

ÉTAPE



**IMAGINER**  
DES SOLUTIONS

# FICHE mémo



## DURÉE DE L'ÉTAPE

**3 heures**

En 1 ou 2 sessions de travail  
*Temps indicatif*



## DÉROULÉ SUGGÉRÉ POUR L'ÉTAPE

1. Faire émerger des idées de solutions
2. Affiner et sélectionner vos idées de solutions



## OBJECTIFS DE L'ÉTAPE

- + Avoir le plus d'idées possible pour résoudre votre problématique
- + Choisir une idée pertinente parmi toutes celles que vous avez imaginées
- + Affiner votre idée de solution pour la concrétiser et imaginer sa mise en œuvre



## FICHE OUTILS

- + Animer un brainstorming
- + Exercice d'échauffement pour un atelier de brainstorming
- + Les règles du brainstorming
- + Décrire la solution



## EXEMPLES DE PRODUCTION EN FIN D'ÉTAPE

- + Cartographie d'idées
- + Fiche solution



L'objectif de cette étape est de faire émerger un grand nombre d'idées en réponse à votre problématique reformulée précédemment.

Pour se faire, nous vous invitons à organiser un « brainstorming ». Brainstorming signifie littéralement en anglais « Tempête de cerveau ». C'est l'outil phare de la phase de production d'idées.

Les exercices que nous vous présentons dans cette étape peuvent être utilisés à n'importe quel moment de la démarche, dès que rencontrez une difficulté ou un blocage et que vous cherchez des solutions pour y faire face !

# FAIRE ÉMERGER DES IDÉES DE SOLUTIONS

1-2 HEURES

*Un brainstorming est un atelier bien construit qui permet de produire beaucoup d'idées en une seule fois. Au premier abord, on pourrait croire qu'il s'agit d'une activité un peu farfelue, mais c'est en fait une technique précise qui nécessite de la discipline et de la préparation. Lorsque vous aurez appris à organiser et à animer des brainstorming, vous verrez qu'il est possible d'intégrer cette activité créative dans toutes sortes de réunions avec vos collègues et en classe avec des élèves.*



## FICHES OUTILS

- Animer un brainstorming
- Exercices d'échauffement pour un atelier de brainstorming
- Les règles du brainstorming

## 1. PRÉPARER LA SÉANCE DE BRAINSTORMING

Comme n'importe quelle réunion, un brainstorming nécessite de prévoir à l'avance les participants, le lieu où il se déroule, sa durée et le matériel nécessaire. Pour tirer profit de votre séance de travail, un petit temps de préparation est nécessaire en amont.

Un brainstorming est une bonne occasion de solliciter des personnes extérieures à votre équipe. N'hésitez pas à convier des personnes diverses de la communauté éducative. Nous vous recommandons d'inclure 6 à 8 personnes au total.

## 2. ANIMER UN BRAINSTORMING

Pour être efficace, un brainstorming s'anime en suivant des étapes précises. Cela stimulera l'émergence des idées et permettra d'en tirer les solutions les plus pertinentes possibles à votre problématique.

*Voir la fiche outil «Animer un brainstorming» à la page 83 du manuel.*

## 3. CRÉER DES CONDITIONS FAVORABLES

Une séance de brainstorming efficace repose également sur une bonne mise en condition des participants. En effet, la puissance de créativité qui sera libérée viendra de la capacité des participants à se sentir à l'aise d'émettre de nouvelles idées, de sortir du cadre de l'existant, mais également de s'écouter les uns les autres, de rebondir sur les idées émises, et de rester concentrés sur la question que l'on cherche à résoudre.

*Voir les fiches outils «Exercices d'échauffement pour un atelier de brainstorming» et «Les règles du brainstorming» aux pages 84 et 85 du manuel.*

Le rôle de l'animateur est essentiel dans la mise en place des conditions favorables. Il est celui qui pourra clarifier le cadre de départ, faire rebondir les idées des uns sur les idées des autres en leur posant des questions et assurer la circulation de la parole.

Nous vous recommandons de ne pas faire durer une séance de brainstorming plus d'une heure, sinon l'énergie du groupe finit par s'essouffler.

# AFFINER ET SÉLECTIONNER VOS IDÉES DE SOLUTIONS

1 HEURE

*Vous avez fait émerger plusieurs idées de solutions à votre problématique. Cette étape consiste à sélectionner la ou les solutions les plus prometteuses et à les affiner.*



## FICHES OUTILS

- Décrire la solution

## 1. SÉLECTIONNER LES MEILLEURES IDÉES DE SOLUTION

Une séance de brainstorming est toujours suivie d'une phase de convergence, c'est-à-dire une phase où vous allez resserrer le champ de la réflexion et voter ensemble sur vos idées favorites, celles sur lesquelles vous voulez chacun travailler et qui sont pour vous les plus prometteuses et les plus faciles à mettre en place, compte tenu de vos contraintes (matériel, hiérarchie, ...).

