



association **Asmae**
Soeur Emmanuelle
Agir pour l'enfance défavorisée

GUIDE METHODOLOGIQUE

PRODUCTIONS et PARTAGE

ISSUS DES EXPERIENCES P.P.I.E

Comment produire et partager ses expériences ?

Guide réalisé à destination des membres d'Asmae, 2015

Réalisé par **Asmae** – Sarah Lehberger, Anne Constance Rossignol, Zeina Zarif

Avec l'accompagnement du **CIEDEL** – Blandine Le Bourgeois, Ana Maria Oliveira

INTRODUCTION

La PPIE ou « Productions et Partages Issus des Expériences » se définit comme étant le dispositif valorisant les expériences des membres d'Asmae – à travers production et partage - en vue, non seulement de construire une mémoire collective mais également de renforcer le positionnement d'Asmae sur certains sujets « cœur de métier », et bien sûr de faire évoluer les pratiques et les personnes. De ce fait, les documents de types institutionnels (rapport, évaluation...) ne rentrent pas dans la PPIE.

La PPIE fait partie intégrante de la stratégie globale d'Asmae et s'inscrit bien dans les quatre missions de l'association : les missions guident les productions, les productions nourrissent les missions.

Ce guide méthodologique de la PPIE...

Objectif	...a pour objectif de guider concrètement les membres d'Asmae pour la production et le partage de leurs expériences, en vue d'institutionnaliser la PPIE au sein d'Asmae (harmonie des productions et utilisation réelle)
Contexte	... est issu d'un travail de 2 ans accompagné par le CIEDEL ¹ , soutenu par le F3E ² , animé par un Comité de Pilotage à Asmae et enrichi de la participation de tous les membres Asmae au fur et à mesure de la réflexion. Il a été élaboré pour rendre opérationnelle la PPIE, à partir de la politique et de la stratégie de la PPIE
Public	...s'adresse à l'ensemble des membres d'Asmae, siège et terrains
Problématique traitée	... présente d'une manière facilement accessible, l'ensemble du fonctionnement du dispositif PPIE au sein d'Asmae, de l'idée d'une production à son partage / utilisation, en passant par sa réalisation et validation etc.

Pour utiliser ce guide ...

- ◆ ...se référer à la politique PPIE et à la stratégie PPIE, documents institutionnels en date de 2015
- ◆ ...s'imprégner du fonctionnement global du dispositif à travers une formation assurée par « un pool de formateurs Asmae » et schématisé à la page 8 de ce guide
- ◆ ...utiliser les différentes parties du guide en fonction de vos besoins

Gardez ce guide sous la main !

C'est la meilleure façon de vous approprier la PPIE et d'en faire une réelle culture à Asmae !

Ce guide suit lui-même les règles de la PPIE
(résumé, chapitre, graphisme etc.)...

¹ CIEDEL, Centre International d'Etudes pour le Développement Local – Lyon -

² F3E, Fonds pour la promotion des Etudes Transversales, Etudes préalables, Evaluation, - Paris



RÉSUMÉ

(Cf. annexe 3)

<u>Auteur (prénom nom, position) :</u> <ul style="list-style-type: none">• Sara Lehberger, responsable zone géographique Asie, Asmae• Zeina Zarif, responsable zone géographique Afrique, Asmae• Anne Constance Rossignol, assistante pôle programmes, Asmae• Blandine Le Bourgeois, formatrice et chargée de mission au CIEDEL• Ana Maria Oliveira, directrice des études et chargée de mission au CIEDEL	<u>Année :</u> 2015
<u>Titre du document :</u> « Comment produire et partager ses expériences »	
<u>Pays concerné(s) par le document :</u> Tous les pays	<u>Partenaire(s) concerné(s) si applicable :</u> CIEDEL

Catégorie du document : (un choix)

- [Catégorie 1] Production et utilisation au cours de l'action (ou support à l'action)
- [Catégorie 2] Production spécifique avec commande précise en amont (la production est l'objet de la mission)
- [Catégorie 3] Retour d'expérience (le vécu)

Type de documents : (un choix)

- Fiches (techniques ou pédagogiques)
- Manuel de formation
- Guide méthodologique
- Etude
- Capitalisation
- Retour d'expérience

Destinateurs potentiels :

- Interne. Préciser : *Tous les membres d'Asmae ; plus spécifiquement les coordinateurs et CT des terrains*
- Externe. Préciser :

<input type="checkbox"/> <u>Domaine lié à l'action</u> (éducation, protection)	<u>Programme concerné, si applicable:</u>
<input type="checkbox"/> <u>Domaine lié à l'institution</u> (développement de l'enfant, partenariat, accompagnement, plaidoyer, communication, etc.)	<input type="checkbox"/> Accès à une éducation de qualité
	<input type="checkbox"/> Education Petite Enfance
	<input type="checkbox"/> Education inclusive et/ou adaptée
	<input type="checkbox"/> Prévention, protection et accompagnement psychosocial
<u>Mots clés (ou groupe de mots) si applicable :</u>	
<input checked="" type="checkbox"/> Organisationnel / institutionnel (appui à la structuration, plaidoyer, etc.)	
<input type="checkbox"/> Eléments socioculturels / contexte	
<input type="checkbox"/> Développement communautaire (approche transverse),	
<input type="checkbox"/> Autre mot clé libre (préciser) :	



Contexte

Ce guide méthodologique est produit à l'issue du chantier PPIE mené en 2014 et 2015 en collaboration avec le CIEDEL et dans le cadre de la réflexion stratégique globale d'Asmae ; cette dernière souhaite que la PPIE devienne une vraie culture au sein d'Asmae :

- ◆ culture de production à partir des expériences de chacun, au-delà du seul pôle programmes
- ◆ culture de partage et valorisation des expériences pour un enrichissement mutuel et des positionnements partagés sur le(s) « cœur(s) de métier ».

Idées forces

L'importance de **s'organiser par la mise en place d'un dispositif commun** permettant de partager les expériences des collaborateurs.

Pour cela, « **produire** », cœur de ce document, est une 1^{ère} étape qui exige un **certain nombre de conditions** afin que les productions issues des expériences, soient partageables et partagées :

- ◆ une **organisation d'ensemble cohérente**, (Chap I.) à intégrer, pour éviter redondances ou oublis dans les sujets traités. Chaque collaborateur est fortement invité à produire au cours de son expérience ; il ne s'agit pas de « produire pour produire » car cela prend du temps et a donc un coût non négligeable pour l'organisation. Mais il s'agit de bien cibler des expériences pouvant alimenter les pratiques d'Asmae. Ainsi toute une réflexion est menée en amont de chaque production, par le collaborateur et son/ ses responsables (*Fiche N°1*) car il importe de bien identifier les contours de la production envisagée tant dans les contenus, la forme et bien sûr l'utilisation possible.
- ◆ des **outils communs** et des **règles de production**, à utiliser, et qui permettent de présenter les productions sous une forme harmonisée (chap IV, V et VIII), de répertorier les documents selon une arborescence commune à Asmae (Chap VI), de les organiser selon 6 types de documents (Chap IX), facilitant ainsi leur classement et leur utilisation.
- ◆ des **personnes impliquées avec des responsabilités partagées** (Page 7) à connaître, afin que le dispositif soit porté par tous (culture organisationnelle) même si les responsabilités sont réparties et clarifiées à chaque étape – genèse, production, partage -. En effet, si une(e) chargée de PPIE porte la responsabilité de l'animation dans son ensemble, son lien avec l'ensemble des collaborateurs est fonctionnel. L'organisation hiérarchique habituelle reste (Chap VII. ; Fiche N°2)

C'est à ces conditions que les **expériences peuvent être partageables** et donc valorisées au sein d'Asmae (en externe dans un deuxième temps). Le partage est assuré tant par une plateforme où les productions sont mises en ligne et accessible à tous (d'où l'importance des règles commune de production et de classement), que par des espaces d'animations / temps collectifs (sous l'impulsion des responsables d'équipe et la coordination du (de la) chargé(e) de PPIE).

