

Visioconférence

# « Pourquoi et comment documenter mon projet de tiers-lieu ? »

jeudi 21 février 2019

Cette note vise à synthétiser les grands thèmes abordés durant la visioconférence par les intervenants mais également par les participants au travers des questions qu'ils ont pu poser.

## Objectifs

- Comprendre l'intérêt de la communication
- Savoir ce qu'il est utile de documenter dans son projet

## Partenaire

- Bruno Martin, fondateur de [La Poudrière](#) à Nancy

## Grands axes évoqués

### Pourquoi documenter ?

Un travail de documentation vise à produire ce que nous appelons le **code source** du projet. Dans l'univers des logiciels libres, le code source fait référence aux lignes de codes du logiciel que l'utilisateur peut librement consulter, s'approprier et modifier. Il n'y a donc pas de boîte noire lorsque le code source est ouvert. **Cela ne veut pas dire que le code source est forcément public et gratuit !**

Un projet, aussi prometteur soit-il, n'a que peu de chance de réussir s'il ne parvient pas à mobiliser **une communauté** d'acteurs qui se l'approprient, le portent et le développent. Cartographier les acteurs de la première heure, celles et ceux qui les ont rejoint ensuite, documenter les processus participatifs en interrogeant les modalités d'appropriation, la motivation à y participer, les succès et les échecs vécus, etc. **En bref : L'histoire humaine qui jalonne tout projet est au coeur de la documentation qui devient alors un patrimoine informationnel commun.**

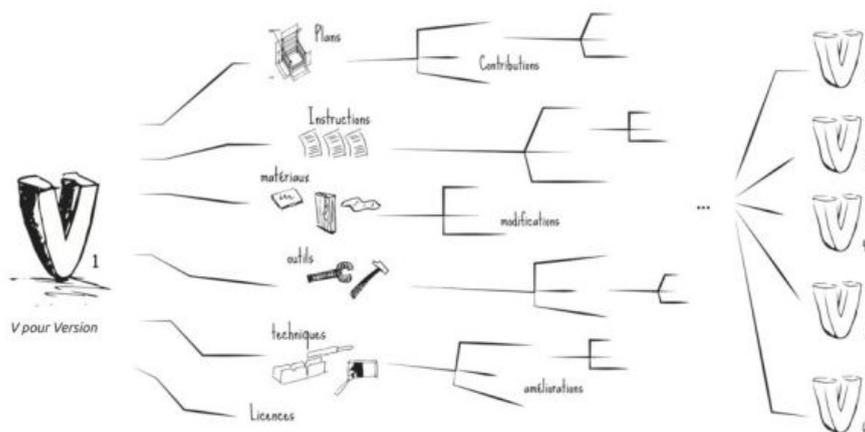
### Motivations ?

- Rendre accessible une information et favoriser les échanges.
- Créer un commun basé sur l'intelligence collective.
- Garder une trace et transmettre ses connaissances.

- Favoriser la réutilisation d'un travail.

**Mais avant tout : réfléchir ensemble et poser de bonnes bases.**

## Principes et types de documentation



© Emie Martin-Baillet, Mémoire ISDAT – 2015



## Principes et types de documentation

6

### Documentation = document ;)

Pour que l'on puisse parler de document, il faut à la fois un **contenu** et un **support** : un discours, par exemple, ne peut être cité comme document que si l'on dispose du texte écrit ou d'un enregistrement. Les documents peuvent être visuels, sonores ou audiovisuels. Pour un tiers-lieu : documentation de la conciergerie, contenu de site web, modes d'emploi, organisation d'événements, règles de vie, la communauté, etc.

### Comment documenter ?

#### Étapes

1. Documenter : rassembler l'information et la consigner
2. Partager : rendre le document accessible (niveaux d'accès)
- 3bis. Améliorer : collecter du feedback pour parfaire la documentation.
- 3bis. Diffuser : Faire connaître, rendre visible, montrer le potentiel

#### Outils

- de captation / création de contenus: photos, vidéos, audio, texte, dessin, etc.
- de partage et de diffusion : wiki, gitbook, document collaboratif

**Dans le cas du document collaboratif** : Framapad, Paper de Dropbox, Basecamp, Google Drive.

## Quoi documenter ?

### Documentation = processus ;)

**Introduction :** Vous pouvez indiquer quelques mots/phrases d'introduction présentant le projet, expliquant d'où est venue l'idée etc.

**Conception :** Vous pouvez détailler la phase de réflexion sur le projet / postulat de départ.

**Réalisation :** Vous pouvez expliquer étape par étape comment vous avez concrétisé votre projet. N'hésitez pas à illustrer les différentes étapes par des schémas et/ou photos.

**Difficultés rencontrées :** Rien de mieux que de se tromper pour apprendre de ses erreurs. Indiquez comment vous avez résolu ces problèmes, ou ce que vous changeriez si vous aviez à le refaire.

### Suites du projet ?

## La preuve par l'exemple de la documentation de la Poudrière

Parcours client, 5 phases : acquisition (prise de contact), activation (1er accueil), rétention, revenue, referral (paper)

Ressources « Qu'est-ce qu'un tiers-lieu ? » (paper)

Formulaire (sur le site web)

Pour chaque phase détail du processus au travers d'un document texte ([Trello](#))

## OUTILS

[Wiki](#) : plateforme de documentation ouverte, la paternité des contenus n'est pas toujours respectée.

[Gitbook](#) : livre ouvert en ligne et documents collaboratifs.

[Framapad](#) : éditeur de texte collaboratif avec une durée limitée.

[Paper](#) : éditeur de texte collaboratif avec des niveaux de confidentialité.

[Basecamp](#) : possibilité de partager des notes.

[Google Drive](#) : suite bureautique donnant la possibilité de partager les documents avec des niveaux de confidentialité.

[Trello](#) : les tableaux, listes et cartes de Trello vous permettent d'organiser vos projets et de définir leur ordre de priorité de façon amusante, souple et enrichissante.

## Foire aux questions

Comment démystifier chaque outils pour que chacun puisse se l'approprier ? C'est plutôt par le faire, on montre, ensuite elle fait avec celui qui maîtrise l'outils puis la personne s'autonomise.

Est-ce que les coworkers accèdent à la documentation et se forment entre-eux ? Non, tous ces outils sont ceux des facilitateurs. Il y a d'autres outils pour les coworkers : groupe Facebook et groupe buzz (forum de discussion avec notification par mail).

Quel temps prend la documentation dans la fonction du facilitateur ? Sur la base du document de processus d'accueil, recensement de toutes les infos et recherche des infos manquantes, écriture de 3 jours cumulés (bloc par bloc avec retour d'un collaborateur), test de la documentation (il manquait le fonctionnement technique de Trello), l'amélioration est sur le temps long. C'est un document vivant.

Y a-t-il eu des loupés ? Une documentation qui n'est pas praticable, pas lue ? Un document avec une ouverture à un cercle restreint. Des personnes de ce cercle restreint ont laissés des commentaires plus ou moins bienveillant dans le document dont l'ouverture a été élargi aux personnes citées dans les commentaires. Rester vigilants sur ces niveaux de confidentialités.

Quelle est la différence entre Paper et le drive ? Modification interactive de plusieurs personnes d'un même document par exemple. Paper c'est l'équivalent de google doc mais en plus ergonomique et plus fluide.

Expo tiers-lieux : <http://www.expo-tierslieux.info>

### Bonus & contact

Bruno Martin  
La Poudrière  
[bruno@poudriere.org](mailto:bruno@poudriere.org)  
06 15 11 66 16