

## **EcoTeams dans les structures publiques**

### **Compte rendu de l'atelier « Ruche »**

**Rencontre du réseau de coaches internes - Mons – Jeudi 12 novembre 2015**

---

Synthèse de l'exercice de production en sous-groupes autour de deux thématiques :

- L'organisation interne d'une EcoTeam
- La communication efficace d'une EcoTeam

Technique d'animation de la « ruche » (voir fiche technique pour l'explication de la méthode)

### **Fiche de synthèse – Organisation interne de l'EcoTeam**

#### **ELÉMENTS DE CONTEXTE**

Les modalités d'organisation interne d'une EcoTeam ne sont pas anodines. Elles ont une influence sur la dynamique et la pérennité du groupe. Adapter certains aspects (durée des réunions, éléments de convivialité...) peut permettre d'éviter un essoufflement et de recharger la motivation des membres.

L'objectif de l'atelier ruche sur l'organisation interne de l'EcoTeam est d'apporter une contribution à :

- la réflexion sur les causes de l'essoufflement d'un groupe et les moyens de l'éviter ;
- la réflexion sur l'innovation en matière d'organisation pour une plus grande efficacité du travail.

### **Question 1 : Quelle mode de fonctionnement pour l'EcoTeam ?**

#### ***Organisation interne et logistique de l'EcoTeam***

- Programmation des réunions

Pour la mise en place de l'EcoTeam, l'importance au départ est d'organiser environ une réunion par mois. Ensuite, il faut pouvoir les espacer dans le temps.

Selon les EcoTeams, les réunions s'organisent tous les 1,5 à 3 mois.

Les réunions durent en moyenne 2h30. A chaque fin de réunion, la suivante est programmée. Des mails de rappel sont envoyés entre temps pour rappeler ce qui doit être fait par chacun. Un mail de rappel de la date et un ordre du jour de la réunion est envoyé 6 semaines avant la réunion et un rappel est encore fait quelques jours avant la réunion. Le doodle est parfois utilisé pour fixer la date de réunion.

- Répartition des tâches

Selon les thèmes abordés, la répartition est variable : participant désigné de par ses fonctions ; identification de personnes « ressource ». Sinon, la plupart du temps, la répartition est volontaire suivant les affinités qu'ont les personnes par rapport aux thèmes abordés.



Il apparaît également que lorsque des responsables sont présents lors des réunions, ceux-ci donnent des idées mais ne participent que très rarement à la mise en place d'actions.

Dans un cas de figure, il y a un responsable désigné par action qui peut constituer librement une équipe de travail pour mener les actions.

Pour une autre EcoTeam, c'est le coach interne qui est amené à porter seul la mise en place des actions. L'EcoTeam est constituée de personnes qui n'ont pas le temps de mettre place des actions (membres du cabinet, secrétaire communal). Cette situation est lourde à assumer pour le référent.

A chaque fin de séance, un pv est rédigé, par une personne fixe (coach externe ou participant) ou selon une tournante.

## **Question 2 : Quels sont les atouts et faiblesses inhérents à ce mode de fonctionnement ?**

### **Atouts :**

- La reconnaissance

Le fait que l'EcoTeam soit légitimée par les élus et directions rend les choses plus faciles. Par ailleurs, si l'Ecoteam est identifiée par l'ensemble du personnel, les actions à mettre en place sont plus facilement validées par le Collège.

- La transversalité de l'approche

La mixité au niveau de l'EcoTeam, composée de membres venant de différents services, permet une meilleure diffusion du dispositif et des informations et actions proposées.

Cette mixité est par ailleurs importante pour analyser la faisabilité des actions au regard des modalités de fonctionnement de chaque service.

### **Faiblesses :**

- La décentralisation des EcoTeams :

Le fait de décentraliser les EcoTeams dans plusieurs bâtiments a tendance à disperser l'investissement et l'efficacité du coach interne. Ce dernier manquant in fine de visibilité sur la mise en œuvre des actions.

- Le manque de temps :

Il n'y a pas assez de temps pour permettre la bonne mise en œuvre des actions. Trop souvent, le travail doit être fait dans la précipitation. La logique veut que les membres de l'EcoTeam soient prioritairement attendus sur les tâches dans leur propre service.

- Le manque de budgets :

La plupart des EcoTeams manquent de budget pour fonctionner correctement et mettre en place des actions. Rare sont les EcoTeams disposant d'enveloppe raisonnable.



- L'éparpillement dans les actions et le temps pour la mise en place :

Le fait d'avoir envie de mettre en place trop de choses à la fois fait que l'EcoTeam s'éparpille et s'essouffle. De plus, l'opérationnalisation des actions prend souvent plus de temps que prévu, surtout lorsque l'on s'attache à changer des habitudes et comportements.

