

Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative

Si vous êtes perfectionnistes, la préparation et l'animation de réunions respectant les principes de la démocratie participative vous permettront de vous régaler car il est toujours possible de faire mieux, plus performant, plus efficace, plus participatif. On peut s'améliorer des années durant !

*Mais le mieux est parfois l'ennemi du bien. Point n'est besoin d'avoir ingurgité tous les principes décrits dans cet ouvrage pour commencer efficacement. Voici un petit « mode d'emploi » très concret, à suivre pour la mise en place d'une **petite réunion** (moins de 2 heures, moins d'une quinzaine de participants, sujet à traiter relativement simple).*

Fiche pratique A1

Animateur

PRÉPARER SA PREMIÈRE RÉUNION

J-15 : POSER LE CADRE

Cherchez des réponses à ces questions :

- Quel est l'objectif de la réunion ? Qui concernera-t-elle ? Un conseil : donnez un titre à votre réunion, cela vous aidera à clarifier ses contenus, et cela sera plus parlant pour les participants ! Exemple : « Quels projets pour l'association en 2003 ? ».
- Qui portera la responsabilité de la réunion ? (ce peut éventuellement être vous-même). Dans la suite de cette fiche on appellera cette personne (ou ce groupe) le **responsable**. A partir de ce moment, vous formerez un duo de choc. C'est à ce responsable que vous vous adresserez lorsqu'il y aura des choix à faire sur le fonds (sujets à traiter, etc...)

Réservez le lieu de la réunion s'il y a besoin.

J-13 à J-8 : ELABORER L'ORDRE DU JOUR

- Demandez au responsable de lister les sujets qu'il estime nécessaire de traiter, et ajoutez-y les vôtres au passage.
- Envoyez un premier courrier à l'intention des personnes invitées à la réunion (voir encadré).

Le premier courrier aux participants

Il doit comporter les éléments suivants :

- Date, heure, lieu et durée de la réunion
- Objectif général de la réunion
- Liste des premiers points d'ordre du jour précédemment listés. Bien préciser qu'il s'agit d'une première version de l'ordre du jour, amenée à évoluer.
- Demander aux participants de confirmer ou décommander leur venue.
- Demander aux participants de réagir à cet ordre du jour, de faire d'autres propositions, même s'ils ne pensent pas venir.
- Joindre éventuellement des documents complémentaires s'ils sont déjà en votre possession.

- Laissez passer quelques jours. Si vous n'obtenez pas de réponses, appelez quelques personnes au téléphone (si possible, toutes) et redemandez-leur leur avis (même si elles n'en n'ont pas, cette démarche les impliquera dans la préparation et donc dans le déroulement de la réunion).

- Compilez toutes les propositions de sujets à traiter.
- Durant votre réunion de 2 heures vous ne pourrez aborder que 4 ou 5 petits sujets, 1 à 2 seulement s'il s'agit de sujets plus complexes ou nécessitant beaucoup d'apport d'information préalable aux participants. Avec l'aide du responsable, réorganisez donc la liste de sujets à traiter de manière à ce que l'ordre du jour vous apparaisse réaliste en fonction du temps disponible et de la nature des participants.

Comment réorganiser l'ordre du jour

L'objectif étant de fixer un ordre du jour court, vous pouvez :

- Renvoyer certains sujets vers d'autres réunions si vous estimez que cela sort de l'objectif ;
- Renvoyer certains sujets vers des réunions ultérieures s'ils ne sont pas urgents ;
- Regrouper des sujets proches sous un sujet générique ;
- Séparer en plusieurs sujets un sujet trop vaste.

En présentant l'ordre du jour en début de réunion, il sera utile d'expliquer les modifications que vous avez faites par rapport à la première version, de sorte à ce qu'il n'y ait pas de mauvaises interprétations.