Conclusion

Produire un document partageable au niveau institutionnel n'est pas si simple. Ce document invite à considérer le dispositif PPIE comme un « guide », signe également d'une appartenance commune permettant de passer de l'individu au collectif, et de ce fait de faire vivre vos productions issues de vos expériences.



SOMMAIRE

ROLES ET RESPONSABILITES.....	6
I- DEMARCHE GLOBALE DE LA PPIE.....	7
II- IDENTIFIER ET CHOISIR UNE IDEE DE PRODUCTION.....	9
III- PROPOSER UNE PRODUCTION (TdR).....	10
IV- CONCEVOIR SA PRODUCTION.....	11
V- RESPECTER LA TRAME STANDARD.....	13
VI- VALIDER UNE PRODUCTION.....	17
VII- EXTRAIRE DES ELEMENTS D'UN DOCUMENT NON PARTAGEABLE.....	18
VIII- LES 6 TYPES DE DOCUMENTS.....	19
FICHES TECHNIQUES ET FICHES PEDAGOGIQUES.....	19
MANUEL DE FORMATION.....	20
GUIDE METHODOLOGIQUE.....	21
ETUDE(S).....	22
CAPITALISATION.....	23
RETOUR D'EXPERIENCE.....	24
IX- ET POUR CONCLURE.....	25
X- ANNEXES.....	26

SIGLES

Cat : abréviation de « catégorie », représentant les 3 catégories de productions (cf. « Politique PPIE »)

CIEDEL : Centre International d'Etudes pour le Développement Local

COMOP : Comité Opérationnel Asmae

CT : Conseiller (ère) technique

PISTE : Parcours d'Intégration Siège et Terrains

PPIE : Productions et Partage Issus des Expériences



ROLES ET RESPONSABILITÉS

COMOP	Dans la PPIE, le COMOP, est l'instance de pilotage et de prise de décision d'ordre stratégique
Les directeurs et responsables d'équipe	<p>Les directeurs et responsables d'équipe ont la responsabilité de promouvoir le développement de la culture PPIE au sein d'Asmae :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Implication de leur(s) équipe(s) : <ul style="list-style-type: none"> ✓ Encouragent leurs équipes à produire ✓ Orientent vers les productions incontournables / utiles ; informer des nouveautés ◆ Collaboration étroite avec le/la chargé(e) de PPIE (relation fonctionnelle) <ul style="list-style-type: none"> ✓ Echanges réguliers / informations sur les productions en cours ✓ Participation de façon proactive aux temps collectifs, à la dynamique de partage
Chargé(e) de PPIE	<p>Le/la chargé(e) de PPIE a la responsabilité d'animer l'ensemble du dispositif PPIE :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Coordination des productions en cours <ul style="list-style-type: none"> ✓ Réagit si besoin aux propositions de productions faites auprès des N+ 1 / N+2 (pour éviter les doublons, pour faciliter les mises en relation sur des travaux semblables) ✓ Garantit la conformité des productions (format, mots clés, charte graphique,) ◆ Animation du système de partage et d'échange <ul style="list-style-type: none"> ✓ Met en ligne les productions ; classement, tri... ; mise à jour de la plateforme ; promotion de documents / alerte / diffusions diverses... ✓ Valorise les temps collectifs, retour des terrains... en lien avec les responsables d'équipe ◆ Leadership du « pool de formateurs » <ul style="list-style-type: none"> ✓ Veille sur la qualité et mise à jour / adaptation des contenus et outils de formation ✓ Organise les rotations entre les formateurs <p>Il/elle participe au COMOP sur les questions relevant de la PPIE.</p> <p>Il/elle intervient en transversal dans les différents pôles et équipes : position fonctionnelle par rapport aux membres Asmae (et non pas hiérarchique) ; ceci suppose une collaboration franche avec les responsables et membres de toutes les équipes.</p>
Les accompagnateur(s)	<p>Collaborateurs d'Asmae, ils ont pour rôle d'assurer la qualité des productions à 2 niveaux :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ Accompagnement méthodologique : assuré systématiquement par le N+1 <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guide le membre dans sa 1ère réflexion / identification de production ✓ Valide ou non la proposition de production (<i>fiche page 9</i>) en collaboration avec le N+2 ou le COMOP quand nécessaire, et en prenant soin d'impliquer en amont, le chargé de PPIE pour une meilleure cohérence entre les productions d'Asmae ✓ Suit régulièrement l'avancée du travail (en adaptant d'un membre à l'autre car les besoins sont différents) en orientant, donnant des conseils, recadrant quand nécessaire, validant les plans détaillés et veillant au respect des règles communes de productions (<i>cf. pages qui suivent</i>) ✓ Valide les productions de son équipe : mise en conformité des productions avant envoi au chargé PPIE qui assure une vérification finale avant mise en ligne ◆ Accompagnement technique : assuré par le N+1 si le sujet de la production relève de ses compétences ; sinon par un autre collaborateur choisi avec / par le COMOP <ul style="list-style-type: none"> ✓ Guide le membre sur le sujet traité (fond) en orientant vers des travaux existants, questionnant sur le sujet, apportant son regard ✓ Suit régulièrement l'avancée du travail pour s'assurer de la pertinence et justesse des contenus ainsi que de la cohérence avec les positionnements d'Asmae ✓ Valide les contenus <p>Ils s'adressent au chargé de PPIE pour toute question méthodologique concernant la production.</p>
Le pool de formateurs	<p>Composé des membres du COMOP, la Directrice Bobigny, la chargée de communication et le(a) chargé(e) de PPIE, le pool de formateurs assure :</p> <ul style="list-style-type: none"> ◆ L'élaboration et l'actualisation des contenus et outils de formation / information ◆ La formation et/ou l'information sur la PPIE : principalement lors des sessions PISTE, par rotation des formateurs <p>Le pool de formateurs est animé / coordonné par le(a) chargé(e) de la PPIE</p>



I-DEMARCHE GLOBALE DE LA PPIE

La PPIE est issue de la stratégie institutionnelle d'Asmae. Elle vise à développer une culture commune et à créer une dynamique collective de production et partage d'expériences au sein de l'organisation. Ces expériences qui constituent la mémoire institutionnelle, permettent faire évoluer les pratiques et les personnes et d'assurer ainsi une plus grande cohérence au niveau des actions. Pour que cela fonctionne le partage des expériences est crucial.

Le dispositif de PPIE comporte 3 grandes étapes :

- ◆ **Genèse** : réflexion menée autour d'une idée de production jusqu'à la décision
- ◆ **Production** : travail de fond et forme d'un ou plusieurs collaborateur(s) avec un accompagnement méthodologique par le N+ 1 et un accompagnement technique soit par le N+1 soit une autre personne si compétences spécifiques
- ◆ **Partage** : après validation, la production est partagée sur la plateforme qui est un des outils de partage auquel s'ajoute l'animation en tant que telle (présentation, partage oral, temps collectif etc.)

A chaque étape :

- ◆ Des personnes responsables
- ◆ Des outils disponibles.

>> *Les détails de chacune de ces étapes sont précisés dans ce guide*



II- IDENTIFIER ET CHOISIR UNE IDEE DE PRODUCTION

Une production peut concerner un thème, un projet, une action, une pratique, une méthodologie,... Elle est souvent un outil support à l'action que vous menez sur le terrain avec un ou plusieurs partenaires ; elle peut aussi être une commande plus institutionnelle, sur un programme, une action ou un projet

jugés stratégiques pour l'institution (cf. Politique PPIE, page 2). Mais attention, on ne peut pas produire sur tout en même temps ; Il serait impossible de relater une expérience de manière exhaustive. Cela aboutirait à une somme considérable d'informations dont on aurait du mal à savoir quoi en faire.