Vous pouvez dans un premier temps réaliser des votes individuels. Une fois les votes de chacun comptabilisés, vous pouvez prendre un temps, en équipe, pour déterminer les idées les plus prometteuses et choisir celles qui méritent d'être approfondies. Il est important d'être réaliste en se limitant à 3 idées maximum pour commencer.

## 2. AFFINER LES SOLUTIONS

Nous vous recommandons de vous séparer en groupe pour affiner chacun 1 idée de solution.

Pour cela, n'hésitez pas à les décrire le plus précisément possible. Vous pouvez dessiner pour penser avant de vous mettre à décrire votre idée avec des mots. La représentation, même simple, d'une idée oblige à réfléchir à de nombreux détails.

Une fois les solutions décrites dans chaque groupe, vous pouvez présenter entre vous les solutions affinées et inviter à leur amélioration.

*Voir la fiche outil « Décrire la solution » à la page 86 du manuel .*



## 3. CHOISIR LA SOLUTION

La dernière étape consiste à choisir la ou les 2 solutions les plus pertinentes.

Ce travail peut s'avérer bien souvent difficile car cela suppose de mettre de côté des solutions que vous ne pourrez pas réaliser, dans un premier temps du moins.

Si vous manquez de temps et de moyens, nous vous recommandons de vous concentrer sur la réalisation d'une seule solution parmi toutes celles que vous avez décrites. Cela vous permettra d'utiliser au mieux l'énergie de l'équipe et d'éviter de se disperser dans la réalisation simultanée de plusieurs solutions.



## EXEMPLE

Des enseignantes ont travaillé sur la question du suivi des élèves. Après avoir réalisé des enquêtes, elles ont pu avoir une meilleure compréhension du problème et identifier des pistes d'actions.

Une séance de brainstorming d'1h a permis à l'équipe de trouver de nombreuses solutions : fiche de suivi au format numérique pour rendre facilement accessible et centraliser les informations sur les élèves ; grilles d'observation du comportement, fiches d'auto-évaluation du comportement par l'élève ; organisation de temps de partage sur le suivi des élèves lors des réunions de cycle ; organisation de temps de dialogue réguliers entre les parents et les enseignants. L'équipe a décidé de se concentrer sur les fiches de suivi, le réaménagement des temps de réunions de cycle et l'organisation de temps plus fréquents de partage avec les parents. Elle a fait ce choix car ces solutions semblaient plus faisables à réaliser au cours de l'année scolaire et car elles répondaient selon elles davantage à la problématique traitée.

ÉTAPE 0  
DÉMARRER  
LE PROJET

ÉTAPE 1  
IDENTIFIER  
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2  
IMAGINER  
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3  
RÉALISER  
LA SOLUTION

ÉTAPE 4  
PÉRENNISER  
ET PARTAGER



FÉLICITATIONS,  
Vous avez maintenant  
une solution à votre  
problématique.

Il est désormais temps de  
la tester en contexte réel !



ÉTAPE 0  
DÉMARRER  
LE PROJET

ÉTAPE 1  
IDENTIFIER  
UNE PROBLÉMATIQUE

ÉTAPE 2  
IMAGINER  
DES SOLUTIONS

ÉTAPE 3  
RÉALISER  
LA SOLUTION

ÉTAPE 4  
PÉRENNISER  
ET PARTAGER

## ÉTAPE



# FICHES OUTILS

A green 3D-style toolbox is shown, open, with several tools inside: a purple wrench, a red pencil, and a grey pencil sharpener. Two purple hexagonal nuts are shown floating to the left of the toolbox.

**ANIMER UN BRAINSTORMING**  
*1 heure*

+

**EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENT  
DE BRAINSTORMING**  
*5 à 10 minutes*

+

**LES RÈGLES DU BRAINSTORMING**

+

**DÉCRIRE LA SOLUTION**  
*45 minutes*

FICHE OUTIL



1 HEURE

# ANIMER UN BRAINSTORMING

Voici quelques astuces pour animer de façon efficace une séance de Brainstorming.

Brainstorm (= tempête de cerveau en anglais) : l'outil phare de la phase de production d'idées.

## AVANT

1. Nommer un animateur de la session
2. Recruter des participants qui peuvent être extérieurs à l'équipe
3. Réserver un lieu de réunion avec un mur assez grand pour afficher toutes vos idées
4. Préparer le matériel nécessaire (post-it, feutre, marqueur, scotch, patafix, ...)
5. Installer une grande feuille au mur ou des panneaux, sur laquelle votre problématique est écrite de manière lisible par tous sous forme de question (« Comment pourrions-nous faire pour ... ? »)

