en face à face en se rendant disponible dans des lieux fréquentés : sortie d'école, marché, etc.
2. Assurez-vous que toutes les questions sont en rapport avec l'objectif de votre questionnaire.
 - Evitez de perdre votre répondant en route.
 - Evitez de poser des questions dont vous ne saurez pas exploiter les réponses.
3. Allez à l'essentiel et limitez le nombre de questions : mettez-vous à la place du répondant.
 - 10 questions ou 10 minutes, c'est le maximum !
4. Formulez les questions de manière simple et précise, pour éviter les mauvaises interprétations.
 - Ajustez la formulation en fonction du support (numérique, papier ou face-à-face).
 - Le mieux est de tester le questionnaire !
5. Privilégiez les questions fermées si vous voulez des statistiques, les questions ouvertes si vous voulez des informations qualitatives.
6. Soignez l'introduction pour donner envie de répondre, et soignez la conclusion pour remercier le répondant.
7. Organisez une restitution des résultats du questionnaire auprès de vos partenaires et des répondants : ainsi, vous renforcerez vos liens avec vos parties prenantes* et vous aurez encore davantage de réponses la prochaine fois !

Pour aller plus loin

Construire un questionnaire

Le guide du questionnaire proposé par la plateforme « Diagnostic de Territoire » à télécharger sur <https://www.diagnostic-territoire.org/documentation/parole-des-acteurs>

Trouver un outil d'administration du questionnaire

[Fiche conseil C2](#) : Répertoire d'outils numériques utiles à la collecte et à l'analyse de données

Adopter la bonne posture pour une administration du questionnaire en face-à-face

[Fiche conseil C3](#) : Conseils pour la conduite d'entretiens



Projet Educatif Local : Evaluation 2016-2019



Questionnaire Axe 1 : Faciliter le lien entre les communes, les associations, les écoles et les habitants.

Qui êtes-vous ?

Un/une Élu.e Une association Un/une Habitant.e Une école

Connaissez-vous le PEL ?

Oui Non

Si oui, comment l'avez-vous connu ?

- Par le journal/bulletin du PEL Par les tracts distribués dans ma boîte à lettres Par le bouche à oreilles
- Parce que ma famille participe aux actions du PEL Par Facebook Par ma mairie/ association/ école
- Autre :
Précisez.....

J'ai déjà contribué à :

- Construire une action avec le soutien du PEL
- Accueillir une action portée par une association dans le cadre du PEL
- Participé à des actions proposées par des associations dans le cadre du PEL

Si vous avez déjà participé aux actions proposées, qu'avez-vous apprécié ?

.....

.....

Si vous n'avez pas participé aux actions proposées, pourquoi ?

- Ces activités ne m'intéressent pas
- Je n'ai pas la possibilité d'y assister car elles sont trop loin de chez moi
- Je n'ai pas la possibilité d'y assister car les horaires ne sont pas adaptés
- Je n'en ai pas entendu parler
- Les activités sont trop chères
- Autre :

Selon vous à quoi doit servir le PEL ? (classer par ordre de préférence de 1 à 7)

Accompagner les initiatives des habitants : sorties culturelles, activités sportives, séjours collectifs, etc	
Renforcer les liens et les solidarités entre les habitants et les générations : organisation d'évènements fédérateurs, échange de savoirs, atelier, etc	
Permettre une appropriation de l'environnement et du cadre de vie : aménagement d'espaces publics, création de lieux partagés, concours de balcons fleuris, etc	
Soutenir la fonction parentale : ateliers parents/enfants, loisirs en familles, débats sur le thème de la parentalité, etc	
Proposer une offre de service utile à la population : accompagnement à la scolarité, prêt d'outils, accueil du jeune enfant, bibliothèque, accès multi média, etc	
Etre à l'écoute des habitants, développer des projets	
Autre : préciser.....	

FICHES OUTILS (OUTIL 3)



Le Projet Educatif Local a permis, à l'échelle du territoire, de renforcer les liens vers :
(entourer à chaque fois le smiley correspondant suivant le sens de lecture : de haut en bas ou de gauche à droite)

	Elus	Jeunes	Habitants	Associations	Ecoles
Elus					
Jeunes					
Habitants					
Associations					
Ecoles					

Selon vous, dans votre commune, les actions accompagnées par le PEL sont ?

Trop peu nombreuses Suffisamment nombreuses Trop nombreuses Je ne sais pas

Pensez-vous que sur l'ensemble du territoire du PEL, il y a suffisamment d'actions : (entourer la réponse)

En direction des enfants	Oui	Non
En direction des adolescent.e.s	Oui	Non
En direction de familles	Oui	Non
Intergénérationnelles	Oui	Non

Cocher la réponse qui vous semble la plus proche de la réalité :

- Les actions mises en œuvre avec le soutien du PEL sont accessibles à tous
Pas du tout d'accord Plutôt pas d'accord Plutôt d'accord Tout à fait d'accord
Pourquoi
- Les actions mises en œuvre avec le soutien du PEL favorisent la mixité
Pas du tout d'accord Plutôt pas d'accord Plutôt d'accord Tout à fait d'accord
Pourquoi
- Les actions mises en œuvre avec le soutien du PEL permettent d'agir pour le bien vivre ensemble
Pas du tout d'accord Plutôt pas d'accord Plutôt d'accord Tout à fait d'accord
Pourquoi

Quel type d'action souhaiteriez-vous mettre en œuvre dans votre commune dans le cadre du PEL ?

- | | | | | | |
|----------------------------------|--------------------------|--------------------|--------------------------|---|--------------------------|
| Action de solidarité | <input type="checkbox"/> | Echange de savoirs | <input type="checkbox"/> | Spectacle | <input type="checkbox"/> |
| Sortie culturelle ou de loisirs | <input type="checkbox"/> | Soirée Débat | <input type="checkbox"/> | Action intergénérationnelle | <input type="checkbox"/> |
| Action en direction des familles | <input type="checkbox"/> | Action parentalité | <input type="checkbox"/> | Action de prévention/autour de la santé | <input type="checkbox"/> |

FICHES OUTILS (OUTIL 3)



Selon vous, le territoire a besoin de :

	Dans un lieu fixe (Mairies, salles, etc...)	Espace qui soit itinérant (permanences qui se déplacent, bus, modalités à imaginer)	Le territoire n'a pas besoin de cela
D'un espace de rencontre et d'échange intergénérationnel	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D'un espace d'accès au numérique	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
D'un espace d'accès aux droits/ renseignements administratifs (impôts, CAF, ...)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Avez-vous le sentiment d'être suffisamment informé(e) lorsque des actions sont organisées sur le territoire ?

