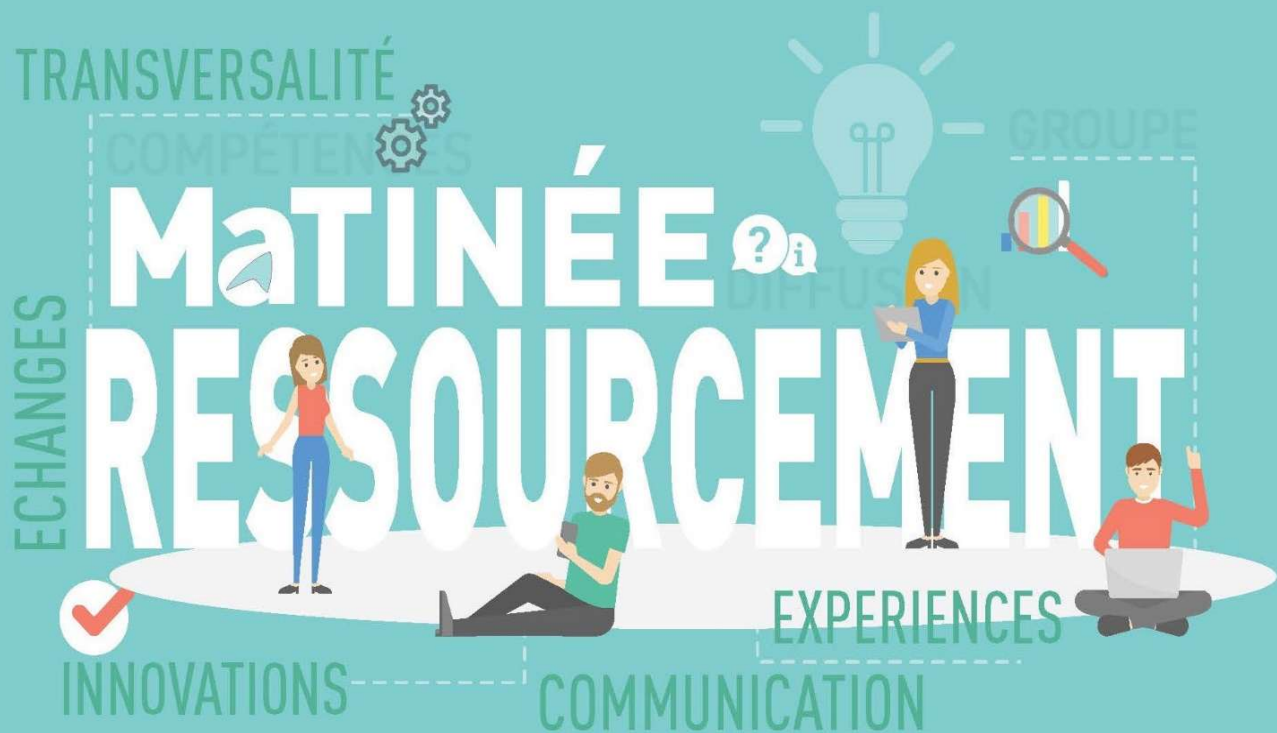




Echanger, apprendre, capitaliser :

Guide pour des actions de ressourcement réussies

Sommaire

Préambule ou avant-propos

I- Définition et objectifs

- 1- Action de ressourcement
- 2- Objectifs
- 3- Contribuer à nourrir l'Approche globale
- 4- Le ressourcement, un socle indispensable pour dispenser un conseil pertinent et cohérent

II- Les étapes d'organisation d'une journée de ressourcement

- 5- Avant la réunion
- 6- Le jour J
- 7- Après la réunion

III- Préconisations et astuces pour préparer l'action de ressourcement

- 1- Le choix de la date
- 2- Le choix de la « durée »
- 3- Le choix des Intervenants
- 4- Comment enregistrer mon intervention de ressourcement ?



Préambule

Pourquoi un guide du ressourcement !

