

Atelier juridique science ouverte

Kit d'appropriation

Soutenu par



OS Ouvrir
la science !

CUBE
inno

 **Université
Paris Cité**



Atelier juridique science ouverte

Kit d'appropriation

SOMMAIRE

Réalisé par Inno³

Pour le Comité pour la science ouverte

Collège « données de la recherche »

Dans le cadre de la mission « réussir
l'appropriation de la science ouverte »

1. Préambule	3
• Contexte	4
• Impulsion initiale et objectifs	5
• Design des ateliers et premier bilan	6
• Méthodologie basée sur l'organisation de 3 ateliers	7
• La science ouverte : une posture	8
• Organisation du kit	9
2. Contenu du kit	10
• Préparatifs avant l'atelier (3 fiches)	11
• Facilitation pendant l'atelier (4 fiches)	15
• Synthèse après l'atelier (3 fiches)	20
3. Annexes	24
• Gestion de projet	25
• Communication	26
• Autres supports	27
• Synthèses	28

Atelier juridique science ouverte

Kit d'appropriation

1

Préambule

Préambule

Contexte

De novembre 2020 à mai 2021, trois Ateliers Juridiques Science Ouverte (AJSO) ont été organisés. Intégralement en ligne, ils ont réunis en tout plus de 120 personnes aux profils variés (juristes chercheur·e·s, doctorant·e·s, responsables IST, etc.) qui ont échangé et travaillé collectivement sur des questions relatives aux enjeux juridiques de la science ouverte.

Avant de vous plonger dans ce kit, nous vous donnons quelques éléments de contexte sur l'origine des ateliers et la démarche qui les accompagne (co-production de savoirs, posture non surplombante, etc.) se reflétant dans le déroulé même des ateliers.

Mission « réussir l'appropriation de la science ouverte »

Les AJSO ont été réalisés en 2020/2021 dans le cadre de la mission « réussir l'appropriation de la science ouverte ». Commanditée par l'Université de Paris pour le Comité pour la science ouverte et le collège « données de la recherche », elle s'inscrit dans le cadre des activités du Comité pour la science ouverte, et a bénéficié d'un financement du MESRI. La mission avait pour vocation de connaître et favoriser les pratiques de science ouverte au sein des communautés disciplinaires.

Complémentaire d'une étude spécifique sur l'usage de données en fonction de communautés de pratiques en recherche, trois ateliers juridiques science ouvertes (AJSO) ont été conçus et réalisés autour de thématiques concernant les données de la recherche :

- AJSO #1 « Au fil des images de la recherche »
- AJSO #2 « Cycle de vie des données : cartographie des enjeux juridiques »
- AJSO #3 « Données personnelles et ouverture »

Les ateliers ont été coordonnés par Juliette Hueber (InVisu/CNRS, InHA) et Lionel Maurel (InSHS, chargé du GT « juridique » du Comité) avec l'accompagnement de la société Inno³.



Un kit accessible en licence Creative Commons (CC BY-SA 4.0)

Ce kit d'appropriation AJSO est mis à votre disposition pour faciliter l'organisation de tels ateliers au sein de votre institution. Vous trouverez l'ensemble des ressources que nous avons constituées et améliorées au fur et à mesure des ateliers. Soyez libre de les reprendre ou de vous en inspirer.

Préambule

Impulsion initiale et objectifs



Objectifs des AJSO :

- Réunir différents profils pour aborder collectivement les questions juridiques qui se posent au sein d'un projet de recherche.
- Trouver collectivement des réponses adaptées et facilement compréhensibles par un public de non-spécialistes des questions juridiques.
- Constituer un réseau d'entraide pour accompagner au plus long terme cette dynamique.

La création des AJSO fait suite à plusieurs constats :

1

Les pratiques de science ouverte s'accompagnent d'un **ensemble de transformations juridiques** qu'il s'agit, pour les spécialistes juridiques, d'appréhender et de mettre en application. C'est le rôle par exemple du groupe de travail juridique du Comité pour la science ouverte.

2

Mettre en application ces évolutions juridiques et nouvelles mesures nécessite des **changements de pratiques** de la part des communautés de recherche et des services de soutien à la recherche (valorisation, IST, juridique, etc.).

Plus que des pratiques, il s'agit d'appréhender **une nouvelle culture**, où **l'ouverture devient le principe par défaut**. Ceci s'avère souvent périlleux (manque de connaissance à ce sujet, peu d'accompagnement, frictions entre différents services, injonctions contradictoires, etc.).

3

Les guides juridiques sont essentiels mais ne comblent cependant pas le fossé entre compréhension et appropriation. La **diversité des situations de terrain** en fonction des disciplines, des démarches de recherche, des parties prenantes d'un projet rendent souvent complexe **l'appropriation des « bonnes pratiques »** proposées qui demeurent très théoriques.

Partir des cas concrets et faire se rencontrer différents profils (juridiques et non-juridiques) lors d'ateliers joue un rôle majeur de médiation et permet de mettre en lumière des problématiques de terrain rencontrées ainsi que de **faciliter la co-construction de réponses adaptées à la diversité de situations de recherche**.

Préambule

Design des ateliers et premier bilan



Une adaptation au contexte sanitaire

Les conditions sanitaires de 2020-2021 (Covid-19) ont ajouté une difficulté supplémentaire. Initialement prévus en présentiel, les ateliers ont été adaptés pour se dérouler intégralement en ligne.