Oui

Non

Connaissez-vous des associations qui mettent en place des actions sur le territoire ?

Oui Lesquelles.....

Non

Par quel(s) moyens préféreriez-vous être informé(e) des actions ?

Email	<input type="checkbox"/>	Affiches et flyers dans les lieux publics	<input type="checkbox"/>	SMS	<input type="checkbox"/>
Réseaux sociaux	<input type="checkbox"/>	Boîte à lettres	<input type="checkbox"/>	Bouche à oreille	<input type="checkbox"/>

Autre.....

Si vous souhaitez être informé(e), laissez-nous un contact (email ou N° de téléphone) :

.....

Renseignements :

Sexe du répondant.e :	Âge du répondant.e :	Commune d'habitation :	Situation de votre foyer :
Homme <input type="checkbox"/>	18-25 ans <input type="checkbox"/>	Personne seule <input type="checkbox"/>
Femme <input type="checkbox"/>	26-35 ans <input type="checkbox"/>		Couple <input type="checkbox"/>
Autre <input type="checkbox"/>	36-60 ans <input type="checkbox"/>		Couple avec enfants <input type="checkbox"/>
	+ de 60 ans <input type="checkbox"/>		



OUTIL 4 - ABORDER LES QUESTIONS D'IMPACT AU COURS DE RÉUNIONS OU D'ENTRETIENS AVEC DES ACTEURS DU TERRITOIRE

Niveau d'expertise	★
Temps à mobiliser	2 heures de préparation 45 minutes par entretien 30 minutes de rédaction de compte-rendu par entretien
Moyens humains	Les entretiens peuvent être réalisés par une ou plusieurs personnes, salarié(s) ou bénévole(s)
Compétences utiles	Construction d'un guide d'entretien Conduite d'un entretien qualitatif (semi-directif*)

Note Liminaire :

Cette fiche est complémentaire à la [fiche O3](#) « Le questionnaire ».

La pratique de l'entretien est plus ouverte que celle du questionnaire, qui est plus guidée.

Nous retiendrons la terminologie d'« entretien », qui est spécifique au champ de l'évaluation, même s'il a été signalé que de nombreux tiers-lieux utilisent la terminologie de « réunion »

Cette fiche s'intéresse particulièrement à l'entretien comme un outil en lien avec ses partenaires ou des acteurs clés du territoire, mais l'entretien peut également être un outil adapté pour échanger de manière plus approfondie avec des habitants ou des bénévoles.

Pourquoi conduire des entretiens avec les acteurs du territoire dans le cadre de son évaluation ?

En tant que tiers-lieu, vous avez de nombreuses interactions avec les autres acteurs du territoire : participation à des réunions en groupe élargi ou en rendez-vous individuels, comités de pilotage, commissions, événements sont autant d'occasions d'interagir avec les élus, les techniciens, les associations ou les entreprises du territoire.

A ces occasions, vous présentez vos projets et vos actions, vous répondez aux questions des uns et des autres, vous échangez sur les attentes respectives...

Mais prenez-vous le temps d'interroger ces acteurs sur leurs attentes et leurs besoins ? Questionnez-vous leur perception de votre tiers-lieu ? Leur posez-vous la question de l'impact de votre tiers-lieu sur le territoire ?

Ce genre de sujets est souvent plus simple à aborder dans le cadre d'un entretien préparé, pour lequel vous aurez élaboré une grille de questions.

Prendre le temps d'entretiens individuels avec les acteurs du territoire vous permet par exemple de :

- Mieux comprendre le rôle, la situation et les besoins de chaque acteur, pour mieux positionner votre tiers-lieu en lien avec chacun ;
- Caractériser la manière dont ces acteurs perçoivent votre tiers-lieu et les attentes qu'ils ont à votre égard ;
- Présenter votre tiers-lieu avec une pédagogie adaptée à chacun ;
- Aborder de manière précise les collaborations que vous avez eues ou pourriez avoir avec ces acteurs, en comprendre les freins et les leviers ;
- Bénéficier d'un regard extérieur sur les impacts de votre tiers-lieu.

Ces entretiens, d'ordre qualitatif*, sont une occasion d'associer des acteurs du territoire à vos réflexions, de les valoriser et d'enrichir votre travail d'évaluation.

Exemples :

- Pour relancer sa dynamique de projet, le tiers-lieu de Commercy (55) a conduit des entretiens individuels avec tous les acteurs du territoire pour présenter le projet et échanger sur les attentes mutuelles : Chambre des métiers, Caf, Collectivités territoriales, etc. Ces échanges ont permis de clarifier le positionnement du tiers-lieu par rapport aux attentes de chacun.
- Dans le cadre de son diagnostic de territoire, l'Association Familles Rurales d'Ambierle (42) qui porte un EVS et un projet de tiers-lieu a mené une large consultation avec ses partenaires du territoire. Au cours d'entretiens en face-à-face avec une quinzaine de partenaires, ils ont interrogé chacun sur leur perception du partenariat, leur niveau de connaissance de Familles Rurales, les enjeux majeurs identifiés pour le territoire et les perspectives du partenariat.

Les entretiens avec les acteurs locaux sont un bon outil si :

- Votre tiers-lieu doit rafraîchir sa connaissance des acteurs locaux et mieux se faire identifier par ces acteurs (notamment en cas de renouvellement des équipes municipales, de changement de gouvernance d'associations locales, etc.).
- Vous souhaitez approfondir de manière qualitative la manière dont votre tiers-lieu et vos impacts sont perçus localement.
- Vous avez du temps et des personnes prêtes à faire l'exercice d'entretiens en face-à-face avec des acteurs locaux.

