

Selon le degré souhaité de « participation » des citoyens, l'objectif de la réunion (information, consultation, coproduction, etc.) ou encore l'étape d'un projet engagé, la réunion ne sera pas la même. Ainsi, nous distinguons la réunion publique (qui peut être plus ou moins participative) d'un atelier participatif de coproduction. En faisant un zoom sur la réunion « participative », trois étapes sont déclinées : la préparation, l'animation et la restitution.

Définir l'objectif de sa réunion

Conduire une réunion participative demande à la fois une **préparation théorique** (définition de l'objectif, du déroulé) et une **préparation technique** (organisation, outils et supports pédagogiques).

En amont de la réunion, un temps doit être dédié à la définition de l'objectif, en répondant à la question suivante : « **Que voulons-nous déclencher ?** »

Etablir un déroulé souple et dynamique

Une fois l'objectif défini, le déroulé se construit autour de la logique suivante : d'où partons-nous et où voulons-nous atterrir ?

Chaque séquence permet d'évoluer du point A au point B, qui correspond à la fin de la réunion et à l'atteinte des objectifs. Le temps de présentation (début) et celui d'évaluation (fin) sont indispensables. Si la réunion dure plus de deux heures, une pause s'impose.

Les responsables doivent être capables d'identifier ce que la réunion va changer : prise de décision, amélioration d'un projet, mobilisation sur une action précise, prise de conscience...

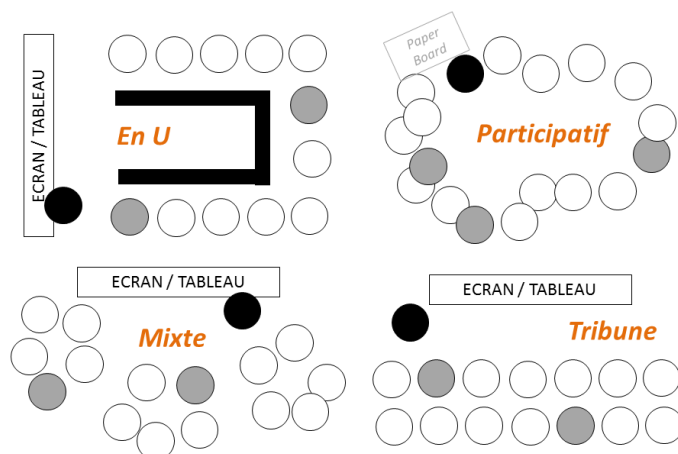
Le choix du jour et de l'horaire ne pourra jamais convenir à la majorité

- Quand c'est possible : varier les jours et horaires pour varier les publics
- Permettre une participation désynchronisée, soit en misant sur le compte rendu, soit en misant sur des outils web ou numérique
- Se greffer sur un temps publics déjà inscrit au calendrier : profiter d'une mobilisation existante pour transmettre une information.

Le lieu doit être connu de tous

- La configuration du lieu et les agencements prévus doivent permettre l'expression de tous et sous différentes formes (oral, écrit, devant tout le monde ou en retrait).
- Se servir des murs, des extérieurs.

Un lieu déjà repéré si possible, accessible afin d'accueillir avant tout les personnes telles qu'elles sont.



Exemples de configuration de salle

Animer une réunion, c'est lui trouver un rythme

- Plusieurs interlocuteurs, plusieurs tons de voix, plusieurs intonations
- Si possible une personne, neutre dans le débat, qui est là pour distribuer la parole, veiller au temps qui passe, à l'équité des temps de parole ...
- Varier les temps dits « en plénière » et « les animations »
- Surprendre sans trahir !

Des outils attrayants

Chaque séquence du déroulé doit prévoir un outil pédagogique adapté (temps, public, priorité...). En fonction des objectifs de la réunion, on privilégiera les outils type quiz, fiches actions ou les outils types « brainstorming ».

Trouver la bonne posture en tant qu'animateur

- Expliquer les règles du jeu (animateur) pour qu'elles soient respectées (rôle du participant)
- Se faire facilitateur, s'effacer le moment venu lorsque qu'un débat « s'auto-anime »
- Recadrer sans prendre part.
- Ne pas prendre les protestations ou contestations personnellement. Certains utilisent les réunions comme tribune.
- Ne pas forcer une animation et être à l'écoute des attentes



Quelques conseils pour une prise de parole

- Ancrez-vous dans le sol, soyez présents
- Aides mémoires : des notes, mots-clefs, les grandes lignes
- Support visuel : points-clefs, lisibles, illustrations
- Utiliser le regard : regardez votre public (les yeux ou le front) ou une ligne juste au-dessus
- Maîtrisez votre voix : claire et audible
- Marquez des pauses, gérer le rythme, ne pas tout déballer
- Posture : assis ou debout, attention aux gestes et aux mains, déplacez-vous si vous préférez
- Gardez le sourire, prenez plaisir
- Impliquez votre public, amenez-le à participer
- Ne pas utiliser un langage technique, s'adapter au public

(100 %)	Ce que j'ai à dire
(90 %)	Ce que je pense à dire
(80 %)	Ce que je sais dire
(70 %)	Ce que je dis effectivement
(60 %)	Ce qu'il entend
(50 %)	Ce qu'il écoute
(40 %)	Ce qu'il comprend effectivement
(30 %)	Ce qu'il admet
(20 %)	Ce qu'il retient
(10 %)	Ce qu'il dira ou répétera

Transformation du message

Rendre compte

- **Préciser la suite**
 - Synthétiser ce qu'il s'est dit, conclure la réunion sur un accord commun, sur des faits.
 - Si présentation d'un calendrier, préciser les conditions et les modalités d'information pour le temps suivant (qui pourra être un atelier)
- **Noter les noms des personnes intéressées**
 - Feuille d'émargement à l'entrée ou à la sortie ou à faire circuler pour pouvoir recontacter les personnes plus efficacement
- **Laisser une trace**
 - Envoyer un compte rendu écrit, qui peut prendre diverses formes et divers formalismes
 - Publier un article dans le journal local pour faire savoir qu'une réunion s'est tenue et ce qu'il s'est dit