Il est donc important de cadrer le travail en amont pour identifier les enseignements que vous voulez tirer de votre expérience et ainsi définir sur quoi exactement portera votre production. Bien évidemment, vos choix se feront également en fonction des besoins, du temps, des moyens et des compétences.

Des questions à se poser pour vous guider dans votre choix de production :

- ◆ Quelle est votre idée première ? d'où vient-elle ? qu'est-ce qui vous a interpellé au cours de votre action ou projet ? qu'avez-vous envie de raconter, de partager ?
- ◆ En quoi votre idée présente-t-elle un intérêt pour vous, pour vos **collègues**, pour les **partenaires**, pour **Asmae** ?
- ◆ Dans votre expérience, qu'identifiez-vous comme facteurs ayant contribué à provoquer des changements ? à faire avancer votre action, votre projet de manière significative ?
- ◆ Qu'est ce qui, dans votre expérience, apporte des informations originales, innovantes et vous semble utile, voir essentiel, à partager avec d'autres en vue d'améliorer des actions futures ?
- ◆ Avez-vous regardé ce qui existe déjà dans les productions d'Asmae ? ailleurs ? Si oui, quelle sera la **valeur ajoutée de votre production** ?

Les critères de choix de thèmes de PPIE peuvent

- ◆ Des objectifs du projet et de ses composantes
- ◆ D'un besoin de support à l'action avec le partenaire (défini en amont ou au fil de l'action)
- ◆ De questionnements sur les stratégies, processus d'intervention,
- ◆ De résultats non attendus du projet, d'une satisfaction suite à une action

Et n'oubliez pas...

- ◆ Quelles sont les ressources disponibles ?
- ◆ Quels sont les délais ?
- ◆ Quelles sont les informations déjà disponibles ?
- ◆ Quelles informations complémentaires faut-il rechercher ?
- ◆ Pourquoi et pour qui ?
- ◆ Quel support ?
- ◆ D'une action ou projet novateur pour l'institution



III- PROPOSER UNE PRODUCTION (TdR)

(Fiche à remplir et soumettre au N+1 ou au COMOP selon la personne qui propose) - **FICHE N°1**

Proposition d'un membre d'Asmae	ou	Commande institutionnelle
Nom & fonction du porteur de projet :	Commanditaire :	
Date de soumission :	Personne mandatée & fonction :	

Nom & fonction des contributeurs associés		
Besoins en accompagnement	Méthodologique (N+1)	
	Thématique (N+1) ou autre	

Catégorie de la production	Cat 1 = au cours de l'action	Cat 2 = commande précise	Cat 3= exp perso / vécu
Titre provisoire ou sujet de la production envisagée			
Objectif de la production			
Premiers éléments du contenu			
Type de documents (cf. Chapitre IX de ce guide)			
Selon le « Cadre d'intervention d'Asmae », production rattachée à.....			
Plus value par rapport à l'existant			

Destinataire(s) principal/aux	
Autres destinataires possibles	
Partage et restitution envisagés	
Livrable : support envisagé (écrit, vidéo, ...)	
Durée et période de production	
Estimation des moyens nécessaires (Ressources humaines et financières)	

Avis du (N+1 puis N+2) ou du COMOP : oriente, valide ou bloque ; Validation du CODIR nécessaire pour une commande institutionnelle

Document cessation droit d'auteur, signé

IV-CONCEVOIR SA PRODUCTION

Une fois le cadre de la production posé, étudié et validé sur la base de la fiche précédente, quelques règles de base communes à tous...

Limitez le volume des productions

Impossible de tout dire, de tout mettre : faites des choix et des renvois à d'autres documents ou à des annexes.

Un document synthétique sera plus accessible et attrayant donc plus facilement utilisable par d'autres : ne faites pas un mémoire ou un récit complet de ce que vous faites ou avez fait !

- ◆ Visez un maximum de **40 pages** pour un document de tout type
- ◆ Visez **4 pages** maximum pour un style « fiches » - un recueil de fiches peut compiler plusieurs fiches mais ne s'appellera plus fiche
- ◆ Limitez les **annexes à 20%** du nombre de page du corps du document

Veillez scrupuleusement à la mise en page

Une mise en page de qualité attire le lecteur et facilite l'appropriation des contenus

- ◆ Document aéré, donc pas trop dense sinon illisible et repoussant
- ◆ Document structuré avec un design constant (chapitre de même couleur et police etc.)
- ◆ Utiliser des encadrés, des **sur lignages en gras...** quand le texte est dense
- ◆ Utiliser des « *bullet points* » et tirets pour mettre en valeur une série d'idées importantes
- ◆ Des jeux des couleurs, jeux des polices... **mais sans exagérer !**
- ◆ Mettre des photos, des illustrations, des schémas etc. en les « compressant »
- ◆ sinon le document sera trop lourd et moins facile à diffuser...

Respectez la charte graphique d'Asmae (voir Annexe n° 2)

- ◆ Police « Gill Sans MT », taille 11 ou 12 (autres polices possibles : voir en annexe)
- ◆ Pour certains titres et accroches : typographies **Journal** & **FF Erikrighthand**
- ◆ Couleurs : **Orange** (R : 255, V : 102, B : 0) ; **Bleu** (R : 83, V : 165, B : 203)

Veillez à ne pas oublier...

Les numéros de page

Les pieds de page ou en-tête

Les notes de bas de page

Pour toute citation ou idée empruntée à d'autres auteurs, quels qu'ils soient, mettre la référence en note de bas de page

... & évitez trop d'acronymes

L'équilibre entre les chapitres / parties de votre document

La problématique traitée reste le cœur de votre production

Le résumé de votre document

Et surtout, portez une attention toute particulière à rendre partageables vos informations et votre expérience.

Vos productions doivent pouvoir être accessibles aux autres ! Pensez-y lors de la réflexion et élaboration ! C'est à cette condition qu'elles seront mises en partage au sein d'Asmae ! Voire au-delà !!

Quelques points de vigilance pour rendre vos productions partageables...

Prenez de la distance avec votre pratique et votre environnement	Ne restez pas dans le descriptif mais pensez bien le niveau analytique	Attention aux noms des personnes, des organisations... Parfois cela ne retire rien de rester dans l'anonymat
---	---	---

Posez-vous sans cesse ces questions :

- ◆ Est-ce que ça va servir aux programmes ? au pays ? ailleurs ?
- ◆ Est-ce que ça va servir aux pratiques de renforcement de capacités ?
- ◆ Est-ce que cela suscitera des questions aidant d'autres CT ?
- ◆ Est-ce que ça enrichira les pratiques des fonctions support ?
- ◆ Est-ce que c'est compréhensible vu de l'extérieur ?
- ◆ Ai-je besoin d'en dire autant ?
- ◆ Qu'est-ce que je peux retirer ? Alléger ?
- ◆ Est-ce que j'ai bien ciblé l'information ?



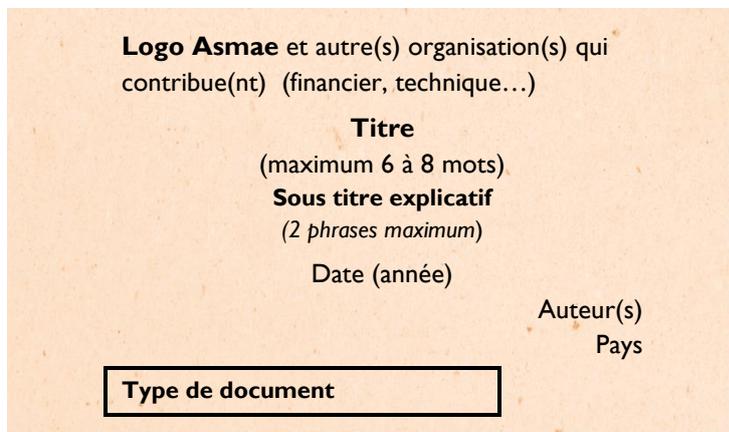
Attention, votre production est destinée à la diffusion interne ou externe. Veillez à ne pas inclure des informations délicates qui mettraient en cause les personnes ou les institutions.