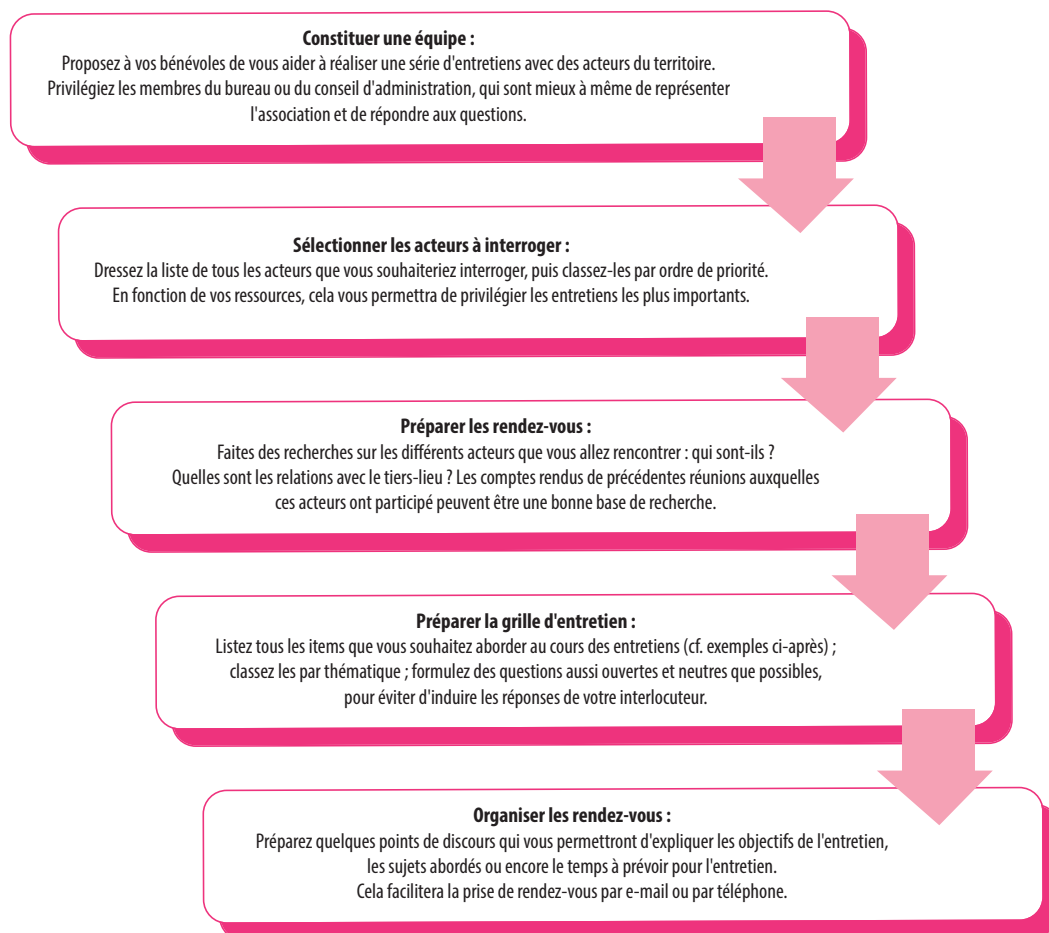
Les entretiens sont particulièrement pertinents en cas de renouvellement ou d'élargissement de l'équipe du tiers-lieu : ils permettent aux nouveaux membres de mieux positionner le tiers-lieu dans le paysage local et de se faire identifier par les acteurs locaux. **Ils sont également utiles dans des territoires denses où il est important de se faire repérer.**

« Il y a un véritable enjeu d'interconnaissance, avec les élus bien sûr, mais aussi avec les acteurs du territoire (associations, médiathèques...). C'est comme s'il y avait une concurrence sur les sujets de l'animation de la vie sociale. Il faut prendre le temps de se faire connaître, de faire de la pédagogie. Parfois, nous faisons intervenir la Caf pour faciliter les relations, pour expliquer que chacun a son rôle à jouer. » - Association Familles Rurales de Plouarzel (29)

Les entretiens sont également un **outil qui peut contribuer à renforcer vos impacts**, en nourrissant votre stratégie de partenariat.

C'est un outil souple qui ne nécessite pas beaucoup de ressources ni de compétences. Il nécessite néanmoins un temps de préparation et de rédaction d'un compte-rendu.

Comment préparer ses entretiens ?



Quels sujets aborder au cours des entretiens ?

Les sujets à aborder au cours des entretiens dépendent de votre relation avec chaque acteur que vous allez rencontrer, et doivent être définis au cas par cas.

En ce qui concerne l'impact, voici quelques sujets clés à aborder :

- **La perception du tiers-lieu** : Avec quels mots votre interlocuteur définirait-il votre tiers-lieu ? Que connaît-il de vos actions ?
- **La posture partenariale** : Comment qualifierait-il vos relations ? A-t-il des attentes ?
- **Le regard sur les besoins du territoire** : Quels compléments votre interlocuteur peut-il apporter à votre connaissance des habitants et des besoins du territoire ?
- **L'impact du tiers-lieu** : Quels changements/quelle plus-value le tiers-lieu apporte-t-il aux habitants et au territoire selon votre interlocuteur ?
- **Les attentes à l'égard du tiers-lieu** : Quelles attentes en termes d'actions, de projets, de partenariats ? Quelles perspectives pour la suite ?

Quelle posture adopter en entretien ?

La posture à adopter en entretien étant un levier essentiel pour créer du lien avec votre interlocuteur et favoriser son expression, les conseils ont été regroupés sur la [Fiche conseil C3](#).

Quel suivi donner à l'entretien ?

L'entretien doit faire l'objet d'un compte-rendu détaillé et rédigé, qui pourra le cas échéant être partagé avec la personne interrogée (notamment si vous avez l'intention d'utiliser certains verbatims dans le cadre de votre diagnostic de territoire ou d'un bilan).

Pensez également à remercier votre interlocuteur, et à proposer des actions de suivi qui seront nées de vos échanges avec lui (ex. : invitation à un événement ou à une activité, mise en relation avec un autre acteur local, rendez-vous de suivi pour élaborer un partenariat, etc.)

Quelques astuces et recommandations

1. Sélectionnez avec attention les personnes interrogées, et gardez une trace de ces entretiens pour pouvoir en rendre compte dans votre bilan.

S'il est difficile d'identifier les bons interlocuteurs, notamment au niveau de la municipalité, n'hésitez pas à demander de proche en proche qui pourrait être intéressé par ce genre d'exercice. La Caf peut être un bon relais pour diffuser une invitation.