Les AJSO « en ligne » qui, au départ consistait en une « solution de repli », sont devenus le format privilégié avec l'avantage de toucher un plus grand nombre de personnes réparties sur tout le territoire.

Design et organisation des ateliers

En amont d'un atelier, **la première étape consiste à réfléchir au design** (format, communication, facilitation, coordination) de ces ateliers afin d'aider à un échange fécond entre différentes parties prenantes le jour J et à faciliter la constitution de compte-rendu suite à la séance.

Une préparation minutieuse des ateliers (en amont, pendant et après) a permis de trouver un format pour **faciliter des dynamiques collaboratives et mettre en avant les capacités d'intelligence collective** des participant·e·s tout autant qu'une ambiance conviviale malgré la distance.

Bilan des premiers AJSO

Une quarantaine de personnes par ateliers se sont retrouvées pour des matinées collectives. **Session plénière et session en groupe se sont succédées** pour rythmer les 3h30 d'échanges. Suite à une présentation générale des AJSO et une introduction à quelques concepts clefs juridiques sur la thématique traitée, chaque participant·e rejoignait un groupe thématique.

Une trame de facilitation aidait les personnes facilitatrices désignées en amont à guider les échanges et à constituer une synthèse. **La session plénière finale offrait la possibilité à chaque groupe de restituer le contenu des travaux menés.** La facilitation a été un élément clef pour tirer le meilleur des échanges en groupe et faire ressortir collectivement des questions clefs juridiques provenant du terrain.

Plus généralement, **des pistes d'actions ont été mises en lumière en faisant remonter des besoins des communautés sur des cas précis** (modèle de contrat pour les images, besoin d'éclaircissement sur le rôle des licences CC BY-NC, etc.). **Les moments en groupes ont aussi été l'occasion de faire se rencontrer des personnes partageant les mêmes problématiques et d'aider à la constitution d'un réseau dynamique** de personnes intéressées à agir collectivement, pour trouver des solutions juridiques adaptées aux environnements de recherche dans lesquels elles travaillent.

Préambule

Méthodologie basée sur l'organisation de 3 ateliers



Ressource

Pages web de présentation des ateliers sur le site du Comité :

ouvrirlascience.fr/ajso1

ouvrirlascience.fr/ajso2

ouvrirlascience.fr/ajso3

Les trois ateliers organisés ont permis d'en affiner leur design.

Le présent kit résulte du travail itératif mené par l'organisation des trois ateliers suivants (vue d'ensemble avec l'intitulé de chacun des 5 groupes de travail) :

1^{er} atelier

« Au fil des images en recherche »



Vendredi 6 novembre 2020 de 9h à 12h30



Sujets traités en groupe : 1. Production d'images, connaissances essentielles ; 2. Réutilisation d'images dans l'ESR ; 3. GLAM et données culturelles ; 4. Éditions : activités et contrats ; 5. Vie privée, données personnelles et éthique

2^{ème} atelier

« Cycle de vie des données : cartographie des enjeux juridiques »



Vendredi 16 avril 2021 de 9h à 12h30



Sujets traités en groupe : 1. Mise en œuvre du projet ; 2. Collecte/production de données ; 3. Traitement de données ; 4. Stockage de données ; 5. Publication et dissémination

3^{ème} atelier

« Données personnelles et ouverture »



Vendredi 28 mai 2021 de 9h à 12h30



Sujets traités en groupes : 1. Anonymisation ; 2. Consentement ; 3. Exceptions légales et réglementaires ; 4. Données publiquement accessibles ; 5. Partage sécurisé

Préambule

La science ouverte : une posture



Une démarche inclusive

Une attention à l'inclusion et à une justice épistémique est un élément fondateur de la démarche des AJSO.

Cette démarche s'ancre dans une vision de la science ouverte comme accompagnement des processus ouverts et collectifs de recherche et d'enquête pour faciliter la co-construction de connaissances avec les communautés concernées.

Plus qu'un simple partage de ressources, **la science ouverte s'est incarnée ici par un format souhaitant casser les barrières entre différents types de savoirs.** Partager des connaissances juridiques était tout autant valable qu'apporter des retours d'expérience de terrain. La facilitation avait pour vocation **d'éviter toute posture surplombante, de faciliter la traduction entre des vocabulaires et connaissances liées à des compétences-métier ou des disciplines spécifiques.**

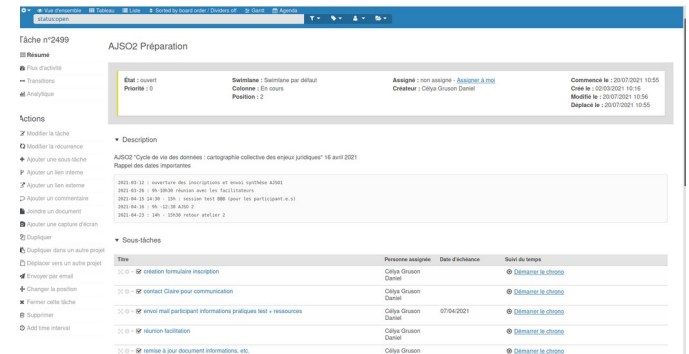
Un atelier 100% open source

Un deuxième aspect éthique fort concernait **la volonté d'insérer les ateliers dans un environnement 100% open source.** Le parti pris étant d'une part d'intégrer la science ouverte dans des infrastructures éthiques et durables, et d'autre part de rendre la méthodologie appropriable et répliquable.