Ce guide a été conçu pour accompagner tous les collaborateurs souhaitant organiser une matinée de ressourcement.

Vous y retrouverez des repères pratiques et des suggestions d'organisation.

Libre à chacun de s'affranchir de ce schéma organisationnel et d'innover. Priorité à la liberté d'action et de création.

Il s'agit là d'un guide mémo récapitulatif...puisse-t-il être une ressource précieuse pour faire de ces rencontres un moment de découverte et d'enrichissement mutuel.

I - Définitions et objectifs

1- Action de ressourcement

Une action de ressourcement est un dispositif organisé permettant la capitalisation, le partage et l'enrichissement des connaissances, des expériences et des références au sein d'un collectif.

Elle vise à créer un espace structuré de réflexion, de collaboration et d'apprentissage, favorisant l'amélioration des compétences individuelles et collectives.

Elle peut prendre différentes formes, l'essentiel est que cela permette de construire une base de savoirs utiles et réutilisables.

2- Objectifs

La transmission et le partage des connaissances sont des leviers essentiels pour l'enrichissement collectif et le développement professionnel. Nos matinées de ressourcement offrent un cadre structuré pour explorer, approfondir et mutualiser nos savoirs, nos expériences et des références utiles à chacun.

Ce guide a pour objectif de reprendre les étapes clés d'organisation d'une matinée de ressourcement et à structurer des moments de réflexion et de collaboration, favorables à l'appropriation et à la diffusion des savoirs et des expériences.

Capitalisation des savoirs : rendre les connaissances accessibles et exploitables

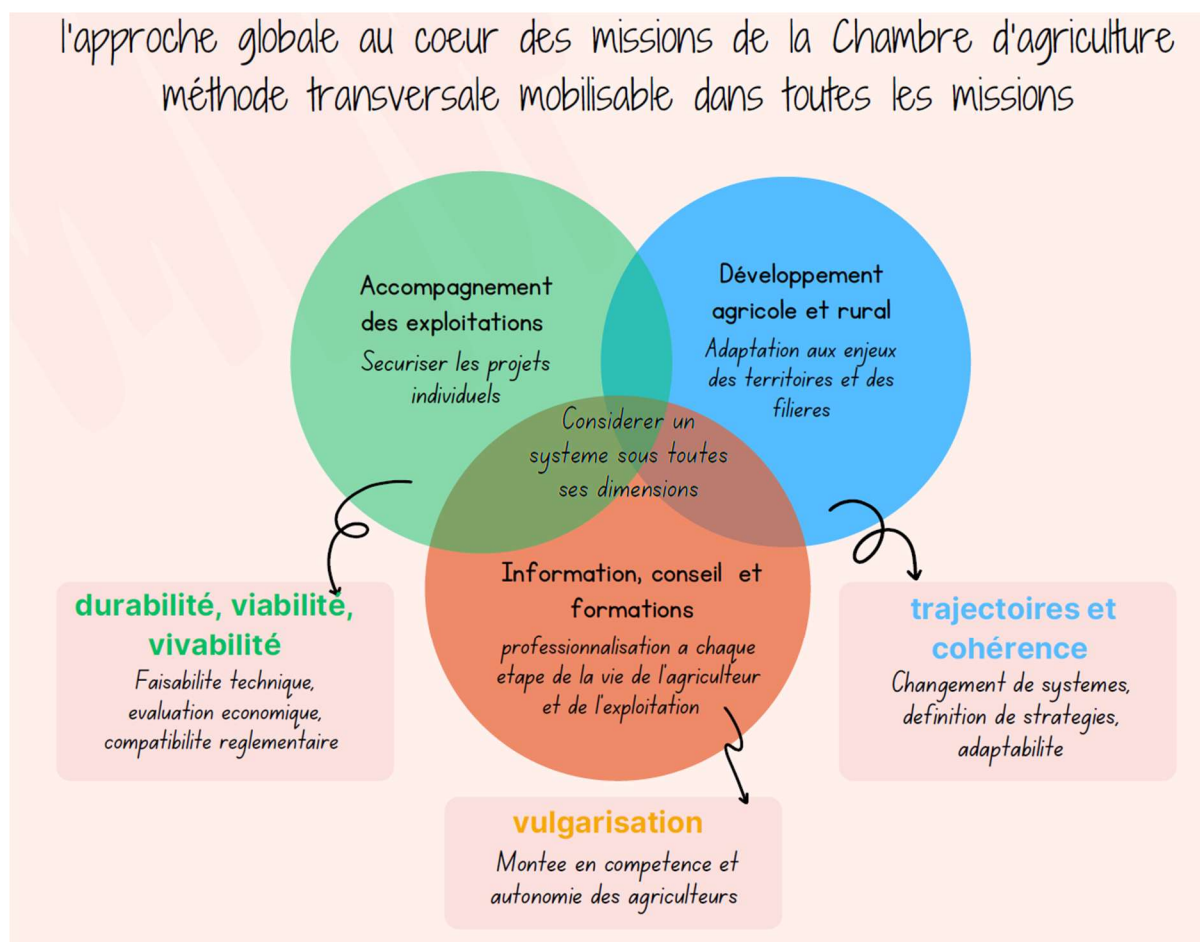
Partage et transmission : favoriser les retours d'expérience et les bonnes pratiques