2. Si vous conduisez plusieurs entretiens, il peut être utile de diversifier les perspectives en interrogeant par exemple tour à tour des élus, des techniciens, des acteurs institutionnels, des associations ou encore des entreprises.

3. Si vous êtes plusieurs à conduire les entretiens, assurez-vous de préparer les entretiens ensemble afin d'avoir un discours homogène, d'avoir une compréhension partagée de la trame de questions, et d'appliquer les mêmes règles quant à la préparation des comptes rendus.

4. N'hésitez pas à tester la trame d'entretien en amont avec des bénévoles ou des partenaires de confiance, afin d'être à l'aise avec des interlocuteurs clés ou que vous connaissiez moins.

5. Le café et la convivialité sont souvent des clés de réussite pour ce type de rencontre. Privilégiez un endroit calme mais chaleureux, et n'hésitez pas à prolonger l'échange par un moment plus informel.

6. Prendre des photos au moment de l'entretien peut être utile pour vos bilans ou futurs supports de communication.

7. N'hésitez pas à demander l'appui de votre fédération départementale pour vous aider dans l'identification des bons interlocuteurs et dans la préparation des entretiens.

Pour aller plus loin

Approfondir les outils et la méthode de l'entretien individuel

Le guide de l'entretien individuel proposé par la plateforme « Diagnostic de Territoire » à télécharger sur <https://www.diagnostic-territoire.org/documentation/parole-des-acteurs>



FICHES OUTILS (OUTIL 4)



CONSULTATION PARTENAIRES

Partenaire :

Nom du contact :

Date d'interview :

1. Partenariat

- Quelle est l'origine du partenariat entre vous et l'association Familles Rurales d'Ambierle ?

- Comment se concrétise-t-il aujourd'hui ?

2. Connaissance de l'association Familles Rurales d'Ambierle

- Quelle image avez-vous de l'association ?

- Du mouvement Familles rurales ?

- Selon vous quelles sont les valeurs et la raison d'être du mouvement Familles Rurales ?

- Que connaissez-vous des activités de l'association Familles Rurales d'Ambierle ?

3. Enjeux territoriaux

- Selon-vous quels sont les enjeux principaux sur notre territoire pour les années à venir ?

- Selon vous, quels sont les enjeux territoriaux auxquels l'association Familles Rurales d'Ambierle pourrait/devoir répondre ?
Pourquoi ?

- Quel rôle social pourra jouer le Relais Familles AFR Ambierle sur le territoire ?

- Qu'est ce que l'EVS Ambierle peut-il développer comme animation locale et services en milieu rural ?

4. Perspectives

- D'après vous, comment pourrait évoluer le partenariat avec l'association Familles Rurales d'Ambierle ?

- Quelles perspectives pourraient être imaginées ? Pourquoi ?

Pour conclure, seriez-vous intéressé à participer à une restitution collective du projet associatif ?
En vous remerciant,

OUTIL 5

L'ANIMATION D'ATELIERS PARTICIPATIFS SUR LE SUJET DE L'IMPACT

Niveau d'expertise	★★
Temps à mobiliser	1 à 2 jours ½ journée de préparation, temps d'animation, ½ journée de compte-rendu
Moyens humains	L'animation peut être pilotée par une personne seule ou par une petite équipe de bénévoles
Compétences utiles	Connaissance des techniques d'animation participative Aisance à l'oral

Note Liminaire :

Cette fiche n'est pas un mode d'emploi de l'animation participative, sujet qui mériterait un guide méthodologique à lui tout seul. Certaines ressources sont d'ailleurs proposées en fin de document dans la rubrique : « Pour aller plus loin ».

Elle donne des pistes pour animer des ateliers participatifs avec vos parties prenantes autour du sujet de l'impact, et notamment pour enrichir votre évaluation.

Pourquoi animer des ateliers participatifs sur le sujet de l'impact ?

La vie de votre tiers-lieu est rythmée par des temps d'échanges et d'animation avec vos parties prenantes : réunions du conseil d'administration, réunions du comité de pilotage, travail en commission, événements avec les habitants, participation à des événements ou réunions organisés par d'autres acteurs du territoire...

Ces nombreux temps d'échanges apparaissent comme de véritables opportunités de parler « impact* » avec vos parties prenantes*. Organiser des temps dédiés sur ce sujet vous permet par exemple de :

- Caractériser les impacts de votre tiers-lieu avec vos parties prenantes, en confrontant les points de vue
- Faire remonter des retours d'expérience que vos parties prenantes ont de votre tiers-lieu
- Cibler votre stratégie d'évaluation* pour répondre aux attentes de vos différents partenaires
- Présenter les résultats de votre évaluation et en débattre.

Ces échanges, d'ordre qualitatif*, sont une occasion d'associer vos parties prenantes à vos réflexions, de les valoriser et d'enrichir votre travail d'évaluation.

Exemples :

- Dans le cadre de l'évaluation de ses actions 2016-2019, l'association Familles Rurales PEL (54) a animé trois temps d'échanges pour prendre du recul sur ses actions et prendre en compte les retours de ses différentes parties prenantes : le comité de pilotage (partenaires locaux), le conseil d'administration et le bureau de l'association.
- Pour faciliter les échanges entre les membres des associations Familles Rurales et les acteurs locaux, la fédération départementale de Corrèze anime les réunions de comité de pilotage et en particulier les temps de retour sur les actions menées. Ainsi, les porteurs de projets de tiers-lieux et d'EVS peuvent contribuer à égalité aux échanges.

L'animation participative est un bon outil d'évaluation si :

- Votre tiers-lieu a une culture de l'animation participative de réunions, ou souhaite tester des modalités d'animation participatives.
- Vous souhaitez aborder la question de l'impact de manière qualitative, en croisant les regards de vos différentes parties prenantes.
- Vous voulez gagner du temps, car une animation participative vous permet d'avoir les retours de plusieurs parties prenantes simultanément.

Elle est particulièrement pertinente dans les étapes de préparation de l'évaluation, car elle assure que votre grille d'évaluation prend en compte la perspective de vos partenaires.

