

## **Mode d'emploi : Comment organiser une réunion publique sur le programme ?**

### **1 - Préparer la réunion**

Une réunion publique demande une préparation préalable, notamment 3 éléments importants :

- **Chercher un lieu** : Demandez une salle municipale, ou un café. Dans l'un et l'autre cas, il existe des attestations à faire signer par la mairie ou le café en question ([ici](#) et [ici](#)).
- **Prévoir un déroulé** : Avec votre groupe d'appui, prévoyez et minutez le déroulé de la réunion pour être certain-e de ne pas déborder et répartissez-vous les tâches à faire. Ci-dessous, vous trouverez un exemple de déroulé.
- **Faire venir un-e intervenant-e** : En fonction du ou des thèmes que vous voulez aborder, vous pouvez inviter un-e intervenant-e national-e. Vous pouvez consulter [la liste ici](#), et inviter un-e orateur-trice en envoyant un mail à [intervenants@jlm2017.fr](mailto:intervenants@jlm2017.fr).

### **2 - Communiquer sur la réunion**

Pour faire venir du monde à votre réunion publique il faut communiquer sur l'événement :

- Créer un visuel pour des affiches, des tracts ou pour diffuser sur Internet. Vous pouvez créer un visuel à partir du [modèle sur le site jlm2017.fr](#)
- **Créer un événement** sur le site [jlm2017.fr](#)
- Publier le visuel et créer un événement sur les réseaux sociaux
- Envoyer un mail à celles et ceux que vous voulez inviter (groupes d'appui, connaissances, associations, syndicats,...)
- (option) Envoyer un communiqué de presse pour annoncer la tenue de la réunion
- (option) Envoyer un sms ou un mail 2 jours avant pour faire un rappel aux participant-e-s

### **3 - Exemple de déroulé d'une réunion publique**

**Nombre de participant-e-s** : entre 15 et 100 personnes environ

**Temps nécessaire** : de 1h30 à 2h00

**> 15-20 min - Accueil des participants :**

- Feuilles de contacts
- Un ordinateur pour signer sur [jlm2017.fr](#) (s'il y a Internet)

- Du matériel (autocollants, tracts, affiches,...)
- Des programmes à vendre
- Apéritif d'accueil

> **Option (10 min) - Faire un Quizz** (permet aux personnes de faire connaissance, ajoute de la convivialité, c'est mieux si certaines sont drôles et pas trop complexes).

- Placer les participant·e·s sur les différentes tables par équipe
- Poser 5 à 10 questions max, réponse par écrit par table
- La table gagnante est celle qui a le plus de points (logique)

> **15 min - Introduction du débat : actualité de la campagne et politique** (par une personne du groupe d'appui) et **introduction sur le programme** (par l'intervenant·e).

> **30 min - Répartition des participant·e·s en groupes de 5 à 10 personnes**

- Discussion autour des propositions du programme
- Discussion autour des mesures fortes à mettre en avant
- Ou discussion autour d'exemples locaux
- Autre (à imaginer)

(les petits groupes permettent à tou·te·s les participant·e·s de pouvoir s'exprimer)

> **2 à 5 minutes par groupe - Compte rendu de chaque groupe** qui présente les points abordés et posent des questions à l'animateur·trice ou à l'intervenant·e

> **25-30 min - L'animateur·trice ou l'intervenant·e répond** sur le fond aux questions soulevées lors des groupes

> **15-30 min - Phase de questions-réponses / Conclusion**

### **Matériel nécessaire :**

- Des carnets thématiques sur le ou les sujets abordés ;
- Des extraits de *L'Avenir en Commun* concernant le ou les sujets abordés ;
- Des feuilles blanches sur les tables pour prendre des notes
- Du matériel pour la table d'accueil (tracts, affiches, programmes,...)
- (option) Les argumentaires insoumis par thème sur les séances des [Universités populaires](#)
- (option) Un appareil pour prendre des photos et les partager sur Internet