



CO-DÉVELOPPER DES ACTIVITÉS EN EBE

RETOUR D'EXPÉRIENCE À EMERJEAN (VILLEURBANNE)



SOMMAIRE

<i>Introduction : Ma mission à Emerjean</i>	P. 4
<i>1. Les objectifs du développement d'activités</i>	P. 13
<i>2. La préparation du terrain avant le développement d'activités</i>	P. 21
<i>3. Une approche singulière du développement d'activités</i>	P. 27
<i>4. Une diversité de développements d'activités à envisager</i>	P. 33
<i>5. Les acteurs du co-développement d'activités</i>	P. 41
<i>6. Les étapes du co-développement d'activités</i>	P. 52
<i>7. Les outils du co-développement d'activités</i>	P. 59
<i>Conclusion : Le développement d'activités, un enjeu majeur de TZC en 2019 ?</i>	P. 69
<i>Annexes</i>	P. 72



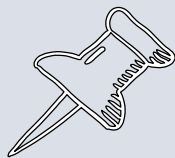


VOUS N'AVEZ PAS BEAUCOUP DE TEMPS ?

Suivez nos conseils de lecture rapide (en haut à droite des diapositives) !

Vous êtes intéressé par :

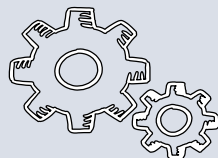
*Les incontournables
du rapport*



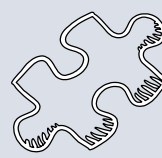
*Les préalables à un
bon développement*



*L'aspect économique
du développement*



*Le partage du
pouvoir d'agir dans le
développement*



*Le rôle du
développeur*



NB : Pour ne rien manquer, ce rapport se lit en version animée !



MA MISSION À ÉMERJEAN

INTRODUCTION



LE PROJET ET SES ACTEURS



QUOI ?

• Association régionale de recherche et soutien à la lutte contre l'exclusion

POURQUOI ?

• Mieux connaître l'exclusion pour comprendre et agir efficacement

COMMENT ?

• Enquête, capitalisation d'expérience, accompagnement d'expérimentation, évaluation, formation

AVEC QUELS PRINCIPES ?

• Avancer en essayant et associer les personnes concernées

QUAND ?

- 1992 : Création
- Depuis 2016 : Accompagnement du projet Territoire zéro chômeur de longue durée (entre autres)
- 2018 : Création de la structure attenante "Mr ie ressources" destinée à accompagner ses membres, acteurs engagés sur le territoire, sur de l'étude-action

LE PROJET ET SES ACTEURS



Personne n'est inemployable,

toutes celles et tous ceux qui sont durablement privés d'emploi ont des savoir-faire et des compétences.



Ce n'est pas le travail qui manque,

c'est l'emploi, puisque de nombreux besoins de la société ne sont pas satisfaits.



Ce n'est pas l'argent qui manque,

puisque chaque année le chômage de longue durée entraîne de nombreuses dépenses et manques à gagner que la collectivité prend à sa charge.



QUOI ?

• *Projet expérimental national d'éradication du chômage de longue durée à l'échelle des territoires*

POURQUOI ?

• *Un triple constat : il y a des compétences, des besoins et de l'argent mobilisable autrement*

COMMENT ?

• *Création d'entreprise à but d'emploi avec des salariés ex chômeurs de longue durée*

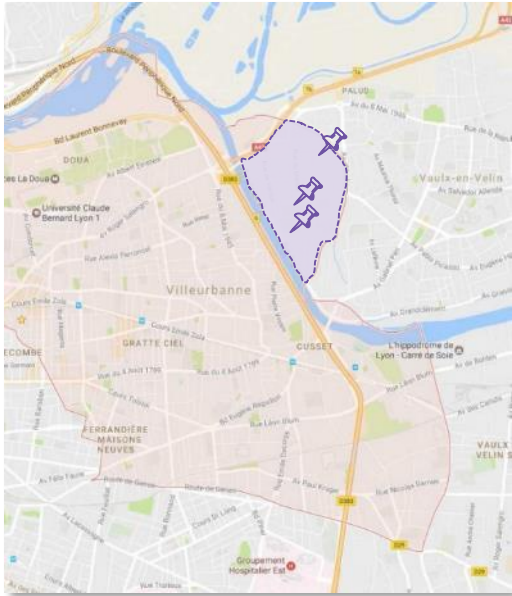
AVEC QUELS PRINCIPES ?

• *L'exhaustivité, l'embauche non sélective, l'emploi en CDI à temps choisi, la non-concurrence*

QUAND ?

- *Années 1990 : Proposition du concept par ATD Quart Monde*
- *2016 : Première loi et lancement de l'expérimentation*
- *Fin 2018 : 658 salariés dans les 10 territoires expérimentaux*
- *2019-2020 : Nouvelle loi et extension de l'expérimentation à d'autres territoires ?*

LE PROJET ET SES ACTEURS



QUOI ?

- Entreprise à but d'emploi créée sur un des 10 territoires expérimentaux : le quartier Saint Jean à Villeurbanne

POURQUOI ?

- Territoire urbain avec de nombreux acteurs économiques locaux mobilisables
- Quartier en périphérie, enclavé, avec un fort taux de chômage de longue durée

COMMENT ?

- Entreprise "classique" de type SAS avec plusieurs associés sur le territoire (PME, ESS, bailleurs)

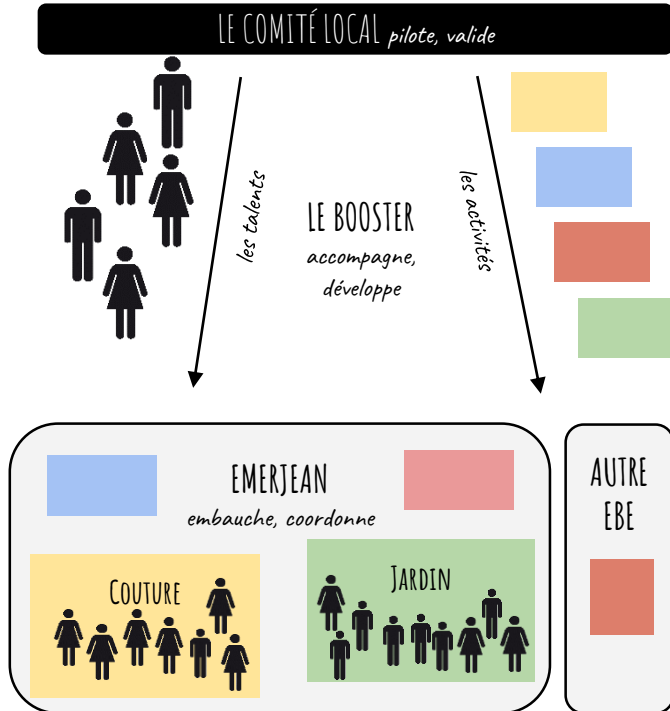
AVEC QUELS PRINCIPES ?

- Principes partagés avec TZCLD
- Et en plus : choix d'un management horizontal, fort partage du pouvoir d'agir, développement de la polyvalence des salariés, formation longue préalable à l'embauche

QUAND ?

- Mars 2017 : Création avec 11 salariés ex chômeurs de longue durée porteurs du projet
- 31 janvier 2019 : 79 salariés ex chômeurs de longue durée embauchés

LE PROJET ET SES ACTEURS



QUOI ?

• Association inédite créée sur un le territoire expérimental de Villeurbanne

POURQUOI ?

• Contribuer au développement du quartier Saint Jean et à la réussite du projet TZCLD en étant la branche armée du Comité local pour booster (trouver, accompagner, développer) les talents et les activités

COMMENT ?

• Collectif de personnes engagées dans le projet : bénévoles, professionnels, élus, habitants de Saint-Jean et prestataires externes

QUAND ?

• Mars 2017 : Création de l'association, en parallèle et complément de la création d'Emerjean

LES OBJECTIFS DE LA MISSION



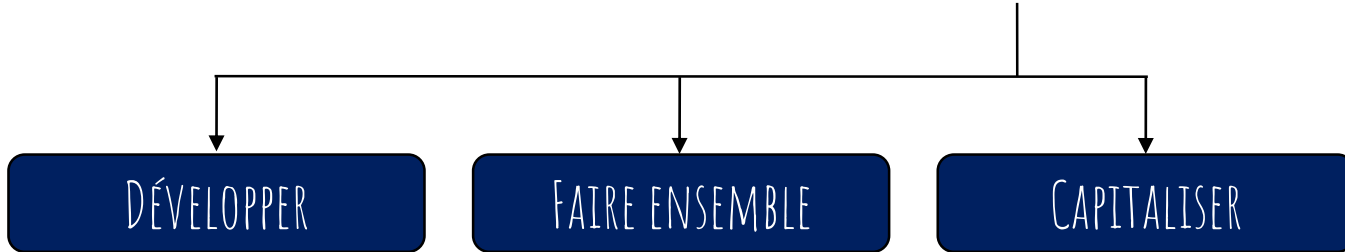
est prestataire pour...



booste les talents de...



booste les activités de...



3 objectifs qui peuvent rentrer en tension...

LE DÉROULEMENT DE LA MISSION EN QUELQUES CHIFFRES

12

mois, de février
2018 à février
2019

4

jours par semaine

3

phases : immersion,
action,
capitalisation

5

familles d'activités
accompagnées :
couture, cuisine,
auto, conciergerie,
recyclerie

48

groupes de travail
menés

60

salariés sur 79 ont
participé au moins
une fois au
développement d'une
activité

1

méthode
« miracle »
reproductible ? non,
mais des pistes de
réflexion, des leviers
d'action et des outils
réutilisables

LES PRINCIPAUX APPORTS ET OBSTACLES DE LA MISSION





LES QUESTIONS À SE POSER... AVANT DE DÉVELOPPER DES ACTIVITÉS EN EBE

POURQUOI DÉVELOPPER ?

QUAND DÉVELOPPER ?

DÉVELOPPER COMME AILLEURS ?

DÉVELOPPER D'UNE SEULE FAÇON ?

AVEC QUI DÉVELOPPER ?

DANS QUEL ORDRE DÉVELOPPER ?


AVEC QUOI DÉVELOPPER ?



← Voir la vidéo !

Avant d'utiliser un outil, il faut comprendre à quoi il va nous servir...





LES OBJECTIFS DU DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

PARTIE 1



RÉPONDRE AUX BESOINS ET AUGMENTER LE CHIFFRE D'AFFAIRES



Le développement d'activités a pour objectif premier la réponse aux besoins, principe fondateur de la loi TZC, dont il est le seul levier

PRINCIPE N°1

TERRITOIRES
ZERO CHÔMEUR
DE LONGUE
DURÉE

- Ce n'est pas le travail qui manque / Il y a des besoins sur le territoire

AVOIR DES ACTIVITÉS DÉVELOPPÉES



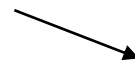
RÉPONDRE AUX BESOINS DU TERRITOIRE

- En les identifiant, en construisant des activités pour y répondre



AUGMENTER LE CHIFFRE D'AFFAIRE DE L'EBE

- En construisant des activités rentables économiquement



PÉRENNISER L'ENTREPRISE

(RE)METTRE LA COMPÉTENCE AU COEUR DU PROJET TZC

TOUT LE MONDE A DES COMPÉTENCES



Le développement d'activités a aussi pour intérêt de s'intéresser de près à la question de la compétence, autre principe fondateur de la loi TZC et matière première de l'EBE

PRINCIPE N°2



*• Personne n'est inemployable /
Tout le monde a des compétences*

AVOIR DES ACTIVITÉS
EN DÉVELOPPEMENT



COMPRENDRE LA NOTION DE COMPÉTENCE

• En expliquant, en construisant de nouvelles activités



ELARGIR SES COMPÉTENCES

• En apprenant un métier, en participant au développement



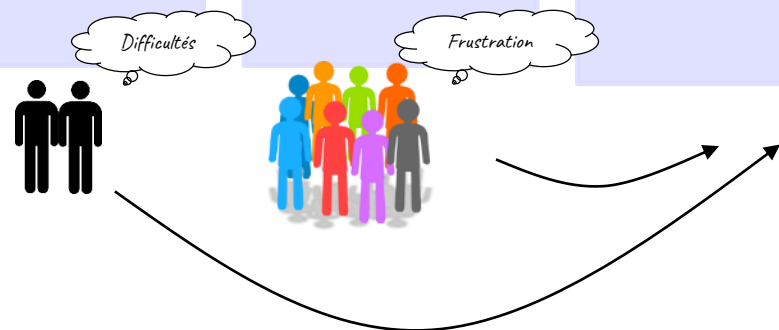
SUIVRE LES COMPÉTENCES

• En les identifiant et les reliant aux besoins et activités

CONSTRUIRE
L'ENTREPRISE

(RE)METTRE LA COMPÉTENCE AU COEUR DU PROJET

COMPRENDRE LA NOTION DE COMPÉTENCE



Le développement permet de conceptualiser la compétence, pour la direction de l'EBE et pour le salarié

- En formant à ces notions
- En sortant du concret d'une prestation et en construisant une activité ad hoc

(RE)METTRE LA COMPÉTENCE AU COEUR DU PROJET T2C

ELARGIR SES COMPÉTENCES



Le développement permet d'élargir les compétences du salarié

COMPÉTENCES DE DÉVELOPPEMENT "PUR"

Gestion de projet, étude de marché, rédaction d'un devis...

COMPÉTENCES DANS CHAQUE ACTIVITÉ DÉVELOPPÉE

Connaissance technique, usage du matériel, organisation d'une production...

COMPÉTENCES TRANSVERSALES ET TRANSFÉRABLES

Communication, informatique, polyvalence...