C'est également un **outil qui peut contribuer à renforcer vos impacts** : en conviant vos partenaires associatifs et institutionnels à ce genre d'ateliers, vous créez du lien entre eux et vous contribuez à un meilleur ancrage des parties prenantes institutionnelles dans les réalités des habitants et du territoire. En invitant des bénévoles et des habitants, vous contribuez à leur engagement et vous changez leur regard sur leur territoire.

C'est un outil souple que vous pouvez adapter en fonction de vos objectifs et du niveau de confort de votre équipe d'animation.

C'est néanmoins un outil technique : il nécessite un temps important de préparation, mais aussi un temps de synthèse de ce qui a été produit collectivement.

« Le premier COPIL que j'ai organisé il y a 3 ans était animé de façon traditionnelle, avec une petite préparation basique : un support Powerpoint, un ordre du jour, chacun prenait la parole à son tour... »

Entre temps, j'ai goûté à l'animation participative. Ça demande beaucoup de temps de travail en amont pour la préparation. Mais le fait que les personnes autour de la table participent est une manière d'enrichir les débats : ils arrivent à se lâcher. Certains éluent des choses au cours de ces réunions qu'ils ne diraient pas dans un tour de table traditionnel. » - Association Familles Rurales de Trizac (15)

Quelques idées d'animation participative pour aborder la question de l'impact

Objectif de l'animation	Cas d'utilisation	Proposition d'animation	Exploitation des résultats de l'atelier
Identification des impacts du tiers-lieu	Vous souhaitez identifier les impacts prioritaires de votre tiers-lieu en mobilisant vos parties prenantes.	<p>Réunissez entre 8 et 12 personnes qui représentent vos différentes parties prenantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Bénévoles - Habitants - Elus - Partenaires - Etc. <p>Au cours d'une réunion de 3 heures environ, organisez une réflexion structurée autour des impacts de votre tiers-lieu.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Distribuez deux piles de post-it à chaque participant (deux couleurs différentes) - Pendant une dizaine de minutes, chaque participant note de manière individuelle sur les post-it d'une couleur tous les changements que le tiers-lieu apporte aux habitants. - Une restitution collective est organisée : un participant présente un post-it et le colle sur un tableau, les autres participants réagissent et vont coller leur post-it qui relèvent de la même idée. Le travail est répété jusqu'à ce que tous aient collé tous leurs post-it. - Le même exercice est répété avec les post-it de l'autre couleur pour les changements qui concernent le territoire et les acteurs du territoire. - En fin de séance, un débriefing permet de résumer tout ce qui a été dit. 	<p>En fin d'atelier, vous disposez de deux tableaux avec des post-it regroupés par types de changements (et donc d'impacts) permis par votre tiers-lieu.</p> <p>Il faut ensuite réorganiser toute la matière par grande famille d'impacts. Pour cela, vous pouvez regrouper les post-it selon les familles d'impacts décrites dans les fiches impacts.</p> <p>Cela vous permet d'illustrer chaque impact et de le décrire plus précisément avec le regard de vos parties prenantes.</p>
Retour des parties prenantes sur l'impact de certaines actions	Vous souhaitez avoir les retours de certaines parties prenantes sur une action ou une activité proposée par le tiers-lieu.	<p>Identifiez les parties prenantes concernées dont vous souhaitez avoir les retours, et invitez-les à un temps d'échange convivial.</p> <p>En fonction du nombre de participants, vous pouvez traiter successivement ou simultanément en petit groupe les 3 sujets suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qu'est-ce qui m'a plu dans cette action/activité ? - Qu'est-ce qui m'a moins plu ? - Qu'est-ce que cette activité a changé pour moi ? (Ai-je appris de nouvelles choses, rencontré de nouvelles personnes, développé des compétences... ?) <p>Les participants en discutent et notent les grandes idées sur une grande feuille.</p> <p>Si les échanges ont lieu simultanément en petits groupes, il est possible d'imaginer que les participants repartent de la production du groupe précédent et la complètent avec leurs propres idées.</p> <p>Une restitution collective est utile si plusieurs groupes ont travaillé en parallèle.</p>	<p>En fin d'atelier, vous disposez de 3 grandes feuilles avec une liste d'idées sur les points forts, les points d'amélioration et les effets d'une action menée par votre tiers-lieu.</p> <p>Il s'agit d'en faire une synthèse en mettant les éléments au propre et en les organisant de manière logique (pour notamment éviter les redites).</p>

FICHES OUTILS (OUTIL 5)

Objectif de l'animation	Cas d'utilisation	Proposition d'animation	Exploitation des résultats de l'atelier
<p>Restitution participative des résultats de l'évaluation</p>	<p>Vous souhaitez faire réagir vos parties prenantes sur ce que vous avez appris de votre démarche d'évaluation, et enrichir ces apprentissages grâce à leurs retours.</p>	<p>Vous avez réuni un certain nombre d'éléments dans le cadre de votre démarche d'évaluation : résultats de votre recherche documentaire, réponse à un questionnaire, statistiques tirées de la base adhérents ou du registre de suivi d'activités...</p> <p>Pour présenter ces données et faire réagir vos parties prenantes (par exemple au cours d'une réunion de COPIL ou de conseil d'administration), il est par exemple possible de :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Préparer une synthèse de chaque type de données sur une feuille A3 que vous affichez dans la salle. - Inviter les participants à aller regarder les différentes affiches. - A l'aide de gommettes (ou de feutres) et d'un code couleur, les participants peuvent ainsi coller des gommettes à côté des informations qui : <ul style="list-style-type: none"> • Correspondent à leur perception • Les surprennent • Semblent particulièrement importantes • Semblent secondaires <p>À la suite de cet exercice il est possible d'en discuter de manière collective, affiche par affiche, en permettant aux uns et aux autres de réagir.</p>	<p>Cet exercice vous permet de prendre du recul sur toute la matière collectée au cours de l'atelier.</p>

Quelques astuces et recommandations

1. Sélectionnez avec attention les participants, et gardez une trace des personnes invitées pour pouvoir en rendre compte dans votre bilan.

S'il est difficile d'identifier les bons interlocuteurs, notamment au niveau de la municipalité, n'hésitez pas à demander de proche en proche qui pourrait être intéressé par ce genre d'exercice. La Caf peut être un bon relai pour diffuser une invitation.

2. N'hésitez pas à mélanger des parties prenantes qui n'ont pas l'habitude de se côtoyer, par exemple des élus et des habitants, des acteurs institutionnels et des partenaires associatifs, etc.