- ◆ Pas de critiques subjectives, d'attaques personnelles, d'informations sensibles sur les collaborateurs, les partenaires, les personnes, des situations particulières, la culture du pays où vous travaillez,
- ◆ Cela ne signifie pas de nier certains aspects qui ont été des freins... mais à vous de trouver la manière !!
- ◆ Les critiques sont plutôt à inscrire dans les rapports et lors des débriefings, qui sont des documents n'entrant pas dans le cadre de la PPIE.

V- RESPECTER LA TRAME STANDARD

Les éléments avec un (*) sont **OBLIGATOIRES**....

☞ **Couverture*** (voir la couverture de ce document)



☞ Une page (maximum) avec d'autres informations sur le document, si besoin
Copyright ; Années de mission ; Remerciements ; Contributeurs ; Contacts...

☞ **Introduction* / Problématique**

Les éléments suivants doivent impérativement ressortir explicitement

- ◆ Objectif visé par la production
- ◆ Contexte de la production (idée à l'origine de la production)
- ◆ Public(s) et utilisations possibles
- ◆ Problématique traitée

☞ **Résumé du document* (cf annexe) avec les Mots clés* permettant le classement**

- ◆ Condensé du contenu ; respectant la structure du document et présentant dans vos propres mots (pas de copier/coller) les idées directrices, l'essentiel de l'information
- ◆ Une page maximum

☞ **Sommaire***

- ◆ Maximum 3 déclinaisons de chapitre (I ; I.I ; I.I.I)
- ◆ Codification laissée au libre choix (Numéros, lettres...)

☞ **Sigles ou acronymes***

Liste et sens de tous les acronymes utilisés dans le document

☞ **Corps du texte***

- ◆ Clairement structuré
- ◆ Scindé en parties / chapitres

☞ **Conclusion***

1 à 2 pages selon le type de document

☞ **Bibliographie***

Respecter les normes : auteur, titre, éditeur, année, nombre de pages

Ex : F3E, « La capitalisation des expériences – un voyage au cœur de l'apprentissage », Collection « Repères sur... », 2014, 127 pages

☞ **Annexes** : Liste des annexes : titre et numéro

Pour un document moins standard, par exemple pour une fiche

☞ Couverture*

La couverture ne peut pas être si détaillée, mais doit contenir :

- ◆ Logo Asmae + Contributeur
- ◆ Titre
- ◆ Date
- ◆ Contacts

☞ Les références bibliographiques

Elles peuvent être mentionnées au fur et à mesure en notes de bas de page

☞ Les numéros de page

N'oubliez pas de numéroter vos pages en bas de page

Votre document sera encore plus attractif s'il est illustré d'exemples, de paroles d'acteurs, de proverbes, de photos, de schémas... qui rendront vivante votre production.

Pour une production visuelle (vidéo, photo...) ou une production sonore

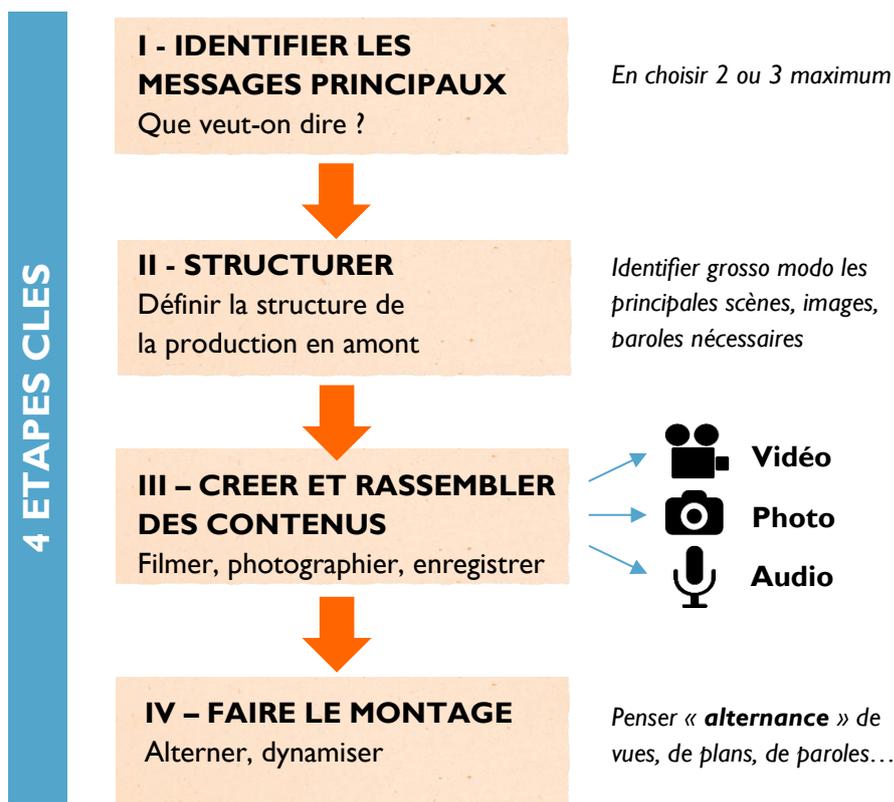
☞ « Couverture »* - aussi bien en début de la vidéo (générique) que sur un document papier qui peut-être accompagnera votre vidéo

Cf. les éléments à mettre sur la couverture d'un document écrit

☞ Et à minima, ayez les mêmes réflexes !

Titre / Logo Asmae et contributeurs / Date / Type de document / Contacts

☞ Conseils pratiques pour la réalisation de ce genre de productions



☞ Quelques spécificités & aides techniques



Pour une production vidéo

Vous pouvez travailler en amont à l'articulation globale de votre vidéo à travers un « **Story Board** » : mini BD avec les principales scènes qui vont composer la production ; cela permet de penser à l'avance aux scènes à filmer et comment les filmer pour assurer aussi une bonne **alternance** lors du montage :

Par exemple : interview puis paysage, puis groupe de personnes puis retour à interview etc.

Ou encore : alternance de plans larges et de plans rapprochés

En effet, il ne s'agit pas de filmer tout azimut et de décider ensuite quoi faire des prises... trop de temps perdu et pas forcément de sens à la production.

Exemple de story board détaillé

<p>10 sec</p>	<p>45 sec</p>	<p>15 sec</p>
<p>Dialogue / Action</p> <p>Les enfants chantent en langue locale à l'école</p> <p>Le volume du chant diminue progressivement</p>	<p>Dialogue / Action</p> <p>Le directeur de l'école explique le projet d'éducation par la musique</p> <p>Il dit ensuite que l'école manque de moyens</p>	<p>Dialogue / Action</p> <p>On voit la voiture du directeur arriver à la Mairie</p> <p>Une voix explique que le Directeur a obtenu une subvention de la Mairie</p>

ETC.

- ◆ Les scènes ne sont pas forcément filmées dans l'ordre
- ◆ Lors d'une interview filmée : ne pas être trop long : prévoir des tranches de 1 à 3 mns maxi selon le type de production, sauf si l'objet même de la production est une interview, une conférence...

