

## *Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative*

*L'apport d'information est la première étape d'un processus décisionnel (qui en comprendra ensuite 2 autres : la réflexion et la prise de décision), mais elle peut aussi être utilisée en tant que telle, juste pour informer le groupe, ou pour lancer une réflexion sans objectif décisionnel.*

Fiche pratique A6

Animateur

### PRÉPARER ET MENER UNE SÉQUENCE D'INFORMATION

#### QUELLE INFORMATION DONNER ?

---

D'une manière générale, il s'agit d'apporter une information objective, globale et synthétique de manière à mettre les membres du groupe au même niveau d'information.

Il faut commencer par apporter des éléments d'information les plus bruts possibles, les plus descriptifs de la réalité. Les jugements de valeur, opinions, etc... auront un rôle à jouer, mais plus tard, lors des phases de réflexion collective.

Les personnes qui apporteront l'information devront donc être aussi objectives que possible. Si cette objectivité semble trop difficile à obtenir, il faut confier l'apport d'information à des personnes multiples, aux visions complémentaires.

Les éléments à apporter au groupe sont de plusieurs types :

- Description de **l'état de situation du sujet**. Qu'est-ce qui a déjà été fait ? Qu'est-ce qui est en cours ? Qu'est-ce qui est déjà prévu ? Quelle est l'ambiance générale autour de ce sujet ? Quelles sont les personnes ou les groupes impliqués ? Quels sont les partenaires ? Leurs attentes ? Leurs besoins ? Quel est le planning prévu ? Etc...
- Description des **enjeux du sujet** : pourquoi y a-t-il une question, une demande, un besoin ? Eventuellement, pourquoi est-ce important de prendre une décision ? Quelles seront les répercussions déjà identifiées de cette prise de décision, en interne, en externe ?
- Description des éventuelles **familles de possibilités** déjà identifiées pour avancer. Si des pistes de solutions ont été préparées à l'avance, les présenter, en explicitant bien leurs avantages et inconvénients respectifs. Attention toutefois à ne pas dessaisir le groupe de son rôle de réflexion collective (voir paragraphe suivant) en lui proposant des choses trop abouties qui donneront l'impression que tout est joué et décidé à l'avance. Il est indispensable de bien faire comprendre que ce ne sont que quelques éléments, que d'autres propositions pourront (devront ?) venir du groupe...

#### COMMENT DONNER L'INFORMATION ?

---

Pour donner un maximum de pertinence à cette phase, la règle du **PEPORA** (Personne, Ecrit, Présentation, Questions-Réponses, Apports de la part du groupe), fonctionne très bien :

- Identifier une (ou plusieurs) **Personne(s)** bien au courant du sujet dans sa globalité, capable d'être synthétique et précise à la fois. Elle sera personne-ressource de cette étape d'information. Lui demander de préparer un court exposé et un visuel. Dans un souci d'objectivité, choisir si possible une personne qui n'a pas d'avis tranché sur ce sujet. Au sein du groupe, ce rôle doit être tournant : il doit être assuré par une personne différente selon les sujets.

- Si possible, préparer et faire parvenir à chacun avant la réunion un ou des **Ecrits** posant les bases de l'information à connaître. Il peut s'agir d'écrit de synthèse (quelques lignes, une demi-page... (rapides à lire mais avec le risque d'être subjectifs) ou d'écrits plus objectifs (témoignages, articles, avis...) mais longs à traiter. S'ils n'existent pas, ces écrits peuvent par exemple être élaborés par la personne susnommée. Des écrits très détaillés (livres, rapports, etc...) peuvent être apportés sur place et laissés en libre consultation.
- Démarrer la séquence d'information par une **Présentation** courte (quelques minutes, voire quelques secondes) et claire, en principe faite par la personne-ressource. Un support visuel collectif sera un *plus* important (paperboard, vidéo projecteur...)
- Prolonger la phase d'information par un temps de **Questions – Réponses**, pour préciser des aspects sur lesquels les participants souhaitent approfondir. L'animateur prend les questions, et donne la parole à la personne-ressource, ou éventuellement à d'autres personnes de l'assemblée qu'il estime les plus à même de répondre.
- Terminer en demandant aux participants s'ils ont des **Apports complémentaires** à faire, s'ils ont en leur possession des éléments d'information qui n'ont pas été donnés. Attention, ce n'est pas encore un débat, on ne demande pas aux participants de donner leur avis !

La séquence d'information peut être relativement courte : quelques minutes pour un sujet simple, quelques dizaines de minutes pour un sujet complexe ou très riche (exemple de la présentation d'un bilan financier annuel, avec beaucoup de rubriques).

- Chaque fois qu'un participant évoque une piste de réflexion, une opinion, en prendre note pour la suite mais bien signaler que l'objectif de la séquence est l'information. En fin de séquence, récapituler les pistes émises et expliquer au groupe à quel moment il sera possible de travailler dessus.

## **L'APPORT D'INFORMATION COMPLEMENTAIRE**

---

### **Avant la réunion**

- Il est possible de joindre aux écrits synthétiques adressés avant la réunion quelques documents complémentaires (exemple : courrier auquel il est fait référence dans l'écrit, etc), sous forme d'annexes.

### **Pendant la réunion**

- Des écrits très détaillés (livres, rapports, etc...) peuvent être apportés sur place et laissés en libre consultation.
- Il faut prévoir du temps pour des demandes de précisions supplémentaires.

### **Après la réunion**

- Envoi de documents à ceux qui le demandent,
- Ajout d'informations complémentaires dans le compte-rendu de réunion, etc.

*Voir aussi :*

*- Rubrique « Les démarches d'informations » p. ???*

---