



Image générée par IA

Créer un cercle SITG

- Mode d'emploi -

Version 1.01

Contexte

Le cercle des contributeurs et usagers

RÔLE

Au sein de la communauté de la géoinformation, le cercle des contributeurs et des usagers rassemble des acteurs, organisés en espaces d'échanges, qui partagent le même intérêt pour des thématiques spécifiques.

Un espace d'échange (cercle) est constitué de contributeurs(trices) et usagers qui souhaitent travailler ensemble sur une thématique métier, technique ou prospective en lien avec les données spatiales du SITG.

Selon la thématique envisagée, les cercles peuvent être publics ou confidentiels.

Chaque cercle assure un rôle d'accélérateur, de fédérateur et facilitateur, notamment en effectuant les tâches suivantes :

- ☐ Partager des informations et des retours d'expériences sous forme de présentations
- ☐ Etre un lieu d'échange entre les usagers des données
- ☐ Réaliser une veille sur les usages et les nouveaux besoins
- ☐ Identifier des opportunités de collaboration et développement de nouveaux projets
- ☐ Répondre à des consultations de l'administration cantonale en matière de géoinformation

FONCTIONNEMENT

Le cercle des contributeurs et usagers consiste à mettre en place des espaces d'échanges pour travailler de façon temporaire sur des thématiques communes. Ils

sont subordonnés au bureau de la communauté de la géoinformation

Chaque cercle doit être porté et animé par un(e) organisateur(trice) du cercle. Cette personne est chargée de définir la composition du groupe et inviter des membres à le rejoindre selon deux cas :

- Cercle "public", toute personne manifestant un intérêt pour la thématique abordée
- Cercle "confidentiel", via des invitations ciblées, selon la thématique et la confidentialité souhaitée.-

2

L'organisateur(trice) d'un cercle est chargé de l'organisation des séances, de la communication, de rédiger ou faire rédiger les rapports annuels des activités. Il peut être appuyé si besoin par l'animateur ou animatrice de la communauté de la géoinformation.

Chaque cercle est libre de s'organiser en termes de format, de lieu et de fréquence des réunions, selon la typologie de l'activité et les disponibilités de chacun.

Chaque réunion/présentation fait l'objet d'un procès-verbal lequel est transmis aux membres de l'espace d'échange ainsi qu'au bureau. Selon la confidentialité souhaitée, le procès-verbal est rendu public ou non.

Exemples de cercles en lien avec les données spatiales:

- ☐ Santé
- ☐ Biodiversité
- ☐ Couverture du sol

Créer un cercle

Méthodologie préconisée

INTRODUCTION

Afin de pouvoir créer un cercle dans les meilleures conditions possibles, nous proposons, au travers de ce document, une méthode simple mais éprouvée qui fournira à l'organisateur du cercle un guide ainsi que les clés nécessaires pour créer un cercle de façon structurée et efficace.

NOMMER

Le choix du nom du cercle est important, il doit permettre de comprendre directement la thématique souhaitée. Inutile de rajouter une mention liée à la géomatique (Exemple : Santé et GIS) car le cercle est forcément axé sur les données spatiales.

RASSEMBLER

Faire une recherche pour identifier les personnes qui pourraient être intéressées pour participer, voire celles pressenties pour organiser le cercle. Ne pas hésiter à demander à vos contacts si d'autres personnes de leur entourage pourraient également rejoindre le cercle.

RECHERCHER

Effectuer une recherche pour savoir si un autre groupe n'a pas déjà été créé sur la même thématique. Si c'est le cas et que le groupe est déjà bien avancé, se poser la question de l'utilité de continuer à créer ce cercle car ce seront sûrement les mêmes personnes sinon les contacter pour savoir s'ils seraient intéressés à rejoindre le cercle.

PITCHER

Pour susciter un intérêt autour de ce cercle, il est primordial de savoir convaincre, d'en faire un résumé et montrer les bénéfices à travailler collectivement sur cette thématique. Il est donc préconisé de rédiger un texte d'environ 20-30 lignes pour :

- Résumer le besoin (ex : carte précise de la couverture du sol pour les politiques publiques)
- Poser le constat (données pas assez complètes et venant de plusieurs sources hétérogènes)
- Donner un objectif (carte unique créée et maintenue par un collectif)
- Afficher les bénéfices (moins de travail à double et plus haute précision)
- Proposer une démarche (celle expliquée dans ce document)

CONTACTER

L'organisateur du cercle doit maintenant envoyer un mail aux personnes identifiées pour les inciter à participer. Ce mail devrait contenir :

- Le pitch
- Un lien vers un formulaire (Maternmost si possible) contenant les champs suivants :
 - Participation oui/non
 - Nom et prénom
 - Téléphone
 - Entité / société
 - Synthèse des besoins concernant la thématique (2-3 lignes)
- Une rapide présentation de l'organisation et du planning macro
- Un texte invitant le destinataire du mail à le faire suivre à des personnes pouvant être concernées
- Une date limite pour répondre (1 mois maxi)

COLLECTER

Collecter les réponses du formulaire en un fichier Excel, dédoubler les besoins identiques, identifier les membres du cercle. Envoyer aux participants un mail de remerciement ainsi que plusieurs propositions de date pour une réunion de restitution (en présentiel). Préparer un document de restitution qui résumera objectif du cercle, une liste des membres, les besoins identifiés, les questions/définitions en suspens, le calendrier des échéances. A la réception des réponses, fixer la date la plus optimale pour une réunion de kickoff, bloquer la salle de réunion et envoyer les invitations.

KICK OFF

Lors de la réunion de restitution, nous proposons l'agenda suivant :

- Mot d'accueil de l'organisateur (si défini)
- Tour de table (tout le monde ne se connaît pas)
- Rappel de l'objectif et enjeux du cercle
- Liste des besoins : débat/échanges
- Liste des définitions ou points à trancher : débat/échanges
- Validation de la fréquence et modalités des prochaines réunions
- Nommer l'organisateur si pas déjà fait
- Définir les prochaines échéances (calendrier)

Afin de garder une trace de la réunion de travail, il conviendra de rédiger un PV de séance puis de l'envoyer aux participants pour validation ainsi qu'à l'organisateur de la communauté de la géoinformation. La thématique pouvant être technique/complex, laisser un délai de deux semaines pour réception des divers points de correction avant renvoi du PV définitif.

SÉANCES DE TRAVAIL

Le cercle pourra s'organiser selon les modalités fixées lors de la séance de kickoff (lieu, fréquence, livrables, ...)

De nombreux tiers lieux et espaces de co-working sont disponibles sur le grand Genève :

<https://ge.ch/sitg/fiche/3376>

Chaque séance de travail devra faire l'objet d'un PV de réunion qui sera transmis à l'organisateur de la communauté de la géoinformation.

RÔLE DU BUREAU

Toute demande de création d'un nouveau cercle passe par le bureau de la géoinformation qui doit la valider.

Pour qu'un cercle soit présenté au bureau pour validation, 3 éléments doivent être fournis :

- Le pitch
- Le nom du ou de la responsable du cercle
- La liste des membres

Par ailleurs si le bureau observe qu'un cercle ne produit aucune activité, celui-ci peut décider de façon collégiale de le fermer.

Pour contacter l'organisateur de la communauté de la géoinformation :

Patrick Montier +41 (0)22 546 72 18
patrick.montier@etat.ge.ch