Confiance (en soi et dans le projet)

Légitimité (aux yeux des autres)

Employabilité (ici et ailleurs)

(RE)METTRE LA COMPÉTENCE AU COEUR DU PROJET T2C

SUIVRE LES COMPÉTENCES POUR MIEUX DÉVELOPPER L'EBE, LES TALENTS... ET LES ACTIVITÉS

DÉVELOPPER LES ACTIVITÉS



SUIVRE LES COMPÉTENCES



DÉVELOPPER LES ACTIVITÉS

- A partir des compétences nécessaires à une activité visée
- A partir des compétences disponibles dans l'EBE

DÉVELOPPER L'ENTREPRISE

- Construire les équipes
- Gérer les activités existantes
- Gérer les missions de prestation externe
- Garantir la cohésion de l'entreprise

DÉVELOPPER LES TALENTS

- Valoriser la polyvalence
- Evaluer la progression
- Adapter les parcours de formation
- Favoriser l'employabilité en dehors de l'EBE

Le développement d'activités permet d'identifier et suivre plus facilement les compétences des salariés à 360 degrés, des compétences techniques aux compétences de vie et savoir-être

Le suivi des compétences peut également être intéressant côté équipe projet et direction des EBE, afin d'équilibrer au mieux la complémentarité des approches entrepreneuriales et sociales sur le territoire

LE DÉVELOPPEMENT EN EBE, UNE PRIORITÉ

... À LONG ET COURT TERME



L'INTÉRÊT À COURT TERME
D'AVOIR DES ACTIVITÉS EN DÉVELOPPEMENT

- *(Re)mettre la compétence au cœur du projet TZC*
- *Occuper la main d'œuvre inactive*
- *Apporter un cadre*

CONSTRUIRE L'ENTREPRISE (EN PALLIANT SES URGENCES)



L'INTÉRÊT À LONG TERME
D'AVOIR DES ACTIVITÉS DÉVELOPPÉES

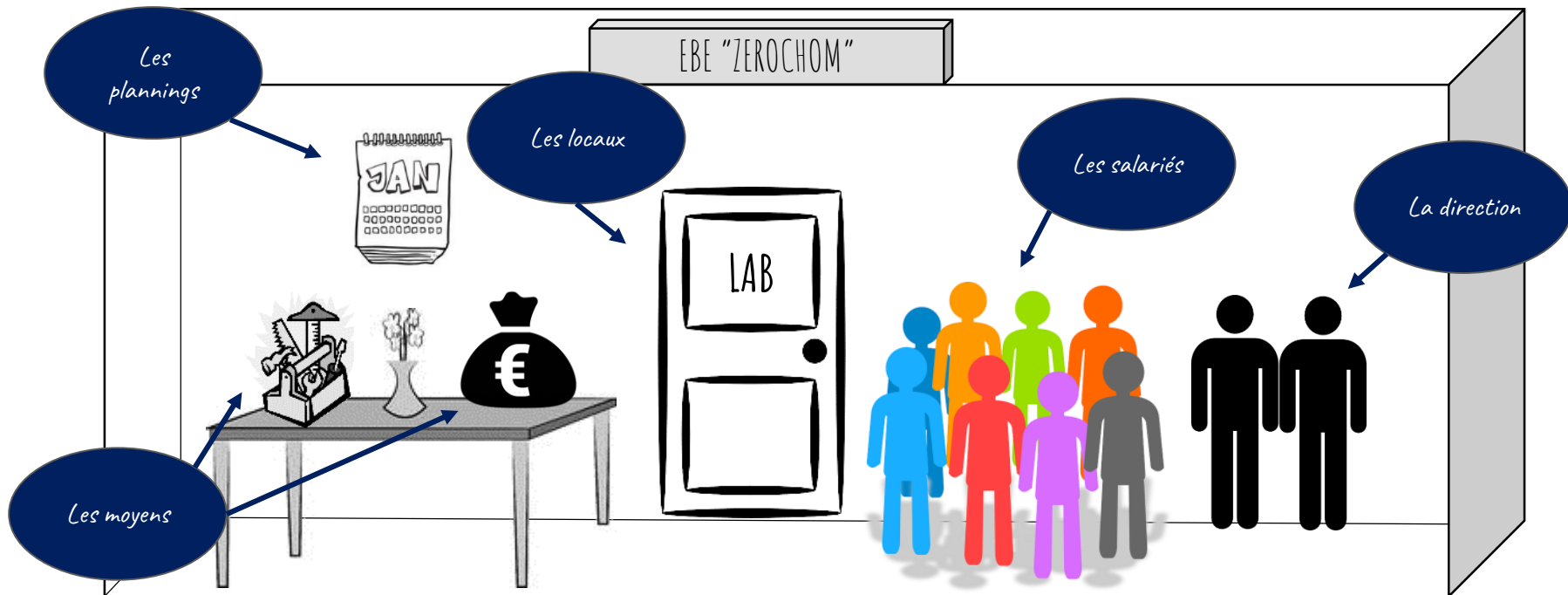
- *Répondre aux besoins*
- *Augmenter le chiffre d'affaire*
- *Atteindre l'exhaustivité*

PERENNISER L'ENTREPRISE


Le développement est une chance, pas seulement un moyen...

LE DÉVELOPPEMENT EN EBE, UNE PRIORITÉ

... À INTÉGRER PARTOUT ET PAR TOUS



Réunir tous ces éléments peut prendre du temps...



LA PRÉPARATION DU TERRAIN AVANT LE DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

PARTIE 2

LA PRÉPARATION DE TERRAIN, UNE PHASE DÉCISIVE DU DÉVELOPPEMENT

LA PRÉPARATION DE TERRAIN

✓ On met en place les conditions pratiques du développement : locaux, planning, outil

✓ On acquiert les préalables côté salariés :

- Savoir vivre et travailler en entreprise
- Avoir certaines compétences transversales
- Comprendre l'enjeu du développement d'activités
- Connaître et utiliser les outils du développement d'activités



On peut commencer le développement d'activités, mais il sera plus formatif qu'efficace

LE DÉPLOIEMENT



On déploie le développement d'activités, qui sera à la fois formatif et efficace

La préparation de terrain sert au déploiement du développement, et le développement sert à l'avancement de la préparation de terrain...

PRÉALABLE SALARIÉ N°1 : SAVOIR VIVRE ET TRAVAILLER EN ENTREPRISE

Le développement d'activités se fait en entreprise, il faut savoir y vivre !



RESPECTER LES RÈGLES

- *Venir à l'heure*
- *Partir à l'heure*
- *Respecter les consignes en réunion*



RESPECTER LES AUTRES

- *Respecter son engagement*
- *S'écouter*
- *Se remettre en question*



S'ENGAGER ENSEMBLE DANS UN OBJECTIF COMMUN

- *Faire sa part, individuellement*
- *Travailler ensemble*
- *S'impliquer dans la vie de l'entreprise*

PRÉALABLE SALARIÉ N°2 : AVOIR CERTAINES COMPÉTENCES TRANSVERSALES

Le développement d'activités nécessite certaines compétences transversales, il faut les acquérir !



COMMUNIQUER À L'ORAL

- Comprendre un échange en français
- Répondre à une question
- Exprimer son point de vue



COMMUNIQUER À L'ÉCRIT

- Lire un texte en français (compte-rendu, documentation...)
- Ecrire en français
- Ecrire un message à quelqu'un



UTILISER L'OUTIL NUMÉRIQUE

- Utiliser un ordinateur
- Envoyer un mail
- Faire une recherche sur le web

Une base correcte sur l'ensemble de ces éléments est suffisante pour participer au développement d'activités.

PRÉALABLE SALARIÉ N°3 : COMPRENDRE L'ENJEU DU DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

Le développement d'activités est un vrai enjeu, il faut le comprendre !



C'EST UN ENJEU POUR
L'ENTREPRISE

- Pour augmenter le chiffre d'affaires
- Pour embaucher de nouveaux salariés



C'EST UN ENJEU POUR MON POSTE

- Pour m'impliquer dans la construction de l'entreprise, comme demandé
- Pour être actif quand il n'y a pas d'activité



C'EST UN ENJEU POUR MOI

- Pour apporter mon expérience et valoriser mes compétences
- Pour me former à de nouvelles compétences et améliorer mon CV



C'EST UN ENJEU POUR MON
QUARTIER

- Pour répondre aux besoins non couverts
- Pour redynamiser le territoire

Cet enjeu doit être partagé par tous, valorisé en amont du recrutement dans l'EBE et confirmé à l'embauche.

PRÉALABLE SALARIÉ N°4 : S'APPROPRIER LES OUTILS DU DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

Le développement d'activités est un métier, il faut l'apprendre !

ACQUÉRIR DES CONNAISSANCES SUR LE DÉVELOPPEMENT

- Les principales étapes : identification du besoin, idéation, construction de l'activité...
- Le vocabulaire : business plan, concurrence, benchmark, politique tarifaire, devis...
- Les outils : groupe utile, fiche mission, fiche projet...

DÉVELOPPER UN SAVOIR-FAIRE SUR LE DÉVELOPPEMENT

- Suivre les étapes
- Construire un business plan
- Remplir une fiche projet
- Chercher des partenaires
- Créer un flyer
- Prospecter des clients
- Rédiger un devis



Voir l'annexe !

Un moyen ludique d'en parler ? Le jeu des étapes à remettre dans l'ordre

UNE APPROCHE SINGULIÈRE DU DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

PARTIE 3





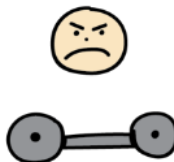
COMMENT DÉVELOPPER UNE ACTIVITÉ DANS UNE ENTREPRISE "CLASSIQUE" ?

L'APPROCHE PRÉDICTIVE

Le client sait ce qu'il veut, l'équipe sait comment le réaliser et lui apporte une réponse en fin de projet



Un produit ou service précis



Des étapes successives, sans retour arrière possible

Une satisfaction en fin de processus

+

Une organisation logique et concrète

-

Peu de place au changement



COMMENT DÉVELOPPER UNE ACTIVITÉ DANS UNE ENTREPRISE "CLASSIQUE" ?

L'APPROCHE AGILE

Le client va découvrir ce qu'il veut, l'équipe va apprendre à le réaliser, et lui proposer rapidement une première réponse à améliorer



Un besoin exprimé qui s'affinera au fil du projet



Une satisfaction partielle dès le début du processus

Des étapes itératives, sous forme de mini-projets amélioratifs

+

Une grande adaptativité et un ajustement parfait au besoin

-

Un processus long, nécessitant de nombreuses ressources et compétences

COMMENT DÉVELOPPER UNE ACTIVITÉ DANS UNE EBE ?

DES OBJECTIFS ET CONTRAINTES SINGULIERS

OBJECTIFS

Faire travailler un maximum de personnes
→ Créer de l'emploi

Faire ensemble
→ Impliquer tous les profils de compétences disponibles

Former
→ Développer une entreprise apprenante

~~Faire travailler le nombre de personnes minimum/idéal sur le projet~~

~~Recruter les plus formés, sur des compétences précises, pour développer~~

~~Développer une entreprise rentable~~

CONTRAINTES

Répondre au besoin
→ Réduire voire éliminer le besoin existant

Garantir la pérennité du territoire
→ S'adapter aux contraintes des clients du territoire pour améliorer leur quotidien

Ne pas être en concurrence
→ Proposer uniquement de l'emploi supplémentaire

~~Répondre au besoin tout en le maintenant actif~~

~~Créer le besoin auprès de tout type de clients~~

~~Concurrer les acteurs existants~~

Ces objectifs et contraintes influencent directement le choix d'une méthode de développement d'activités



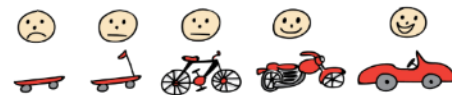
COMMENT DÉVELOPPER UNE ACTIVITÉ DANS UNE EBE ?

POURQUOI LES APPROCHES PRÉDICTIVES ET AGILES NE FONCTIONNENT PAS



L'APPROCHE PRÉDICTIVE

- Nécessite une imagination du produit/service trop aboutie dès le départ
- N'intègre pas assez de changement dans le processus
- N'est pas assez concrète à court terme : on ne sait pas par où commencer
- N'est pas assez transverse à toutes les équipes de l'entreprise



L'APPROCHE AGILE

- Nécessite une motivation et une sensibilisation à la méthode de tous (salariés, direction) pas assez partagée
- N'est pas assez concrète à long terme : on ne sait pas où aller
- Demande trop de compétences techniques et de développement parmi les participants et l'animateur
- S'appuie sur un contexte favorable et des ressources budgétaires pas toujours disponibles




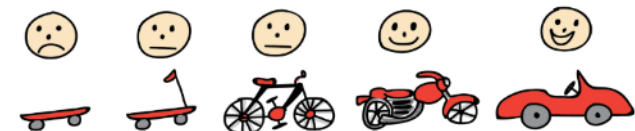

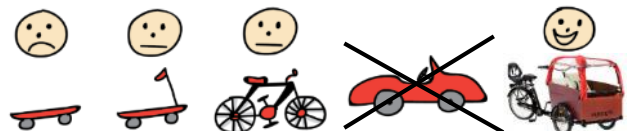


- Voit le besoin comme une source de revenus à entretenir et non à élément à éliminer à terme



Le développement d'activités peut adapter une approche existante, pas la reproduire.

