

Préparer et animer une réunion en démocratie participative

Voilà, cette fois c'est le moment d'y aller. Il faut bien commencer un jour.

L'objet de cette fiche, très concrète, est de vous guider pas à pas dans le déroulement de votre première réunion, afin de vous aider à ne rien oublier.

Bien sûr, comme toute démarche « clé en main », la démarche proposée peut paraître mécanique, standardisée, peu vivante. N'ayez aucune inquiétude à ce sujet, dès votre seconde réunion, sur la base de l'expérience vécue, vous vous empresserez de critiquer cette trame, de l'adapter à votre personnalité et à vos besoins... en attendant, elle pourra probablement vous être utile dans le feu de la première !

Vous trouverez ci-dessous un « déroulé » chronologique des principales séquences de votre réunion. La mise en page de la fiche vous laisse de la place pour apporter vos propres précisions. Complétez-la, puis durant la réunion, posez-la devant vous pour l'avoir sous les yeux en permanence. Bonne chance !

Fiche pratique B1

Animateur

ANIMER SA PREMIÈRE RÉUNION

JUSTE AVANT LA RÉUNION

- Vérifier la salle : aménagement et matériel (branchement du rétroprojecteur, du portable réservé à la prise de note,...).
- Vérifier que tous les documents d'information envoyés en amont sont disponibles .
- Vérifier que les personnes-ressource ont ce qu'il faut pour leur intervention .
- Préparer un visuel (paperboard...) présentant l'ordre du jour.
- Préparer un café d'accueil convivial permettant d'attendre les derniers arrivants.

INTRODUIRE LA RÉUNION (Cf. Fiche pratique B2 : Introduire une réunion)

- Faire une petite phrase de remerciement et de bienvenue.
- Se présenter personnellement.
- Proposer un tour de table de présentation des participants : nom, structure, raison de sa présence, attente particulière rapport au sujet de la réunion.
- Annoncer les personnes excusées.
- Présenter l'objectif et préciser la durée de la réunion.
- Présenter le planning (introduction, conclusion, débats, intervention de personnes ressources...). Distribuer un

support papier, si possible utiliser un visuel.

- Demander aux participants s'ils souhaitent rajouter d'autres points à l'ordre du jour.
- Définir une personne volontaire pour la prise de notes (en direct sur l'ordinateur).
- Poser les règles de prise de parole (ci-dessous).

Règles de prise de parole

Chaque participant doit demander la parole.
On ne se coupe pas la parole.
La parole est distribuée dans l'ordre où elle est demandée.
On veillera à l'équilibre des temps de parole.

TRAITER CHAQUE SUJET

Sujet à traiter	Objectif à atteindre	Timing

Introduire le sujet. Faire un point d'information sur le sujet à traiter ou faire intervenir une personne compétente. Donner l'objectif à atteindre. Lancer le débat.

Gérer le temps de manière à respecter les différents temps du planning

- rappeler le temps restant 5 minutes avant la fin du temps imparti.
- proposer le report du sujet si aucun aboutissement rapide n'est pressenti une fois le temps imparti écoulé.

Reformuler les idées de temps à autre. S'il manque des éléments d'information, demander des compléments, une projection de données à l'écran...

Synthétiser les pistes ou décisions en fin de temps imparti. Faire voter s'il le faut.

CLÔTURER LA RÉUNION (Cf. Fiche pratique B3 : Conclure une réunion)

- Récapituler les décisions prises et les principales idées émises.

- Décrire les suites (prochain rendez-vous, envoi du compte-rendu, etc...).
- Remercier tout le monde et lever officiellement la réunion.