3. Le choix de l'horaire doit être adapté aux contraintes de vos participants : en soirée pour les habitants, en journée pour les institutionnels, etc.

4. La préparation est une étape essentielle à la réussite de votre atelier : pensez à établir un ordre du jour détaillé en indiquant le temps pour chaque séquence. N'oubliez pas de préparer le matériel dont vous aurez besoin en amont de l'atelier.

5. Le café et la convivialité sont souvent des clés de réussite pour ce type d'animation. N'hésitez pas à prévoir un temps d'échange informel en début ou en fin de réunion.

6. Identifiez un animateur dynamique et à l'aise à l'oral, pour encourager une dynamique participative.

7. Pensez à la répartition de la parole : assurez-vous que chacun peut s'exprimer à son tour.

8. Pensez à faire un compte-rendu de chaque atelier participatif et à le partager avec les participants (et avec les personnes excusées le cas échéant). Prendre des photos des différents supports produits autour de l'atelier peut faciliter la préparation des compte-rendu !

9. N'hésitez pas à demander l'appui de votre fédération départementale pour vous aider dans la conception ou l'animation de votre atelier.

Pour aller plus loin

Découvrir les principes et des outils d'animation participative

Le Guide d'Animation Collective et les Fiches Méthodes proposées par le Pôle Ressource du Val d'Oise, à télécharger sur <https://poleressources95.org/animation-participative-mode-demploi/>

Le guide de l'animation de groupe proposé par la plateforme « Diagnostic de territoire », à télécharger sur <https://www.diagnostic-territoire.org/documentation/parole-des-acteurs>



OUTIL 6 (EN PARTICULIER POUR LES TIERS-LIEUX/EVS) : LA RECHERCHE DOCUMENTAIRE

Niveau d'expertise	★
Temps à mobiliser	Modulable (de quelques heures à plusieurs jours)
Moyens humains	Modulable (d'une personne à une équipe de bénévoles)
Compétences utiles	Utilisation de moteurs de recherche sur internet Compétences de synthèse Compétences rédactionnelles

Pourquoi utiliser la recherche documentaire ?

La recherche documentaire vous permet de démontrer la pertinence de vos actions et de formuler des hypothèses* sur leur impact.

- Comprendre le profil et la situation des habitants de votre territoire
- Cartographier* les acteurs présents sur le territoire et les actions qu'ils développent au service des habitants
- Identifier des besoins non pourvus sur votre territoire

La recherche documentaire peut notamment vous servir à faire un diagnostic de territoire* et apparaît comme indispensable au moment de votre demande d'agrément ou de renouvellement d'agrément.

Exemples

- L'EVS de Trizac (15) mobilise une équipe de bénévoles pour réaliser une recherche documentaire sur le territoire à chaque renouvellement d'agrément : recherches en ligne, auprès de la mairie, des écoles, etc.
- L'EVS de Plouarzel (29) mène un travail d'investigation pendant un an autour de commissions thématiques, avec une vingtaine de bénévoles qui mènent des recherches sur des sujets précis.

La recherche documentaire est un bon outil si ...

- Vous souhaitez mieux comprendre certaines réalités de votre territoire (ou actualiser certaines connaissances) pour orienter vos actions et votre stratégie.
- Vous voulez dresser une photographie de votre territoire et de ses habitants à partir de données objectives.
- Vous êtes plus à l'aise avec l'exercice de la recherche qu'avec la conduite d'entretiens ou de questionnaires.

FICHES OUTILS (OUTIL 6)

Elle peut vous aider à préparer l'évaluation d'impact de votre tiers-lieu/EVS. Elle ne peut en revanche pas tenir lieu d'évaluation.

C'est un outil souple qui s'adapte aussi bien si vous êtes seul à y travailler ou si vous avez une équipe de bénévoles motivés et disponibles pour creuser différents sujets.

C'est également un outil simple d'accès. Il faut néanmoins bien cibler ses investigations pour éviter de se perdre dans un trop grand volume d'informations et d'y passer trop de temps. Et il faut également structurer ses recherches pour qu'elles soient véritablement utiles.

« Partir du concret du terrain, c'est facile. Mais partir des chiffres de l'INSEE, c'est autre chose ! Comment analyser les grands chiffres ? Comment répondre aux données trouvées ? C'est bien moins concret que le quotidien d'un EVS. Il faut prendre du recul pour que la recherche documentaire soit véritablement utile au diagnostic de territoire. Et il faut faire une gymnastique mentale entre les données collectées, les objectifs de l'EVS et les actions mises en place. » - Fédération Familles Rurales du Finistère

#	Etape	Description
Etape 0	Clarifier les objectifs de sa recherche	<p>Questions à vous poser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Pourquoi entamez-vous cette recherche documentaire ? - A quelle(s) question(s) cette recherche documentaire doit-elle répondre ? Par exemple : « décrire le territoire d'intervention de mon tiers-lieu/EVS », ou « comprendre le profil des habitants et leurs besoins » - Quelle ambition voulez-vous vous fixer ? (Précision et qualité des sources notamment) <p>Les réponses à ces questions vous aident notamment à identifier les ressources et les compétences à mobiliser (temps, bénévoles)</p>
Etape 1	Préparer sa recherche	<p>Questions à vous poser :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Qui ? = Quelles sont les parties prenantes qui m'intéressent dans le cadre de ma recherche ? Ex. : Les habitants en général, les plus jeunes, les plus âgés, les familles, les actifs, les associations du territoire, etc. - Quoi ? = Quels sont les aspects qui m'intéressent ? Ex. : la situation socioprofessionnelle des habitants, l'offre périscolaire pour les plus jeunes, les aides disponibles au niveau municipal, etc. - Quand ? = Quelle est la période concernée ? Ex. : les données qui montrent l'évolution depuis mon dernier agrément ; ou les données historiques ; ou encore les données valables aujourd'hui, etc. - Où ? = Quel périmètre géographique m'intéresse ? Ex. : le territoire de rayonnement de mon tiers-lieu/EVS, une mise en perspective avec l'EPIC ou le département, etc. - Comment ? = Quelles approches ou points de vue faut-il considérer ? Ex. : historique, économique, politique, statistique, etc. - Pourquoi ? = Quelle est l'importance pour mon tiers-lieu/EVS ? <p>Les réponses à ces questions vous permettent notamment d'organiser votre travail, par exemple en organisant des groupes pour aborder des aspects précis de votre recherche.</p>

