

FICHE GUIDE POUR CAHIER DE ROULEMENT

Patrick ROBO
1997

Le cahier de roulement est une des formes de travail coopératif qui permet des échanges en réseau. Nous donnons ici quelques consignes et conseils qui devraient permettre à chacun d'utiliser cet outil de communication. A chacun de se les approprier et de les adapter à son réseau.

I – Principe

C'est un cahier qui circule, qui "roule" entre des personnes volontaires désireuses de communiquer sur un thème particulier, sans forcément se rencontrer régulièrement dans des réunions. Comme une boule de neige, le contenu abordé s'enrichit au fur et à mesure de l'apport d'informations, de réactions, de questions, de suggestions de la part des différents participants.

L'efficacité de cette technique de travail à distance est liée au respect de règles adoptées par l'ensemble des participants au cahier.

II – Les participants

Ils se choisissent, cooptent et s'engagent à respecter les règles adoptées. Il vaut mieux ne pas dépasser cinq à six personnes par cahier. S'il y a dix volontaires, il est préférable de faire tourner deux cahiers sur le même sujet, quitte à les faire se croiser.

III – L'objet de l'échange

Il doit être choisi d'un commun accord et être bien délimité ainsi que les objectifs visés. Ils seront clairement explicités en début de cahier. L'objet de l'échange pourra évoluer après un premier tour de roulement.

IV- Organisation d'un cahier

Format

Choisir de préférence un cahier 24 * 32 cm pour son format A4 (photocopies, ajouts d'annexes...)

Contenu

On écrit en noir uniquement en recto.

- 1) Ecrire au début du cahier le titre du thème choisi et le numéro du cahier si plusieurs cahiers circulent.
- 2) En page 1, inscrire les nom, adresse, téléphone des participants avec l'ordre de passage. Inscrire également les règles de fonctionnement adoptées.
- 3) En page 3, expliciter le thème choisi et les objectifs visés.
- 4) En page 5, celui qui démarre le cahier écrit son témoignage, son questionnement, sa problématique... en laissant une marge d'environ 6 cm à droite qui permettra aux autres de noter des réflexions, de poser des questions sur le texte communiqué.
Nb. A partir de là, chaque page comportera une marge à droite.
- 5) Le suivant réagit dans les marges laissées (questions, remarques, conseils, etc.) puis ajoute son écrit (cf. 4 ci-dessus).
- 6) Quand le cahier revient au premier qui l'a lancé, celui-ci établit une synthèse du premier tour puis écrit un texte qui démarrera un deuxième tour.
- 7) Et ainsi de suite...

Nb. Si l'on ajoute des annexes, les numéroté et les placer en fin de cahier.

Ecrire lisiblement ; si l'on travaille sur traitement de texte il est possible de coller son texte à l'emplacement prévu pour sa participation.

Numéroté les pages du cahier.

Toujours garder un double de sa participation.

V - Délais

Chacun garde le cahier au maximum quatre jours à partir de sa réception et l'envoie au suivant. Si pour diverses raisons on n'a pas le temps d'écrire dans le cahier, **il faut** l'envoyer quand même au suivant pour ne pas rompre la dynamique de l'échange.

Nb.

Il est important que celui qui lance le cahier (le responsable) puisse s'assurer du bon "roulement" de celui-ci. A cet effet, celui qui envoie le cahier au suivant signale, par téléphone, cet envoi au responsable du cahier.

Il est possible de dresser le calendrier du roulement à partir de la date d'envoi incrémentée de quatre (jours).

Le responsable du cahier peut envoyer ce calendrier à tous les participants dès qu'il envoie le cahier au second.

VI- Rencontre possible

Après un ou deux tours de roulement, les participants peuvent décider de se rencontrer pour une synthèse collective et envisager la suite à donner à cette réflexion.

VII – Archivage

Dans un principe de mutualisation il n'est pas exclu de penser que dans une école, voire une circonscription, divers cahiers de roulement ayant terminé de circuler puissent être stockés dans un lieu clairement identifié afin de permettre à d'autres collègues de les consulter.

Dans ce cas, suivant le contenu, un sommaire en début de cahier peut faciliter sa consultation.

N.B. : La décision d'archivage relève bien évidemment des participants à chaque cahier.

Cette décision peut être prise avant le démarrage ou à l'issue des échanges. Y réfléchir avant.



HAUT DE PAGE