SCHEMA SYNTHETIQUE DES TROIS APPROCHES

Contexte : Robert veut emmener sa petite fille au parc dans la ville d'à côté

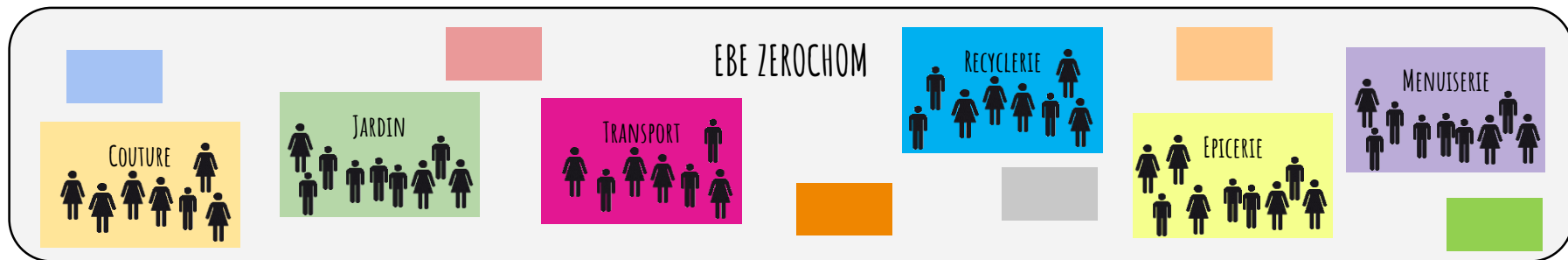
APPROCHE	BESOIN	RÉPONSE AU BESOIN
PRÉDICTIVE		
AGILE		
EBE		<p>On développe un triporteur, plus adapté aux contraintes budgétaires de Robert, et plus écologique</p> 
		<p>On supprime le besoin de Robert en créant un parc dans sa ville, moins rentable mais plus adapté au projet TZCLD</p> 



UNE DIVERSITÉ DE DÉVELOPPEMENTS D'ACTIVITÉS À ENVISAGER

PARTIE 4

UNE GRANDE VARIÉTÉ D'ACTIVITÉS POTENTIELLES EN EBE



2 CRITÈRES MAJEURS POUR DIFFÉRENCIER LES ACTIVITÉS

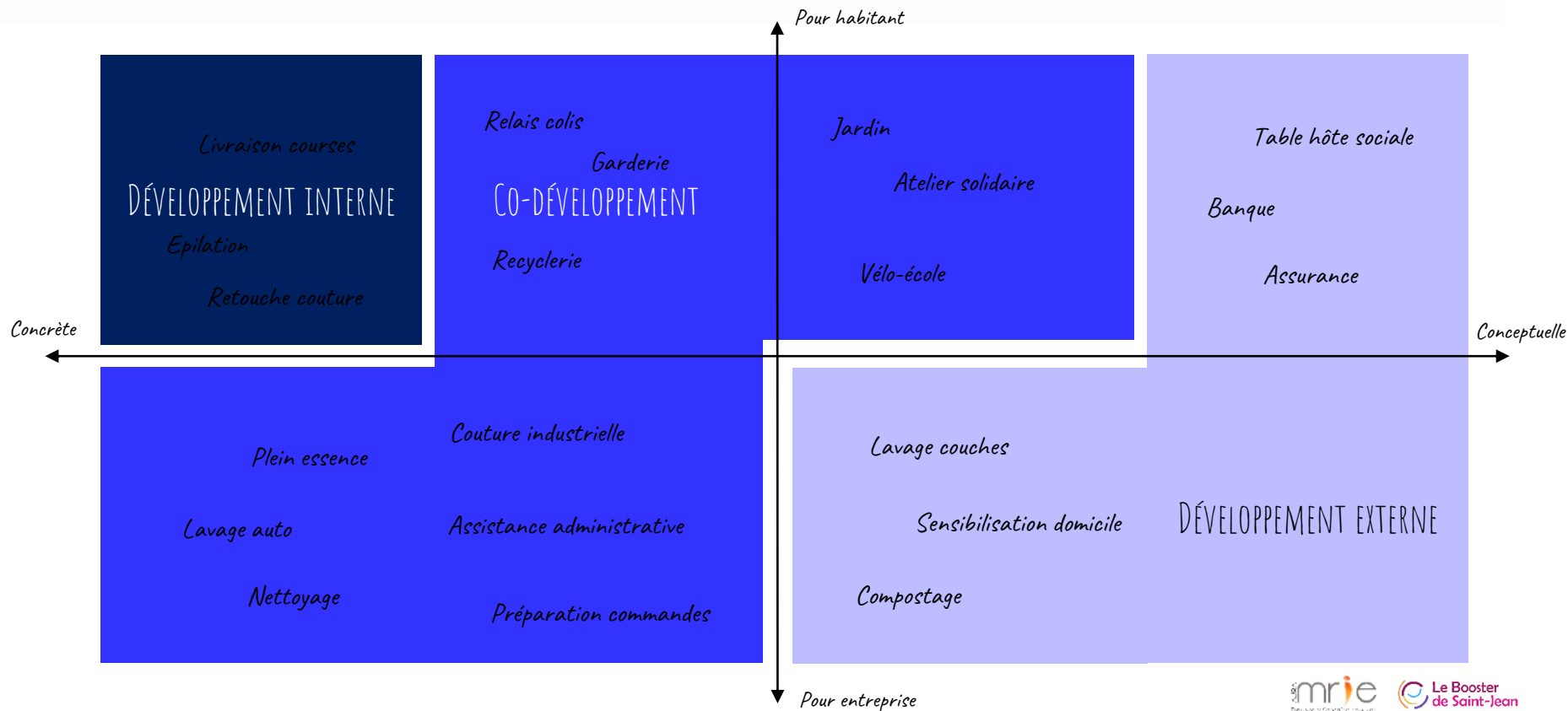
LA CONCEPTUALISATION DE L'ACTIVITÉ ET SA CONCRÉTISATION DANS LE TERRITOIRE

- Simple ou complexe en termes d'objectifs et d'organisation
- Accessible ou normée en termes de diplômes et réglementation
- Existante ailleurs ou innovante en termes d'application
- Visible immédiatement ou théorique pour les habitants

LA CIBLE DE L'ACTIVITÉ ET LE BESOIN AUQUEL ELLE RÉPOND

- Orientée habitant ou entreprise / institution
- Inédite ou très concurrentielle
- Dans un contexte rural ou urbain

TROIS TYPES DE DÉVELOPPEMENT SELON L'ACTIVITÉ



LE DÉVELOPPEMENT EN INTERNE :

L'EXEMPLE DE LA LIVRAISON DE COURSES

POURQUOI DU DÉVELOPPEMENT INTERNE ?

- Une activité concrète (et très accessible), pour habitant
- Un délai de développement assez court, nécessitant peu de ressources
- Une participation potentiellement forte des salariés et une implication possible des habitants

L'OBJECTIF

- Direct : Livrer les courses au domicile des habitants / Indirect : Connaître les habitants, rompre le lien social

LE CLIENT

- Payeur : L'habitant / Bénéficiaire : L'habitant et l'épicerie

LE PARTENAIRE

- L'épicerie Viva, qui communiquera sur le service et fera le lien avec les clients habitants

LE DÉROULEMENT DU DÉVELOPPEMENT

- Identification du besoin par les salariés
- Lancement à l'automne 2018
- Animation du projet par le directeur d'Emerjean, et implication des salariés en groupe de travail dès l'identification du besoin
- Rencontre des salariés avec le partenaire / Construction de l'offre et du flyer

OÙ EN EST-ON AUJOURD'HUI ?

- Le flyer est prêt, l'activité va être lancée très prochainement auprès des habitants



LE CO-DÉVELOPPEMENT : L'EXEMPLE DE LA COUTURE INDUSTRIELLE

POURQUOI DU CO-DÉVELOPPEMENT ?

- Une activité très concrète (bien que technique), pour entreprise
- Un délai de développement long, nécessitant de nombreuses ressources humaines et matérielles
- Une participation potentiellement forte des salariés et une formation possible en interne

L'OBJECTIF

- Direct : Confectionner des pièces de tissu sur mesure en petit volume / Indirect : Monter en compétences

LE CLIENT

- Payeur : Le créateur / Bénéficiaire : Les clients du créateur

LE DÉROULEMENT DU DÉVELOPPEMENT

- Identification d'une opportunité de clientèle par la direction
- Lancement à l'été 2017
- Animation du projet par moi-même, développeur dédié et implication des salariés dès la construction de l'activité
- Construction de l'offre / Aménagement du local / Achat de machines / Visite d'un atelier dans une autre EBE
- Rédaction de devis / Organisation des plannings de production / Développement de la formation interne

OÙ EN EST-ON AUJOURD'HUI ?

- L'activité fonctionne et répond aux besoins de plusieurs jeunes créateurs lyonnais



LE DÉVELOPPEMENT EN EXTERNE : L'EXEMPLE DU COMPOSTAGE

POURQUOI DU DÉVELOPPEMENT EXTERNE ?

- Une activité conceptuelle (mais concrétisable), pour entreprise
- Un délai de développement long, nécessitant des ressources humaines et financières très importantes
- Une participation potentiellement faible des salariés en amont, mais une découverte de métier enrichissante à long terme

L'OBJECTIF

- Direct : Recycler les déchets alimentaires des structures locales / Indirect : Participer à l'économie circulaire du territoire

LE CLIENT

- Payeur : La structure locale, la jardinerie, l'agriculteur / Bénéficiaire : Les mêmes, et le jardin d'Emerjean

LE PARTENAIRE

- L'entreprise Détritivores, qui s'est montée en parallèle et emploie aujourd'hui les salariés d'Emerjean en prestation

LE DÉROULEMENT DU DÉVELOPPEMENT

- Identification du besoin par une entreprise
- Lancement au printemps 2018
- Animation du projet par le partenaire, et implication des salariés à la mise en application de l'activité
- Construction du business plan / Recherche de financement / Location d'un site et réhabilitation / Formation des salariés

OÙ EN EST-ON AUJOURD'HUI ?

- L'activité est construite et bientôt prête à vendre le compost produit

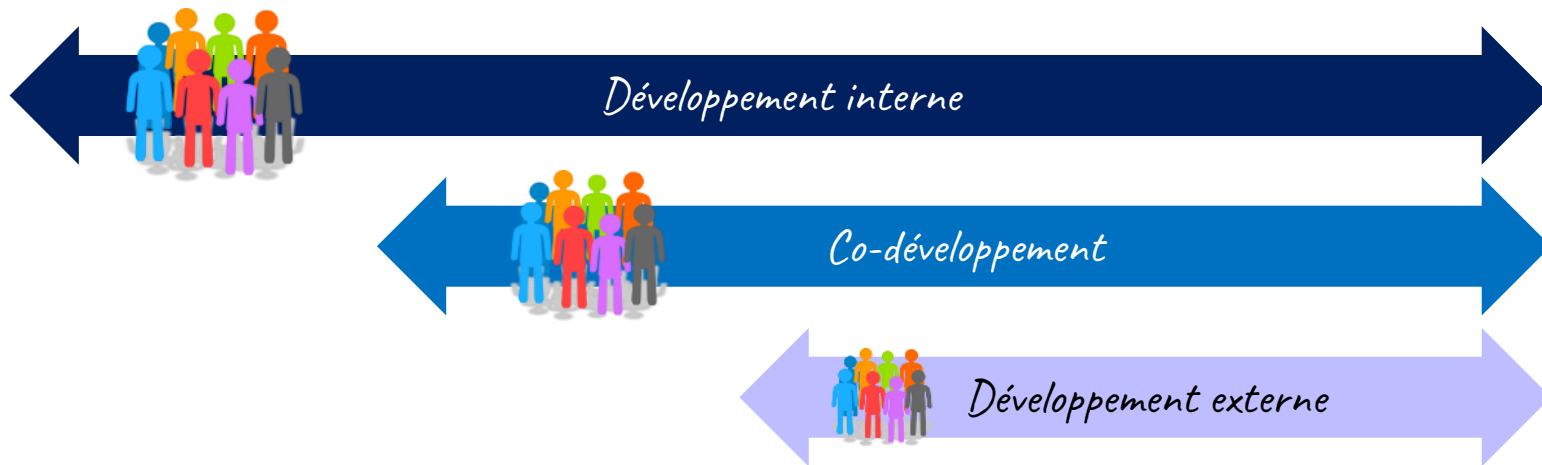


TROIS TYPES DE DÉVELOPPEMENT POUR TROIS NIVEAUX D'ASSOCIATION DES SALARIÉS

ÉTAPES DE
DÉVELOPPEMENT

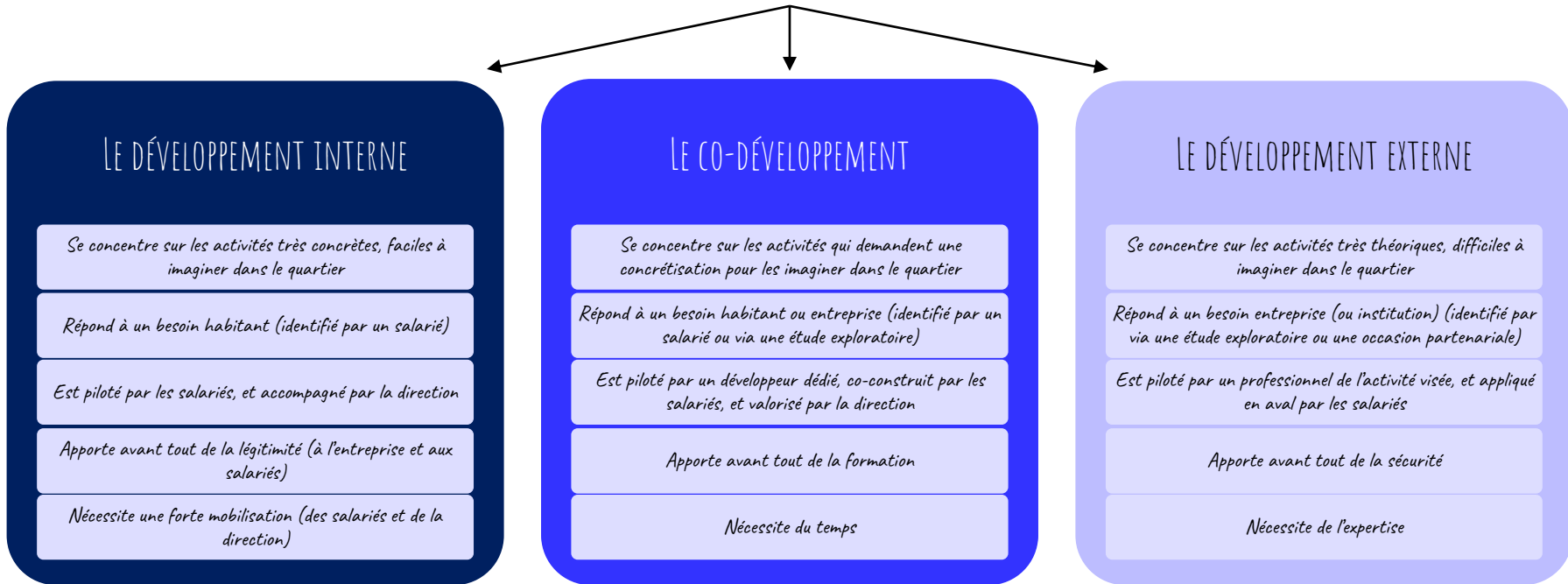


PÉRIMÈTRE
D'ASSOCIATION
DES SALARIÉS



L'association des salariés peut être plus ou moins forte et large selon l'activité et le type de développement associé.

DÉVELOPPEMENT INTERNE, EXTERNE OU CO-DÉVELOPPEMENT : UN CHOIX STRATÉGIQUE POUR L'ÉBE



Il est important de savoir comment on veut / peut développer avant de se lancer...