Pour cela, dans le cadre des AJSO, le choix a été d'utiliser des outils open source pour la préparation, l'animation et le rendu des ateliers.

Liste des outils utilisés

- [Mailtrain](#) : liste de diffusion des ateliers
- [Framaforms](#) : formulaire d'inscription
- [NextCloud](#) : stockage collectif des documents
- [LibreOffice](#) : suite bureautique
- [BigBlueButton](#) : solution de visioconférence
- [Hedgedoc](#) : documents-ressource et prises de notes partagées
- [Kanboard](#) : gestion de projets



Aperçu de l'outil Kanboard

Préambule

Organisation du kit

Comment contribuer ?

Le contenu de ce kit ainsi que ses annexes sont disponibles sur la page GitLab du projet : gitlab.com/inno3/AJSO-kit/

N'hésitez à remixer et contribuer en apportant des conseils et retours d'expériences.

Pour contacter l'équipe organisatrice de cette série d'ateliers, vous pouvez également vous adresser à atelier-juridique-so@inno3.fr

A propos de la licence CC BY-SA 4.0 (documentation)

Le kit se décompose en trois parties :

Étape 1
Préparatif
avant
l'atelier

Étape 2
Facilitation
pendant
l'atelier

Étape 3
Synthèse après
l'atelier

Politique de contribution et licences

Nous vous partageons dans ce kit l'ensemble des contenus produits pour que vous puissiez vous les approprier, les réutiliser et les améliorer.

Si les ateliers ont été développés dans une logique itérative, ils restent néanmoins de nombreuses autres solutions possibles et ce kit gagnera à être enrichi par vos propres expériences.

Mis à disposition sous licence CC BY-SA 4.0, ce kit peut être librement réutilisé, modifié ou non, y compris dans un contexte commercial, à condition de le redistribuer selon les mêmes termes.

Atelier juridique science ouverte

Kit d'appropriation

2

Contenu

Étape 1. Préparatifs avant l'atelier

Vue d'ensemble

Un atelier juridique science ouverte nécessite plusieurs étapes en amont pour que le jour J se déroule de la manière la plus fluide possible pour l'équipe d'organisation tout autant que pour les participant·e·s.

Cette première étape se distingue en 3 phases et vous est présentée sous forme de liste de tâches à réaliser pour préparer votre atelier dans les meilleures conditions :

Amorçage

Check-list 1.A

- Choix de la thématique
- Format de l'atelier
- Liste des acteurs
- Outils collaboratifs

Coordination

Check-list 1.B

- Répartition des rôles
- Co-design et facilitation
- Plan de communication

Pré-test

Check-list 1.C

- Synchronisation de l'équipe
- Session de test
- Uniformisation des ressources
- Communication



Étape 1. Préparatifs avant l'atelier

A. Amorçage



Le temps de préparation, un élément de vigilance à ne pas négliger

La préparation de l'atelier nécessite la mobilisation d'au moins une personne pour coordonner l'ensemble (chargé-e de projet). Comptez au moins 4 jours de travail pour un atelier tel qu'ils ont été conçus dans le cadre des AJSO. Ce temps pourra être réduit au fil des ateliers et de la constitution des ressources propres à vos ateliers.

☑ CHECK-LIST 1.A

Réf. de l'annexe

Choix de la thématique

- Rédiger un texte de présentation de l'atelier et de ses axes d'études (correspondant aux groupes de travail) AC1
- Définir le public attendu pour l'atelier (participant.e.s) AG1
- Créer un support graphique d'accompagnement de l'événement (pensez aux formats adaptés aux outils de communication employés tel que courriels, réseaux sociaux ou support imprimés) AV1

Format de l'atelier

- Fixer une date de tenue de l'atelier AG1
- Définir le lieu (en ligne / présentiel), réserver un espace et configurer l'environnement (en ligne : paramètres de connexion, code d'accès, etc. / en présentiel : répartition de l'espace, fournitures, eau)
- Créer un rétroplanning de la rencontre, en pensant le « avant » et le « après »

Liste des acteurs

- Identifier et contacter les personnes pour la facilitation AG1
- Lister et contacter des partenaires et sponsors potentiels

Outils collaboratifs

- Mettre en place d'un espace de travail partagé pour l'équipe d'organisation (cf. outils) Page 8
- Constituer un support de coordination interne sous forme d'un document collaboratif ou utilisation d'un outil tel que Kanboard pour lister l'ensemble des tâches à réaliser AG2
- Déterminer une adresse de courriel spécifique pour les ateliers

Étape 1. Préparatifs avant l'atelier

B. Coordination

Gouvernance du projet et des données

Pour chaque atelier ou pour l'ensemble des ateliers, il est préférable de penser d'ores et déjà la manière dont vous allez organiser vos ressources et le rôle de chacune.

Créez-vous un *partenariat* avec un autre institut pour l'organisation de vos ateliers? Il est important de veiller au respect du *RGPD* et des données personnelles des participant·e·s. Vous pouvez aussi apposer des *licences* aux documents que vous produisez et indiquer aux participant·e·s que les contenus seront partagés sous une licence spécifique.