Dynamique et innovation : créer un cadre propice à l'intelligence collective et à l'émergence de nouvelles idées

3- Contribuer à nourrir l'Approche globale

Déployer un accompagnement qui favorise l'approche globale, est essentiel dans un contexte de transition où la prise en compte des enjeux climatiques, de la souveraineté alimentaire, de la rentabilité des modèles économiques et du bien-être des agriculteurs.

Pour s'adapter, notre organisation se construit autour d'équipes d'experts, pluridisciplinaires, dont les compétences se forgent progressivement, sous l'effet de multiples facteurs : les formations, le compagnonnage/tutorat, les apprentissages en situations réelles. L'expérience de l'approche globale se construit sur la base de la diversité des situations rencontrées et analysées.

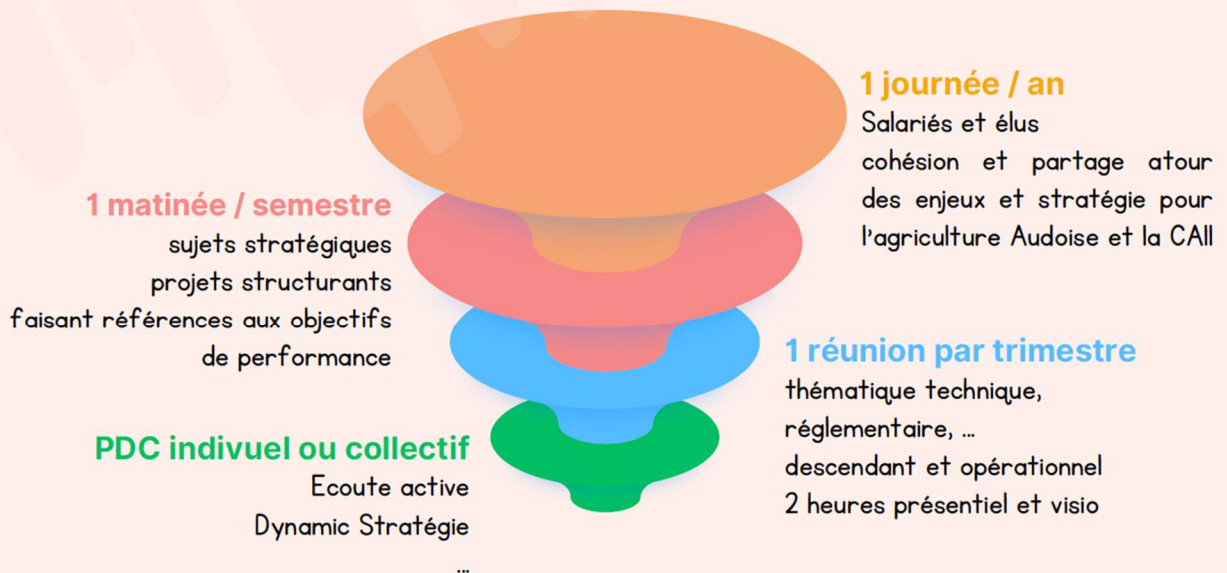


4- Le ressourcement, un socle indispensable pour dispenser un conseil pertinent et cohérent.