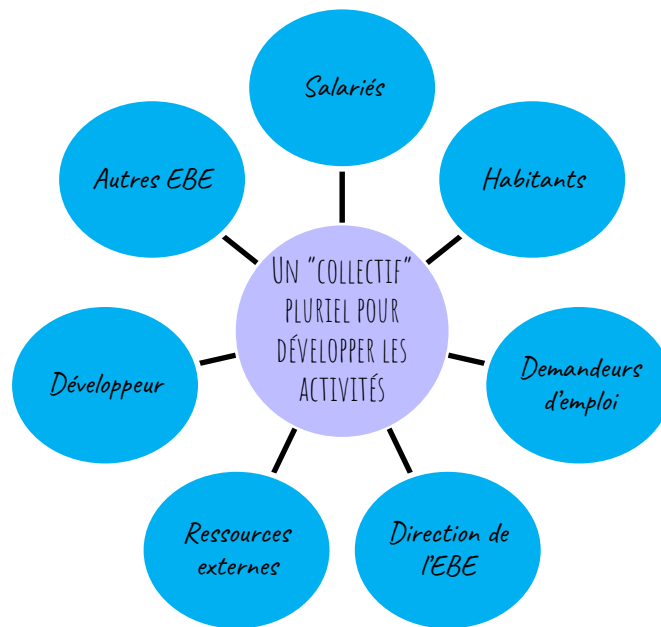
LES ACTEURS

DU CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

PARTIE 5

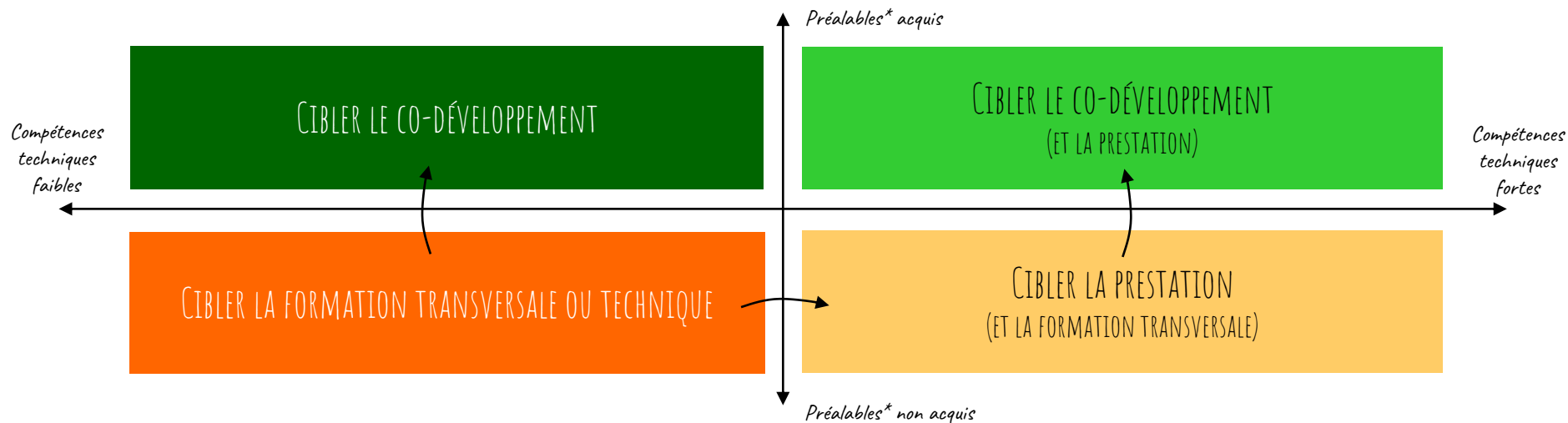


L'INTÉRÊT DU TRAVAIL COLLECTIF À L'ÉCHELLE DE L'EBE



LE RÔLE DES SALARIÉS DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

DES PROFILS À PRIVILÉGIER ET DES COLLECTIFS À ÉQUILIBRER



Chaque équipe de co-développement doit s'appuyer sur un noyau dur de salariés qui ont acquis les préalables au développement mais peut accueillir les autres salariés pour ainsi participer à leur formation transversale nécessaire

* Rappel des préalables au développement : savoir-vivre en entreprise, avoir des compétences transversales, comprendre l'enjeu, s'approprier les outils

LE RÔLE DES SALARIÉS DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

COMMENT "FAIRE ÉQUIPE" ?



ENJEU 1 : TRAVAILLER ENSEMBLE EN VIVANT ENSEMBLE

Je travaille avec mon voisin, mon ami, mon oncle...



ENJEU 2 : TRAVAILLER ENSEMBLE SANS VIVRE ENSEMBLE

Je travaille avec un développeur qui n'est pas du quartier...

*Découvrir et
faire découvrir
le territoire*

*Avoir les mêmes
règles pour tous*

*Laisser une
place à chacun*

*Profiter de la
complémentarité
des participants*

*Créer un triple
lien salarié /
développeur /
groupe*

*Favoriser une
appartenance
et une énergie
commune*

Chacun sait, tous avancent !

LE RÔLE DES HABITANTS DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

LES APPORTS

POUR L'EBE

Regard extérieur sur l'activité

Accès à des cibles de clients non salariées

Bonne image dans le quartier

POUR L'HABITANT

Formation transversale

Energie sur son projet professionnel

Découverte de l'EBE en vue d'une embauche

POUR LE QUARTIER

Vie sociale et cohésion

Développement du territoire au-delà de l'EBE

Pouvoir d'agir sur d'autres projets potentiels

LES OBSTACLES ET CONDITIONS À RÉUNIR

ELOIGNEMENT DU MONDE DU TRAVAIL

- *Compétences transversales basiques*
- *Participation sur certaines étapes ciblées*

MÉCONNAISSANCE DE L'ENJEU DU DÉVELOPPEMENT

- *Présentation préalable collective ou individuelle*

HIERARCHIE DES LÉGITIMITÉS ENTRE SALARIÉS ET HABITANTS

- *Présenter les habitants et leur rôle ponctuel*
- *Laisser une place à chacun*



LE RÔLE DES DEMANDEURS D'EMPLOI DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS



DE QUI S'AGIT-IL ?

- Les demandeurs d'emploi intéressés par le projet
- Les chômeurs de longue durée, déjà inscrits sur la liste d'attente pour intégrer l'EBC

COMMENT LES ATTEINDRE ?

- En mettant en place des portes ouvertes sur le projet (chaque semaine sur le territoire de Villeurbanne)
- En animant la liste d'attente des futurs salariés

POURQUOI LES MOBILISER ?

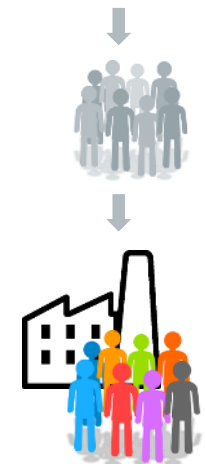
- Parce qu'ils sont au cœur du projet Territoire zéro chômeur de longue durée
- Parce qu'ils peuvent cumuler les apports et regards des habitants et des salariés

QUEL RÔLE PEUVENT-ILS PRENDRE ?

- Celui de l'habitant ou celui du salarié, selon l'état d'avancement de leur « recrutement »
- Le demandeur d'emploi doit d'ailleurs être positionné / intégré au projet de développement uniquement comme habitant ou comme (futur) salarié, sans renforcer une catégorisation « chômeur » préexistante préjudiciable pour la cohésion du territoire et du projet

COMMENT LES MOBILISER ?

- Une première approche du développement via un retour d'expérience des salariés pendant les portes ouvertes hebdomadaires
- Une présentation détaillée de la méthode sur une demi-journée pendant la formation préalable à l'embauche
- Un groupe de travail dédié sur une activité à développer pendant la formation préalable à l'embauche



LE RÔLE DE LA DIRECTION DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

La direction a un rôle à jouer dans le développement interne, mais aussi dans le co-développement, qu'il doit 1) permettre et 2) valoriser

Mettre en place les conditions pratiques et théoriques du co-développement

Participer au choix des activités à développer

Suivre, informer et valoriser le développement auprès de tous les salariés

Echanger régulièrement avec le développeur et l'intégrer aux décisions sur les activités

Un moyen de jouer ce rôle ? Un court chapitre « développement d'activités » dans la réunion hebdomadaire partagée

LES APPORTS

POUR LE DÉVELOPPEUR

Connaissance des possibles

Prise de décision

POUR LE SALARIÉ

Légitimité de l'enjeu du développement

Valorisation des travaux en cours

POUR LA DIRECTION

Anticipation des projets à court et long terme

Visibilité et changement de regard sur les compétences

LES OBSTACLES ET CONDITIONS À RÉUNIR

TEMPS NÉCESSAIRE

ATTENTION RÉGULIÈRE

BUDGET (FORMATION, DÉVELOPPEUR)

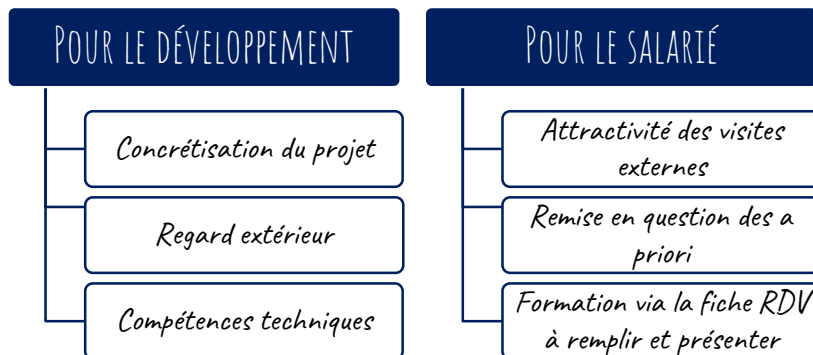
Voir l'implication dans le développement comme un investissement de long terme qui permet de gagner du temps et de l'énergie sur beaucoup de questions de court terme (compétences, inactivité, exhaustivité) !

LE RÔLE DES RESSOURCES EXTERNES DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

Une multitude de ressources externes mobilisables...



LES APPORTS



LES OBSTACLES À LEVER



Voir l'annexe!

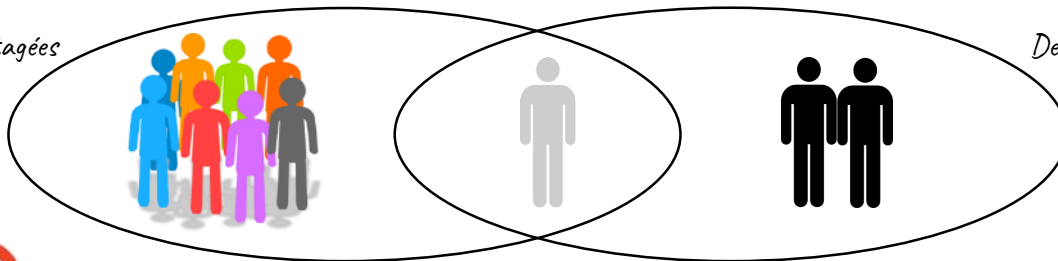
Un support utile : la fiche RDV vierge et un exemple rempli



LE RÔLE DU DÉVELOPPEUR DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

UN POSITIONNEMENT COMPLEXE

Des missions partagées
avec les salariés



Des missions partagées
avec la direction



LA DIRECTION VOIT LE
DÉVELOPPEUR COMME...

Un externe à l'entreprise qui prend en charge le développement d'activités de manière autonome et coordonne certaines activités existantes

LE SALARIÉ VOIT LE
DÉVELOPPEUR COMME...

Un « supérieur » qui nous dit comment développer les activités nouvelles et gérer les existantes

LE CLIENT VOIT LE
DÉVELOPPEUR COMME...

Mon seul interlocuteur dans l'entreprise, chef d'équipe de l'activité concernée, avec qui je peux discuter des commandes et des prix



Un partenaire stratégique de l'EBE qui co-construit avec elle le développement d'activités nouvelles

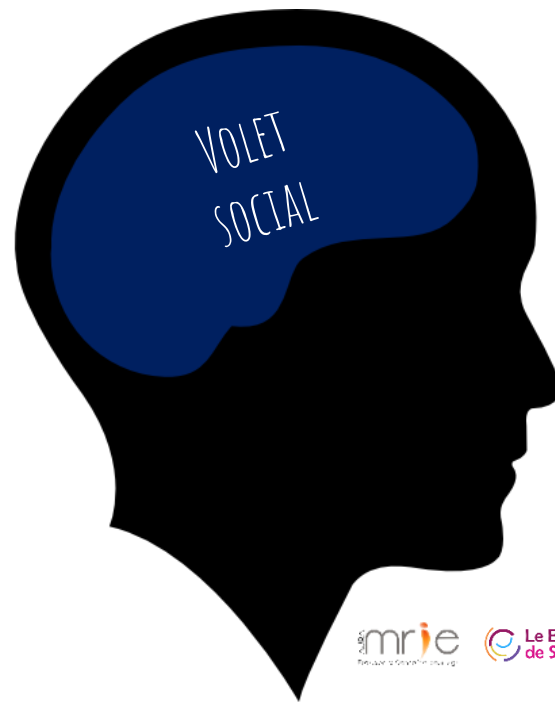
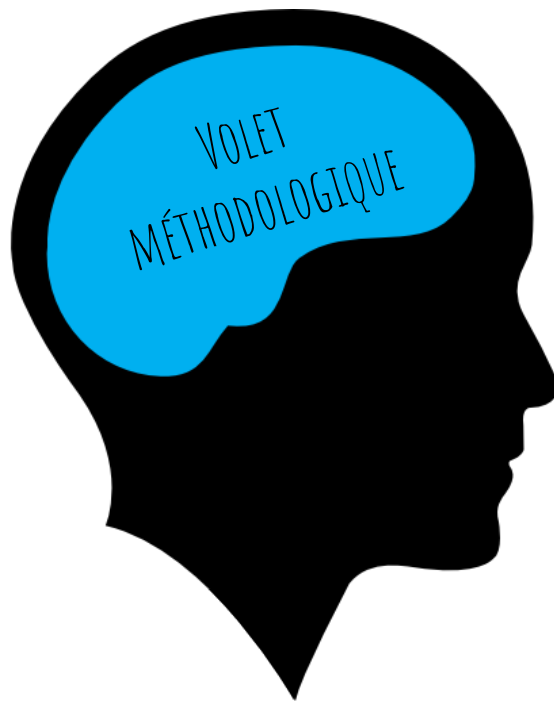
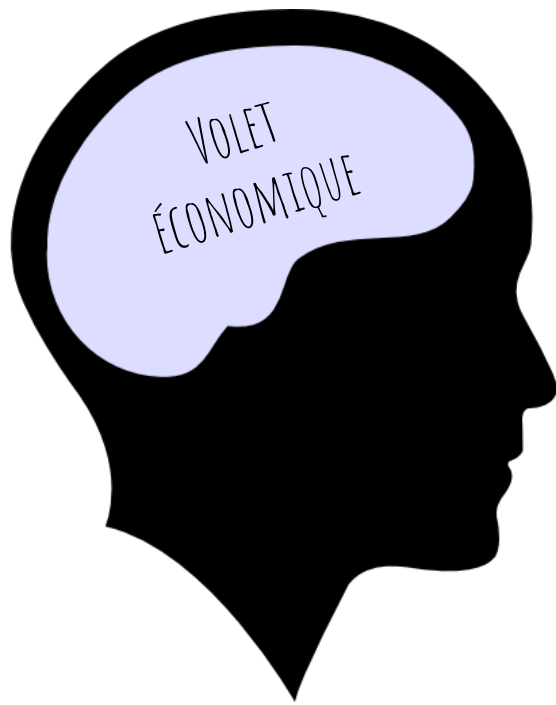
Un accompagnateur externe sans rôle hiérarchique qui nous aide à développer nous-mêmes les activités nouvelles

Un premier interlocuteur possible, qui me fait éventuellement découvrir l'entreprise et me met en relation avec l'équipe concernée

LE RÔLE DU DÉVELOPPEUR DANS LE CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

UN PATCHWORK DE COMPÉTENCES À ACQUÉRIR ET MOBILISER

Des connaissances scolaires à l'expérience de terrain, 3 profils de compétences fort distincts à réunir pour ne faire qu'1...



