

Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative

*Durant cette phase, le coordinateur s'assure que chaque sujet à traiter est préparé comme il faut, c'est-à-dire que tous les atouts seront réunis pour que le travail avance au mieux sur ce sujet. Ce travail devra se faire en étroite collaboration avec le garant, ou le groupe garant, en l'informant régulièrement des options possibles, en lui demandant son avis, etc...
Le garant doit donc être connu et opérationnel dès cette étape.*

Fiche pratique A5

Animateur, Garant

PRÉPARER LES DÉBATS D'UNE RÉUNION

Préciser le cadre des débats

- Pour chaque sujet, un objectif à atteindre doit être clairement énoncé (s'agit-il d'apport d'information, de débat, de prise de décision) par le garant ou le groupe garant.

DÉSIGNER ET PRÉPARER LES ANIMATEURS DE SÉQUENCES

Ils devront être choisis en fonction du contexte de chaque séquence :

- des animateurs expérimentés pour les séquences qui s'annoncent « chaudes » ;
- des animateurs ayant un bon esprit de synthèse pour les sujets complexes et embrouillés ;
- des animateurs ayant une bonne connaissance préalable du sujet pour des sujets ayant déjà été travaillés au préalable.
- Les séquences plus faciles devront prioritairement être confiées à des animateurs débutants, qui pourront ainsi se former dans de bonnes conditions. Il sera souvent nécessaire de faire un peu le forcing pour pousser des personnes n'ayant jamais animé de groupe à prendre cette fonction.
- Si un sujet nécessite de prolonger le travail durant plusieurs séquences, l'animateur peut être le même.
- Les séquences introductive et finale peuvent être animées par la même personne (mais ce n'est pas obligatoire). Dans ce cas il peut s'agir d'une personne ayant une certaine légitimité au sein du groupe, apte à amener une bonne cohésion, un bon esprit de travail collectif.

Il faut ensuite bien expliquer à chaque animateur ce que l'on attend de lui. En particulier, l'animateur doit parfaitement comprendre l'objectif de la séquence.

Chaque fois que c'est possible, il est intéressant de choisir les animateurs au sein du groupe.

CHERCHER ET PRÉPARER LES PERSONNES RESSOURCES

Certains sujets peuvent nécessiter des personnes ressources, c'est-à-dire des personnes intérieures ou extérieures au groupe, qui connaissent particulièrement le sujet, et auxquelles la parole sera donnée de manière plus formelle qu'aux autres participants.

Les personnes ressources pourront être chargées d'enrichir le débat (en apportant des informations, des points de vue) ou de le rendre plus clair et compréhensible (en le synthétisant, le reformulant).

- Bien « briefer » les personnes ressources. Elles ne doivent pas prendre toute la place dans les débats. Choisir pour elles et leur expliquer leur modes d'intervention (présentation introductive du sujet, ou relance à différents moments du débat, etc...). Les aider à cerner le niveau de technicité de leur intervention en fonction des participants.

- Si un sujet requiert plusieurs personnes ressources, les mettre en contact et leur faire préparer ensemble leur sujet : comment intervenir de manière complémentaire ? dans quel ordre ? etc...

Si c'est possible, ces tâches préparatoires seront avec bénéfice confiées à l'animateur de la séquence... la mission du coordinateur sera alors de suivre un peu son travail !

PRÉPARER LES SUPPORTS ÉCRITS

- Faire préparer par la ou les personnes ressources un écrit synthétique sur chaque sujet.
- Faire préparer chaque fois que c'est possible des « visuels » : panneaux, documents à projeter, etc...
- Vérifier que tous les documents préparatoires sont envoyés aux participants dans les temps.

PRÉPARER LES ENCHAÎNEMENTS DE CONFIGURATION DE GROUPE

Pour les sujets nécessitant un travail en petit groupe, préciser le détail du déroulement :

- Quelle consigne sera donnée en grand groupe avant la séparation en petits groupes ?
- De quelle information de base disposera chaque petit groupe (faut-il un petit texte de base pour chaque groupe ?)
- Comment les petits groupes restitueront-ils au grand groupe ?
- Comment sera faite la synthèse entre les différents groupes et qui s'en chargera ?
- Etc...

PRÉPARATION DES DÉBATS : FICHE RÉCAPITULATIVE

Voici un petit tableau tout simple permettant au coordinateur de ne rien oublier d'important durant cette phase. Le travail de préparation est en principe à peu près terminé lorsque chaque case est remplie.

Séquence	Sujet	Objectif	Ecrit	Visuel	Config. Groupe
1 : 9h00-9h15	Intro, présentation		Non	Non	Grand groupe
2 : 9h30-11h00	Sujet n°1	Information	Oui		Grand groupe
	Sujet n°2 (1 ^{ère} partie)	Information, présentation du sujet	Oui	Oui	Grand groupe
	Sujet n°3	Débat + Décision	A faire écrire par quelqu'un qui connaît bien le sujet	Oui	Grand groupe
3 : 11h30-13h00	Sujet n°2 (2 ^{ème} partie)	Débat d'idées	Non	Non	3 Petits groupes
4 : 15h00-16h30	Sujet n°4	Débat d'idées	Oui (écrit par Lisette)	Non	Alternance grand groupe et 2 groupes ? A voir
5 : 17h00-18h00	Sujet n°2 (3 ^{ème} partie)	Décision	Non	Oui, à faire préparer en fin de phase 5	Grand groupe
	Synthèse, bilan		Non	Oui (relevé de décisions)	Grand groupe