

Penser l'intelligence artificielle responsable : le guide d'animation pour les facilitateurs et facilitatrices



Sommaire

Quelques conseils	4
Le rôle du facilitateur ou de la facilitatrice	4
Les qualités du facilitateur ou de la facilitatrice	4
Quelques conseils	4
Les conditions d'une bonne délibération	5
Quelques conseils pour une délibération inclusive	5
Enregistrement de l'atelier	5
Le déroulement en cinq étapes	6
1. L'introduction	6
2. Se préparer à penser les recommandations : valeurs, principes et enjeux	7
3. Évaluation de la pertinence, de la suffisance et de l'applicabilité des recommandations	8
4. Évaluation spécifique des recommandations	9
5. Conclusion	10



Quelques conseils

LE RÔLE DU FACILITATEUR OU DE LA FACILITATRICE

- Assister les participant.e.s afin qu'ils et elles puissent délibérer, sans se préoccuper des problèmes techniques ou de la gestion du temps.
- Assurer que les règles soient comprises par les participant.e.s, notamment le respect mutuel des participant.e.s, l'écoute active et le souci de l'argumentation de bonne foi.

LES QUALITÉS DU FACILITATEUR OU DE LA FACILITATRICE

- Être à l'écoute des participant.e.s.
- Être conciliant.e dans la gestion des désaccords.
- Être dynamique dans l'animation de l'atelier.

- Être inclusif ou inclusive dans la gestion de la participation (Soyez attentif ou attentive à intégrer tou.te.s les participant.e.s. Assurez-vous de faire un tour de table systématique).
- Être neutre dans la discussion (Vous êtes n'êtes pas un.e participant.e, vous devez par conséquent vous abstenir de partager vos opinions avec le groupe).
- Être ponctuel.le dans la gestion du temps.

QUELQUES CONSEILS

- Lire le scénario prospectif une semaine avant la délibération.
- Vérifier son équipement (branchement de l'ordinateur, batterie de l'ordinateur, son et micro).
- Avoir la fiche de synthèse ouverte sur son ordinateur pour la personne responsable à la prise de notes.
- Avoir l'application Miro ouverte sur son ordinateur.
- Avoir un cahier de note près de soi.
- Se familiariser avec la plateforme de visioconférence Zoom.
- Interpeller les participant.e.s en utilisant leur prénom/nom.

LES CONDITIONS D'UNE BONNE DÉLIBÉRATION

- Composer l'atelier de 8 à 10 participant.e.s en visant:
 - > la parité de genres
 - > la diversité générationnelle avec des personnes jeunes (entre 18 à 35 ans)
 - > la participation de personnes issues de communautés marginalisées
 - > la représentation de secteurs clés : éducation, métiers du soin, société civile, industrie, technologie, commerce, etc.
- Pouvoir communiquer facilement en ligne
- Utiliser *Miro* pour l'animation en direct (l'utilisation des post-it pour la première partie sur les enjeux éthiques)
- Remplir la fiche de synthèse après la délibération
- Les formulaires de consentement doivent être complétés par tou.te.s les participant.e.s avant la délibération
- Avoir un ou une preneuse de note (suggestion de recourir à un ou une étudiante dans une Université locale). Nous vous conseillons également dans la mesure du possible de faire appel à un/une deuxième personne responsable à la prise de note.
- Avoir une journée de travail pour :
 1. Préparer l'atelier en se familiarisant avec les documents : 2h30.
 2. Animer l'atelier : 2h45.
 3. Remplir la fiche de synthèse : 1h.
 4. Suivre la formation : 1h.

QUELQUES CONSEILS POUR UNE DÉLIBÉRATION INCLUSIVE

- L'idéal est d'obtenir les renseignements sur les participant.e.s à l'avance pour faire attention et prendre soin de considérer les particularités et les accommodements possibles de chaque participant.e (cécité, etc).
- Le facilitateur ou la facilitatrice doit faire attention à ne privilégier aucune personne en particulier: toutes les paroles comptent.

ENREGISTREMENT DE L'ATELIER

- Faire une capture d'écran à la fin de l'atelier avec tous et toutes les participantes (s'il y a le consentement de tous et toutes).
- Enregistrer la délibération (si consentement de tous et toutes).
- Faire une capture d'écran de l'utilisation de l'application *Miro* à l'étape n°2 consacrée aux enjeux éthiques, aux valeurs et aux principes.

