

Fiche BarCamp



90 mn. à 1 journée

Raisons d'utiliser cet événement

- ▶ Décloisonner et créer du lien entre les participants
- ▶ Faire émerger des idées et des bonnes pratiques par des retours d'expérience, des débats et des ateliers pratiques
- ▶ Constituer une communauté d'apprentissage informelle et ponctuelle
- ▶ Apprendre, expérimenter, s'informer au sein d'un collectif
- ▶ Partager, questionner et diffuser ses pratiques autour d'un thème commun

Définition

Un BarCamp est un **évènement participatif où le contenu émerge des participants eux-mêmes** : chacun peut proposer, animer ou contribuer sur le sujet de leurs choix pendant une ou plusieurs sessions de travail en groupe. Ce format ouvert et libre favorise l'échange, la créativité collective et l'apprentissage informel.

L'animation d'un BarCamp varie d'un lieu à un autre mais il respecte les deux piliers :

- « **Non-conférence** » : aucun programme préparé à l'avance, aucun support préparé en amont
- « **Tous participants** » : chacun intervient selon ses questions, besoins ou envies pour discuter ou échanger sur ses pratiques, expérimenter ou se perfectionner.

3 principes fondateurs

- ★ **Participation active** en proposant un sujet ou en intégrant un groupe existant.
- ★ **Ouverture et flexibilité**, sans programme figé : les thèmes naissent et sont organisés collectivement.
- ★ **Liberté de circulation**, changer de groupe ou de sujet à tout moment.

Règles minimales, chaque groupe a au minimum deux participants et peut désigner un animateur et un rapporteur.

Préparation du BarCamp

L'organisation d'un BarCamp nécessite de :

- * choisir le **thème** du BarCamp,
- * cibler le **public** à qui s'adresse le BarCamp (cela peut aller du novice aux experts sur le sujet et mélanger des métiers, services ou établissements)
- * réserver des **lieux**, opter pour un espace ouvert et convivial (forum, showroom, espace de vie)
- * fixer une **date**, une heure et une durée,
- * **communiquer** sur cet évènement auprès du public visé (mailing, intranet, affichage),
- * préparer le **matériel** nécessaire
 - * mobilier : tables, chaises, paperboards ou tableaux mobiles
 - * supports visuels : écran TV ou vidéo-projecteur, micro, signalétique des groupes
 - * Outils de facilitation : post-it (3 couleurs), feutres, feuilles (A4-A3), gommettes, aimants ou rouleau adhésif...)
- * diffuser un formulaire de pré-inscription (facultatif)

Mots-clés

Apprentissage par les pairs
Collaboratif
Co-constructif
Auto-organisation
Communauté
Ouvert
Participatif

Source & exemples

- ➔ Animafac (2012) Guide débattre autrement, p.25, repéré à https://lequartier.animafac.net/app/uploads/2013/01/guide_debattre-autrement.pdf
- ➔ Movilab, BarCamp, repéré à <https://movilab.org/wiki/BarCamp>
- ➔ Direction interministérielle de la transformation publique (2021) Organiser un BarCamp, repéré à : https://www.modernisation.gouv.fr/files/2021-09/Fiche_organiser%20un%20BarCamp_0.pdf

Plus d'infos

- ▶ Céline Grousson
celine.grousson@imt-atlantique.fr
- ▶ Kevin Treussier
kevin.treussier@imt-atlantique.fr



Déroulement (adapté pour une durée 1h30)

Présentation du format BarCamp, des étapes & du thème

- 1 **Phase 1 - Accueil (~5min.)** : Les participants échangent librement avec leurs voisins sur leurs motivations à venir en lien avec le thème annoncé.
 - 2 **Phase 2 - Introduction (~5min.)** : Présenter le concept du BarCamp et rappeler les principes de fondateurs de cet événement (*non conférence, participation active, liberté de circulation*)
 - 3 **Phase 3 - Collecte & priorisation des sujets (~10min.)** :
 - a) Inviter chacun à inscrire sur des post-it à raison d'**une idée par post-it** :
 - a) *post-it jaunes* : ce qu'il souhaite partager avec les autres participants ? (facultatif)
 - b) *post-it verts* : ce qu'il cherche à apprendre ou à résoudre pour répondre à leurs besoins, envies, idées, questions, projets... ?
 - b) Regrouper par affinités les sujets sur un mur ou tableau en accord avec les participants (*ex. : encadrer les post-it*)
 - c) Inviter à voter pour marquer ses intérêts (*gommettes ou croix*) directement sur les post-it.
 - 4 **Phase 4 - Travail en groupes (~60min.)** :
 - a) Constituer les groupes par affinité avec les sujets proposés
 - b) Travailler en groupe : retours d'expériences, débats, ateliers pratiques...
 - 5 **Phase 5 - Conclusion et retour (~10min.)** :
 - a) Restitution rapide de quelques groupes volontaires (*2-3 minutes*). Le temps est à ajuster en fonction du nombre de groupes et participants.
 - b) Billets de sortie remplis par les participants
 - a) post-it Jaune : points positifs,
 - b) post-it Vert : perspectives et besoins,
 - c) post-it Rose : suggestions d'amélioration.
- Ces retours permettront de synthétiser les enseignements du BarCamp et d'améliorer l'organisation d'un éventuel BarCamp à venir.

Animation des rôles

Missions principales :

- ◆ Présenter le concept et les principes du BarCamp ainsi que le thème du jour
- ◆ Faciliter la collecte des propositions et besoins et organiser la formation des groupes
- ◆ Accueillir et intégrer les nouveaux venus en les invitant à rejoindre un groupe voisin
- ◆ Soutenir les groupes (en circulant dans les espaces de travail)
- ◆ Conduire la clôture et le débriefing final

N.B. : Ce format nécessite une certaine part d'improvisation et de confiance en la capacité des participants et des groupes à s'auto-organiser.