UN CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS ENTRE EBE À ENVISAGER ?



De nombreuses possibilités d'échanges et de mutualisation...

Journée de séminaire semestriel de réflexion entre développeurs

Visite de site avec et par des salariés

Skype et/ou échange de mails réguliers entre EBE sur une activité

Mutualisation d'outils et de supports

Echange de formation type « vis ma vie / vis mon poste »

Vente de la production d'une EBE dans d'autres EBE

LES APPORTS

POUR LE DÉVELOPPEMENT

Découverte de nouvelles activités reproductibles

Echange de pratiques / outils

POUR L'ENTREPRISE

Formation plus accessible

Élargissement de la clientèle et chiffre d'affaire

POUR LE PROJET NATIONAL

Synergie entre les territoires

Gain de temps sur la mutualisation

LES OBSTACLES ET CONDITIONS À RÉUNIR

TEMPS NÉCESSAIRE

MOBILISATION



LES ÉTAPES

DU CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

PARTIE 6

SIX ÉTAPES MAJEURES POUR CO-DÉVELOPPER EN ÉBE

1) AVOIR UNE (BONNE) IDÉE

Constater un besoin non couvert (venant des salariés, des habitants, des entreprises, des partenaires, des institutions)

Valider l'idée d'activité (besoin vérifié, non-concurrence, compétences accessibles)

2) LANCER LE DÉVELOPPEMENT

Valider la possibilité de développement (compétences disponibles côté salariés et développeur, budget, local accessible)

Construire l'équipe de développement et organiser le travail collectif (lieu, régularité)

3) CONSTRUIRE LE PROJET D'ACTIVITÉ

Faire une étude de faisabilité (compétences mobilisées, budget prévisionnel, partenaires, réglementation...)

Rédiger le projet concret d'activité (quoi, pour qui, avec qui, quand, comment, où...)

4) VALIDER L'ACTIVITÉ AUPRÈS DU COMITÉ LOCAL

Présenter le projet concret d'activité

Discuter les enjeux et impacts possibles de l'activité pour l'ÉBE

5) CONSTRUIRE L'ACTIVITÉ DÉFINITIVE

Côté « pratique » (recherche et aménagement du local, achats de matériel...)

Côté « théorique » (construction de l'équipe, formation, organisation de la production, création du flyer, recherche de clients...)

6) AMÉLIORER L'ACTIVITÉ AU QUOTIDIEN

Améliorer la production (achats de matériel, optimisation des conditions de travail, formation continue...)

Développer commercialement l'activité (communication, élargissement de la clientèle...)



Voir l'annexe!

Un moyen ludique d'en parler ? Le jeu des étapes à remettre dans l'ordre

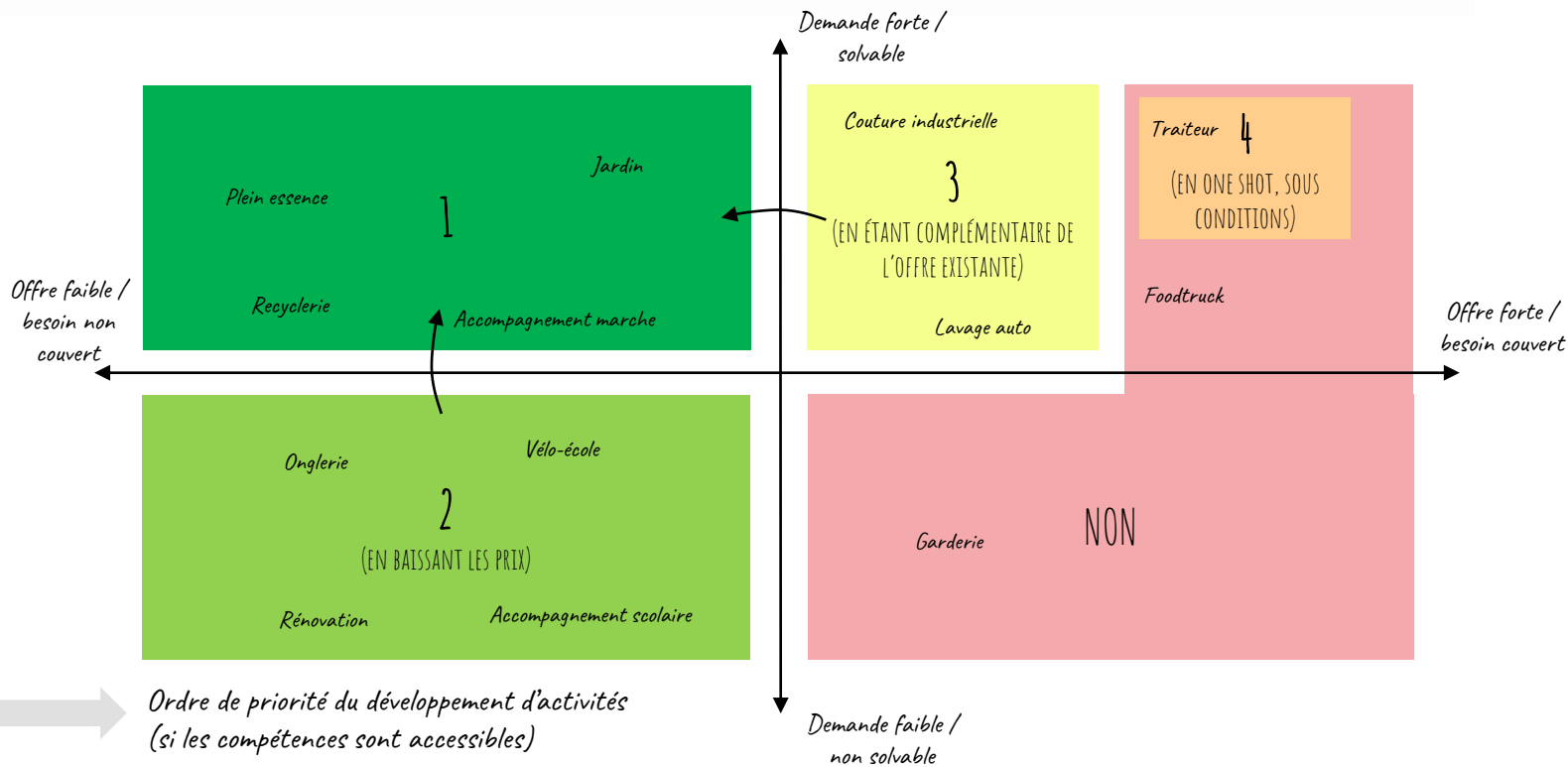


ZOOM SUR L'ÉTAPE 1 : L'IDENTIFICATION DU BESOIN NON COUVERT

1) AVOIR UNE (BONNE) IDÉE

Constaté un besoin non couvert
(venant des salariés, des habitants, des entreprises, des partenaires, des institutions)

Valider l'idée d'activité



Voir les annexes !

Des outils : l'affiche « boîte à idées » pour valoriser les initiatives et les conditions pour valider l'idée d'activité





ZOOM SUR L'ÉTAPE 2 : LE CHOIX DE DÉVELOPPER L'ACTIVITÉ

2) LANCER LE DÉVELOPPEMENT

Valider la possibilité de développement

(compétences disponibles côté salariés et développeur, budget, local accessible)

Construire l'équipe de développement et organiser le travail collectif

CONSTRUIRE L'ÉQUIPE DE DÉVELOPPEMENT

- Présenter le projet de développement lors de la réunion d'entreprise transversale
- Afficher la fiche d'inscription et valoriser son remplissage sur la base du volontariat
- S'assurer de la présence de 2/3 de salariés « porteurs » ayant acquis les préalables
- Créer un tableau de suivi des membres

ORGANISER LE PROCESSUS DE DÉVELOPPEMENT

- Planifier un groupe de travail toutes les 2 semaines sur un créneau régulier
- Inviter les participants
- Mettre en place un premier groupe de travail de cohésion de groupe
- Mettre en place un deuxième groupe de travail sur la vision d'ensemble de ce développement, les objectifs visés, les grandes étapes à suivre a priori

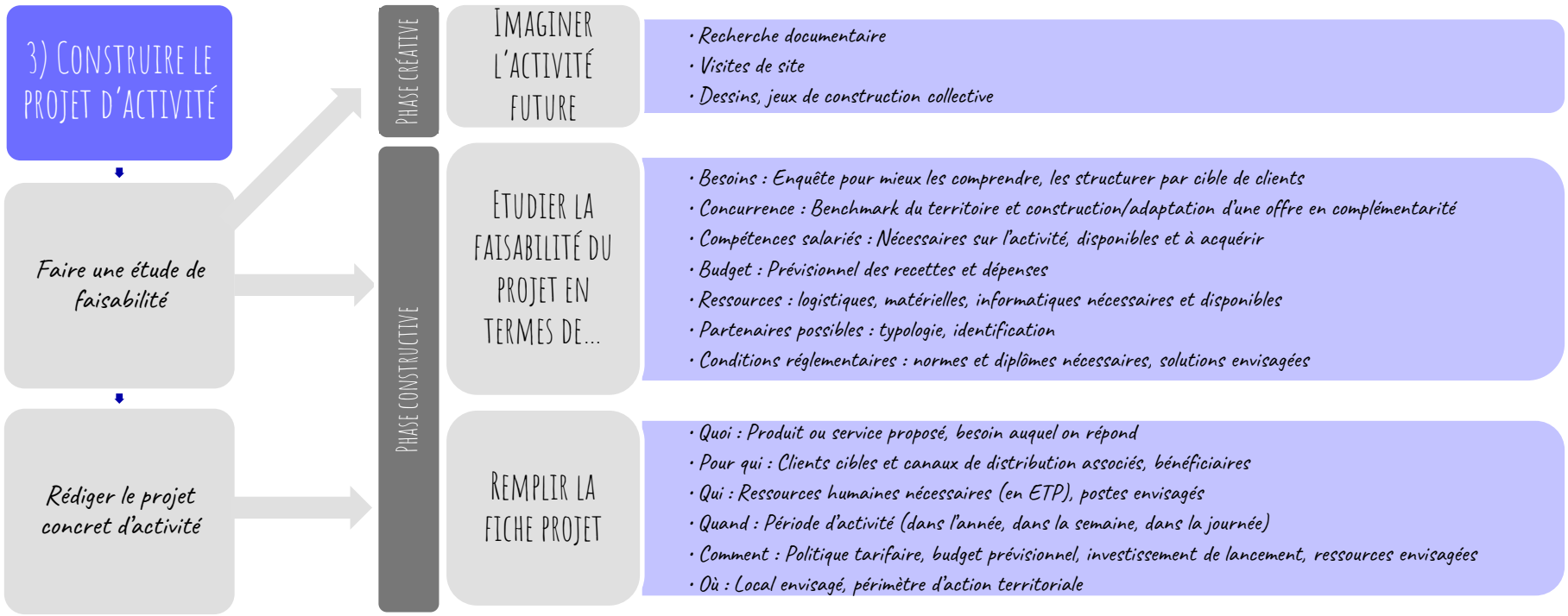


Voir les annexes !

Des outils : l'affiche des conditions pour lancer un développement et la fiche d'inscription



ZOOM SUR L'ÉTAPE 3 : DE L'IDÉATION À LA CONCRÉTISATION PAR LA FICHE PROJET



Voir l'annexe!

A quoi ressemble une fiche projet type et un exemple rempli ?

LE MUR DES ACTIVITÉS

UNE SCHÉMATISATION DU DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS DANS L'EBE



Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :



Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :



Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :



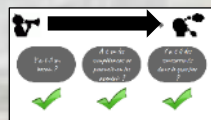
Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :

Activité :
 Description :
 Objectifs :
 Moyens :



Voir l'annexe!

Besoin d'un kit d'installation du mur clé en main ?