Les types de plans majeurs (vidéo ou photos)

<p>PLAN D'ENSEMBLE</p> <p>On voit les individus dans leur environnement, les personnes et le paysage. Utile pour montrer l'activité.</p>	<p>PLAN AMERICAIN</p> <p>On fait le plan entre le taille et la poitrine. Un plan très adapté pour les interviews. On peut cadrer un peu plus large si on veut voir les mains.</p>	<p>GROS PLAN</p> <p>On ne voit presque que le visage. Cela permet de bien lire les émotions. Le gros plan peut aussi se focaliser sur les mains, les lèvres ou les yeux.</p>

Pour une production photographique

Il est également important d'identifier le besoin de photos en amont en fonction de l'objectif, afin que les photos soient prises en conséquence : une photo recherchée et prise avec un objectif précis sera de meilleure qualité au niveau du « sens de la photo »

- ◆ Pensez à alterner les plans - plans larges ou plus rapprochés-, les types d'images ...
- ◆ Et pour le cadrage, suivez la règle des tiers :



N°1 : les intersections entre les lignes sont les points de force. C'est sur un de ces 4 points qu'il est conseillé de cadrer le sujet

N°2 : la ligne sur laquelle il est conseillé de placer l'horizon (limite entre ciel et terre). Vous pouvez la placer sur la ligne du bas ou celle du haut (sur laquelle se trouve le **n°1**), selon que vous voulez plus de ciel ou de terre.

Veillez à ce que la ligne d'horizon soit droite !

Pour une production audio

Dans le cas d'interview, plus d'écueils sont à éviter :

- ◆ Ne pas être trop long (cf. ci-dessus)
- ◆ Préparer des questions à l'avance (guide d'entretien) ;
- ◆ Enregistrer / filmer en étant le plus naturel possible malgré la préparation ;
- ◆ Commencer par une entrée en matière facile pour que la personne soit rapidement à l'aise
- ◆ Éviter les répétitions et alterner les personnes qui parlent, cela facilite l'écoute des auditeurs.

VI-VALIDER UNE PRODUCTION

(Fiche à remplir par les personnes qui valident la version finale de la production) - **FICHE N°2**

Auteur de la production :

Siège / Terrain / Pays :

Accompagnateur méthodologique (N+1) :

Accompagnateur technique (N+1 ou autre) :

Catégorie de la production	Cat 1 = au cours de l'action	Cat 2 = commande précise	Cat 3= exp perso / vécu
Titre de la production			
Objectif de la production			
Type de documents (cf. chapitre IX de ce guide)			
Selon le « Cadre d'intervention d'Asmae », production rattachée à.....			

	Commentaires	Recommandations pour la plateforme de partage	Date et signature
1^{er} temps			
Validation des contenus (par accompagnateur technique ; par COMOP / CODIR pour commande institutionnelle) <i>Contenu en conformité avec les positionnements / orientations d'Asmae</i>			
Validation de la production dans son ensemble (par accompagnateur méthodologique) <i>Présentation en conformité avec le dispositif PPIE d'Asmae – charte graphique, résumé, mots clés, nb de pages, document partageable... -</i>			
2^{ème} temps			
Validation du chargé de PPIE avant mise en ligne <i>(Conformité avec dispositif PPIE d'Asmae) – si manque de conformité, production est renvoyée aux accompagnateurs -</i>			

VII-EXTRAIRE DES ELEMENTS D'UN DOCUMENT NON PARTAGEABLE

Des éléments **intéressants et utiles pour Asmae** peuvent se trouver dans des documents « *non partageables / confidentiels* » : certains documents institutionnels, rapports, évaluations de projets / de programmes, d'un retour d'expérience... tout document qu'Asmae ne souhaite pas livrer en l'état sur la plateforme de partage.

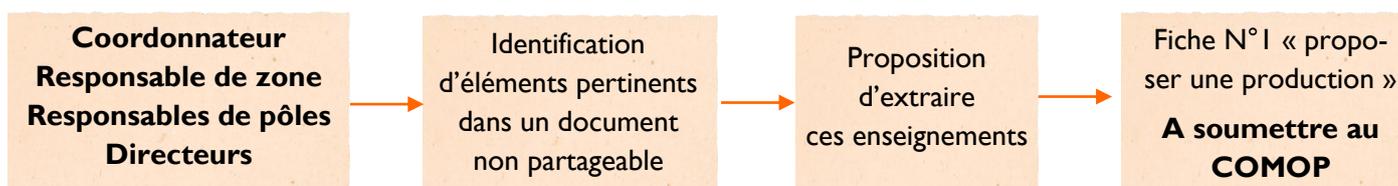
Or, de ces documents des **enseignements pertinents** peuvent être **tirés pour Asmae** :

- ◆ S'ils sont d'un faible volume, chaque responsable verra comment tirer lui-même les enseignements » (rédiger une note peut être suffisant) et avec qui les partager – niveau équipe, niveau responsables et directeurs – sans que cela fasse obligatoirement l'objet d'une PPIE
- ◆ S'ils sont conséquents (en volume) et offre un intérêt assez large, ils peuvent alors faire l'objet d'une production partageable sur la plateforme

Circuit de décision et production

Suivre la démarche PPIE expliquée par le schéma page 8, Chapitre I. de ce guide !!

Quelques précisions dans la méthodologie au départ afin de préciser les responsabilités :



Trame pour extraire des éléments pertinents d'un document en vue de les partager sur la plateforme

Il ne s'agit pas de reprendre l'ensemble du document ni d'y passer trop de temps ! Mais bien d'extraire des éléments ou des parties pertinentes pour Asmae.

Présentation du document	Conforme au dispositif PPIE d'Asmae (charte graphique, trame standard au chap V...)	<i>Alléger certaines parties si besoin pour ne pas alourdir le travail</i>
Contenu(s)	Un ou plusieurs chapitres extraits en l'état	<i>S'assurer de la cohérence / articulation entre les chapitres, au-delà d'un copier-coller</i>
	Des éléments / paragraphes issus de différentes parties / chapitres	
	Des idées globales intéressantes piochées de part et d'autre d'un document	<i>Cela demande un travail de réécriture et agencement d'un nouveau document</i>
	Des éléments / enseignements tirés de plusieurs documents	

Circuit de validation : décidé lors de la proposition initiale soumise au COMOP puis passe par le(a) chargé(e) de PPIE pour mise en ligne sur la plateforme.

VIII-LES 6 TYPES DE DOCUMENTS

Chaque type de document (manuel de formation, capitalisation, fiche technique, guide méthodologique...) répond à un objectif précis de types d'information que l'on souhaite mettre en ordre en vue de la partager.

Ce chapitre présente pour les 6 types de documents (Cf. Politique PPIE) :

- ◆ des guidelines de contenu / essence du document
- ◆ des trames de rédaction ; sachant que la trame standard présentée page 11 est valable pour tout type de production. Ci-dessous sont présentées des suggestions de trames compte tenu des spécificités de chaque type de production.

Fiches Techniques et fiches pédagogiques

La fiche technique ou fiche pédagogique est un document qui sert de support à l'action. Elle doit permettre à celui ou celle qui l'utilise d'être guidé, aidé dans son intervention. Concrètement, elle répond à la question "comment", c'est-à-dire, décrire précisément la réalisation d'une mission.

Quelques grandes règles :

- ◆ être très simple et courte,
- ◆ être la plus claire possible, aller droit à l'essentiel, très orientée terrain
- ◆ expliquer "comment faire pratiquement"
- ◆ axer la fiche sur la pratique

Type de contenu

- ◆ Une fiche seule ou un document plus complet « compilation de fiches », mais attention une fiche n'est pas un manuel ou un guide méthodologique
- ◆ Le contenu est **pratico-pratique, présente des trucs et astuces, des check-lists**, « n'oublions pas... », « comment faire concrètement »
- ◆ En gardant toujours à l'esprit que la/les fiche(s) doivent être compréhensibles et facilement utilisable(s) par d'autres
- ◆ Forme : toutes les fiches d'un même recueil et d'une même série suivront la même trame et le même schéma.
- ◆ Il s'agit entre autres des fiches d'animation et des fiches pédagogiques.