Le déroulement en cinq étapes



1

2

3

4

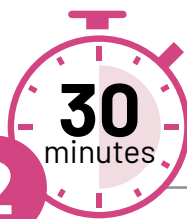
5

L'introduction

- a. S'assurer que toutes les personnes inscrites à l'atelier soient présentes.
- b. Le facilitateur ou la facilitatrice se présente.
 - > Nom/prénom
 - > Fonction
- c. Présenter le projet brièvement et présenter l'objectif de l'atelier, c'est-à-dire obtenir des contributions afin de nourrir le processus normatif de l'UNESCO sur l'encadrement de l'IA.
- d. Présenter l'ordre du jour :
 - > Discussion sur les enjeux éthiques à partir d'un cas d'usage de l'IA
 - > Évaluation sur des recommandations proposées par l'UNESCO en lien avec le cas d'usage
- e. Mentionner également aux participant.e.s que la discussion doit se faire dans le respect et la différence des autres.
- f. Tour de table : chaque participant.e se présente brièvement (30 secondes maximum par participant.e) - compter le nombre d'hommes et de femmes présent.e.s.
 - > Petit jeu « brise glace » : poser la question suivante aux participant.e.s : « Quelle invention dans l'intelligence artificielle améliorerait votre quotidien? ».

1

2



3

4

5

Se préparer à penser les recommandations : valeurs, principes et enjeux

a. Présenter la thématique. Pendant 3 à 5 minutes, le facilitateur ou la facilitatrice présente la thématique (par le biais de la «fiche thématique explicative» qui lui a été envoyée au préalable).

b. Illustrer la thématique par le biais du cas d'usage. Le facilitateur ou la facilitatrice lit le scénario prospectif (qui lui a été envoyé au préalable) aux participant.e.s. Partager sur son écran le scénario prospectif. Faire référence au *Guide de délibération*, le cas échéant.

c. Identifier les valeurs, les principes, les enjeux éthiques à partir du cas d'usage.

> Le facilitateur ou la facilitatrice donne 5 minutes aux participant.e.s pour leur permettre d'identifier des enjeux éthiques, des valeurs, des principes à la suite de la présentation du cas d'usage (lecture du scénario prospectif). Possibilité, le cas échéant, de définir ce qu'est un enjeu éthique, une valeur, un principe en présentant « la grille de valeurs et principes » (document envoyé au préalable).

« à partir du scénario présenté, je vous laisse 5 minutes pour identifier des enjeux éthiques, des valeurs ou principes en lien avec le scénario présenté et, les noter sur un papier. »

d. Mise en commun. Vérifier que tout le monde a terminé de noter les enjeux éthiques. Utiliser l'application *Miro* (www.miro.com) pour partager l'écran et débiter la discussion sur les post-it des enjeux éthiques, des valeurs et principes.

« Avez-vous terminé d'écrire vos enjeux éthiques, valeurs ou principes sur un morceau de papier? »

> Si non, laisser un peu de temps aux participant.e.s pour finaliser leur contribution.

> Si oui, faire un tour de table.

1. « Nous allons procéder à la mise en commun. Je demanderai à chacun et chacune d'entre vous de partager vos réflexions (valeurs, principes ou enjeux) avec le groupe. »

2. Chaque participant.e présente ses choix et argumente.

3. Pendant ce temps, noter les enjeux éthiques, les valeurs et principes sur Miro et les répartir par similarités.

e. Sélection de trois enjeux éthiques pour le groupe. Le groupe identifie trois enjeux éthiques prioritaires (tensions entre différentes valeurs: ex: vie privée vs. sécurité, sécurité collective vs. liberté individuelle, etc.).

f. Établir le lien avec les recommandations de l'UNESCO. Le facilitateur ou la facilitatrice lit les recommandations en lien avec la thématique et le cas d'usage. et il/elle partage son écran pour afficher le document des recommandations de l'UNESCO.

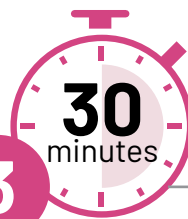
PAUSE



1

2

3



4

5

Évaluation de la pertinence, de la suffisance et de l'applicabilité des recommandations

a. Présenter les recommandations liées à la thématique: lecture à voix haute et partage de l'écran avec l'ensemble du groupe.

b. Temps individuel. Donner 5 min aux participant.e.s pour évaluer la pertinence, la suffisance et l'applicabilité des recommandations présentées (respectivement pertinente, peu pertinente, non pertinente ; suffisante, peu suffisante, insuffisante ; applicable, peu applicable, non applicable)

> « Ces recommandations vous semblent-elles pertinentes, peu pertinentes, non pertinentes pour répondre au cas d'usage? On entend par pertinence, le caractère approprié de la recommandation vis-à-vis du cas d'usage ».