Le ressourcement constitue un levier clé de professionnalisation du conseil, en particulier lorsqu'il s'inscrit dans une approche globale des exploitations et des territoires. Il ne s'agit pas d'un temps accessoire, mais d'un fondamental structurant pour garantir la pertinence, la qualité et la cohérence des interventions de conseil.

Accompagner l'acculturation à l'approche globale pour tous les salariés

Le ressourcement



Des formats complémentaires au service des fondamentaux du conseil :

Les actions (journée annuelle thématique, réunions trimestrielles, matinées d'écoute active, plans de développement des compétences) forment un dispositif cohérent et progressif, articulant :

- des apports opérationnels,
- des temps de réflexion stratégique collective,
- des espaces d'écoute, de prise de recul et de partage d'expériences.

Ces temps contribuent directement à :

- l'alignement des pratiques avec les orientations stratégiques,
- la montée en compétence individuelle et collective,
- la construction d'une culture commune du conseil.

II- Les étapes d'organisation d'une action de ressourcement

1. Avant la réunion



Les étapes pour faire valider ma proposition d'action de ressourcement

→ Je fais valider à mon chef d'équipe ou de service mon projet d'action soit :

- Une information « métiers »
- Une thématique « d'action/projet »
- Des outils méthodologiques...

→ Je fais une proposition de date d'intervention en prenant le soin de :

- consulter le planning annuel des journées de ressourcement affiché sur [le serveur](#)

- vérifier la disponibilité des salles de réunion auprès de « l'Accueil »
 - pré-réserver la salle de réunion avec possibilité de plusieurs options
- Je rédige avec l'aide de mon chef d'équipe ou de service la « Fiche CODIR »

***PRECO :** Attention, si je choisis de faire intervenir des personnes extérieures pour tout éclairage supplémentaire (issues d'une autre structure, exploitants, élus...) je le précise dans la « fiche CODIR »*

- J'envoie la proposition de « fiche CODIR » préalablement validée par mon chef d'équipe ou de service au Service Transversalité & Innovation : S.Rubio + N.Giraud
- Le chef du Service Transversalité & Innovation présente au Codir suivant la proposition le projet d'action
- La validation me revient par mail et je peux démarrer d'ores et déjà la préparation de ma réunion en :
 - confirmant la date de réservation de la salle
 - signalant auprès des services généraux le besoin d'un accueil café sans donner un nombre de participants précis

Un mois et demi à 2 mois avant la date de réunion

- J'informe via « **un save the date** » toutes les personnes potentiellement concernées par l'action en précisant à minima dans mon message les éléments suivants:
 - la date,
 - l'horaire de début et de fin,
 - s'il est déjà connu, l'ODJ
 - la salle
 - le lien teams visio
 - le formulaire d'inscription avec une « dead line » de réponse

Trois semaines à quinze jours avant la date de réunion

- Sur la base de ma première invitation, je renvoie pour rappel une nouvelle information avec le formulaire d'inscription à compléter

***PRECO :** Prévoir un délai de réponse maximum de 5 jours avant la date de la réunion*

5 jours avant la date de la réunion

- J'alerte les services généraux sur le nombre de café à prévoir

A la libre appréciation de chacun

- Je prépare mon intervention :
 - sur la base des éléments de la « fiche CODIR »
 - en utilisant le diaporama « charté »
 - en pensant à apposer les bons logos (Agence de l'Eau, CASDAR, CD11, autres...)
- Je prépare ma feuille d'émargement « charté »
- Je crée sur le serveur mon dossier d'actions de ressourcement qui devra comporter à l'issue de la réunion à minima les documents suivants :

