

Réunion publique



TYPE D'OUTIL : **COMMUNICATION INTERPERSONNELLE EN PUBLIC**



Objectifs

- ▶ Informer, sensibiliser, alerter, appeler à l'action, décider.
- ▶ Rassembler, fédérer.



Cibles

- ▶ Communautés
- ▶ Elus, décideurs



Étapes de la réalisation

CONCEPTION

Une réunion publique est un rassemblement regroupant souvent deux à trois parties (ou même plus). Informer les invités au préalable (annonce radio, courrier, affiches, porte-à-porte, chefs de villages ou de quartiers comme relais...) en leur faisant savoir les objectifs de la rencontre afin qu'ils puissent se préparer. Identifier un lieu public pouvant abriter la rencontre, en intérieur ou extérieur. Disposer si possible d'un matériel de son et prévoir un groupe électrogène le cas échéant. Utiliser éventuellement un vidéoprojecteur pour les présentations (par ex. PowerPoint) ou tout autre support de visualisation.

PRODUCTION

La réunion publique doit être organisée et tenue de manière à éviter les dérapages. Il est ainsi conseillé de proposer un « règlement intérieur » énoncé au début de la réunion (ne pas couper la parole, demander la parole, pas d'attaques personnelles, d'insultes...). Un président de séance servira de maître de cérémonie afin de modérer les débats. Il est préférable que ce maître de cérémonie maîtrise la langue locale la plus parlée et une autre langue permettant des échanges compréhensibles. Il faut également désigner une ou plusieurs personnes pour rédiger un rapport.

Points d'attention :

Veiller à avoir une liste de présence, à faire des interviews à la fin de la rencontre. Choisir un maître de cérémonie influent, ayant de l'autorité et capable de conduire une réunion. L'objectif et les points de discussion doivent être clairement énoncés au début de la réunion. Privilégier si possible une configuration des participants en cercle, rectangle ou autre, qui favorise la communication face à face.



Contenu

Informez de façon claire, prenez en compte tous les avis, faites en sorte de pouvoir donner la parole au maximum de personnes possible.

MESSAGE

Informez d'une situation, de nouvelles règles/lois, sensibiliser à une cause, à un problème, alerter, appeler à l'action, décider en commun d'une action.

IMAGES

Pensez à prendre des photos ou vidéos de l'événement pour archives ou capitalisation d'expérience, ou exploitation sur Internet (attention aux autorisations de captation/diffusion d'images des personnes filmées ou photographiées).



Indicateurs

- Nombre d'inscrits sur la liste de présence, de participants.
- La qualité des débats.
- Le degré d'engagement des participants
- Compte-rendu.



Capitalisation

Il est important de bien capitaliser les réunions publiques pour avoir une idée de l'avancement des projets et juger de la pertinence ou non des contenus proposés. Seulement, la capitalisation de ces rencontres passe d'abord par leur documentation dans l'élaboration d'un compte-rendu de la réunion, l'interview des participants, la prise de photos et vidéos...