LE MUR D'ACTIVITÉS

UN REPÈRE CONCRET À ACTUALISER ET ANIMER RÉGULIÈREMENT

LES APPORTS

POUR L'EBE

Vision globale du portefeuille d'activités

Support de communication

Suivi du développement d'activités

POUR LE SALARIÉ

Vision globale des prestations possibles

Repère de formation et de communication

Prise en compte concrète des idées des salariés

POUR LE DÉVELOPPEUR

Gestion des priorités de développement facilitée

Support de formation et de sensibilisation

Clarification du périmètre d'action


UNE ACTUALISATION ET UNE ANIMATION RÉGULIÈRES NÉCESSAIRES, PAR UN GROUPE DÉDIÉ DÉVELOPPEUR / SALARIÉS

POUR INTÉGRER DE NOUVELLES IDÉES

- Proposées par les salariés ou venant de l'externe
- En créant une nouvelle fiche par activité

POUR LANCER DE NOUVEAUX DÉVELOPPEMENTS D'ACTIVITÉ

- Selon le potentiel de chaque activité au regard des autres
- En déplaçant la fiche activité correspondante et affichant une fiche d'inscription attenante

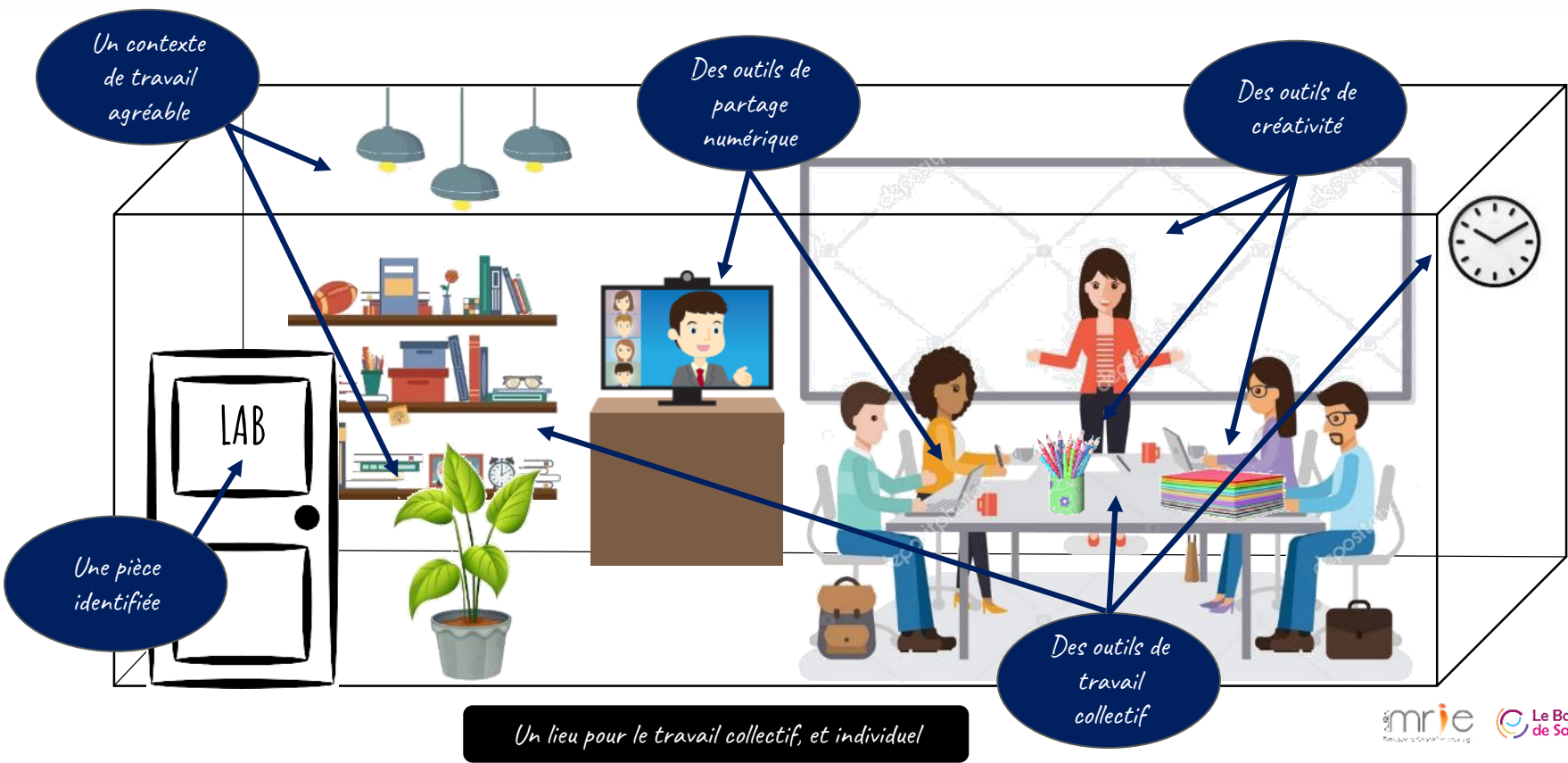


LES OUTILS DU CO-DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS

PARTIE 7



LE LAB' DES TRAVAUX UTILES, UN LIEU DÉDIÉ



LES GROUPES UTILES, AU COEUR DU POUVOIR D'AGIR

FONCTIONNEMENT ET RÉGULARITÉ



Confiance
Formation
Pouvoir d'agir

AVEC QUI ?

- 5 à 10 personnes
- Salariés et habitants
- Volontaires pour participer, et réguliers
- Dont les 2/3 ont déjà acquis les préalables au développement (savoir-vivre en entreprise, avoir des compétences transversales, comprendre l'enjeu, s'approprier les outils)

COMBIEN DE TEMPS ?

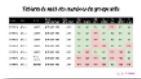
- 1h30 de réunion
- 3 phases
- 15 min de point d'étape / échange informel
- 1h de travail collectif
- 15 min de répartition des missions individuelles à faire avant la prochaine réunion

A QUELLE FRÉQUENCE ?

- Toutes les 2 ou 3 semaines selon l'activité, à ritualiser, communiquer et intégrer aux plannings de l'entreprise
- Un délai assez long pour permettre :
 - Au salarié de s'approprier la réunion précédente, travailler sa mission sans effet sur les prestations commerciales et réunions d'entreprise, avoir des réponses sur les missions individuelles demandant le retour d'un client, d'un partenaire, d'un collègue...
 - Au développeur de faire le compte-rendu de la réunion précédente, de préparer la prochaine, de travailler sa propre mission, de relancer et accompagner chaque salarié dans la réalisation de sa mission, de gérer plusieurs développements et groupes utiles en parallèle, de travailler sur d'autres tâches (échanges avec la direction, recherche de partenaires...)

Voir les annexes !

Des supports utiles : la fiche d'inscription et le tableau de suivi des membres



LES GROUPES UTILES, AU COEUR DU POUVOIR D'AGIR

ENTRE TRAVAIL COLLECTIF ET ACTION INDIVIDUELLE



MISSION COLLECTIVE

1 heure, pendant la réunion

Thématique choisie par le développeur, en amont

Une mission complexe, créative, formatrice

Exemples : Dessiner les plans d'un local, construire les postes d'activités, rédiger une fiche projet, préparer un questionnaire, créer un flyer, faire un devis...

L'objectif : la formation et l'apprentissage



MISSIONS INDIVIDUELLES

30 minutes à 1 heure, entre 2 réunions

Thématique et répartition choisies ensemble, en fin de réunion

Une mission simple, concrète, autonome, adaptée à chaque profil

Exemples : Ecrire un mail, faire une recherche Google, partager un compte-rendu de visite externe, faire passer un questionnaire, récupérer une brochure chez un partenaire/concurrent, appeler un client...

L'objectif : l'égalité et la responsabilisation



Voir les annexes !

Des supports utiles : la liste des missions possibles et la fiche mission vierge



LES GROUPES UTILES, AU COEUR DU POUVOIR D'AGIR

DÉVELOPPEUR, SALARIÉ : DES RÔLES À DÉFINIR ?



LE RÔLE DU SALARIÉ



LE RÔLE DU DÉVELOPPEUR

AVANT

- Répondre à l'invitation et/ou prévenir de son absence

AVANT

- Préparer le contenu de la réunion : choix du travail collectif, liste de missions individuelles possibles à se répartir
- Organiser la réunion sur le plan pratique : créneau horaire, salle, invitations aux participants

PENDANT

- S'impliquer dans le travail collectif
- Choisir une mission individuelle

PENDANT

- Noter les membres du groupe utile présents sur le tableau de suivi
- Animer la réunion en créant une énergie de groupe et en laissant une place à chaque participant
- Piloter le travail collectif
- Faciliter la répartition des missions

APRÈS

- Réaliser sa mission avant la prochaine réunion

APRÈS

- Faire le compte-rendu de la réunion
- Communiquer et afficher les missions individuelles à faire avant la prochaine réunion
- Faire sa propre mission
- Relancer et accompagner chaque salarié dans la réalisation de sa mission



Voir les annexes !

Des supports utiles : le compte-rendu de groupe utile et l'affiche des missions en cours

LES GROUPES UTILES, AU COEUR DU POUVOIR D'AGIR

DES OBSTACLES À CONNAÎTRE POUR MIEUX LES SURMONTER

OBSTACLE POSSIBLE	CAUSE	SOLUTION CÔTÉ SALARIÉ	SOLUTION CÔTÉ ENTREPRISE
Manque d'implication "assumé" (assiduité, concentration, respect des consignes...) pendant le groupe utile	Salarié pas assez formé à la vie en entreprise et pas assez sensibilisé à l'enjeu du développement	Se former au savoir-vivre en entreprise et à l'enjeu du développement	Valoriser le développement comme un enjeu prioritaire et « sérieux » de l'entreprise
Manque d'implication "contraint" pendant le groupe utile	Salarié pas assez formé à la langue et aux outils utilisés en groupe utile	Se former aux compétences transversales (langue, communication, informatique...)	Construire l'écosystème d'une entreprise apprenante liant formation externalisée et entre pairs
Manque d'efficacité du travail collectif en groupe utile	Mission trop difficile et/ou pas assez « partageable »	Se former au développement ou laisser le développeur faire cette mission	Favoriser l'intervention de ressources externes expertes sur certaines étapes de développement
Absence de réalisation du travail individuel entre 2 groupes utiles	A clarifier sur ce qui a manqué : <ul style="list-style-type: none"> - Du temps ? - Un rappel de la mission ? - De travailler avec quelqu'un ? - De mieux comprendre la mission ? 	Selon l'élément manquant : <ul style="list-style-type: none"> - Planifier un moment dédié - Lire l'affichage des missions individuelles et/ou se mettre un rappel régulier - Demander de l'aide à un collègue - Se faire accompagner par le développeur pour réaliser la mission 	Valoriser le développement comme un enjeu prioritaire et « sérieux » de l'entreprise

LES GROUPES UTILES, AU COEUR DU POUVOIR D'AGIR

L'EXEMPLE DE LA RECYCLERIE, RÉUNION DU 21 NOVEMBRE 2018



CE QU'IL S'EST PASSÉ AVANT...

- Une idée d'activité identifiée par des salariés, qui attendent depuis longtemps son développement
- Une étude des capacités d'Emerjean sur le sujet, et une décision de lancement en octobre, en accord avec la direction



CE QU'IL S'EST PASSÉ PENDANT...

- 1) Une mise dans le contexte : définitions, recherche documentaire partagée sur l'écran, liste des intérêts à se lancer pour Emerjean
 - 2) Un travail collectif : imagination du local en le dessinant, 4 plans différents présentés et commentés par les équipes
 - 3) Une répartition des missions individuelles à faire
- Mais aussi : des personnes qui partent au bout de 15 minutes, beaucoup de bruit, une communication parfois difficile, du travail prometteur, une fierté de présenter son projet, un affichage des plans dans la salle, des rires et une bonne ambiance générale



CE QU'IL S'EST PASSÉ APRÈS...

- Du travail individuel ou en binôme sur les locaux, le matériel, l'équipe nécessaires
- De nouvelles réunions en décembre, janvier et février avec plusieurs avancées : visite d'une recyclerie, rédaction d'une fiche projet, choix de local
- Un lancement prévu au printemps 2019



Voir l'annexe!

Après chaque réunion collective, un compte-rendu synthétique des principaux éléments...

L'OUTIL NUMÉRIQUE, UNE OPPORTUNITÉ DE COLLABORATION À ACCOMPAGNER

A quel moment l'utiliser ?

Pour planifier les réunions de travail collectif et individuel du groupe utile



Pour partager de la documentation, des supports photos et vidéos pendant une réunion



Pour travailler ensemble sur un même document et incrémenter chacune de nos contributions



Pour communiquer entre les membres du groupe utile



LES APPORTS

LA COMMUNICATION

LA COLLABORATION

LA FORMATION

LES OBSTACLES ET CONDITIONS À RÉUNIR

MANQUE DE CONCRET

MANQUE DE CONNAISSANCES

MANQUE D'USAGE

Une formation à cibler en priorité pour les salariés





LA BOÎTE À OUTILS PAR ÉTAPE

DES IDÉES D'ANIMATION RÉUTILISABLES

1) AVOIR UNE (BONNE IDÉE)

- Animer une "foire aux idées" (et les classer sur les axes besoin compétences concurrence)

2) LANCER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Présenter chaque participant sur un élément hors travail
- Travailler la cohésion d'équipe

3) CONSTRUIRE LE PROJET D'ACTIVITÉ

- Faire une recherche documentaire partagée sur le web
- Dessiner un plan des locaux, avec le matériel et l'équipe répartie dans les pièces
- Rédiger une liste de courses fictive en vue de l'ouverture du local
- Placer les concurrents sur une carte avec leurs périmètres d'activités
- Raconter une visite externe via une séance photo commentée
- Analyser une brochure existante (d'un partenaire, d'un concurrent)
- Réfléchir aux questions qu'on aimerait poser aux habitants et les transformer en questionnaire rédigé
- Imaginer les recettes et dépenses d'une commande fictive, pour établir un budget prévisionnel global
- Répondre aux "pourquoi / pour qui / comment / quand / où" de l'activité, pour construire une fiche projet

4) VALIDER L'ACTIVITÉ AUPRÈS DU COMITÉ LOCAL

5) CONSTRUIRE L'ACTIVITÉ CONCRÈTE

- Proposer des "cartes" de choix (de local, de matériel, de produit) à hiérarchiser via un vote individuel ou une attribution de points
- Faire un choix individuel à l'écrit et expliquer celui de son voisin à l'oral
- Prioriser des éléments par la technique du « canot de sauvetage » (élimination progressive)

6) AMÉLIORER L'ACTIVITÉ AU QUOTIDIEN

- Dessiner un flyer
- Découper et corriger un flyer existant pour imaginer le nôtre
- Analyser le budget à partir des recettes et dépenses sur une commande concrète récente
- Estimer un prix individuellement pour construire collectivement un devis en détaillant la prestation
- Se renseigner sur ses clients par une recherche documentaire, une visite...

LA BOÎTE À OUTILS PAR ÉTAPE

DES SUPPORTS RÉUTILISABLES



1) AVOIR UNE (BONNE IDÉE)

- Boîte à idées d'activités
- Kit du mur des activités
- Jeu des étapes de développement à classer



2) LANCER LE DÉVELOPPEMENT DE L'ACTIVITÉ

- Fiche d'inscription au groupe utile
- Tableau de suivi des membres du groupe utile
- Liste type des missions possibles en groupe utile
- Compte-rendu d'un groupe utile
- Fiche mission individuelle du groupe utile
- Rappel des missions individuelles des groupes utiles



3) CONSTRUIRE LE PROJET D'ACTIVITÉ

- Fiche RDV externe
- Fiche projet d'activité



4) VALIDER L'ACTIVITÉ AUPRÈS DU COMITÉ LOCAL

5) CONSTRUIRE L'ACTIVITÉ CONCRÈTE

- Planning d'une production en couture
- Fiche commande
- Fiche bilan d'une commande



6) AMÉLIORER L'ACTIVITÉ AU QUOTIDIEN

- Tableau des clients



LE DÉVELOPPEMENT D'ACTIVITÉS, UN ENJEU MAJEUR DE T2C EN 2019 ?

