

FICHE MÉTHODOLOGIQUE

LA RÉUNION DU COMITÉ : PRÉPARATION, DÉROULEMENT, VALORISATION DES TRAVAUX

La réunion du comité est le cœur de la vie du comité. C'est un moment de débat citoyen et de convivialité, mais aussi un moment de formation. Chaque réunion se concentre sur un thème sur lequel nous vous recommandons de faire intervenir une personne compétente. Nous vous proposons dans cette fiche des éléments pour vous aider à :

- préparer votre réunion de comité,
- animer votre réunion,
- valoriser les travaux du comité.

PREMIÈRE PARTIE :

LA PRÉPARATION DE SA RÉUNION DE COMITÉ :

A. Définition du programme de travail du comité :

Étape 1 : recenser les sujets qui seront étudiés à l'Assemblée nationale et au Sénat

<https://www.senat.fr/ordre-du-jour/ordre-du-jour.html>

<http://www.assemblee-nationale.fr/agendas/odj.asp>

et recenser les sujets qui n'ont jamais été traités au sein de votre comité ou les thèmes suggérés par les membres du comité (notamment au moment du questionnaire de bienvenue).

Étape 2 : élaborer un projet planning sur plusieurs mois pour donner de la visibilité à vos adhérents et qu'ils puissent bloquer les créneaux dans leur agenda.

Étape 3 : organiser un atelier participatif de 15-20 minutes lors de votre réunion de comité pour consulter vos adhérents sur leurs suggestions.

Utilisez un mur/tableau avec des post-its (une colonne/mois) ; un thème par post-it que vous ordonnez selon le planning souhaité.

B. La préparation :

L'annonce de votre réunion : création de l'évènement au moins une semaine à l'avance sur la plateforme et mobilisation individuelle des membres les plus fidèles. Précisez la ville (ou le quartier de la réunion) mais en précisant lieu à définir pour vous laisser le temps de fixer le lieu. Prévoyez une relance le weekend avant la semaine de l'évènement et à J-2.

La fréquence de la rencontre est particulièrement importante. Elle dépend de la disponibilité de l'animateur local, mais aussi de la mise en place d'une co-animation par la nomination d'un co-animateur local pour épauler le premier. Nous vous recommandons de maintenir un rythme soutenu de réunion par exemple lors d'un jour fixe (le mercredi, milieu de semaine, par exemple). L'actualité offre de nombreux sujets sur lesquels il est possible de débattre, il est tout à fait possible de tenir une réunion une fois par semaine. Une réunion toutes les deux (ou trois) semaines pourrait être une régularité souhaitable pour créer du lien entre les membres et ainsi constituer une équipe d'animation bénévole soudée.

LA RÉUNION DU COMITÉ : PRÉPARATION, DÉROULEMENT, VALORISATION DES TRAVAUX

La réservation du lieu : en petit comité de moins de dix personnes il est facile de se réunir chez un membre du comité ; au-delà, privilégiez une place au calme au fond d'un café ou dans une salle un peu séparée que vous occuperez en échange de l'engagement de la consommation de boissons. Soyez solidaires avec ceux qui ne peuvent dépenser pour des raisons financières pour ne pas limiter l'accès à tous les citoyens intéressés. Votre référent peut aussi vous aider.

Le matériel : faites au plus simple : quelques marqueurs, post its, feuilles blanches. Si vous le souhaitez distribuez des documents imprimés personnellement : fiche de synthèse du QG, quizz, etc..

Les intervenants : la qualité des intervenants est déterminante pour la qualité de votre réunion et par là même pour l'attractivité de votre comité (outre sa régularité, votre qualité d'animation etc...).

Plusieurs types d'intervenants peuvent être mobilisés :

- Les adhérents de votre comité qui ont une expertise sur un sujet. Il est important de valoriser les compétences des membres du comité afin de les fidéliser et pour constituer un noyau dur d'adhérents. Recensez les expertises de vos membres lors de leur inscription à votre comité (voir fiches outils sur « créer son laboratoire d'idées » et « accueillir ses membres »).
- Des experts extérieurs au comité : ils peuvent être :
 - vos contacts,
 - des personnes recommandées par votre référent,
 - des contacts de votre député,
 - des personnes recrutées sur la plateforme d'échange de compétences mise en place par le QG (à venir),
 - des contacts d'autres animateurs locaux de votre territoire (par exemple quand vous organisez des réunions mutualisées entre plusieurs comités) ou d'autre territoire à travers le jumelage (voir fiche outil à venir le parrainage entre comités),
- votre référent, les élus de la République en Marche, comme votre député. Vos adhérents seront très sensibles à la participation du référent ou de vos élus de la REM à votre réunion de comité. N'hésitez pas à les inviter pour s'exprimer sur les thèmes qui leur tiennent à coeur.

LA RÉUNION DU COMITÉ : PRÉPARATION, DÉROULEMENT, VALORISATION DES TRAVAUX

DEUXIÈME PARTIE : LE DÉROULÉ DE LA RÉUNION

Étape 1 (5 minutes) : présenter succinctement votre comité pour les nouveaux : l'animateur, les valeurs du comité, les objectifs de votre comité

Étape 2 (5 minutes) : « casser la glace » : demander à chacun de donner son prénom et de faire part d'un mot ou d'une phrase sur : son état d'esprit par rapport au mouvement (ex : espoir, engagement), sur le discours de telle personne, sur tel évènement...

Étape 3 (20 30 minutes) : lancer un échange sur les grands faits marquants de l'actualité politique : discours ou interventions marquants du chef de l'Etat, grandes lois en préparation, buzzs médiatiques. Ce moment est un temps d'expression libre des participants nécessaire pour évacuer leurs craintes, peurs, leur découragement par rapport à l'action gouvernementale. Il est nécessaire de faire un travail de pédagogie important et de donner du champ aux débats médiatiques pour éviter que cet échange soit un échange de comptoir (même si vous êtes dans un bar ☺).

Étape 4 : (1h-1h30) : Échange sur une thématique, par exemple proposé par le QG (ordonnances travail, consultation nationale de type logement, états généraux de l'alimentation, atelier sur les valeurs) ou que vous avez défini en fonction de l'agenda politique. Nous vous recommandons de ne traiter qu'un seul grand thème par réunion. Nous vous proposons deux formats :

FORMAT 1 (classique) : intervention d'un rapporteur/expert sur le sujet (ou visionnage d'un MOOC thématique du QG) puis échange de questions/réponse.

FORMAT 2 (participatif) :

1. Question ouverte à l'adresse des participants sur leur opinion sur les enjeux du sujet traité
2. Intervention du rapporteur/expert
3. Travail en petits groupes (max 5 personnes) sur des post-its sur des sous-thèmes du sujet
4. Restitution collective des mini-ateliers

Étape 5 : conclusion des échanges et annonce de la prochaine réunion.

LA RÉUNION DU COMITÉ : PRÉPARATION, DÉROULEMENT, VALORISATION DES TRAVAUX

TROISIÈME PARTIE : LA VALORISATION DES TRAVAUX DE LA RÉUNION DU COMITÉ

1. Le compte rendu

Proposez à un adhérent de participer à la prise de note pour le compte rendu notamment pour la partie échange. L'intervenant pourra produire un résumé de son intervention qui sera agrégé au compte rendu d'échanges et propositions qui prolonge l'exposé liminaire.

Il est important de diffuser le compte-rendu aux membres du comité à travers la plateforme ou tout support de communication.

2. La remontée des conclusions de la réunion du comité aux décideurs de la REM :

Cf. la fiche outil : « comment faire remonter les propositions de vos adhérents ».