☑ CHECK-LIST 1.B

Réf. de
l'annexe

Répartition des rôles

- Coordination : veiller à la bonne mise à jour et répartition des tâches (Kanboard ou autre outil d'organisation) **AG2**
- Logistique : veiller à la réservation et bonne configuration d'un espace (salle en présentiel ou outil numérique avec les paramètres de connexion, code d'accès, etc.)
- Communication : gérer des inscriptions, des listes d'attentes, des réponses aux questions et des éléments de communication associés (courriels, réseaux sociaux, support imprimés) **AC2**

Co-design et facilitation

- Itérer avec l'équipe sur le support de préparation de l'atelier **AC5**
- Attribuer des rôles pour chaque membre de l'équipe (coordination, logistique, communication, documentation, animation des groupes thématiques, etc.)
- Préparer des documents-ressources pour les participants (tutoriel de visioconférence, description du déroulé de l'atelier, ressources juridiques, listes des participant·e·s, etc.) **AC3**
- Présenter le déroulé de l'atelier et des conseils de médiation à l'équipe de facilitation **AG3**
- Définir les conditions de partage des ressources et licences attribuées (voir encadré)

Plan de communication

- Définir les canaux de communication pour diffusion de l'annonce et des inscriptions **AC2**
- Rédiger un formulaire d'inscription **AC1**
- Diffuser l'annonce de l'atelier (texte de présentation et lien du formulaire d'inscription) sur les sites et réseaux choisis

Étape 1. Préparatifs avant l'atelier

C. Pré-test

Importance du pré-test

Une session-test (~30 minutes) avec des participant·e·s volontaires peut être réalisée avant un atelier en ligne pour vérifier les paramètres de connexion et identifier les éventuels points de blocages. Par exemple, en fonction des lieux de connexion, des pare-feux peuvent gêner la connexion à la visioconférence. C'est également une opportunité pour présenter la plateforme aux intéressé·e·s.

Le jour de l'atelier, ces problématiques sont difficilement traitables et peuvent amener des participant·e·s à se désister.

☑ CHECK-LIST 1.C

Synchronisation de l'équipe

- Planifier une réunion avec l'ensemble de l'équipe d'organisation et de facilitation
- Fixer le planning précis des interventions le jour J
- Rappeler le déroulé et les conseils de préparation (répartition des rôles dans chaque groupe thématique)
- Indiquer le détail sur le nombre d'inscrit·e·s et le profil des participant·e·s

Réf. de
l'annexe

AG3

Session de test (recommandé pour les ateliers en ligne)

- Identifier des participant·e·s volontaires pour une session de test
- Proposer une date de test, idéalement quelques jours avant la tenue de l'atelier

AC4

Uniformisation des ressources

- Mettre à jour l'ensemble des documents
- Création de la présentation générale de l'atelier
- Création des documents de prises de notes partagées pour chaque groupe
- Répartition des participant·e·s dans des groupes en fonction de leur préférence (formulaire d'inscription) et de leurs profils

AC5

AD1

AG3

Communication

- Envoyer un courriel de présentation des ateliers et partage des ressources nécessaires (deux semaines avant la tenue de l'atelier)
- Relancer les participant·e·s à propos de la tenue de l'atelier par courriel via la liste de diffusion (quatre jours avant)
- Mettre en ligne la répartition des groupes sur les documents mis à disposition

AC4

AC4

Étape 2. Facilitation pendant l'atelier

Vue d'ensemble

Le jour de l'atelier est arrivé, voici quelques conseils pour toute l'équipe.

Le but étant d'aider à un déroulé fluide de l'ensemble des temps successifs de l'atelier (sessions plénières et en groupes). Nous nous basons sur le déroulé général utilisé lors des AJSO qui se tenaient sur une demi-journée (3h30).

Cette partie du KIT détaille 4 aspects :

Déroulé de l'atelier

Fiche 2.A

- Accueil et introduction
- Présentation de l'atelier
- Ateliers thématiques
- Synthèse et conclusion

Coordination

Check-list 2.B

- Anticipation
- Répartition des rôles
- Phases de transitions

Ateliers en groupe

Fiche 2.C

- Bonnes pratiques pour l'animation de groupe
- Gestion de la facilitation
 - Les rappels utiles

Documentation

Fiche 2.D

- Bonnes pratiques pour la prise de notes collective
- Exemple de l'écriture collaborative dans la syntaxe *markdown* avec l'outil HedgeDoc

Étape 2. Facilitation pendant l'atelier

A. Déroulé de l'atelier

Programmation



Exemple pour un atelier en ligne de 3h30.

Le format en ligne nécessitait d'être particulièrement vigilant aux transitions, aux pauses pour éviter ce que l'on appelait en 2020/2021 une « zoom fatigue » (du nom de l'application de visioconférence alors massivement employée à ce moment).

📅 FICHE 2.A (exemple d'agenda)

9h-9h15 Accueil et introduction générale

Plénière

- Accueil des participant.e.s
- Rappel logistique et déroulé général
- Présentation générale des AJSO
- Objectifs de l'atelier

9h15-9h45 Présentation de l'atelier

Plénière

- Présentation du thème et du programme
- Rappel de quelques notions clefs juridiques
- Présentation des groupes et des facilitat.eurs.rices
- Consignes pour la répartition en sous-groupes et méthodologie de travail

10h-11h30 Ateliers thématiques

Groupe

- Travail en équipe avec une répartition des différents profils (juristes, chercheur.e.s, personnels IST, etc.) dans chaque groupe
- Accompagnement par les personnes « facilitatrices » de l'atelier

11h30-11h45 Pause

11h45-12h30 Synthèses et conclusion

Plénière

- Synthèse des avancées de chaque groupe
- Conclusion et suite des échanges



Étape 2. Facilitation pendant l'atelier

B. Coordination



Ressource

Article *Retour d'expérience sur l'utilisation de logiciels libres et open source (notamment Big Blue Button)* pour animer des webinaires et ateliers en ligne.