- le diaporama de présentation
- l'enregistrement de l'intervention
- la feuille d'émargement scannée signée par les participants
- le compte rendu de la réunion
- si possible, l'analyse des enquêtes de satisfaction
- Je prépare mon questionnaire ou « enquête de satisfaction » de fin d'intervention à partir de la proposition de trame « chartée »

1 heure avant la réunion

→ je m'assure :

- d'avoir enregistré mon diaporama de présentation sur [le serveur](#)
- d'avoir imprimer ma feuille d'émargement et mon « enquête de satisfaction »
- de tenir prête la programmation de ma visio Teams et de pouvoir enregistrer la réunion
- de la bonne marche du vidéoprojecteur et de mes outils informatiques

2. Le jour J

- Je pense à actionner le lien Teams ou Stream pour enregistrer mon intervention
- Je fais passer aux participants la feuille d'émargement
- Je m'organise pour effectuer une prise de note ou à minima consigner les échanges et le jeu de question réponses
- A la fin de mon intervention, je distribue « l'enquête de satisfaction » et demande à ce qu'elle soit remplie sur place
- Je précise aux participants qu'ils peuvent consulter le diaporama sur [le serveur](#)

3. Après la réunion

- Je fais un rapide compte rendu des échanges
- J'adresse un message de remerciements aux collègues en leur signalant qu'ils peuvent consulter sur [le serveur](#) le dossier complet
 - le diaporama de présentation
 - les résultats de l'enquête si analysés
 - l'enregistrement
 - le compte rendu

III- Les préconisations et astuces

1. Le choix de la date

Rien d'exiger quant au choix de la date et du jour de l'action, toutefois voici quelques recommandations :

- tenir compte au moment du choix de prendre connaissance du calendrier qui vous permettra d'avoir accès aux réunions déjà planifier afin de bien lisser tout au long de l'année les actions de ressourcement
- par retour d'expériences la disponibilité des collègues est souvent plus importante le vendredi matin ou les après-midi selon la saison
- attention, généralement durant la période d'avril à août, les conseillers sont souvent retenus le matin sur le terrain, par conséquent privilégié un jour en semaine l'après-midi.

2. Le choix de la durée de la réunion

Privilégier un créneau de 2h30 max de réunion (9h30-12h00 ou 14h00 – 16 h30)

3. Le choix des Intervenants :

C'est possible et selon les sujets profitables, attention toutefois à faire valider en CODIR les intervenants.

N'hésitez pas à prévoir des interventions favorisant les échanges et surtout les interactions via des ateliers ou autres exercices pédagogiques. Les retours d'expérience via des témoignages sont également à favoriser lorsque le sujet est propice.

4. Comment enregistrer mon intervention de ressourcement

Pour l'enregistrement des séquences d'animation deux solutions existent en utilisant les outils de la suite O365 :



- Vous avez prévu un accès visio pour les personnes qui sont à distance. Dans ce cas vous pouvez utiliser l'enregistrement et le partage d'écran sur l'outil de réunion à distance Teams. Une fois la réunion clôturée, votre enregistrement sera disponible via l'outil Stream.
- Vous souhaitez enregistrer la séquence sans passer par la réunion team, vous pouvez utiliser l'outil Stream qui permet un enregistrement audio et vidéo (avec ou sans partage d'écran).

Quel que soit la solution d'enregistrement, l'outil Stream permet également de couper les parties de l'enregistrement que vous ne souhaitez pas partager.

Echanger, apprendre, capitaliser :

Guide pour des actions de ressourcement réussies

Contact

Chambre d'agriculture de l'Aude
ZA de Sautès à Trèbes
11878 CARCASSONNE Cedex 9
L'équipe Approche Globale
Marianne.salvetat@aude.chambagri.fr
07 85 65 73 26