CONCLUSION



CONCLUSIONS

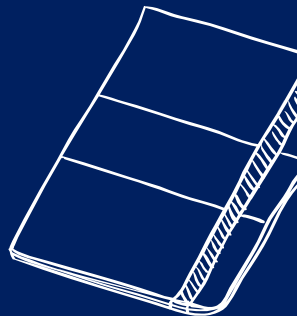




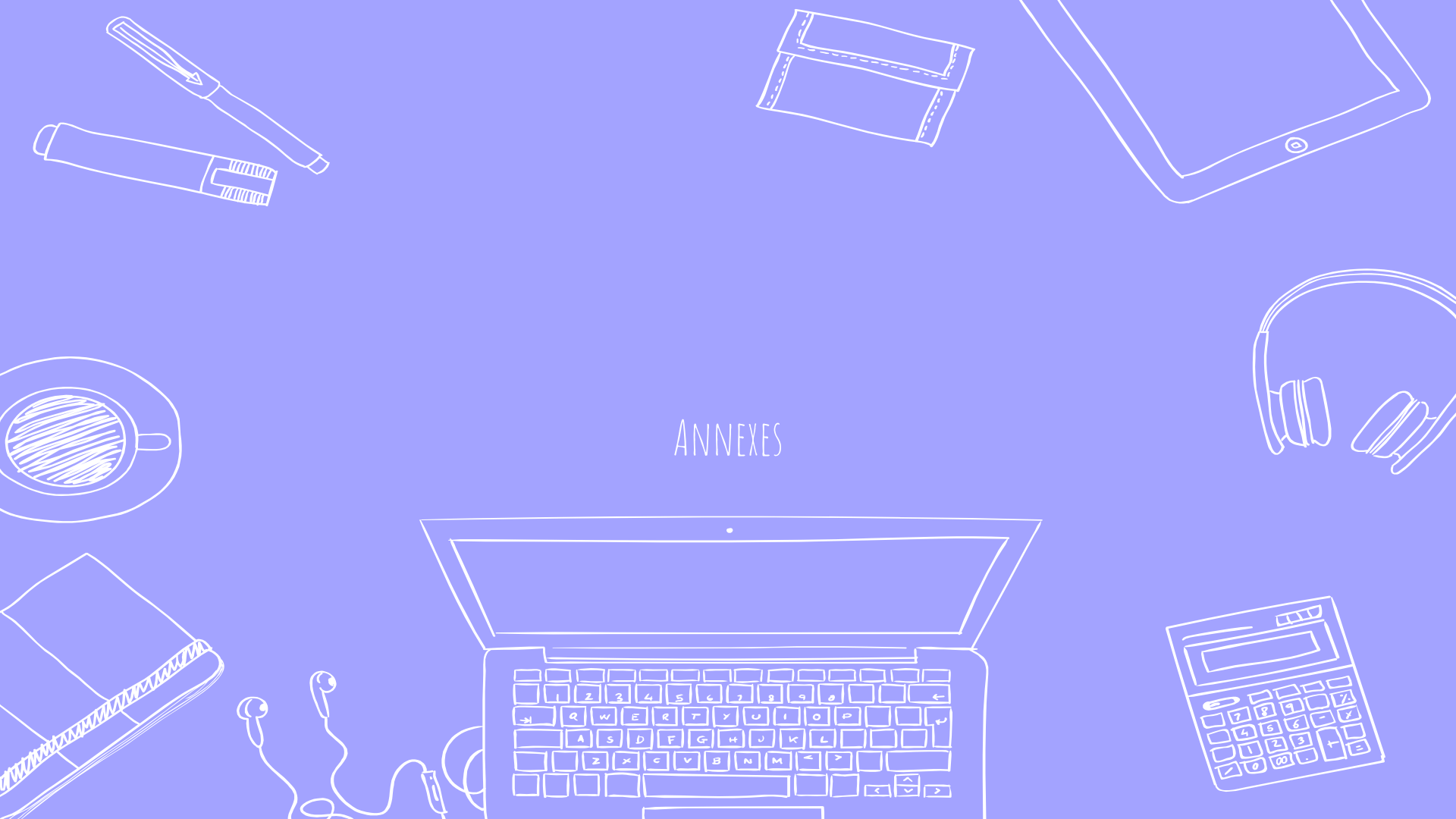
MARIE FERAPIE

marie.ferapie@mrie.org

MERCI !



ANNEXES





Bienvenue aux idées !

Vous avez des idées d'activités à développer à Emerjean, parlez en ici !





*Y a-t-il un
besoin ?*



*A-t-on les
compétences ou
pourrait-on les
acquérir ?*



*Y a-t-il des
concurrents
dans le quartier
?*



En vue





A-t-on des salariés prêts à faire cette activité ?



A-t-on le budget pour développer l'activité ?



A-t-on un local disponible ou pourrait-on en avoir un ?



En construction





*Le Comité local
a-t-il validé le
projet d'activité
?*



*Une équipe est-
elle autonome
sur l'activité ?*



*A-t-on déjà eu
des clients sur
l'activité ?*



En action



Activité :

Description :

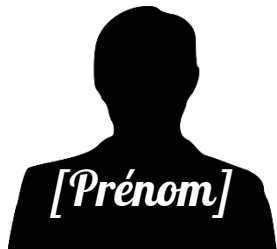
Bénéficiaires :

Clients payeurs :

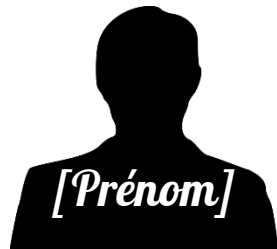
Facilitateur



Facilitateur



Facilitateur



Facilitateur



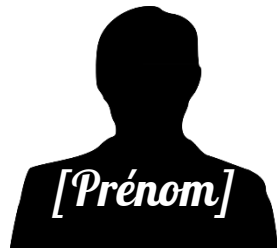
Facilitateur



Facilitateur



Facilitateur



Facilitateur



Légende



Services aux habitants



Services aux entreprises



Travaux

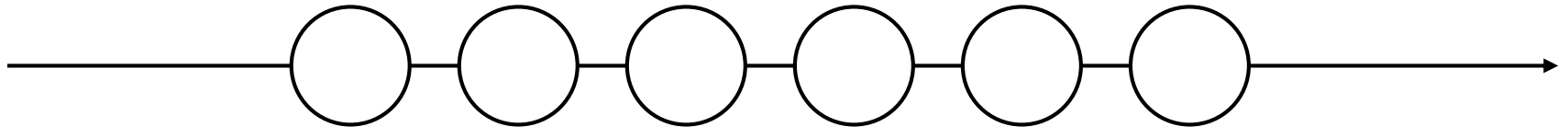


Environnement

A quoi l'activité
va-t-elle servir ?

Avoir une (bonne idée)

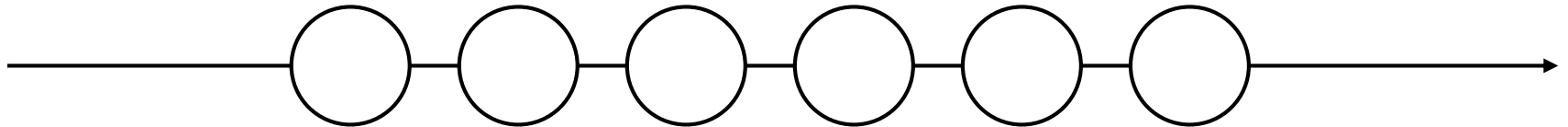
Constater un besoin non couvert, valider l'idée d'activité



Comment
développer
l'activité ?

Lancer le développement

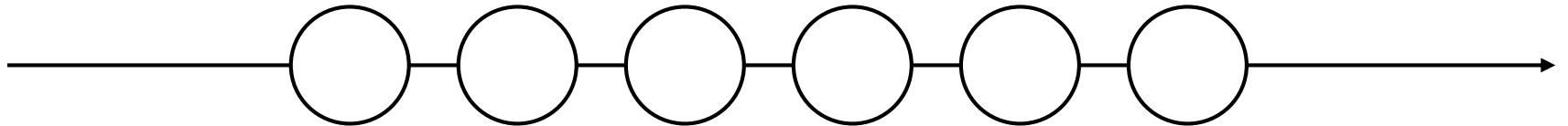
Valider la possibilité de développement, construire l'équipe et organiser le travail



Cette activité
est-elle vraiment
possible ?

Construire le projet d'activité

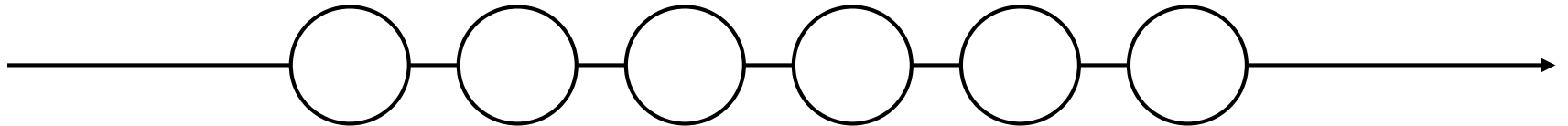
Faire une étude de faisabilité, rédiger le projet concret...



Est-ce qu'on a le
droit de la faire ?

Valider l'activité auprès du Comité local

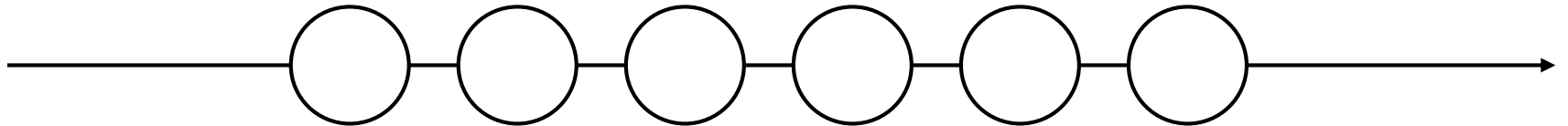
Présenter le projet, discuter les enjeux et impacts



Comment la
lancer réellement
?

Construire l'activité définitive

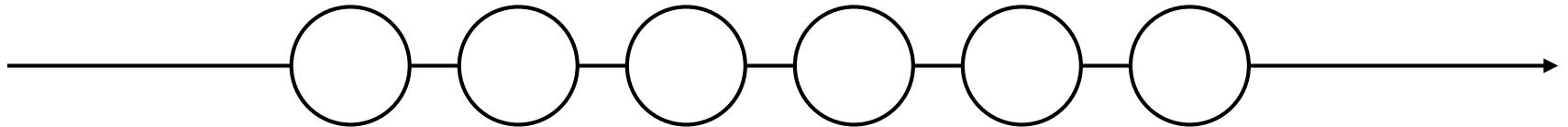
Côté « pratique » (local, matériel) et « théorique » (équipe, formation, organisation, flyer, clients)



Comment faire
encore mieux ?

Améliorer l'activité au quotidien

Améliorer la production, développer commercialement l'activité



L'activité ***Couture industrielle*** m'intéresse,
je m'inscris ici pour aider à la développer !



L'activité ***Recyclerie*** m'intéresse,
 je m'inscris ici pour aider à la développer !



Tableau de suivi des membres du groupe utile

Prénom	Nom	Profil	Mail (ou téléphone)	Date d'inscription	GU [Date]	GU [Date]	GU [Date]	GU [Date]	GU [Date]	GU [Date]	GU [Date]
[Prénom]	[NOM]	Salarié	[Mail]	[Date]	oui	oui	oui	oui	non	oui	oui
[Prénom]	[NOM]	Salarié	[Mail]	[Date]	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui
[Prénom]	[NOM]	Salarié	[Mail]	[Date]	oui	oui	non	oui	oui	oui	oui
[Prénom]	[NOM]	Salarié	[Mail]	[Date]	oui	oui	non	non	oui	oui	non
[Prénom]	[NOM]	Salarié	[Mail]	[Date]	oui	non	oui	oui	non	non	oui
[Prénom]	[NOM]	Futur salarié	[Mail]	[Date]	non	non	non	non	non	non	oui
[Prénom]	[NOM]	Habitant	[Mail]	[Date]	non	non	non	non	oui	non	non

Liste type des missions possibles en groupe utile

PRESTATION

- Imaginer/dessiner la prestation possible
- Rédiger la fiche projet
- Préparer le questionnaire salariés / habitants
- Envoyer ou faire passer le questionnaire aux salariés / habitants
- Analyser les réponses au questionnaire
- Noter ce que propose un concurrent ailleurs
- Lister les + et les – de l'activité
- Faire une fiche commande
- Faire une fiche bilan de la commande

CLIENTÈLE

- Chercher de nouveaux clients
- Faire le tableau des clients
- Actualiser le tableau des clients
- Participer à un RDV et faire la fiche RDV
- Faire un devis

TARIFICATION

- Noter les prix des concurrents
- Définir le prix par catégorie de prestation
- Noter les dépenses sur une prestation
- Analyser le budget global recettes / dépenses

- Mission plutôt individuelle
- Mission plutôt collective

LOCAL

- Définir les besoins en locaux
- Améliorer le local actuel

MATÉRIEL

- Définir les besoins en machines / fournitures
- Lister les structures où récupérer du matériel
- Faire la liste des courses
- Faire un choix de matériel
- Faire une demande d'achats en interne

PARTENARIAT

- Lister les partenaires possibles
- Participer à un RDV et faire la fiche RDV
- Faire une offre de partenariat

EQUIPE

- Construire les postes de travail
- Préparer une formation à venir
- Faire partager une formation passée

RÉGLEMENTATION

- Noter les diplômes nécessaires
- Noter les normes d'hygiène et de sécurité

COMMUNICATION

- Faire des photos sur la prestation
- Créer un flyer / un catalogue
- Distribuer le flyer

Compte-rendu GU [Activité]

[Date]

[Nombre] participants :

- [Prénom], développeuse d'activités
- [Nombre] salariés
- [Nombre] futurs salariés
- [Nombre] habitants

1) Où on en est ?

Retour sur les missions à faire avant aujourd'hui :

Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement

Ce qu'il s'est passé d'important depuis le dernier GU :

2) Qu'est-ce qu'on travaille ensemble aujourd'hui ?

Choix d'une mission à travailler collectivement pendant le GU :

Thématique	Mission	Outils utilisés	Documents produits

3) Qu'est-ce que chacun va faire avant le prochain GU ?

Répartition des missions à faire avant le prochain GU :

Thématique	Mission	Salarié responsable

Remplissage des fiches missions individuelles

Compte-rendu GU Recyclerie

Mercredi 21 novembre 2018

15 participants :

- Marie, développeuse d'activités
- Brice, facilitateur d'activités
- 11 salariés : Emmanuelle, Farida, Garmia, Djamila, Naïma, Sonia D., Hafida, Rita, Arta, Wifag, Jean-Philippe
- 2 futures salariées : Mamu, Anissa

1) Où on en est ?

Ce qui nous fait lancer ce nouveau GU :

- Définition de la recyclerie
- Intérêts pour Emerjean

2) Qu'est-ce qu'on travaille ensemble aujourd'hui ?