## PENDANT

6. Introduire l'atelier en rappelant aux participants l'objectif de la séance, en rappelant la problématique que l'on cherche à résoudre et en annonçant le déroulé de la séance. Afin de satisfaire la curiosité des participants, il peut être utile d'ajouter des panneaux supplémentaires pour présenter les résultats de vos recherches et vos pistes d'action.
7. Réaliser un exercice d'échauffement (voir la fiche associée)
8. Rappeler les règles du brainstorming (voir la fiche associée)
9. Demander aux participants de noter, individuellement, au moins 3 idées pour résoudre le problème sur des post-it (1 post-it = 1 idée). Encourager les participants à donner des idées audacieuses, folles, saugrenues.
10. Chaque participant propose ses idées à voix haute et vient coller ses post-its sur le mur ou les panneaux. L'animateur peut commencer à faire des regroupements d'idées au fur et à mesure.
11. Lorsque l'inspiration s'épuise, vous pouvez proposer une nouvelle règle « Quand on n'a plus d'idées, il faut en trouver 3 encore ! »
12. Une fois toutes les idées exprimées, regrouper les paquets d'idées similaires et les compléter ou les détailler. Donner un titre à chaque regroupement d'idées.
13. Si les idées sont trop générales ou vagues, relancer la dynamique en en prenant une et en demandant aux participants de donner 10 idées pour préciser cette idée générale. Faire de même pour 2 ou 3 idées générales.





# EXERCICES D'ÉCHAUFFEMENT DE BRAINSTORMING

Les exercices proposés ci-dessous vont vous permettre de libérer la créativité de votre groupe, de favoriser l'écoute et la capacité à rebondir sur les idées des autres.

Ces exercices peuvent être réalisés au début d'une séance de brainstorming et peuvent être utilisés pour des groupes jusqu'à 12 personnes. A vous de les utiliser comme bon vous semble et de varier les plaisirs ! De nombreux autres exercices sont accessibles sur internet. Par exemple [ici, sur pedagogiform-formation-professionnelle.com](http://pedagogiform-formation-professionnelle.com)

## LES CONTRAIRES

Le plus rapidement possible, donnez, à tour de rôle, les contraires de :

- Nuit
- Joyeux
- Soleil
- Liquide
- Marcher
- Etc...

Attendez la fin des réponses avant de passer au mot suivant. Travaillez sur autant de mots de départ que vous souhaitez.

## L'HISTOIRE SANS FIN

Cet exercice invite les participants à inventer ensemble une histoire en ajoutant les idées des uns et des autres.

Une première personne lance une première phrase qui va initier une histoire. La personne à sa gauche doit compléter son histoire en ajoutant une phrase, etc. Le groupe s'arrête quand il juge que l'histoire est finie.

## LA COURSE D'OBSTACLES

L'animateur demande aux participants de se placer en ligne d'un côté de la salle.

Déplacez les chaises et les tables pour créer un espace vide entre ce côté de la salle et le côté opposé.

Demandez aux participants de se déplacer d'un côté à un autre, à leur rythme, en imaginant qu'ils doivent traverser :

- Une mer de mélasse
- Un chemin de clous
- Un passage en apesanteur
- Un parterre en feu
- Etc...

## LES ALTERNATIVES

Répondez ensemble à la consigne suivante : « Donnez chacun 10 utilisations alternatives de .. »

Choisissez un objet du quotidien (stylo, chaise, etc).

Prenez un temps de réflexion individuelle puis partagez.

FICHE OUTIL

# LES RÈGLES DU BRAINSTORMING

*En suivant ces sept règles, vous organiserez une session de brainstorming ciblée, efficace et amusante. Présentez-les au début de toute session de brainstorming, même comme un simple rappel pour les participants rompus à l'exercice.*

1

## ÉVITER TOUT JUGEMENT

Il n'existe aucune mauvaise idée à ce stade. Vous aurez le loisir de les éliminer plus tard.

2

## EXPRIMER TOUTES SES IDÉES

Toutes les idées sont bonnes à entendre, car elles peuvent servir de base à d'autres pensées.

3

## ENCOURAGER LES IDÉES EXTRAVAGANTES

Même si une idée ne semble pas réaliste, elle peut déclencher une bonne idée chez une autre personne.

4

## S'APPUYER SUR LES IDÉES DES AUTRES

Pensez « et » plutôt que « mais ».

5

## NE PAS SE DÉTOURNER DU SUJET

Pour tirer le meilleur parti de la session, ne perdez pas de vue la question posée.

6

## ÊTRE VISUEL

Faites un dessin de vos idées plutôt que de vous contenter de les rédiger. Les représentations visuelles en disent souvent plus que de longs discours.

7

## MISER SUR LA QUANTITÉ

Choisissez un objectif délirant (50, 100, 200 idées,..) et dépassez-le ! Le meilleur moyen de trouver une bonne idée est d'en proposer le plus possible.

FICHE OUTIL



# DÉCRIRE LA SOLUTION

*Une fois que vous avez sélectionné les solutions qui vous semblent les plus prometteuses, vous pouvez les affiner en remplissant des fiches solutions.*

**1. Nom de la solution**

**2. A quels problèmes et besoins observés durant la phase d'enquête votre solution répond-elle ?**

**3. A qui s'adresse votre solution en priorité (soyez précis) ?**

**4. Description de la solution en 1 phrase**

**5. Dessin qui représente la solution**

**6. Description du fonctionnement de la solution**  
(il est possible de schématiser)