Suggestions de trame

- ◆ Titre : une question, ou « Comment ... », ...
- ◆ Explication et détail : privilégier le style télégraphique, les tirets
- ◆ Inclure des exemples, illustrations, schémas, etc.
- ◆ Renseignements pratiques (contacts, « recettes », conseils et repères techniques)
- ◆ Points de vigilance, pièges à éviter (à ne pas faire / à éviter / à faire absolument)
- ◆ Intérêts (ou atouts) et limites

Il ne s'agit pas...

De tout dire ou de faire un récit ; d'entrer dans les détails inutiles / de donner des détails trop spécifiques à une seule situation ; de trop s'étendre sur le contexte ; d'analyser ; de faire de longs commentaires

Manuel de formation

Le manuel de formation permet de formaliser par écrit le déroulement d'une action de formation. Il est l'outil de base de celui qui a à animer des séquences et représente un gain de temps considérable en cas de reproduction de l'action de formation.

Le manuel de formation sera utile pour les futur(e)s formateur(ice)s mais peut également servir de base pour réaliser un document de formation à distribuer aux participants.

Type de contenu

☞ Pour les futurs formateurs

- ◆ Descriptif de l'objectif général et des objectifs pédagogiques
- ◆ Un déroulement des séquences de formation : pour chaque objectif pédagogique (pourquoi ?) présentation des contenus détaillés (quoi) et des méthodes utilisées (façon de s'y prendre pour aborder le contenu).
- ◆ Ajoutez vos **remarques de formateur et les conseils à transmettre** (« ce qui a marché », « comment réutiliser et adapter ce déroulé... »)
- ◆ Vous pouvez également intégrer des consignes (conseils) pour la préparation matérielle et organisation de la formation (réservation des salles, vérification du vidéoprojecteur, etc.)

☞ Pour les participants à la formation

- ◆ Une présentation des contenus détaillés (support de cours, présentations power point, ...) est suffisante
- ◆ Les annexes : bibliographie

Suggestions de trame

- ◆ Page de garde : titre de la formation, date, lieu et nom du (des) formateur (s) ou formatrice(s)
- ◆ Introduction : cadre de la formation ; objectif(s) de la formation (être capable de...), cheminement, public destinataire, origine de la formation, ...
- ◆ Contenu détaillé : en lien avec les objectifs de formation et le déroulé
- ◆ Annexes : tous les supports de formation (présentations ppt, illustrations, évaluation à chaud, fiche de suivi, etc.) & bibliographie éventuelle

☞ Pour les formateurs

- ◆ Déroulé synthétique (timing, contenu, méthodologie, outils, autres) ;

Vous pouvez le faire sous forme de tableau :

Module Objectif I				
Timing	Contenu (points clé)	Méthodes	Outils/Supports	Autres

Il ne s'agit pas...

Des copier-coller des PPT de formation ; d'être exhaustif dans les contenus ; de relater l'ambiance et les commentaires des participants ; de mettre forcément l'intégralité de la formation



Guide méthodologique

Plus complet que la fiche technique, le guide méthodologique a pour objectif d'appuyer la mission de terrain. Il décrit de manière détaillée, la méthodologie à suivre pour réaliser une action. Le but est d'aider une personne/une équipe/une organisation à cheminer en pouvant se référer à des repères, des conseils, des idées, des méthodes qui ont fait leurs preuves.

Type de contenu

- ◆ Document plus étoffé que des fiches techniques ou pédagogiques, basé sur l'action
- ◆ Structure très claire, suivant des étapes et décomposé en grandes parties (souvent chronologiques, suivant un processus – même si ce processus n'est pas complètement linéaire, par soucis de pédagogie et de clarté il sera souvent décomposé en étapes successives. Attention à la cohérence et à l'enchaînement entre les étapes)
- ◆ Ouvrage regroupant des outils, des méthodes, des procédures, souvent présentés par étapes, pour que chacun y pioche ce qui l'intéresse ou l'adapte à ses pratiques



Suggestions de trame

- ◆ Introduction : cadre de la méthodologie proposée
- ◆ Contenu étape par étape
- ◆ Conseils pratiques
- ◆ Atouts et Limites
- ◆ Annexes, bibliographie, exemples d'outils renseignés

Il ne s'agit pas...

- ◆ d'entrer dans les détails du contexte
- ◆ d'une réflexion critique ou prospective
- ◆ d'une analyse détaillée d'un processus ou d'une méthodologie
- ◆ d'un copier-coller du déroulé d'action ou d'un guide similaire
- ◆ d'une procédure uniquement
- ◆ du diagnostic effectué chez un partenaire (même si le « diagnostic » peut être une des étapes préconisées par le dit guide.)

Étude(s)

L'étude vise à fournir une analyse approfondie et bien documentée d'une situation, d'un cas, d'une problématique. Elle cherche à apporter des éclairages nouveaux qui permettront d'orienter les actions.

Type de contenu

- ◆ Il s'agit ici de différents types d'études : étude préalable, étude exploratoire, diagnostic de situation, états des lieux ... Dans tous les cas sur une ou plusieurs thématiques ou contextes / **sujets précis**.
- ◆ Votre production est écrite à partir des données collectées lors des recherches et entretiens.

<p>Etude préalable Autres termes utilisés en interne : étude de faisabilité (focus sur les moyens)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude réalisée en vue d'élaborer un projet/action. Il s'agit d'analyser sa pertinence et sa faisabilité. ▪ Travail de recherche, analyse et d'appréciation aboutissant à un état des lieux sur une problématique donnée. ▪ Ensemble d'observations et de « mesures » permettant d'identifier les caractéristiques d'un système au sein duquel on voudrait intervenir. ▪ Pour aider à identifier globalement des « leviers » potentiels (des personnes, des organisations / structures locales, des instruments divers : législatifs, ...) ▪ L'étude préalable intervient avant l'action/ l'intervention. ▪ Rôle d'éclaireur, préalable à l'action. Sa visée peut être opérationnelle et/ou stratégique. ▪ Vise à proposer des recommandations et à éclairer les prises de décision.
<p>Etude exploratoire Projection Autres termes similaires utilisés en interne</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Collecte d'informations initiale et recherche préliminaire, ...avec un objectif bien précis dès le départ et en vue de décider ou non d'engager l'action. ▪ Analyse des données quantitatives, des faits, des chiffres, des statistiques, permettant une connaissance approfondie du contexte ▪ Elle permet de voir concrètement ce qui est possible d'engager : situation, leviers, contraintes...
<p>Diagnostic (de situation)</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Le diagnostic permet de mieux comprendre une situation, un contexte d'intervention (environnement institutionnel, état de la société, modes de fonctionnement, ...) pour mieux cerner ce qui pourra être entrepris ▪ Il permet également de déterminer, avant d'engager l'action, ce que l'on veut améliorer et quels objectifs de changement on veut poursuivre ▪ Il sert à recenser les besoins, problèmes, potentialités, etc.
<p>Etats des Lieux</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ De connotation plus technique, l'état des lieux fait état des caractéristiques d'un espace, situation, territoire ▪ Le diagnostic interprète et analyse souvent les données de l'Etat des lieux
<p>Monographie</p>	<ul style="list-style-type: none"> ▪ Etude <u>descriptive</u> (non analytique) sur un point spécifique : région, pays, quartier OU situation spécifique OU fait social particulier (social reality)...

Suggestions de trame

- ◆ Première partie : historique & situation actuelle, contexte « en entonnoir »
- ◆ Contexte sur la thématique au niveau politique, socio-éco, environnement géographique, culturel...
- ◆ Acteurs : qui, quoi, comment, où, avec un focus analytique sur les alliances, influences, pouvoirs, intérêts
- ◆ Forces / faiblesses / opportunités / menaces
- ◆ Idées prospectives
- ◆ Annexes et bibliographie
- ◆ Attention à bien citer vos sources

Il ne s'agit pas...

