

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

*En démocratie participative, la préparation d'un ordre du jour nécessite que l'on porte une attention toute particulière à **associer les participants** au choix des sujets à traiter. Il est pour cela conseillé de procéder en trois étapes :*

### Fiche pratique A2

Animateur, Garant

## PRÉPARER L'ORDRE DU JOUR D'UNE RÉUNION

### 1 - RECUEILLIR TOUTES LES PROPOSITIONS ET DEMANDES

Les sujets traités lors d'une réunion doivent aborder les préoccupations réelles et directes des membres du groupe concerné. Il est donc important de les solliciter pour recueillir des propositions de points à traiter.

- Si, au sein du groupe, il y a un sous-groupe de personnes identifiées comme « dirigeants » (exemples : le bureau associatif au sein d'un Conseil d'Administration, l'animateur du groupe de travail, le garant de la réunion...), lui demander d'établir une première liste de sujets à traiter.
- Contacter bien à l'avance toutes les personnes qui seront conviées à la réunion (par liste de diffusion sur Internet, par courrier, téléphone...), 3 ou 4 jours avant pour une petite réunion, plusieurs semaines voire plusieurs mois à l'avance pour une « grand-messe » très importante.
- Leur donner la date et l'objectif général de la réunion. Leur fournir la liste des premiers sujets à traiter si certains ont déjà été identifiés.
- Leur demander de compléter la liste avec les sujets qu'ils souhaitent aborder lors de la réunion. Durant cette étape, il ne faut pas qu'il y ait de limitation. Il s'agit de bien comprendre tout ce qui préoccupe les membres du groupe.

### 2 - SÉLECTIONNER LES SUJETS QUI SERONT RÉELLEMENT TRAITÉS

Le recueil de toutes les propositions engendre généralement un « inventaire à la Prévert » : on se retrouve avec beaucoup plus de sujets que ce que l'on pourra traiter, des thèmes disparates et de niveaux très différents. Il faut donc y associer une seconde phase durant laquelle on réduit et on organise l'ordre du jour, en se posant les questions suivantes :

- Quel est le degré d'urgence de tel sujet ?
- Ce sujet a-t-il déjà été abordé ? Avec quel résultat ? Est-il nécessaire d'en faire un historique ?
- Le groupe qui travaillera est-il légitime pour prendre une décision sur ce sujet, ou faut-il renvoyer le sujet vers un autre lieu de décision ?
- Est-ce le « bon moment » pour engager une réflexion sur tel sujet ou sera-ce plus approprié à un moment ultérieur ?
- Ce sujet mérite-t-il qu'on s'y penche ? Il faut savoir que, présenter de manière formelle un sujet devant un groupe en lui demandant « que pensez-vous de ce sujet », lui donne **toujours** de l'importance aux yeux du groupe, qu'il en ait réellement ou non. Un temps précieux peut ainsi être perdu à discuter de choses sans importance, générant d'ailleurs souvent un malaise dans le groupe qui ne comprend pas lui-même pourquoi il travaille sur ce sujet. Prudence donc !
- Y a-t-il une décision à prendre sur ce sujet ?

- Etc...

La réponse à ces questions permet d'affiner l'ordre du jour :

- Regrouper les sujets proches au sein de sujets génériques ;
- Renvoyer certains sujets vers d'autres réunions, d'autres groupes de travail, etc.
- Subdiviser certains sujets trop vastes en plusieurs sous-sujets ;
- Hiérarchiser l'importance des sujets.

Cette étape doit être menée par un sous-groupe bien au courant des sujets évoqués. Si un garant ou un groupe garant a été désigné pour piloter la réunion, il est chargé de piloter cette étape.

### 3 - FIXER CLAIREMENT LES OBJECTIFS DU TRAVAIL SUR CHAQUE SUJET

A chaque point d'ordre du jour retenu, il est nécessaire d'associer un objectif à atteindre. C'est important car l'objectif énoncé va changer le contenu du débat. Par exemple, si les participants savent qu'aucune décision ou validation n'est à l'ordre du jour, la nature même de leur propos sera généralement plus libre, plus imaginative ou utopiste. Par contre si une décision est nécessaire, les participants vont se focaliser sur la recherche d'un consensus ou sur le compromis entre plusieurs objectifs.

Les différents types d'objectifs à atteindre concernant un sujet	
Informer	Identifier des pistes de travail
Permettre l'appropriation du sujet par le groupe	Concevoir des solutions
Faire prendre conscience des enjeux	Prendre une décision
Faire avancer la réflexion	

L'objectif choisi pour chaque sujet doit être clairement exprimé dans l'ordre du jour envoyé aux participants.

### 4 – FAIRE UN RETOUR D'INFORMATION VERS LE GROUPE

Renvoyer aux membres du groupe l'ordre du jour définitif. Leur laisser une dernière occasion de réagir s'ils ont des critiques ou des propositions à faire.

Un exemple d'ordre du jour	
Ordre du jour de la réunion du 25/10	
Sujets à traiter	Objectifs
<b>Sujet n°1 : La situation actuelle au niveau du Ministère</b> → Présentation	Information
<b>Sujet n°2 : Préparation de l'AG</b> → Etat des lieux → Préparation de la logistique → Choix des intervenants (suite aux premières propositions)	Information Concevoir des solutions Prendre une décision
<b>Sujet n°3 : Premières orientations pour l'année prochaine</b> → Premières pistes	Information, faire Approprier le sujet

→ Brainstorming

Recherche de nouvelles  
pistes

Merci de faire vos dernières propositions ou commentaires avant le 15/10