[inno3.fr/actualite/rex-bbb](https://www.inno3.fr/actualite/rex-bbb)

📌 CHECK-LIST 2.B

Réf. de l'annexe

Anticipation

- ❑ Prévoyez d'arriver 15 minutes en avance, même si une seule personne est en charge de la coordination des ateliers. Si cela se produisait, sachez qu'il est difficile pour une personne de prendre en charge l'ensemble des rôles nécessaires au bon déroulé de l'atelier

AG3

Répartition des rôles

- ❑ Pour le jour J, il est préférable de répartir les différentes fonctions entre plusieurs personnes :
 - Logistique : gestion des problèmes de connexion, répartition des personnes dans les salles selon leur groupe, etc.
 - Animation : introduction, répartition du temps de parole (session plénière) et gestion du temps de l'atelier
 - Documentation : prise de notes des interventions plénières et aide à la reprise des notes des groupes (mise en forme, synthétisation, organisation des idées, etc.)

AA1

AG3

AD1

Phases de transitions

- ❑ Ne sous-estimez pas le temps nécessaire aux transitions. Les personnes mettront une dizaine de minutes à se connecter ou se déplacer, tout autant qu'à rejoindre les groupes. Il est important de penser à ces temps de battement
- ❑ Le format numérique demande une vigilance importante. Des pauses courtes sont importantes durant l'atelier (au début et à la fin du travail en groupe par exemple)

AG3

Étape 2. Facilitation pendant l'atelier

C. Ateliers en groupe

La facilitation graphique

Pour organiser collectivement les idées de manière visuelle, il est également possible de mettre en place des outils de facilitation graphique (d'un tableau blanc avec post-it et feutres colorés jusqu'à l'intervention d'un animateur spécialisé) que ce soit en présentiel ou en ligne.

Cela peut fluidifier le partage des idées entre les membres d'un groupe et aussi apporter un soutien visuel au travail de synthèse.

📄 FICHE 2.C

Bonnes pratiques pour l'animation d'un atelier

Réf. de
l'annexe

AD1

AG3

Gestion de la facilitation

- Les sessions en groupe (10-12 personnes maximum) sont des moments privilégiés pour échanger et mettre en commun les différentes questions et connaissances des participant.e.s
- La personne facilitatrice n'a pas pour fonction d'apporter des réponses mais d'accompagner le travail collectif au sein du groupe. Il s'agit plutôt d'un guide pour veiller au bon déroulé dans son ensemble avec l'aide des personnes présentes à l'atelier
- Pour cela, une trame de facilitation est mise à disposition de la personne en charge des groupes avec à la fois un déroulé du travail en groupe proposé ainsi que des conseils et points de vigilance pour les échanges

Les rappels utiles

En session plénière, quelques rappels sont aussi donné à l'ensemble des personnes présentes à l'atelier, aussi bien d'ordre technique pour faciliter les échanges en ligne tout autant que sur les finalités du travail et de la répartition de rôles en groupes.

- Proposer de faire un « tour de table » pour que chacun puisse se présenter
- Rappeler les objectifs communs de l'atelier
- Répartir les rôles pour 1. la prise de note, 2. un regard sur la discussion publique 3. sur le temps et 4. une personne pour la présentation de la synthèse
- Activer sa vidéo au début de l'atelier (uniquement en ligne)
- Penser à désactiver votre micro lorsque vous ne parlez pas (uniquement en ligne)
- Partager des liens en utilisant l'onglet « discussion publique » (uniquement en ligne)
- Prévoir un temps pour résumer les échanges pour la rédaction d'une synthèse en groupe

Étape 2. Facilitation pendant l'atelier

D. Prise de notes

La syntaxe markdown

L'outil open source HedgeDoc propose une page d'aide pour se familiariser avec la syntaxe et toutes les fonctionnalités de mise en page du service.

Cette page est accessible via le bouton d'aide « ? » situé dans la barre d'outil en haut de page, côté gauche.



*Aperçu de l'outil
HedgeDoc en
mode 'double vue'*

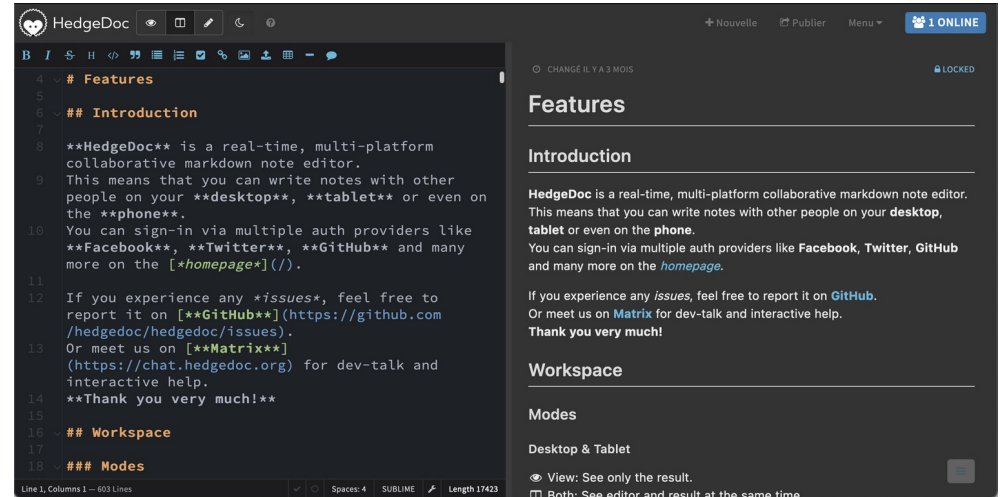
📄 FICHE 2.D

Bonnes pratiques pour la prise de notes collective

Lors des ateliers, l'outil HedgeDoc a été employé pour prendre des notes collectives de manière synchrone. Cet outil permet d'écrire en markdown (langage à balisage léger pour une mise en page sommaire) avec différentes options de rendu (mode écriture, mise en page, etc.).