- ◆ d'un contenu concernant les niveaux institutionnel ou organisationnel
- ◆ d'une évaluation de projet, d'action, de partenariat qui fait appel à des critères (au sens suivi-évaluation)
- ◆ d'une capitalisation qui extrait les savoir-faire
- ◆ de copier un document de référence sur le sujet
- ◆ d'être exhaustif

Capitalisation

Un document de capitalisation n'est pas une étude ou un rapport. Il vise à présenter les savoir-faire et compétences développées par les acteurs qui ont réalisé ces actions.

Type de contenu

- ◆ Dans une « capitalisation », il est impossible d'être exhaustif et de prendre en compte toute son expérience ; ce n'est pas le but. Il s'agit simplement de faire ressortir, à partir de l'action, des **points clés**, **points majeurs ou innovants** à formaliser en vue de les transmettre.
- ◆ Les acteurs eux-mêmes capitalisent sur une partie de leurs pratiques – spécifique, innovant, ayant bien réussi, intéressant à partager...

Que considérez-vous comme succès dans l'expérience que vous avez vécue?

- ◆ Pourquoi les considérez-vous comme succès ou échecs ?
- ◆ Quels sont, selon vous, les facteurs qui expliquent ces résultats ?
- ◆ Qu'est ce qui peut être considéré comme potentiel ? Quels sont les obstacles ?
- ◆ Qu'avez-vous appris vous-même ? Pouvez-vous le décrire et le partager avec les autres ?

Un outil comme **SWOT (Strengths – Weaknesses – Opportunities – Threats) / SEPO (Succès – Echecs – Potentialités – Obstacles)** peut vous aider également à extraire les succès et à les prioriser

Suggestions de trame

- ◆ Introduction : origine de la capitalisation : quelles pratiques précises sont/est capitalisée, quels acteurs et auteurs de la capitalisation, quelle méthodologie, quel usage
- ◆ Chapitres et sous-chapitres : autour des savoir-faire clés (moments charnières, ce que j'ai appris, ce qui me paraît très innovant, ce que j'ai envie de transmettre)
- ◆ Partir des expériences / des témoignages des acteurs recueillis pour aller ensuite vers l'analyse et non l'inverse. Exemple d'organisation : un paragraphe clé théorique / un encadré avec l'expérience (ex : sous forme de témoignage)
- ◆ Conclusion
- ◆ Annexes et bibliographie

A ne pas confondre avec...

- ◆ **Bonnes pratiques** : ce qui a bien marché / fonctionné dans un projet / une action qui est identifiée et relatée en vue de servir d'exemple
- ◆ **Leçons apprises (« Lessons learnt »)**: enseignements tirés d'une expérience / d'un projet et qui peuvent être utiles pour un projet / action future (méthodologie ou outil qui a marché, points de vigilance, écueils à éviter...)

NB : Ces types de documents peuvent être utiles lorsque les retours d'expérience (cf. page suivante) sont plutôt sur des aspects professionnels

Il ne s'agit pas...

- ◆ De raconter (récit)
- ◆ De tout dire
- ◆ D'évaluer une action / un projet
- ◆ De donner des leçons...

Retour d'expérience

Type de contenu

- ◆ Destiné principalement aux nouvelles recrues, membres et aux Ressources humaines, il est recommandé de cibler les messages clés, pouvant apporter des éléments à Asmae : clés de compréhension, point de vigilance, information sur la culture, questions pour les nouveaux, difficultés rencontrées / solutions apportées
- ◆ Description et bilan de l'expérience personnelle vécue dans le cadre d'une mission. Libre style et forme
- ◆ Permet de prendre du recul / **tirer des leçons des expériences** personnelles vécues au niveau local.

Ils peuvent aussi être **plus professionnels** en vue de donner des informations / partager des éléments jugés **importants et pertinents par un collaborateur pour Asmae** :

- ◆ Bonnes pratiques
- ◆ Enseignements tirés (aspects professionnels)
(Cf. encadré page précédente)

Suggestions de trame

- ◆ Introduction précisant le cadre de la mission : objectif de la mission, durée ...
- ◆ Forme libre : structurée un minimum et aérée ; et à définir via la fiche « Proposition de production »
- ◆ Conclusion.

Il ne s'agit pas...

- ◆ De critiques
 - ... sur les gens
 - ... sur les partenaires
 - ... sur la culture
- ◆ D'un débriefing RH

IX- ET POUR CONCLURE

La PPIE... Une valorisation de chacun à travers une construction collective

La PPIE, « Productions et Partage Issus des Expériences », est au cœur de la stratégie d'Asmae et fait partie intégrante de sa culture organisationnelle.

Et en filigrane de la PPIE, se profilent...

...non seulement l'importance de la mémoire institutionnelle, le désir du développement d'une pensée collective / culture commune au sein de l'organisation et de la qualité des actions d'Asmae
...mais également l'ambition de contribuer à l'évolution des pratiques et des personnes ainsi que d'enrichir les savoirs et savoirs faire collectifs dans le domaine du développement.

Ces grands enjeux invitent chaque collaborateur à se laisser interpeller pour oser « Produire et Partager ses Expériences » et pour désirer « Apprendre de l'Expérience des Autres »...

A VOUS DE JOUER !

X- ANNEXES

Annexe 1 : Comment faire le résumé de votre document ?	p.27
Annexe 2 : Charte graphique d'Asmae, l'essentiel	p.28
Annexe 3 : Compilation des différents formulaires à utiliser	p.30

Annexe 1 : comment faire le résumé de votre document ?

Pourquoi ?

Dans le cadre du chantier *Productions et Partages Issus des Expériences* (PPIE), Asmae souhaite pouvoir valoriser et mettre à profit d'autres collaborateurs les productions réalisées au cours des années. Pour faciliter le classement des productions et pour « donner envie d'être lu », un résumé est nécessaire car il permet aux collaborateurs extérieurs à la production de comprendre en une page de quoi elle traite.

Comment ?

☞ Quelques conseils généraux :

- ◆ Le résumé est informatif, c'est un **condensé objectif (fidèle) du contenu** ;
- ◆ Il faut extraire l'essence du contenu (on ne peut pas tout dire, il faut aller droit aux idées principales, et n'écrire que quelques lignes introductives / de contexte) ;
- ◆ Exposer les idées directrices et l'essentiel de l'info en reformulant (éviter le copier-coller ou l'assemblage de citations) ;
- ◆ Respecter la structure du document (chapitres, parties, ...) et l'ordre des grandes idées ;
- ◆ Respecter le « système d'énonciation » du texte d'origine (utiliser les mêmes pronoms et mêmes temps verbaux ; pas besoin d'utiliser des formules telles que « selon l'auteur... » ou « l'auteur explique que... ») ;
- ◆ Conserver une connexion logique entre les grandes idées exposées ;
- ◆ Pour les PPIE Asmae : le résumé doit faire au maximum une page en police *Gill Sans MT* taille 11, inter-ligne simple.

☞ Quelques exemples de méthodologie détaillée « comment faire un résumé » :

- ◆ <http://www.lycee-champollion.fr/IMG/pdf/resume.pdf> (voir page 1)
- ◆ http://www2.college-em.qc.ca/infosphere/sciences_humaines/module1/resumer_texte.html



Annexe 2 : charte graphique Asmae, l'essentiel

Le nom de l'association

Le nom de l'association est Asmae – Association Sœur Emmanuelle
Asmae s'écrit en minuscule, avec un A majuscule

Les éléments de l'identité graphique

- * Le logo : il en existe deux versions, l'une pour le siège, l'autre pour le terrain



Nota :

- ◆ Il sera idéalement placé en gauche des documents
- ◆ Il ne faut jamais créer de nouvelles versions du logo, ne jamais le déformer.
- ◆ Ses proportions ne doivent jamais être modifiées. Pour en changer la taille, actionnez les arrêtes d'angles, jamais celles de côté.
- ◆ Le logo est toujours placé sur un aplat (blanc, noir ou orange) et jamais placé sur une autre couleur que le noir ou l'orange, sur une photo ou un dégradé

- * La typographie : La typographie est obligatoirement le Gill Sans MT, taille 11 ou 12
Les typographies **Journal** et **FF Erikriqhand** seront utilisées pour les titres et accroches

- * La couleur : les couleurs d'Asmae sont le orange et le bleu
Le gris est une couleur qui peut également être utilisée si besoin

Voici les codes couleurs pour personnaliser vos teintes vos documents

Orange :

R= 255 C = 00
V = 102 M = 59
B = 0 J = 94
 N = 0

Bleu :

R= 83 C = 60
V = 165 M = 15
B = 203 J = 0
 N = 0

Eléments graphiques

Pour chapitrer, hiérarchiser, habiller... animer vos documents, vous pouvez utiliser divers éléments graphiques



L'utilisation des papillons permettra de dynamiser les supports, de leur apporter un aspect gai et frais.