FICHES OUTILS (OUTIL 6)

#	Etape	Description
Etape 2	Sélectionner les sources d'information	<p>Types de sources d'information à envisager :</p> <ul style="list-style-type: none"> - Les dictionnaires/encyclopédies (pour bien définir les différents objets de votre recherche et vous assurer que vous comprenez les informations que vous trouvez) - Les données de source officielle, notamment des statistiques, disponibles par des recherches web ou auprès de votre mairie - La presse régionale/locale, notamment pour des données plus actuelles ou des informations sur les associations ou les entreprises locales - Des données empiriques, c'est-à-dire des connaissances (non vérifiées/vérifiables) que vous pouvez obtenir auprès d'élus, d'enseignants, de commerçants sur les habitants, leurs besoins et leurs pratiques. <p>Croiser différentes sources d'informations vous permet en général d'avoir une vision plus large d'une thématique.</p>
Etape 3	Chercher et localiser les documents/sources d'information	<p>Une liste de ressources où trouver des informations sur le web est disponible sur la fiche conseil C2. Vous pouvez aussi trouver de nombreuses pistes à la fin de cette fiche, dans la rubrique « Pour aller plus loin. »</p> <p>Il peut être utile de constituer une liste de l'ensemble des sites/documents/sources que vous avez utilisés dans le cadre de votre recherche documentaire.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Si la liste est mutualisée entre tous les bénévoles mobilisés, elle permettra de nourrir les réflexions de tous. - La liste pourra servir de base aux prochaines recherches et être progressivement enrichie.
Etape 4	Évaluer la qualité et la pertinence des informations	<p>Avant d'exploiter les données, il s'agit de vérifier la qualité et la pertinence des données.</p> <ul style="list-style-type: none"> - L'origine des sources de données (notamment si elles sont officielles) - Si la source est indirecte (données non vérifiables, fournie dans un article ou par un interlocuteur du territoire), pensez à le signaler dans vos documents. <p>Référez-vous au cadrage de votre recherche pour vous assurer que les données que vous avez trouvées sont pertinentes par rapport à vos besoins.</p>
Etape 5	Exploiter les informations collectées	<p>Les données réunies dans le cadre de la recherche documentaire peuvent ensuite être organisées par public ou par thématique, afin de faciliter leur exploitation.</p> <p>Pensez à faire du lien entre ces thématiques et les missions de votre tiers-lieu/EVS : cela vous permettra d'organiser la matière de manière pertinente et cohérente.</p> <p>Attention : toutes les données ne sont pas forcément utiles !</p>
Etape 6	Mettre en place une veille	<p>Pour rester informé des nouveautés concernant vos domaines de recherche, n'hésitez pas à mettre en place une veille documentaire* : vous pouvez établir des recherches récurrentes par mots-clés sur les principaux moteurs de recherche, ou charger des bénévoles de regarder régulièrement la presse locale sur les sujets qui vous intéressent. Cela vous fera gagner du temps pour les prochains exercices de recherche !</p>

Pour aller plus loin

Trouver et exploiter des données dans la réalisation d'un diagnostic de territoire*

Les guides « Sources de données quantitatives » et « Mobiliser des données quantitatives dans un diagnostic de territoire », à télécharger sur <https://www.diagnostic-territoire.org/documentation/donnees-quantitatives>

Approfondir ses connaissances sur la recherche documentaire

Consulter les ressources et les conseils du site <http://www.infosphere.uqam.ca/>

Trouver des sources documentaires fiables et utiles

[Fiche Conseil C2](#) : Répertoire d'outils numériques utiles à la collecte et à l'analyse de données

OUTIL 7

LA FICHE ACTION

Niveau d'expertise	★
Temps à mobiliser	Quelques heures
Moyens humains	Faibles
Compétences utiles	Connaissance du dossier de demande ou de renouvellement d'agrément espace de vie sociale

Note Liminaire :

Cette fiche n'explique pas comment construire une fiche action, car ceci relève du dossier d'agrément espace de vie sociale de la Caf. Elle donne des pistes pour utiliser vos fiches action dans le cadre de votre évaluation d'impact.

Pourquoi utiliser les fiches actions dans le cadre de l'évaluation ?

Les fiches actions vous permettent de décrire les différentes actions développées par votre tiers-lieu/EVS en réponse aux besoins que vous avez identifiés dans votre diagnostic de territoire. Elles font partie du dossier de demande d'agrément et de renouvellement d'agrément.

Ces fiches actions peuvent contribuer à vos efforts d'évaluation car elles vous aident à :

- Démontrer la pertinence de vos actions et donc de votre tiers-lieu/EVS
- Décrire l'impact recherché pour chaque axe d'action mis en œuvre par votre tiers-lieu/EVS (Cf. [fiche méthode M5](#) : Quels impacts* évaluer ?)
- Choisir des indicateurs pour évaluer ces actions (Cf. [fiche méthode M7](#) : Quels indicateurs* utiliser ?)

Les fiches actions vous permettent de faire le lien entre le diagnostic de territoire*, vos actions et vos impacts.

En tant qu'espace de vie sociale, vos impacts sont très étroitement liés aux actions que vous menez et à leurs modalités de mise en œuvre. La réalisation de ces actions, qui n'existeraient pas sur le territoire sans votre tiers-lieu/EVS, est en elle-même un impact.

Plus spécifiquement, ces fiches actions vous permettent de recenser :

Plus spécifiquement, ces fiches actions vous permettent de recenser :

- Les différentes **thématiques abordées** par votre tiers-lieu/EVS, et donc de démontrer que les services et activités répondent à des besoins des habitants
- Les **publics ciblés**, et donc d'expliquer la contribution de votre tiers-lieu/EVS au lien social sur le territoire
- Les **nouvelles actions** portées par votre tiers-lieu/EVS, et donc de démontrer sa contribution au dynamisme du territoire
- D'identifier les **partenaires** des différents projets et donc de démontrer la dynamique partenariale insufflée par le tiers-lieu/EVS
- De comprendre la **participation des habitants** dans la conception et la mise en œuvre des projets du tiers-lieu/EVS

Exemples :

- Les EVS de Corrèze (19) regroupent leurs fiches actions par thématiques. Ainsi, quand ils cherchent par exemple à démontrer leur impact sur les sujets de parentalité, ils peuvent facilement dresser la liste des actions sur ce thème et en montrer la cohérence.
- La même chose peut être faite par public cible : lister l'ensemble des actions à destination d'un public isolé peut contribuer à montrer la lutte contre l'isolement.