La prise de note collaborative synchrone est encore une pratique peu usuelle (en 2021). Cette activité néanmoins est une manière de sensibiliser aux pratiques collaboratives et au langage markdown employé (en 2020/2021) par de nombreuses plateformes d'édition et de travail collectif (wiki, forge, outils d'édition, etc.).

Expérimenter l'écriture collaborative est une opportunité de découvrir les avantages du travail collectif (correction des erreurs, ajout de sources, etc.) et la complémentarité des rôles qui se met en place de façon parfois spontanée entre celles et ceux qui y participent (prise de note, mise en forme, ajout de ressources, etc.).



```
4 # Features
5
6 ## Introduction
7
8 **HedgeDoc** is a real-time, multi-platform
collaborative markdown note editor.
9 This means that you can write notes with other
people on your **desktop**, **tablet** or even on
the **phone**.
10 You can sign-in via multiple auth providers like
**Facebook**, **Twitter**, **GitHub** and many
more on the [homepage]().
11
12 If you experience any issues, feel free to
report it on [GitHub](https://github.com
/hedgedoc/hedgedoc/issues).
13 Or meet us on [Matrix]
(https://chat.hedgedoc.org) for dev-talk and
interactive help.
14 **Thank you very much!**
15
16 ## Workspace
17
18 ### Modes
```

Étape 3. Synthèse après l'atelier

Vue d'ensemble

L'atelier est terminé, avec sa dose de rebondissements possibles.

Suite à un moment intense d'organisation comme celui-ci, on peut penser que le travail est terminé, mais il est néanmoins nécessaire de valoriser ce qui a été fait et mettre en avant le travail fourni par les personnes présentes.

Dans cette optique, trois étapes jalonnent la suite de l'atelier :

Recueil des retours

Check-list 3.A

Les retours des participant.e.s et de l'équipe de facilitation contribuent au processus itératif

- Enquête de satisfaction
- Réunion de bilan

Rédaction

Fiche 3.B

Consolider les contenus produits lors de l'atelier sous forme d'une synthèse

Le format du document va varier en fonction des demandes et des productions

Mise en réseau

Fiche 3.C

Tenir au courant les participant.e.s de futurs ateliers ou d'autres actualités

Prévoir éventuellement une conférence de restitution des synthèses auprès du public

Étape 3. Synthèse après l'atelier

A. Recueil des retours

📌 CHECK-LIST 3.A

Retour sur l'atelier : recueillir les commentaires des participant.e.s et de l'équipe de facilitation

Réf. de
l'annexe

Il s'agit de connaître l'avis des participant.e.s d'une part et des personnes ayant aidé à la facilitation d'autre part. Cela permet d'améliorer les prochaines sessions en tenant compte de ces retours.

Enquête de satisfaction

- Préparer l'enquête de satisfaction pour recueillir les commentaires des participant.e.s. Elle permet de repérer si des problèmes ont été rencontrés concernant le format, les outils utilisés, les échanges, et par rapport aux attentes initiales AC2
- Envoyer l'enquête de satisfaction par courrier maximum 3 jours après l'atelier AC4
- Analyser les retours. Ces éléments sont une opportunité d'adapter les prochains ateliers en mettant à jour votre propre kit d'organisation d'atelier (et/ou mettre à jour ce kit)

Réunion de bilan

- Planifier une réunion (une semaine après l'atelier) avec l'équipe de facilitation AG2
- Prendre en note les points mentionnés pendant cette réunion. Cela offre la possibilité de revenir sur le déroulé de la séance (ce qui a fonctionné ou pas, les éléments à améliorer, etc.) et de se répartir les tâches supplémentaires à mener pour la rédaction d'une synthèse

Rédaction de la synthèse et communication

Étape 3.
Synthèse après
l'atelier

B. Synthèse

La production de la synthèse des échanges est là encore une étape chronophage. Elle demande une relecture attentive de l'ensemble des notes prises lors des ateliers afin d'en tirer des thématiques transversales à articuler.

Plusieurs modèles ont été testés en fonction des ateliers :

- Une synthèse sous forme de document texte avec la mise en ligne de quelques questions/réponses sur la plateforme Sharelex
- Une carte heuristique reprenant les éléments clefs des sous-groupes

AD2

AB1

La synthèse est un travail initial qui a vocation à être partagé aux participant.e.s pour une éventuelle amélioration. Il s'agit d'une première étape qui nécessite de prévoir un temps supplémentaire pour consolider l'ensemble des contenus produits sous la forme de visualisation graphique.

AV2

Prévoir éventuellement une conférence de restitution des synthèses auprès du public.