Attention cependant à ne pas trop en utiliser, afin qu'ils ne deviennent pas partie intégrante de l'identité d'Asmae ou ne deviennent un symbole.

Voici quelques éléments à disposition pour créer en-têtes, titres, filets, placement photos, encadrés, etc. La création de nouveaux éléments est envisageable avec un aspect déchiré ou de tracé à la main, s'inspirant fortement des éléments ci-après.



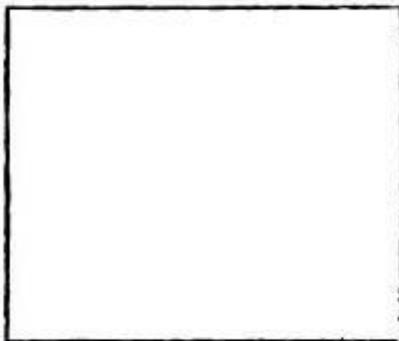
Bandeau bas de page



Filet



Filet étoile (uniquement Web)



Cadres photos



Placement photos



Encadré



Fond de tête



Fond de titres

Nota : un exemplaire de la charte graphique dans sa globalité vous a été remis. Merci de vous y référer pour produire vos documents. Pour toute question ou demande de soutien, n'hésitez pas à contacter le service communication (service.com@asmae.fr) qui se fera un plaisir de vous épauler dans vos démarches.

Annexe 3 : différents formulaires à utiliser

- ◆ Corps du résumé
- ◆ Trame du résumé
- ◆ Formulaire : Proposer une production
- ◆ Formulaire : Valider une production avant la mise en partage

TRAME DU RESUME

<u>Auteur (prénom nom, position) :</u>	<u>Année :</u>
<u>Titre du document :</u>	
<u>Pays concerné(s) par le document :</u>	<u>Partenaire(s) concerné(s) si applicable :</u>

Catégorie du document : (un choix)

- [Catégorie 1] Production et utilisation au cours de l'action (ou support à l'action)
- [Catégorie 2] Production spécifique avec commande précise en amont (la production est l'objet de la mission)
- [Catégorie 3] Retour d'expérience (le vécu)

Type de documents : (un choix)

- Fiches (techniques ou pédagogiques)
- Manuel de formation
- Guide méthodologique
- Etude
- Capitalisation
- Retour d'expérience

Destinateurs potentiels : (si possible)

- Interne. Préciser :
- Externe. Préciser :

<u>Domaine :</u> <input type="checkbox"/> Education <input type="checkbox"/> Protection	<u>Programme concerné si applicable:</u> <input type="checkbox"/> Accès à une éducation de qualité <input type="checkbox"/> Education Petite Enfance <input type="checkbox"/> Education inclusive et/ou adaptée <input type="checkbox"/> Prévention, protection et accompagnement psychosocial
<u>Mots clés (ou groupe de mots) si applicable :</u> <input type="checkbox"/> RC opérationnel (appui technique réalisé par les CT) <input type="checkbox"/> RC organisationnel (appui à la structuration) <input type="checkbox"/> RC institutionnel (plaidoyer) <input type="checkbox"/> Participation (approche transverse) <input type="checkbox"/> Développement communautaire (approche transverse), <input type="checkbox"/> Approche globale du développement de l'enfant (approche transverse) <input type="checkbox"/> Autre mot clé libre (préciser) <input type="checkbox"/> Autre mot clé libre (préciser) <input type="checkbox"/> Autre mot clé libre (préciser)	



CORPS DU RÉSUMÉ

(~ 25 à 40 lignes)

- ☞ **Mise en contexte :** (~5 lignes)
 - *Contexte de la mission / contexte de rédaction du document*
 - *Contexte d'intervention de l'auteur*

- ☞ **Grandes idées :** (~ 10 à 20 lignes)
 - *Idee directrice 1 + idee secondaire*
 - *Idee directrice 2 + idee secondaire*
 - *Idee directrice 3 + idee secondaire*
 - *Idee directrice 4 + idee secondaire*

- ☞ **Conclusion :** (~10 à 20 lignes)
 - *Synthèse des recommandations*
 - *Acquis / leçons tirées de l'expérience*
 - *« bonnes pratiques » / points de vigilance principaux*
 - *Reprendre l'idée principale de la conclusion*

* En italique = suggestions de contenu possible, à ajuster selon le type de document, et le contenu du document.

PROPOSER UNE PRODUCTION (TdR)

(Fiche à remplir et soumettre au N+1 ou au COMOP selon la personne qui propose) - [FICHE N°1](#)

Proposition d'un membre d'Asmae	ou	Commande institutionnelle
Nom & fonction du porteur de projet :	Commanditaire :	
Date de soumission :	Personne mandatée & fonction :	

Nom & fonction des contributeurs associés		
Besoins en accompagnement	Méthodologique (N+1)	
	Thématique (N+1) ou autre	

Catégorie de la production	Cat 1 = au cours de l'action	Cat 2 = commande précise	Cat 3= exp perso / vécu
Titre provisoire ou sujet de la production envisagée			
Objectif de la production			
Premiers éléments du contenu			
Type de documents <i>(cf. Chapitre IX de ce guide)</i>			
Selon le « Cadre d'intervention d'Asmae », production rattachée à.....			
Plus value par rapport à l'existant			

Destinataire(s) principal/aux	
Autres destinataires possibles	
Partage et restitution envisagés	
Livrable : support envisagé (écrit, vidéo, ...)	
Durée et période de production	
Estimation des moyens nécessaires (Ressources humaines et financières)	

Avis du (N+1 puis N+2) ou du COMOP : oriente, valide ou bloque ; Validation du CODIR nécessaire pour une commande institutionnelle

Document cessation droit d'auteur, signé

VALIDER UNE PRODUCTION

(Fiche à remplir par les personnes qui valident la version finale de la production) - **FICHE N°2**

Auteur de la production :

Siège / Terrain / Pays :

Accompagnateur méthodologique (N+1) :

Accompagnateur technique (N=1 ou autre) :

Catégorie de la production	Cat 1 = au cours de l'action	Cat 2 = commande précise	Cat 3= exp perso / vécu
Titre de la production			
Objectif de la production			
Type de documents (cf. chapitre IX de ce guide)			
Selon le « Cadre d'intervention d'Asmae », production rattachée à.....			

	Commentaires	Recommandations pour la plateforme de partage	Date et signature
1^{ère} temps			
Validation des contenus (par accompagnateur technique ; par COMOP / CODIR pour commande institutionnelle) <i>Contenu en conformité avec les positionnements / orientations d'Asmae</i>			
Validation de la production dans son ensemble (par accompagnateur méthodologique) <i>Présentation en conformité avec le dispositif PPIE d'Asmae – charte graphique, résumé, mots clés, nb de pages, document partageable... -</i>			
2^{ème} temps			
Validation du chargé de PPIE avant mise en ligne <i>(Conformité avec dispositif PPIE d'Asmae) – si manque de conformité, production est renvoyée aux accompagnateurs -</i>			