

Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative

*La présente fiche se positionne dans le cas de figure d'une **réunion d'importance moyenne** (une journée, une trentaine de participants). Au coordinateur d'en adapter les conseils à l'échelle de la réunion.*

Fiche pratique A7

Coordinateur

PRÉPARER UNE RÉUNION DE MOYENNE IMPORTANCE

PLANNING DES TRAVAUX

J-40. Constituer le groupe garant

- Faire nommer le groupe garant par le commanditaire de la réunion. Veiller à ce que les membres du groupe aient une bonne connaissance des enjeux concernant les sujets à traiter.
- Pour la dynamique du groupe, il peut être intéressant que les membres de ce groupe ne soient pas toujours les mêmes à chaque réunion.
- Bien expliquer leur mission aux membres du groupe garant.
- A partir de ce moment, rendre régulièrement compte au groupe garant de l'avancée des travaux, le solliciter pour des conseils, des directives, etc...

J-30. Définir les contenus et le déroulement général de la réunion

A ce stade, il est conseillé d'organiser une petite réunion (physique ou téléphonique) rassemblant le groupe garant et les commanditaires, pour définir les principales caractéristiques de la réunion à préparer. Les aspects suivants seront précisés :

- Objectif général de la réunion
- Date et lieu
- Participants à la réunion (s'agit-il d'une réunion ouverte, fermée, ou de groupe constitué ?)
- Premier jet d'ordre du jour de la réunion (voir fiche A2)

Dès que ces éléments sont définis, envoyer une première invitation aux participants précisant ces renseignements et leur demandant leurs avis sur l'ordre du jour.

J-30 à J-10. Constituer une équipe

Faire désigner par le groupe garant les différents acteurs à qui on proposera d'intervenir upendant la réunion :

- le ou les **animateurs de séquence**. En principe il est intéressant de désigner un animateur différent pour chaque séquence de 1h30. Mais si un même sujet nécessite plusieurs séquences, il est possible voire souhaitable de garder le même animateur ;
- **L'animateur général** (facultatif). Si la réunion est composée de plusieurs séquences, il peut être utile qu'une ou plusieurs personnes animent l'ensemble du déroulement, en faisant les liens entre les différentes séquences ;
- le ou les **secrétaires** : un par groupe et par séquence de 1h30 ;
- les **personnes-ressource** ou **intervenants** pour chaque sujet.

S'assurer que toutes ces personnes comprennent bien leur rôle.

J-30 à J-10. Préparer le déroulement des travaux

- Finaliser l'ordre du jour en prenant en compte les commentaires et ajouts des participants.
- A partir de l'ordre du jour, préparer le planning de la réunion (voir fiches A2, A3).

Préparer les différents acteurs de la réunion à la fonction qu'ils auront à assumer durant celle-ci :

- Les intervenants doivent préparer leur intervention orale, un écrit court et synthétique à envoyer avant, et si possible des visuels à projeter ou afficher. S'il y en a plusieurs, ils doivent se coordonner entre eux pour se compléter.
- Les animateurs et secrétaires doivent se mettre en contact avec les intervenants pour mieux cerner les objectifs et la manière dont vont se dérouler les débats. Ils devront ensuite préparer leurs introductions, et si possible potasser un peu leur sujet pour en saisir les enjeux...

Si certains débats doivent donner lieu à des prises de décision, et s'il existe déjà des propositions votables, elles doivent être remises à l'animateur de la séquence concernée.

J-10. Informer les participants

- Envoyer le planning définitif, les détails techniques, les documents préparatoires... aux participants

J-10 à J-1. Préparer les aspects logistiques

Hébergement, matériel, couvert, etc... (Voir fiche A4).