

Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative

La logistique des réunions n'est évidemment pas l'objet central de cet ouvrage. Voici tout de même, sous forme d'inventaire à la Prévert, quelques aspects auxquels il sera utile de penser pour améliorer les conditions du travail, et donc sa qualité. Certains de ces aspects concernent essentiellement les grosses ou très grosses réunions, d'autres sont utiles à toutes les échelles, à chacun de piocher ce qui le concerne.

Fiche pratique A4

Coordinateur

PRÉPARER LA LOGISTIQUE D'UNE RÉUNION

La logistique des réunions n'est évidemment pas l'objet central de cet ouvrage. Voici tout de même, sous forme d'inventaire à la Prévert, quelques aspects auxquels il sera utile de penser pour améliorer les conditions du travail, et donc sa qualité. Certains de ces aspects concernent essentiellement les grosses ou très grosses réunions, d'autres sont utiles à toutes les échelles, à chacun de piocher ce qui le concerne.

LE CHOIX DES LIEUX

1 – Par rapport à la situation géographique

- Privilégier la localisation de la réunion la plus « démocratique » possible en choisissant un site central pour les participants, ou faire tourner ce site au cours des réunions,
- Signification, sens des lieux : privilégier un lieu qui a une relation avec l'objectif de la réunion. Pourquoi pas un lieu appartenant à l'un des participants ?
- Choisir un lieu calme.
- Être attentif à la qualité des extérieurs et des alentours. Ils peuvent être importants en cas de réunion longue, pour les moments « off », les pauses.
- Vérifier les possibilités d'hébergement et de restauration en cas de réunion longue.

2 – Par rapport à l'agencement des espaces de réunion

- Choisir une salle suffisamment grande (un lieu trop petit favorise souvent la « montée en température » dans tous les sens du terme). Il doit y avoir une large place autour de la table, pour bouger, respirer...
- Choisir une salle lumineuse, à température correcte (un lieu dans lequel il fait trop froid ou trop chaud engendre une déconcentration rapide des participants).
- Vérifier le nombre de salles disponibles en fonction des travaux en petits groupes s'il y en est prévu.

LA PRÉPARATION DES LIEUX

- Affecter les salles pour les différents groupes de travail. Préparer ces salles (voir fiche pratique B7).
- Préparer le fléchage des différents lieux utilisés durant la réunion.
- Mettre en place un lieu d'information central (panneaux en libre utilisation, etc...)
- Réfléchir à la question du confort, surtout si la réunion est longue (une journée, plusieurs jours). Il faut penser au confort des hébergements (chambres pas trop petites, sanitaires, etc...), des fauteuils de la salle de réunion...
- Préparer un lieu convivial (si possible avec un bar, et au minimum un coin café-thé-petits gâteaux) et un lieu de repos et de détente.

- Fumeurs, non fumeurs : y penser, préparer des coins spéciaux pour les fumeurs . Réserver impérativement les lieux de travail aux non fumeurs, et faire respecter absolument cette règle.
- Préparer un planning de l'utilisation des différents lieux.

LA PRÉPARATION DU MATÉRIEL

- Conseil préalable : constituez-vous une liste-mémo de matériel à préparer, réutilisable et adaptable à chaque réunion (vous pouvez pour cela utiliser la présente fiche !).
- Projection (paperboard, rétroprojecteur, vidéo projecteur, ordinateurs...)
- Papeterie (marqueurs, paperboard, feuilles blanches et de couleur, punaises, scotch, et tout le reste)
- En cas de grosse réunion (en particulier lorsqu'il y a fréquemment plusieurs groupes qui travaillent en même temps), établir un planning d'utilisation de tout ce matériel pour ne pas se retrouver coincés au dernier moment par un rétroprojecteur qui est attendu dans deux salles de travail au même moment.

LA NOURRITURE

- Ne pas faire l'impasse sur ce sujet qui joue beaucoup sur le moral des troupes. La qualité peut être au rendez-vous à des prix raisonnables avec un peu de négociation. Penser aux végétariens.
- Les participants doivent pouvoir à tout moment boucher un petit creux. Préparer de quoi grignoter et boire un café ou un jus de fruit durant les pauses.
- Petit conseil : se faire une liste mémo du ravitaillement "pause-café-apéro", réutilisable et adaptable à chaque réunion.

LE TRANSPORT DES PARTICIPANTS ET DES PERSONNES RESSOURCES

Venir à la réunion doit pouvoir être simple pour tous :

- Favoriser le covoiturage, centraliser les offres et les demandes ou/et diffuser la liste des participants et des contacts.
- Informer les participants sur les possibilités de transports en commun (bus, train, etc...)
- Prévoir des navettes entre les arrivées de transports en commun et le lieu de réunion.