



## Atelier communication option III : Organiser une réunion publique

*Cette fiche est le résultat d'un atelier conduit à Évreux*

Un écoresponsable peut être amené à organiser une réunion pour de multiples raisons : Information sur la vie du lycée, sur sa fonction d'écoresponsable, sur un projet particulier qu'il est nécessaire de partager avec la population, pour préparer un événement d'ampleur....etc.

Dans cette perspective, il est important de distinguer trois phases dans le processus :

- avant la réunion
- pendant la réunion
- après la réunion

Chacune de ces trois phases doit faire l'objet d'un soin particulier, et notamment la phase amont qui gagnerait à être déclinée sur une ligne de vie (rétroplanning) mentionnant les tâches à réaliser, leurs délais et dates de réalisation et les rôles de chacun.

On présentera ici les choses sous forme de bonnes questions à se poser. A chacune et à chacun ensuite de se saisir de ce petit outil et de l'adapter à sa guise : ligne de vie, tableau, [diagramme de Gantt](#) etc...

Avant la réunion

### Logistique :

- Lieu, date et horaires appropriés
- Choix d'une thème précis et suffisamment mobilisateur.
- Faut-il ou non une autorisation?
- Qui inviter?
- Comment informer et inviter

Informer : quel support? (affiche, flyer?) A quel moment? Pas trop tôt car l'information se perd dans la masse. Pas trop tard car les gens ne sont pas facilement disponibles.

A ce stade, comment les gens s'informent sur ce territoire? Penser à la presse locale, ou aussi radios locales, et à réaliser un dossier de presse : lieu, temps, quelques lignes sur le thème abordé, image représentative du sujet,



Inviter : Les personnes dont la présence est importante : élus, associatifs, parents d'élèves, institutionnels....autant de personnes qui pourront devenir des alliés objectifs.

Comment les intéresser au travers du courrier, leur montrer l'enjeu que représente pour eux cette réunion, ce qu'il y a à gagner. (exemple : La réduction des déchets initiées sur le collège a permis une économie substantielle pour le territoire et les services de collecte....)

### -Préparation

- Bien maîtriser le thème (définir des "noyaux" que l'on veut partager avec les habitants)
- Préparer un ou des supports visuels
- Se répartir les tâches d'animation, d'accueil, de prise de notes, d'intendance au cas où une collation est prévue...
- Organiser la salle de façon la plus conviviale possible
- Commencer par un tour de table qui peut être créatif : brise glace, ficelle....etc en fonction du thème.
- Se répartir l'animation
- organiser la prise de parole (règles de demande de parole à définir avant )
- En cas d'utilisation de supports de prise de note (paper board) ne pas déformer ce qui est dit par un interlocuteur.
- Attention aux remerciements: Si vous souhaitez le faire nominativement, assurez vous de ne pas oublier quelqu'un. Mieux faut remercier "toutes les personnes présentes et qui vous ont soutenu(e)s"
- Si vous distribuez un support papier, qu'il soit simple et concis, pas de gaspillage....

### Après la réunion

- Faire un compte rendu précis (restitution) et "créatif" (illustré, etc) et précisez où il est disponibles (page web, etc...)
- Communiquer dans la presse sur la réunion avec une image significative des personnes présentes (utiliser le didacticiel de la clé USB)
- Si des productions ont été réalisées (paper board....) Rendre les traces de ces productions accessibles (web)



- Penser à remercier les acteurs qui ont apporté leur soutien ou ont été très engagés dans la réunion (Courrier type par exemple avec une formule propre à chaque acteur, l'informatique facilite cela)
- Informer les acteurs présents des suites éventuelles de cette réunion (calendrier, plan d'action, etc....)
- Faire un retour des acquis de la réunion dans votre établissement