AB2

Un autre enjeu concerne la pérennité et la mise à jour des ressources, qui reste encore une problématique en cours de discussion à la suite de ces premiers AJSO.

**Restitution de l'atelier**

N'hésitez pas à prévoir une restitution visuelle de vos ateliers sous la forme d'une conférence en ligne, permettant ainsi d'y inviter vos participant.e.s, mais aussi un public plus large.

Cela permettra à votre audience de prendre connaissance de vos conclusions de manière plus accessible, et de pointer un rapport plus complet pour les plus curieux.

Étape 3. Synthèse après l'atelier

C. Mise en réseau

Un cadre de partenariat

Dans le cas de la mise en place de nouveau partenariat, soyez vigilant à la construction d'un cadre de partenariat et du rôle de chaque personne impliquée.

Au même titre, il est important de réfléchir au modes de diffusion des contenus (entrepôts et licences employées) et prendre en considération le temps nécessaire à la mise en place d'une telle mise en réseaux.

📄 FICHE 3.C

Communiquer régulièrement auprès de votre réseau

Suite à une série de rencontres ayant mobilisé de nombreux acteurs, un réseau, potentiellement ouvert à de nouveau atelier ou d'autres formats à imaginer, s'est constitué, s'est constitué.

Vous pouvez dès lors proposer de nouvelles thématiques d'atelier plébiscitées, voir solliciter de nouveaux partenariats dans l'organisation des prochains ateliers.

Quelques pistes d'actions :

- S'inspirer d'initiatives d'innovation collective
- Mettre en œuvre des cadres de collaboration en s'inspirant des initiatives de commons numérique
- Recueillir les besoins de partenaires en terme de contribution communautaire

Pour cela, mobilisez les outils mis en place et tenez régulièrement ce réseau d'acteurs au courant de futurs ateliers ou d'autres actualités.

Atelier juridique science ouverte

Kit d'appropriation

3

Annexes

Annexes

Liste des ressources disponibles

Gestion de projet

Gestion

Utilisation pour l'équipe d'organisation et en particulier la personne en charge.

AG1

HedgeDoc [AG1_2021_Coordination-interne_kit-AJSO.md](#)

Exemple de document d'organisation interne utilisé pour l'atelier AJSO #3

AG2

KanBoard [AG2_2021_Kanboard_kit-AJSO.md](#)

Rétroplanning indicatif avec toutes les tâches à réaliser vous permettant de provisionner un outil de gestion des tâches comme Kanboard

AG3

HedgeDoc [AG3_2021_Preparation-atelier_kit-AJSO.md](#)

Exemple de document d'organisation interne utilisé pour l'atelier AJSO #3

- Liens vers les documents-ressources internes à l'organisation
- Liens vers des ressources juridiques externes pour aider à la facilitation des groupes
- Questions et commentaires des participant.e.s remontés en amont de l'atelier
- Répartition des participant.e.s dans les groupes de travail thématiques

Documentation

Ressource pour faciliter les moments de prise de notes et synthèse

AD1

HedgeDoc [AD1_2021_Notes_kit-AJSO.md](#)

Modèle de document pour la prise de notes d'un atelier en groupe, contenant également des raccourcis vers les principales ressources de l'atelier et quelques bonnes pratiques pour le bon déroulement de l'atelier

AD2

Sharelex [Forum de discussion](#)

Plateforme utilisée pour permettre des discussions asynchrones entre les participant.e.s et l'équipe d'organisation

Annexes

Liste des ressources disponibles

Communication

Supports de communication

Ressources pour permettre à l'équipe d'organisation de transmettre les informations aux participant.e.s (annonce, formulaire d'inscription, courriels d'invitations et diapositives de présentation)

AC1 Billet de blog [AC1_2021_Annonce-event_kit-AJSO.md](#)

Exemple de billet de blog de présentation de l'AJSO #3 intitulée *Atelier Juridique Science Ouverte #3 : « Données personnelles et ouverture »* le 28 mai de 9h à 12h30

AC2 Formulaire [AC2_2021_Formulaire-inscription_kit-AJSO.md](#)

- Exemple de formulaire d'inscription (AJSO #3)
- Exemple d'enquête de satisfaction (AJSO #3)
- Modèles de formulaire pouvant être dupliqué sur [framaforms](#)

AC3 HedgeDoc [AC3_2021_Informations-utiles_kit-AJSO.md](#)

Exemple de document récapitulant toutes les informations utiles pour les participants (présentation, déroulement, lien de connexion, équipe, accès à la documentation relative à chaque thématique)

AC4 Courriels [AC4_2021_Mailing_kit-AJSO.md](#)

Exemples de 3 courriels envoyés aux participant.e.s faisant référence à l'AJSO #3

- Mail de confirmation d'inscription de connexion (envoyé suite à l'inscription d'un.e participant.e) contenant également une invitation à une séance de test
- Mail de relance (une semaine avant l'atelier)
- Mail de retour (3 jours maximum après l'atelier)

AC5 Diapositives [AC5_2021_Presentation_kit-AJSO.md](#)

Diapositives de présentation de l'atelier (déroulement, ateliers thématiques, objectifs, consignes et conseils)

Annexes

Liste des ressources disponibles

Autres supports

Aide

Ressources complémentaires à destination des participant.e.s pour anticiper les potentiels points de blocage et questionnements.