### **Question 3 : Comment dépasser ces faiblesses ?**

#### **Point d'attention et recommandations :**

- Pour la décentralisation :
  - ✓ Se centrer sur 1 bâtiment cible dans lequel le coach se trouve
  - ✓ Engager une personne gérant plusieurs dossiers avec l'attribution EcoTeam dans ses tâches et prévoir ses déplacements
  - ✓ Avoir une personne relais au niveau de chaque bâtiment qui peut remonter l'information au membre de l'EcoTeam
- Pour le manque de temps et difficultés de se centrer sur les objectifs fixés :
  - ✓ Bloquer du temps (ex. : ½ journée pour mener l'action)
  - ✓ Travailler en équipe : bonne répartition du travail + utiliser les fiches actions à disposition
  - ✓ Mieux communiquer pour éviter de faire des doublons dans les actions à réaliser
- Pour le budget :
  - ✓ Anticiper le budget pour l'année suivante
  - ✓ Faire valider au plus tôt, par la direction, les actions à mener pour obtenir rapidement les budgets
  - ✓ Rester vague dans l'intitulé de la thématique budgétaire, sinon risque de ne pas avoir tout le budget escompté
  - ✓ Etablir des contacts avec les bonnes personnes ressources (service finance)
  - ✓ Commencer par des actions peu onéreuses mais qui vont engendrer une diminution des consommations et donc un gain financier qui permettra de mettre en place des actions plus coûteuses.
- Pour l'éparpillement :
  - ✓ Favoriser les actions court terme et faciles à mettre en place
  - ✓ Limiter à 2 ou 3 actions/an
  - ✓ Cibler des actions concrètes
  - ✓ Profiter des semaines thématiques européennes et internationales pour donner une aura aux actions communales
  - ✓ Se concentrer sur un bâtiment



## Fiche de synthèse – Communication efficace de l'EcoTeam

### ELÉMENTS DE CONTEXTE

Dans le domaine de la sensibilisation environnementale, une communication adaptée et régulièrement renouvelée est cruciale pour mener aux changements de comportement qui sont visés.

La mobilisation des collègues est le cœur des actions des EcoTeams. Elle ne peut être atteinte qu'à travers le choix de moyens et d'outils de communication en adéquation avec ce contexte spécifique.

L'objectif de l'atelier ruche sur la communication efficace est d'apporter une contribution à :

- la réflexion sur les éléments qui rendent une stratégie de communication engageante et mobilisatrice
- la nécessité de renouvellement rencontrée par les EcoTeams
- la réflexion sur les points particuliers d'attention pour outrepasser les faiblesses de la communication envers le public visé.

### Question 1 : Quels éléments-clés pour une communication efficace ?

- Organiser la communication et les événements dans des lieux de passage inévitable (hall d'entrée, pointeuse, etc.)
- Utiliser des supports manipulés par l'ensemble des agents (Intranet si ce dernier est véritablement consulté, newsletter, etc.)
- Utiliser plusieurs canaux de communication adaptés à son public cible
- Renouveler la communication, attirer l'attention par le changement
- Favoriser les contacts humains pour faire circuler l'information, diffuser par bouche à oreille
- Faire intervenir un extérieur pour délivrer certains messages (la démonstration, et l'argumentaire ont plus de poids)
- Laisser des traces écrites, même synthétiques (image, schéma, etc.)
- Utiliser le ton de l'humour lorsque cela s'y prête
- Exploiter des lieux fixes et connus pour organiser l'affichage
- Diffuser les messages avec d'autres sujets d'intérêt (ex. : article énergie en dessous de l'annonce des naissances)
- Elaborer une stratégie de communication pour les actions qui le nécessitent (planifier la communication avant-pendant-après l'évènement).
- Mettre en place un GT spécifique pour la communication si cela s'avère pertinent
- Organiser une communication de plus en plus intense à l'approche de l'évènement
- Elaborer une communication spécifique pour communiquer les résultats d'une initiative
- Faire appel à des collègues professionnels en matière de communication
- Dresser un planning de communication
- Identifier les moyens financiers et humains disponibles pour la communication
- Profiter de la communication d'un autre évènement, d'envergure plus importante
- Adresser des mails ciblés



## **Question 2 : Quels sont les Atouts et Faiblesses de ce type de communication vers les collègues ?**

### **Atouts**

- Multiplication des canaux de communication
- Simplification de l'accessibilité à l'information
- Utilisation de mots clés ou slogans qui suscitent la curiosité
- Association du personnel itinérant (entretien) dans la communication en face-à-face
- Communication orale permettant d'apporter des éclaircissements ou de répondre aux questions
- Ajustement de la fréquence du message
- suivi de la communication après l'action
- Communication personnalisée
- Collaboration avec des personnes relais pour la diffusion des messages
- Rationalisation en reproduisant la même campagne de communication pour une même action

### **Faiblesses**

- Certains outils ne sont pas accessibles à tous (ex. : Internet)
- Les endroits stratégiques ne sont pas les mêmes pour tous, surtout lorsque les sites sont dispersés
- Si message synthétique, risque d'information trop succincte et incompréhension du message
- Manque de temps à allouer à la communication d'une action
- Manque de moyen financier

## **Question 3 : Comment contrer les Faiblesses identifiées ?**

### Points d'attention et recommandations

- Adapter les messages selon les cibles
- Adapter les voies de communication selon les réalités de l'AC
- Exploiter plusieurs canaux de communication
- Utiliser la communication orale, le face-à-face, contacts humains préférés
- Réaliser un retro planning
- Faire appel à des collègues compétents en matière de communication (charte graphique, construction du discours, ni trop court, ni trop long, développer un argumentaire)
- Utiliser le service communication de l'AC