

Campagne des européennes 2018 - 2019

Mode d'emploi pour organiser et animer une réunion publique

Buts recherchés :

Permettre la prise de parole de chaque citoyen.n.e, briser la glace avec les inconnu.e.s dans les sphères politiques et faire appel à l'intelligence collective plus qu'à la parole d'expert.

Exemple de déroulé :

19h Accueil

Un temps de 15 à 20 minutes pour accueillir dans de bonnes conditions les participant.e.s. Prenez soin de passer plus de temps pour accueillir celles et ceux que l'on ne connaît pas, en évitant de grandes différences pour celles et ceux que l'on connaît déjà (le tutoiement et l'entre soi avec les copains induisent la mise à l'écart des nouveaux.elles).

19h20 « Brisons la glace » durée 10 à 15 mn

Désigner un animateur ou une animatrice.

- Invitez les citoyen.ne.s à rejoindre un espace sans meuble prévu à cet effet. Tout le monde doit pouvoir être debout. Les inviter à se déplacer de façon aléatoire et à finir de saluer les autres en se croisant.
- L'animateur.trice donne **une première** consigne : « *je vous invite à vous regrouper par commune, quartier ou rue d'habitation* » ne précisez pas la consigne et favorisez la discussion et la concertation. Prenez bien tout l'espace disponible pour que les groupes se distinguent bien les uns des autres. Vous pouvez inventer 1 ou 2 consignes supplémentaires selon le thème de votre réunion. Exemples : « *Je vous invite à vous regrouper selon votre fournisseur d'énergie* » pour les réunions sur ce thème, « *selon votre mode de transport quotidien* » « *selon votre opérateur d'eau potable* », « *selon le lieu ou vous vous rendez pour vous soigner* » ...
- L'animateur.trice passe dans chaque groupe avec un micro virtuel pour demander à chacun.e son prénom et dans quelle commune, quartier ou rue ils.elles habitent. Faites respecter le silence afin que tout le monde entende et fasse ainsi connaissance avec la provenance des participant.e.s).
- Remerciez tout le monde d' avoir accepté de se livrer à cet exercice et ainsi avoir permis que chacun.e se présente à égalité sans avoir des présentations de type « tour de table » avec des CV longs pour les un.e.s et très courts pour d'autres.

Après 15 minutes, invitez tout le monde à rejoindre un espace meublé de tables avec 4 chaises par table maximum.

19h35 Echanges par tables durée 35 minutes

Les groupes de 4 personnes maximum se constituent.

Donnez pour consigne de ne pas se mettre avec celles et ceux que l'on connaît déjà très bien.

1. Premier temps :

A raison de 5 minutes chacun.e sans interruption, chaque citoyen.ne dispose de ce temps pour réfléchir et s'exprimer sur la consigne donnée.

Exemples de consigne :

Prendre un des axes ou une proposition dans le texte programmatique des européennes.

- « *La France insoumise demande un moratoire sur la directive de libéralisation du rail* »
 - « *La France insoumise propose d'interdire les lobbys privés dans les lieux de pouvoirs et de délibération.* »
 - « *La France insoumise désobéira aux traités libéraux européens si le peuple français lui donne ce mandat par referendum* »
 - « *La France insoumise défend une agriculture paysanne, biologique et moins carnée* »
- Quels sont pour vous en 5 mn chacun.e les points de vigilances que vous suggèrent cette affirmation du programme de la FI ? (ou vos doutes et vos certitudes à ce propos)

Désigner un.e « gestionnaire du temps » qui à l'aide du chrono de son téléphone annoncera le temps toutes les 5 minutes.

1. Deuxième temps :

Au bout de 20 mn (4 fois 5 mn) la consigne est complétée pour un temps, cette fois-ci de dialogue pendant 15 mn.

Consigne :

« *Pouvez-vous par cet échange écrire sur les feuilles fournies vos points de désaccords et d'accords sur tout ce que chacun.e a exprimé dans le temps d'écoute précédent ?* »

20h10 Retour en plénière durée 30 minutes

Chaque table, après avoir désigné un.e rapporteur.e, donne un point de désaccord et un point d'accord qu'une autre table n'a pas encore exprimé (facile pour la première table).

Les animateur.trice.s notent par blocs d'idées sur un grand tableau à feuilles / tableau blanc tout ce qu'ils.elles entendent en termes d'accord ou de désaccord à chaque table, que ce soit une certitude, un doute, un point de vigilance, un questionnement...

Après avoir fait le tour des tables, une par une, on peut s'il n'est pas trop tard refaire un tour pour que celui ou celle qui veut ajouter un accord ou un désaccord constaté à sa table qui n'a pas encore été exprimé puisse le « verser » aux travaux.

20h40 Synthèse des candidat.e.s durée 30 à 35 minutes

A partir de ces blocs d'idées recueillies sur le tableau à feuille (si nécessaire prévoyez de la ficelle et des pinces à linge pour accrocher les feuilles au vu et su de tout le monde), les candidat.e.s présent.e.s réagissent, complètent et répondent à tout ce qu'ils.elles ont entendu.

21h15 Conclusion

21h15 Questions de la salle

21h30 Réponses et conclusions des candidat.e.s

22h00 Fin de réunion autour d'un « tiré du sac » de l'amitié

22h30 On range collectivement

Conseils pratiques pour l'organisation de la réunion :

Avant :

- Trouver une salle à plat permettant de disposer à raison de 50 % de la surface d'un espace meublé de tables et chaises disposées sous forme d'un « café ou bistrot » par table de 4 personnes maximum, et pour les 50% restants d'un espace libre de tout meuble permettant de faire la séquence « *brise-glace* » debout pour faire connaissance.
- Annoncez à la presse la tenue d'une réunion publique pour les élections européennes du 26 mai 2019 sous forme « *d'Atelier citoyen de décryptage du programme LFI avec le.la Candidat.e...* »
- N'oubliez pas d'inscrire l'événement, de remplir le formulaire dédié ainsi que l'attestation de gratuité de la salle sur la plate-forme LFI, suffisamment en amont en plus des annonces sur les réseaux sociaux et affichettes / flyers
- Annoncer l'importance de la bienveillance exigée lors de l'Atelier et le « tiré du sac » ou « auberge espagnole » en fin de réunion
- Prévoir une petite sono si la salle a une mauvaise acoustique (vérifier avant)

Le jour même :

- Décorer la salle et ses abords de PHI et autres affiches de campagne. En fonction de l'emplacement de la salle, prévoir un peu de fléchage pour faciliter l'orientation les participant.e.s
- Penser au tableau à feuilles, ficelle, pinces à linge, marqueurs écolo, feuilles de papier et stylos pour les participant.e.s
- Tenez une table militante dans la salle avec des livres, programmes, livrets thématiques, badges, tracts et affiches...
- Prenez des photos pour illustrer la campagne des candidat.e.s présent.e.s, et si possible filmez leurs interventions pendant le retour en plénière.