

# POURQUOI ET COMMENT DOCUMENTER ?



## Pourquoi ?

Investir du temps maintenant pour :

### 1 EN GAGNER PLUS TARD

J'oriente les multiples curieux et nouveaux arrivants qui m'assaillent de questions vers la documentation afin de pouvoir échanger dans un second temps sur des besoins plus précis ou des questions plus précises.

### 2 AMÉLIORER LE PROJET

Écrire est un exercice qui permet de clarifier les idées, de poser le propos. Les projets gagnent ainsi en lisibilité. Ces explications peuvent être reprises dans des communications vers des partenaires pour valoriser le projet et chercher des soutiens.

### 3 GAGNER EN LÉGITIMITÉ ET VISIBILITÉ

Si mes contenus sont utiles pour les autres, mes documentations seront bien référencées. Les futures partenaires du projet consulteront ces éléments afin d'en savoir plus sur nos projets. Les autres membres du réseau sauront qu'ils peuvent compter sur nous pour aborder ces sujets ou collaborer.

### 4 ATTIRER LES RENFORTS

De nouveaux contributeurs peuvent venir vouloir se greffer à vos projets après avoir consulté votre documentation car celle-ci les aidera à imaginer comment se rendre utile. D'autres organisations qui s'inspirent de vos expériences ou mènent des expériences complémentaires auront aussi l'occasion de vous faire des retours ou vous apporter des pistes de solutions.

Au delà de ces considérations pratiques, documenter et ouvrir les contenus est un choix politique, une manière de s'inscrire dans une économie de la collaboration

## Comment ?

### 1 CHOISIR CE QUE VOUS ALLEZ-DEVEZ DOCUMENTER

Priorisez les éléments les plus stratégiques qui vous semblent essentiels au fonctionnement du lieu (ce qui sera à reprendre si les fondateurs, le facilitateur quittent l'organisation) et ce que l'on vous demande le plus souvent (les questions sur le "comment" que vous recevez le plus).

### 2 DÉCRIRE LES PROCESSUS

en expliquant comment vous faites

### 3 PRÉCISER LE POURQUOI

vous faites de cette manière sur les étapes qui nécessitent une compréhension



## Concrètement ?

### 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 ?**



Infographie :  
**la coopérative tiers-lieux**

