

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

*La préparation d'une grosse réunion (exemple : plusieurs dizaines à plusieurs centaines de personnes durant plusieurs jours) suit la même logique chronologique générale que pour une petite, mais nécessite une **grande équipe** de préparation et d'animation. Cette équipe a elle-même besoin de s'organiser, de disposer d'outils de travail que le coordinateur devra mettre en place.*

**Fiche pratique A8**

**Coordinateur, Garant**

### **COORDONNER LA PRÉPARATION D'UNE GROSSE RÉUNION**

#### **L'ÉQUIPE D'ORGANISATION**

Elle sera composée de personnes prenant en charge différents aspects de la préparation. Chaque projet de réunion implique ses propres aspects, à définir ensemble. Ce peuvent être par exemple :

- Communication
- Contenus (Animation des ateliers, secrétariat, gestion des intervenants, etc...) et méthodes de travail
- Logistique, matériel
- Intendance, transports
- Etc...

En cas de très grosse réunion, l'équipe d'organisation sera elle-même trop grosse pour fonctionner d'un seul bloc, il faudra donc l'organiser de manière un minimum hiérarchique, chaque tâche décrite ci-dessus étant elle-même prise en charge par un petit groupe. Chaque groupe devra alors avoir son propre coordinateur, avec apparition d'un coordinateur général, dont le rôle sera alors d'organiser et de suivre le travail des coordinateurs par secteur.

#### **LES RÉUNIONS DE PRÉPARATION**

La préparation d'une grosse réunion devra elle-même s'appuyer sur... un certain nombre de réunions de préparation !

- Des réunions regroupant chaque type d'acteurs (les animateurs, le groupe garant, etc...) pour bien leur expliquer leur rôle, et leur faire préparer leurs démarches de travail avant et pendant la réunion ;
- Des réunions de coordination générale, regroupant des représentants des différentes catégories d'acteurs, durant lesquelles on règlera les questions de déroulement général, d'enchaînement de séquences, de besoins logistiques, etc...

Ces réunions devront elles-mêmes être préparées par le coordinateur. Quelques conseils :

- Elles devront être conviviales et donner « la pêche », vous en récupèrerez largement les bénéfices lors de la réunion finale ! Une bouffe le midi, la fête ensemble le soir... tout est bon.
- Elles devront combiner des temps de réflexion collective, et des temps de travail en petits groupes pendant lesquels on fait avancer concrètement les différents aspects de la préparation.

## LA CIRCULATION DE L'INFORMATION

---

Comme dans tout projet collectif, lorsqu'un grand nombre de personnes travaillent au même objectif avec une certaine liberté d'initiative (ce qui est souhaitable en démocratie participative) il est important que l'information circule très bien, pour que tous les liens utiles soient faits, que les impossibilités techniques et humaines soient décelées et solutionnées bien en amont de la date fatidique... Deux conseils pour cela :

- Mettre en place des médias (liste de diffusion Internet, petite feuille d'information sur papier) qui seront destinés à tous les membres de l'équipe de préparation, et donneront les dernières avancées de la préparation sur tous les aspects. Si possible, les informations délivrées dans ces médias doivent être écrites par les membres de l'équipe de préparation (au coordinateur de battre le rappel pour rassembler l'information en temps utile).
- Durant les réunions de préparation, prévoir des moments durant lesquels chacun donne les dernières informations concernant le travail qu'il mène. Les autres écoutent et complètent ou attirent l'attention sur les éventuels problèmes ou liens possibles qu'ils décèlent avec leur propre travail.

---

*Voir aussi :*

*- Fiche pratique D6 : Etre coordinateur*

*- Fiche pratique B5 : Coordonner le déroulement d'une grosse réunion*

---