Choix d'une mission à travailler collectivement pendant le GU :

Thématique	Mission	Outils utilisés	Documents produits
Prestation	Imaginer la prestation possible	Papier + feutres Documents Google	Dessins recyclerie (au Lab Travaux utiles) "Intérêts Emerjean" (sur Drive) "Projets" (sur Drive) "Matériel" (sur Drive) "Locaux" (sur Drive) "Équipe" (sur Drive)

3) Qu'est-ce que chacun va faire avant le prochain GU ?

Répartition des missions à faire avant le prochain GU :

Thématique	Mission	Salarié responsable
Local	Définir les besoins en locaux (cf. documents "Projets" et "Locaux" sur le Drive)	Rita + Hafida + Farida
Matériel	Définir les besoins en matériel / fournitures (cf. documents "Projets" et "Matériel" sur le Drive)	Emmanuelle + Sonia + Arta
Equipe	Construire l'équipe (cf. documents "Projets" et "Équipe" sur le Drive)	Naïma + Djamila + Wifag

Remplissage des fiches missions individuelles

Fiche mission de

Salarié responsable :



Activité :



Date du dernier GU :



Date du prochain GU :




Mission à faire avant le prochain GU :




Rappel des missions individuelles des groupes utiles

(Actualisées le [Date])


Table d'hôte (pour le [Date])

 Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement


Couture industrielle (pour le [Date])

 Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement


Recyclerie (pour le [Date])

 Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement

Service auto (pour le [Date])

 Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement

Conciergerie habitants (pour le [Date])

 Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement

Rappel des missions individuelles des groupes utiles

(Actualisées le 07/12)

Service auto (pour le 12/12)

	Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement
	Communication	Faire des photos sur la prestation	Mehdi P. + Omar	
	Communication	Rassembler les photos sur le Drive	Samir Ben.	

Recyclerie (pour le 13/12)




	Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement
	Local	Définir les besoins en locaux (cf. documents "Projets" et "Locaux" sur le Drive)	Rita + Hafida + Farida	
	Matériel	Définir les besoins en matériel / fournitures (cf. documents "Projets" et "Matériel" sur le Drive)	Emmanuelle + Sonia + Arta	
	Equipe	Construire l'équipe (cf. documents "Projets" et "Equipe" sur le Drive)	Nalima + Djamilia + Wifag	

Table d'hôte (pour le 13/12)

	Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement
	Tarification	Noter les montants des achats chaque semaine	Khadja	
	Tarification	Noter le nombre de repas vendus chaque semaine	Wifag	
	Communication	Rassembler les photos des menus sur le Drive	Hanifa + Kadlatou + Djamilia	
	Communication	Créer une pancarte "Nouveaux menus"	Sonia R. + Kalima + Amal	

Conciergerie habitants (pour le 18/12)

	Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement
	Local	Suivre les travaux de mise en place d'étagères de rangement	Hafida	
	Matériel	Se procurer un bac à bouchons	Sonia	
	Matériel	Fabriquer une étiquette pour le bac à bouchons	Anna	
	Matériel	Faire 3 demandes d'achats de fournitures, machine épilatoire, machine à lissage	Tous	
	Communication	Faire des photos sur les prestations Blanchisserie Repassage	Bénédictine	

Couture Industrielle (pour le 10/01)

	Thématique	Mission	Salarié responsable	Etat d'avancement
	Prestation - Cours couture	Etudier ce que propose le "concurent" Centre social	Hafida	
	Tarification - Cours couture	Définir le prix par produit	Arta et Sonia	
	Gestion activité	Gérer l'affichage des fiches commandes	Salima	

Fiche RDV

Activité :



Structure et personne(s) rencontrée(s) :



Objectif du RDV :



Date du RDV :



Lieu du RDV :



Salarié participant au RDV :



Ce que j'ai appris :



Ce qui me pose question :



Fiche RDV

Activité : CUISINE



Structure et personne(s) rencontrée(s) :
EHPAD Château Gaillard



Objectif du RDV : VISITE LOCAL



Date du RDV : 23/10/2018



Lieu du RDV :
VILLEURBANNE



Salarié participant au RDV : WIFAG ET DJAMILA
Paul et Marie



Ce que j'ai appris :

- le local très grand et bien pour faire la cuisine
- ce n'est pas facile pour travailler la bas
à cause des normes
- locaux occupés tout la semaine et après midi
- matériel professionnel



Ce qui me pose question :

- pourquoi pas cherché autre local ?
- est-ce que nous capables d'être aux normes ?



Fiche projet [Activité]

Quoi ?	La famille d'activité (bâtiment, cuisine...)	
	La prestation/production détaillée (ce qu'on va faire précisément)	
Pourquoi ?	Le besoin (auquel on répond)	
Pour qui ?	Les bénéficiaires (ceux qui profitent de la prestation)	
	Les clients (ceux qui payent la prestation)	
Quand ?	Les moments d'activité (dans la journée, année)	
Où ?	Le local (taille nécessaire, nombre de pièces)	
Avec quoi ?	Le matériel (dont on a besoin, qu'on a déjà ou non)	
Avec qui ?	L'équipe (nombre d'emplois prévu, formation possible)	
A quel prix ?	Le tarif (par produit ou service)	

	Le chiffre d'affaire (envisagé par an)	
Sous quelles conditions ?	Les normes à respecter (diplômes, hygiène, sécurité)	
"Contre" qui ?	Les concurrents (sur le territoire)	
Avec quels risques ?	L'investissement financier (ce qu'on va dépenser pour se lancer)	
	L'investissement matériel (ce qu'on va acheter pour se lancer, réutilisable ou non)	
Avec quelle aide ?	Les partenaires (existants ou possibles)	
	Le financement (existant ou possible)	
Au final quel(s) intérêt(s) pour Emerjean ?		

Fiche projet Recyclerie

Quoi ?	La famille d'activité (bâtiment, cuisine...)	Environnement
	La prestation détaillée (ce qu'on va faire précisément)	Récupérer, trier, laver, réparer et vendre des objets donnés par les habitants
Pourquoi ?	Le besoin (auquel on répond)	<ul style="list-style-type: none"> - Pour les habitants, se débarrasser de vieux objets ou vêtements - Pour les habitants, acheter des produits pas chers - Pour l'environnement, favoriser la seconde vie des objets et vêtements
Pour qui ?	Les bénéficiaires (ceux qui profitent de la prestation)	<ul style="list-style-type: none"> - Les habitants de Saint Jean (ou d'ailleurs) pour acheter - Les entreprises de Saint Jean pour donner
	Les clients (ceux qui payent la prestation)	Les habitants de Saint Jean (ou d'ailleurs)
Quand ?	Les moments d'activité (dans la journée, année)	Toute l'année Tous les jours, du mardi au samedi 10h-18h
Où ?	Le local (taille nécessaire, nombre de pièces)	Cf. document "Locaux"
Avec quoi ?	Le matériel (dont on a besoin, qu'on a déjà ou non)	Cf. document "Matériel"
Avec qui ?	L'équipe (nombre d'emplois prévu, formation possible)	Cf. document "Equipe"
A quel prix ?	Le tarif (par produit ou service)	Prix accessibles très attractifs <ul style="list-style-type: none"> - Majorité des produits : 0,50 € à 5 € - Produits de valeur (électroménager, vêtement de marque...): au cas par cas A définir par catégorie de produit
	Le chiffre d'affaire (envisagé par an)	A calculer Au moins 15 000 € par an ?
Sous quelles conditions ?	Les normes à respecter (diplômes, hygiène, sécurité)	Diplômes : pas obligatoire Hygiène : pas obligatoire, normes à vérifier toutefois sur la vente de produits pour enfant (norme européenne) Sécurité : normes à vérifier sur l'ouverture d'un lieu au public

		(alarme, extincteur, évacuation...)
"Contre" qui ?	Les concurrents (sur le territoire)	<ul style="list-style-type: none"> - Puces de Villeurbanne et de Vaulx en Velin ? - Marché de Vaulx en Velin ?
Avec quels risques ?	L'investissement financier (ce qu'on va dépenser pour se lancer)	A évaluer
	L'investissement matériel (ce qu'on va acheter pour se lancer, réutilisable ou non)	A compléter en sélectionnant le matériel indispensable dans le document "Matériel"
Avec quelle aide ?	Les partenaires (existants ou possibles)	Pour le prêt de local : <ul style="list-style-type: none"> - Le bailleur social / EMH Pour le don d'objets ou vêtements : <ul style="list-style-type: none"> - Les magasins de vêtements ou autres (Kiabi ?) - Le marché - Le Relais Pour la communication, la recherche de dons et de clients : <ul style="list-style-type: none"> - La Conciergerie solidaire
	Le financement (existant ou possible)	A réfléchir
Au final quel(s) intérêt(s) pour Emerjean ?		Cf. document "Intérêts Emerjean"

Planning [Client]

	Temps nécessaire par modèle	Modèle 1 Jupe [Nom]	Modèle 2 Robe [Nom]	Modèle 3 Jupe [Nom]	Modèle 4 Top [Nom]	Modèle 5 Top [Nom]	Modèle 6 Top [Nom]	Modèle 7 Robe [Nom]	Modèle 8 Top [Nom]		
Pré-confection											
<i>(Sofya + aide)</i>											
	4 j										
Livraison des tissus par le client	/	M 08/01 AM	X	M 22/01 PM					X	M 26/02 AM	
Patronage taille 1	0,5 j	M 08/01 PM	X	J 24/01 AM	X	L 28/01 PM	V 01/02 AM	M 12/02 AM	L 04/03 AM	J 07/03 PM	M 12/03 AM
Prototype A taille 1	1,5 j	J 10/01 V 11/01 AM	X	J 24/01 PM V 25/01	M 29/01 J 31/01 AM	V 01/02 PM L 04/02	M 12/02 PM J 14/02	L 04/03 PM M 05/03	V 08/03 L 11/03 AM	M 12/03 PM J 14/03	
Dossier technique	0,5 j	V 11/01 PM	X	L 28/01 AM	J 31/01 PM	M 05/02 AM	V 15/02 AM	J 07/03 AM	L 11/03 PM	V 15/03 AM	
Point d'étape avec le client	0,5 j	M 15/01 PM	X	M 05/02 PM			V 15/03 PM				
Corrections patronage taille 1 et prototype A	0,5 j	J 17/01 AM	X	J 07/02 AM	V 08/02 AM	L 11/02 AM	L 18/03 AM	M 19/03 AM	J 21/03 AM	V 22/03 AM	
Patronage taille 2	0,5 j	J 17/01 PM	X	J 07/02 PM	V 08/02 PM	L 11/02 PM	L 18/03 PM	M 19/03 PM	J 21/03 PM	V 22/03 PM	
Confection											
<i>(Sonia + Salma + Arta + aide)</i>											
	7 j										
Exemplaire B taille 1	1 j	V 18/01	X	V 08/02	J 14/02	M 19/02	M 19/03	L 25/03	V 29/03	J 04/04	
Exemplaire C taille 2	1 j	L 21/01	X	L 11/02	V 15/02	J 21/02	J 21/03	M 26/03	L 01/04	V 05/04	
Corrections exemplaires B et C	1 j	J 24/01	X	M 12/02	L 18/02	V 22/02	V 22/03	J 28/03	M 02/04	L 08/04	
Exemplaire D taille 1	1 j	L 28/01		L 25/02	L 04/03	L 11/03	M 09/04	M 16/04	M 22/04	M 29/04	
Exemplaire E taille 2	1 j	M 29/01		M 26/02	M 05/03	M 12/03	J 11/04	J 17/04	J 24/04	J 01/05	
Exemplaire F taille 2	1 j	J 31/01		J 28/02	J 07/03	J 14/03	V 12/04	V 18/04	V 25/04	V 02/05	
Corrections exemplaires D, E et F	1 j	V 01/02		V 01/03	V 08/03	V 15/03	L 15/04	L 21/04	L 28/04	L 05/05	

Janvier
Février
Mars
Avril
Mai

Fiche commande [Client]

[Logo]

[Photo]

Détail commande :

[Produits / services]

- ★ **Contact** : [Prénom NOM]
- ★ **Coordonnées** : [Adresse mail]
[Téléphone]
- ★ **Echéance** : [Date] / Non définie
 - Achats le _____
 - Production du _____ au _____
- ★ **Mode de livraison** : Livraison chez le client /
Récupération par le client le [Date] à [Heure] / à
organiser
- ★ **Responsable suivi** :

[Prénom]



Fiche commande Blanchard et Blazquez



- ★ **Contact** : [Prénom]) [NOM]
- ★ **Coordonnées** : [Mail]
[Téléphone]
- ★ **Echéance** : Vendredi 07/09/2018
 - Achats le 29/08
 - Production du 30/08 au 06/09
- ★ **Mode de livraison** : Récupération par le client le 12/09 à 9h30
- ★ **Responsable suivi** :

Sonia



Détail commande :

50 étuis lunettes

Ourllet épais (2,5 cm), fermeture par cordon + fermoir

Dimensions : 17 X 31 cm

Matière : étui en simili cuir noir, cordon épais beige, fermoir plastique



Fiche bilan commande

Activité :



Client :



Détail de la commande :



Date de fin de commande :



Date du bilan :



Salarié responsable du bilan :



Ce qui s'est bien passé :

(en ce qui concerne relation avec le client, devis, achats, production, livraison, facturation)



Ce qui s'est moins bien passé :

(en ce qui concerne relation avec le client, devis, achats, production, livraison, facturation)



Fiche bilan commande

Activité : CUISINE



Client : Comité Local



Détail de la commande : Buffet 20 personnes



Date de fin de commande
12/10/18



Date du bilan : 24/10/18



Salarié responsable du bilan : Christine



Ce qui s'est bien passé :

(en ce qui concerne relation avec le client, devis, achats, production, livraison, facturation)

Les clients ont apprécié les plats et le prix

12 euros / l'assiette (240 euros/ 20 personnes)

Achats à carrefour (Amel et Emmanuelle).



Ce qui s'est moins bien passé :

(en ce qui concerne relation avec le client, devis, achats, production, livraison, facturation)

Livraison: elles avaient pas compris que c'était 12h à l'Espace 30

Pour la prochaine fois retenir qu'il faut prévoir la livraison (le lieu exact et l'heure) et prévoir les personnes qui assureront le service et le retour de la vaisselle et prévoir son lavage.



Tableau des clients [Activité]

Nom structure	Nom contact	Adresse	Mail	Téléphone	Type produit	Prestation	Date première commande	Date dernière commande	Salarié référent	Remarques