AA1

HedgeDoc [AA1_2021_Tutoriel-connexion_kit-AJSO.md](#)

Tutoriel étapes par étapes à destination des participant.e.s leur permettant d'accéder et participer aux ateliers dans les meilleures conditions possible

AA2

Page web [AA2_2021_FAQ_kit-AJSO.md](#)

Exemple de document de type « Foire aux questions » mis à disposition des participants sur toute la période de tenue des ateliers

Visuel

Aperçu de visuel pour appuyer la communication autour des ateliers.

AV1

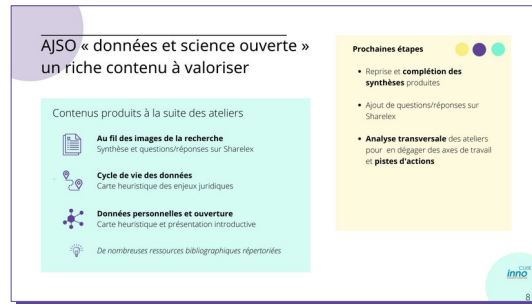
Image [2021_Images-presentation_kit-AJSO.png](#)

Support de présentation principal de l'atelier AJSO n°3

AV2

Image [2021_contenuavaloriser-bilan-AJSO.png](#)

Extrait de la présentation de synthèse des ateliers



Annexes

Liste des ressources disponibles

Synthèses

Bilan des ateliers

Travail de synthèse et bilan des ateliers.

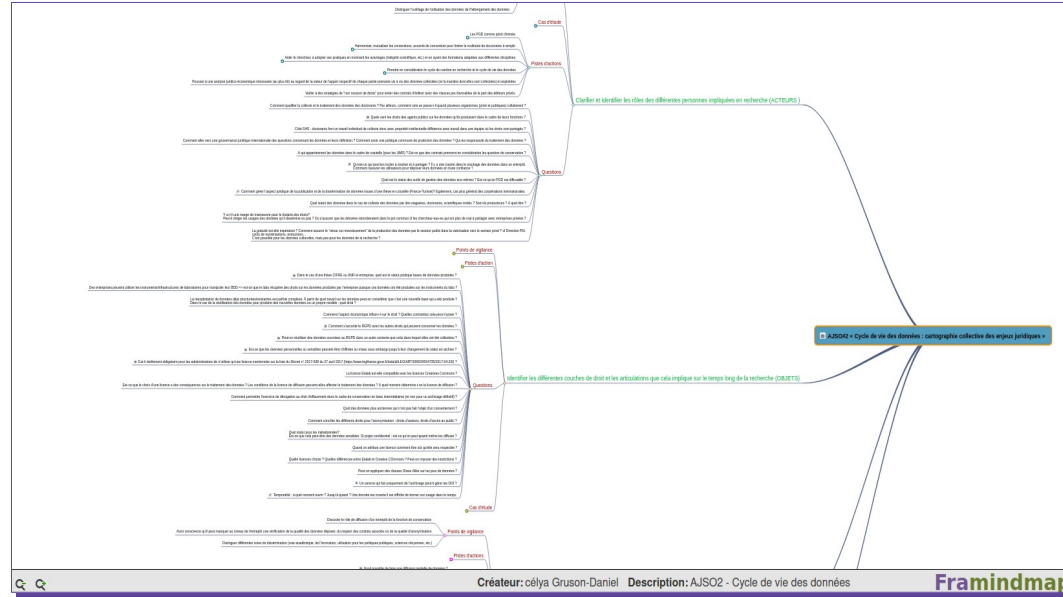
AB1

Framindmap AJSO2 - Cycle de vie des données.mm

Carte heuristique réalisée dans le cadre de l'ASJO #2

Consultation sur <https://framindmap.org/c/maps/1120992/public>

Remix sur https://gitlab.com/inno3/AJSO-kit/-/tree/master/Annexes/mindmap_ajso2.mm



AB2

Canva AJSO-synthese-reco

Diapositives de synthèse à destination du Comité pour la science ouverte.

NB : Les ressources produites à l'issue des ateliers juridiques s'appuient sur des synthèses réalisées à partir des échanges auxquels ils ont donné lieu et ne constituent pas un guide juridique validé par le Comité.

À vous d'organiser désormais vos propres ateliers !

Kit d'appropriation des ateliers juridiques science ouverte

Par Inno³ et le Comité pour la science ouverte

Diffusé sous licence Creative Commons By-SA version 4.0

Contact : atelier-juridique-so@inno3.fr

Forge du projet : <https://gitlab.com/inno3/AJSO-kit/>



Remerciements

Équipe organisatrice

- Coordinateurs : Juliette HUEBER (InVisU/CNRS- INHA) et Lionel MAUREL (InSHS)
- Pilote de la mission : Anne Vanet (Université de Paris)
- Conception et animation des ateliers (Inno³) : Célya GRUSON-DANIEL, Benjamin JEAN, Maya ANDERSON-GONZALEZ, Roxane MAUREL
- Conception et rédaction du document (Inno³) : Romain ROUYER et Célya GRUSON-DANIEL

Équipe de facilitation et réseau partenaire

- Atelier 1 : Martine Denoyelle, Agathe Hostachy et Johanna Daniel (INHA)
- Atelier 2 : Pierrette Paillassard (INIST), Stéphanie Rennes (GT juridique Comité science ouverte)
- Atelier 3 : Timothée Bonnet (Réseau Sup-DPO), Clémence Bolla (INSERM), Jonathan Keller (Telecom Paris)

Merci à tous les participant.e.s