Les fiches actions sont un bon outil dans le cadre de votre évaluation si ...

- Vos actions sont particulièrement cohérentes avec votre diagnostic de territoire.
- Vous souhaitez présenter votre tiers-lieu/EVS au travers des impacts des actions menées.
- Vous ne disposez pas de beaucoup de ressources pour mener une évaluation complémentaire.

Les fiches actions sont en effet un outil partagé par tous les EVS. Les utiliser dans le cadre de l'évaluation ne requiert pas de production supplémentaire ; cela implique d'exploiter les données présentes sur vos fiches actions pour démontrer certains de vos impacts.

« Les fiches actions sont un socle important de capitalisation car elles précisent le cadre de chaque action et peuvent donc servir de base au suivi : elles permettent d'identifier les données à collecter en lien avec les objectifs qui ont été fixés. Ces fiches actions sont également utiles pour recenser les différentes thématiques abordées et traitées par l'EVS. »

Fédération départementale de la Corrèze

Comment utiliser les fiches actions pour démontrer les impacts de votre tiers-lieu/EVS ?

Le tableau ci-dessous donne des pistes pour exploiter les fiches actions dans le cadre de l'évaluation de différents impacts des EVS développés dans ce guide

#	Impact	Utilisation des fiches actions
Impact 1 TL/EVS	Le tiers-lieu/EVS contribue au dynamisme social du territoire, en apportant des réponses adaptées aux besoins des habitants	<p>A partir des fiches actions, il est possible de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dresser la liste des besoins identifiés pour lesquels le tiers-lieu/EVS apporte des réponses – En face de chaque besoin ou thématique abordée, dresser la liste des actions mises en œuvre par le tiers-lieu/EVS et expliquer ce en quoi ils répondent à un besoin – Indiquer les indicateurs utiles pour vérifier la pertinence des activités et services proposés par le tiers-lieu/EVS
Impact 1 TL/EVS	Le tiers-lieu/EVS contribue au dynamisme social du territoire en oeuvrant au renforcement du lien social et à la capacité à « vivre ensemble » sur le territoire	<p>Les fiches actions permettent d'identifier spécifiquement les actions qui visent au renforcement du lien social et à la lutte contre l'isolement.</p> <p>Elles permettent notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dresser la liste des publics ciblés par le tiers-lieu/EVS, et notamment des publics susceptibles d'être isolés – Dresser la liste des actions menées dans le cadre de la lutte contre l'isolement et du renforcement du lien social – Indiquer les indicateurs utiles pour vérifier le renforcement des liens sociaux
Impact 2 TL/EVS	Le tiers-lieu/EVS contribue au dynamisme citoyen du territoire en offrant un espace qui accueille, qui écoute, qui accompagne les habitants	<p>Les fiches actions permettent d'identifier spécifiquement les actions qui concourent à l'accueil et à l'accompagnement des publics.</p> <p>Elles permettent notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dresser la liste des publics accueillis et accompagnés dans des besoins spécifiques – Décrire les modalités des permanences d'accueil et des actions d'accompagnement – Indiquer les indicateurs utiles pour vérifier que le rôle d'accueil et d'accompagnement de l'EVS est bien identifié et que l'accompagnement proposé est jugé utile
Impact 2 TL/EVS	Le tiers-lieu/EVS contribue au dynamisme citoyen du territoire en offrant des opportunités aux habitants pour leur permettre de s'engager, dans le tiers-lieu/EVS et sur son territoire	<p>Les fiches actions permettent de décrire les modalités selon lesquelles les habitants sont associés à la conception et à la mise en œuvre des actions du tiers-lieu/EVS.</p> <p>Elles permettent aussi le cas échéant d'identifier des actions spécifiques visant à l'engagement des habitants (ou de certains publics spécifiques, comme les jeunes), ainsi que d'indiquer les indicateurs qui permettent de mesurer l'engagement des habitants.</p>

FICHES OUTILS (OUTIL 7)

#	Impact	Utilisation des fiches actions
Impact 1 TL/EVS	Le tiers-lieu/EVS contribue au dynamisme social du territoire en encourageant des partenariats concrets au service des besoins locaux	<p>Les fiches actions permettent pour chaque action d'identifier les partenaires du tiers-lieu/EVS. Ainsi, elles permettent de dresser une liste des partenaires opérationnels du tiers-lieu/EVS et de démontrer la dynamique partenariale existante autour du tiers-lieu/EVS.</p> <p>Elles permettent aussi le cas échéant d'identifier des actions spécifiques visant au renforcement des dynamiques partenariales sur le territoire, ainsi que d'indiquer les indicateurs qui permettent de mesurer ces dynamiques.</p>
Impact 2 TL/EVS	Le tiers-lieu/EVS contribue à une meilleure interconnaissance des acteurs du territoire	<p>Les fiches actions permettent d'identifier spécifiquement les actions qui concourent à une meilleure interconnaissance des acteurs du territoire. Elles permettent notamment de :</p> <ul style="list-style-type: none"> – Dresser la liste des partenaires du tiers-lieu/EVS, et des acteurs associés aux différentes actions – Décrire les actions qui permettent la rencontre entre différents acteurs du territoire – Indiquer les indicateurs utiles pour mesurer le renforcement des liens entre acteurs du territoire.

Pour aller plus loin

Construire une fiche action

Les espaces de vie sociale - Guide méthodologique de la Cnaf, à télécharger sur <https://www.caf.fr/sites/default/files/caf/181/Documents/guidemethodoprojetevs.pdf>

Construire des indicateurs

Dans le guide : [fiche méthode M6](#) : Construire ses indicateurs et [fiche conseil C1](#) : Valider un bon indicateur

Le guide méthodologique Prise en compte de l'impact et construction d'indicateurs d'impact à télécharger sur https://f3e.asso.fr/wp-content/uploads/guideimpact_2.pdf (en particulier les fiches 7, 8, 9)