Merci de dire si ces recommandations sont :

- a. Pertinentes
- b. Peu pertinentes
- c. Non pertinentes

> « Après avoir déterminé la pertinence de la recommandation vis-à-vis de l'enjeu éthique, les recommandations vous semblent-elles suffisantes, peu suffisantes, ou insuffisantes pour répondre au cas d'usage? On entend par suffisance, le caractère de ce qui est proportionnel »

Merci de dire si ces recommandations sont :

- a. Suffisantes
- b. Peu suffisantes
- c. Insuffisantes

> « Après avoir déterminé la pertinence et la suffisance de la recommandation vis-à-vis du cas d'usage, les recommandations vous semblent-elles applicables, peu applicables, ou non applicables? On entend par applicable, ce qui peut être mis en pratique »

Merci de dire si ces recommandations sont :

- a. Applicables
- b. Peu applicables
- c. Non applicables

c. Mise en commun. S'assurer que tous et toutes ont terminé d'évaluer les recommandations.

> « Avez-vous terminé d'écrire vos évaluations sur les recommandations sur un morceau de papier? »

> Si non, laisser un peu de temps aux participant.e.s pour finaliser leur contribution.

> Si oui, faire un tour de table.

1. « Nous allons procéder à la mise en commun. Je demanderai à chacun et chacune d'entre vous de présenter votre évaluation des recommandations et de nous expliquer les raisons de ces choix. »

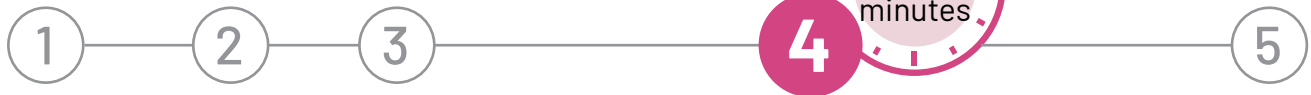
2. Chaque participant.e présente ses choix et argumente.

- d. Évaluation collective des recommandations. Ce moment est dédié à la délibération. Autrement dit, il s'agit de choisir 3 évaluations (pertinence, suffisance et applicabilité) pour chaque recommandation. Informez donc les participant.e.s : « à partir de toutes ces évaluations, nous devons choisir une évaluation de pertinence, de suffisance et d'applicabilité pour chaque recommandation. »

- > Discussions et échanges entre les participant.e.s du groupe.
- > Possibilité d'intervenir et identifier des points de convergences ou de divergences afin de faciliter l'évaluation collective.

= **Livrable final : le groupe a évalué la pertinence, la suffisance et l'applicabilité des recommandations correspondants au cas d'usage.**

PAUSE



Évaluation spécifique des recommandations

- a. Relire les recommandations : lecture à voix haute et partage de l'écran.
- b. Temps délibératif. Informer les participant.e.s sur la deuxième étape de l'évaluation. Les actions pour cette étape peuvent être les suivantes : commenter, critiquer, interroger, rectifier, ajouter, reformuler la recommandation.

Faire un tour de table systématique pour chaque question. Le facilitateur ou la facilitatrice aura accès à des questions spécifiques pour les recommandations de la thématique et du cas d'usage.

= **Livrable final : le groupe a évalué de manière spécifique les recommandations correspondants au cas d'usage.**



Conclusion

- a. Synthèse des discussion. Reprendre les enjeux éthiques, valeurs et principes établis par le groupe et leurs justifications.
 - > Ex: « Vous avez déterminé ces enjeux... pour les raisons suivantes...»
- b. Reprendre brièvement les recommandations, leurs évaluations de pertinence, de suffisance, et d'applicabilité.
 - > Ex : « Vous avez évalué que les recommandations étaient...»
 - > Ex : « On peut retenir de la dernière partie de l'atelier que vous teniez à ce que la recommandation soit... qu'elle fasse... »
- c. Demander l'approbation générale pour prendre une capture d'écran de la délibération en ligne (cette capture d'écran pourra attester de la tenue de l'atelier et pourra être utilisée comme photographie de l'atelier dans le rapport final).
- d. Évoquer le sondage d'évaluation de l'expérience post-délibération qui sera envoyé d'ici les prochains jours. Évoquer également la possibilité pour les participant.e.s de poursuivre la discussion en envoyant par courriel des éléments de réflexion avant le 31 juillet 2020 à l'adresse algoralab@gmail.com
- e. Remercier les participant.e.s pour leur temps et leur implication.

Le facilitateur ou la facilitatrice a jusqu'au 31 juillet pour envoyer :

- > **La fiche synthèse complétée (par le/la/les preneuse(s) de notes et le facilitateur ou la facilitatrice)**
- > **La capture d'écran de la délibération**
- > **La capture d'écran de l'outil Miro pour la partie 2 (enjeux éthiques)**
- > **Les fiches de consentement des participant.e.s dûment complétées**

à algoralab@gmail.com