- Précisez clairement l'objectif à atteindre sur chaque sujet. S'agit il :
 1. **d'informer** les gens ?
 2. de les faire **réfléchir** sur un sujet ou un projet ?
 3. de leur faire **prendre une décision** ?
- Trouver si c'est possible une personne différente pour présenter chaque sujet. Demandez-leur de préparer leur présentation et, si possible, de rédiger un petit texte synthétique.

J-8 à J-6 : ELABORER LE PLANNING

- Précisez les durées que vous souhaitez consacrer à chaque sujet (voir encadré et tableau ci-dessous)

Information – réflexion – décision : de plus en plus long !

Les sujets les plus courts sont ceux qui se limitent à donner de **l'information**. Ce genre de séquence est en effet généralement composé d'une intervention courte et d'une phase de questions-réponses.

Les sujets qui comporteront de la **réflexion** seront plus longs. Ils doivent en effet débiter par une phase d'information (cas précédent), auquel il faut ajouter un moment de débat, dont la longueur dépend évidemment de la complexité du sujet.

Les sujets sur lesquels il faut prendre une **décision** sont les plus longs. Il faut cumuler les deux étapes précédentes (information et réflexion) et ajouter un temps pour établir des propositions et les voter.

Les chiffres donnés ci-dessous sont à considérer comme des ordres de grandeur. Ils peuvent énormément varier (généralement à la hausse) en cas de : « mauvais coucheurs », participants à la réunion très peu informés, sujet très conflictuel, etc... Quelques durées indicatives pour quelques sujets

Complexité du sujet Objectif	Sujet simple	Sujet moyennement complexe	Sujet très complexe
Information	5'	15'	30'
Réflexion	15'	40'	1h10
Décision	20'	1h	1h30

- Pour un sujet un peu long (plus de 1h), prévoyez éventuellement de scinder le groupe en 2 sous-groupes, chacun travaillant sur des sous-thèmes, voire même sur le même thème. Cela facilitera les échanges. Comptez alors 5 mn de changement de lieu et 15 mn de restitution-débat général lorsque les groupes se réunissent.
- Mettez les sujets dans l'ordre dans lequel vous souhaitez les voir traiter (voir encadré ci-dessous).

Dans quel ordre traiter les sujets ?

Il n'y a pas de règle établie, voici juste quelques conseils :

- Ne terminez pas par LE sujet complexe ou qui fâche, placez-le en début ou en milieu de réunion (en fin de réunion les gens sont fatigués).
 - Alternez les sujets courts et les sujets longs, des sujets faciles et des sujets difficiles, des sujets légers et des sujets avec des enjeux, des sujets d'information et des sujets de prise de décision... cette alternance allègera la réunion.
- Enfin, établissez le planning résultant de tout ce travail sous forme de grille (voir exemple ci-dessous).

0900 – 0930	Introduction – Infos diverses
0930 – 1000	Sujet 1
1000 – 1030	Sujet 2 (2 petits groupes)
1030 - 1100	Pause
1100 – 1145	Sujet 3
1145 – 1200	Conclusion – Bilan

- Voilà, vous pouvez alors envoyer un second courrier aux personnes invitées (voir encadré ci-dessous).

Le second courrier aux participants

Il doit comporter les éléments suivants :

- Date, heure, lieu et durée de la réunion
- Objectif général de la réunion
- Ordre du jour définitif.
- Planning de la réunion
- Derniers documents d'accompagnement s'il y en a (textes synthétiques sur certains sujets, motions à voter, etc...)

J-8 à J-4 : LES DERNIERS PRÉPARATIFS

Relancez les participants qui n'ont pas donné de nouvelles.

Si vous ne le connaissez pas, visitez le lieu de la réunion.

Préparez la logistique (papeterie, projecteur, matériel divers, machine à café, encas, etc...).

Lisez les documents concernant les sujets à traiter pour comprendre au mieux la teneur des discussions qui auront lieu durant la réunion. Cela sera utile dans le feu de l'action pour mieux animer les débats.