

Kit pour organiser une rencontre dans le cadre du

MOOC Démocratie

Sommaire

Étape 1. L'Intention	4
Étape 2. Préparer la logistique	6
Étape 3. Communiquer	7
Étape 4. Le jour J	7
Étape 5 : Après la réunion	8
ÉLÉMENTS D'ANIMATION	9
Quelques principes communs	9
Se rencontrer autour d'un thème	10
Se rencontrer autour d'un territoire	12
Co-aide	12
Choisir un outil pour une rencontre en ligne	14
MODÈLE COMPTE RENDU - FICHE DE CAPITALISATION D'UNE RENCONTRE	17

Le **MOOC Démocratie** vise à réengager le dialogue collectivement autour de cet enjeu majeur dans la transformation de notre société. Au cours du MOOC nous aurons l'occasion de :

- revenir sur l'histoire de ce principe et ce qu'il recouvre comme possibles
- faire le point sur la manière dont nous l'exerçons aujourd'hui et les risques importants que cela recouvre,
- explorer les nombreuses initiatives nationales, locales, voire internationales qui tentent de lui redonner sa fonction première : favoriser le vivre ensemble et le bien être de chacun et chacune dans le respect du vivant
- nous rassembler, d'échanger et de partager pour faire vivre puis grandir une communauté de personnes qui favorisent l'émergence d'une société radicalement différente !

Mais comment faire cela ?

Deux possibilités s'offrent à vous :

Organiser des rencontres sur votre territoire ou des rencontres en ligne !

Nous vous proposons dans ce kit quelques **propositions et des astuces pour réunir des gens**, **créer du lien, faire émerger des solutions et partager des idées**.

Nous vous invitons dès à présent, à contacter le support de l'Université si vous avez déjà des projets d'évènements, ou tout simplement envie de vous lancer et poser vos questions.

> support@colibris-universite.org

Etape 1. L'Intention

Pour commencer vous pouvez vous poser ces quelques questions :

- › *Qu'est-ce qui vous pousse à proposer un événement ?*
- › *Que souhaitez-vous faire à travers votre événement ? Quels sont vos objectifs ?*
- › *Que souhaitez-vous que les participants obtiennent ou apprennent à la fin ?*

Vous n'êtes pas obligé d'avoir des réponses très précises à toutes ces questions, mais cela aide beaucoup à **définir l'événement que vous souhaitez organiser.**

Voici quelques **exemples d'événements** :

Se rencontrer, créer du lien

1) Se rencontrer autour d'un thème qui vous intéresse / vous passionne

Se rencontrer pour **échanger sur un thème** est toujours enrichissant et permet de **partager les ressources communes, les idées** voire **les interrogations**. Ce type de rencontre permet à des personnes curieuses sans beaucoup de connaissances de contribuer, et pourquoi pas de faire émerger un projet commun à poursuivre ?

Pour choisir le sujet de vos rencontres, vous pouvez partir de ce qui vous a intéressé ou interpellé dans un module ou une vidéo du MOOC, un webinar ou commentaire laissé par un participant.

2) Se rencontrer autour d'un territoire

Se rencontrer pour **échanger autour d'un territoire** Si si, cela peut être intéressant pour **découvrir de nouvelles personnes** sur notre territoire, **échanger sur les bons plans, les bonnes adresses** et **partager ses investissements**.

Ce format de rencontre a davantage vocation à se faire en présence, mais il est aussi envisageable de prévoir cette rencontre en visio à condition d'indiquer dans la présentation de l'événement que vous attendez des participants d'une zone

géographique donnée.

Ces deux possibilités invitent les observateurs de vos communautés à devenir actifs.

La Co-Aide : demandez de l'aide pour votre projet !

Vous souhaitez demander l'aide des participants pour soutenir un projet en lien avec les sujets abordés dans le MOOC ? C'est tout à fait possible !

Pour cela plusieurs options s'offrent à vous. Si votre questionnement est relativement simple, n'hésitez pas à en faire part aux autres Moochers dans les commentaires du MOOC. Si en revanche vous avez besoin de plus de temps pour exposer votre besoin, nous vous recommandons de proposer une rencontre sur ce sujet !

Réaliser un accélérateur de projet

L'accélérateur de projet est un format de demande d'aide qui va plus loin : c'est une **méthode où un groupe aide un porteur de projet à élaborer un plan d'action** via un processus de discussion structuré de manière à favoriser l'écoute active.

Tout savoir sur l'animation d'un accélérateur de projet : [suivez ce lien](#) ! Une proposition de déroulé est incluse à la fin de ce guide.

Le projet peut être n'importe quoi ! Invitez 4 à 7 internautes à vous rejoindre, c'est parti !

Étape 2. Préparer la logistique

Poser une date

Comment choisir la date ?

- › Observer les dates pouvant **rassembler le plus de monde à votre événement.**
- › Évitez les vacances scolaires, et **privilégiez les week-ends ou soirées.**
- › Vérifier la possible existence d'autres rencontres sur le même thème.

Ensuite, à vous de **déterminer si votre rencontre aura lieu en ligne ou en présence.** Si votre rencontre a lieu en ligne, il vous faudra définir l'outil sur lequel se tiendra votre visioconférence. Sur ce point une fiche pratique vous est proposée à la fin de ce guide.

Les étapes pour une rencontre en présentiel

Pour une **rencontre en présence**, nous vous proposons de suivre les étapes suivantes

- 1) **Imaginer votre événement idéal** : vous avez déjà défini ce que vous attendez de l'événement que vous organisez et le type d'animation que vous souhaitez proposer. Maintenant posez vous la question du nombre de personnes que vous souhaitez rassembler : s'agit-il d'une discussion en petit groupe, ou d'un événement plus grand ? Dans la mesure où il vous faudra trouver un lieu gratuit pour vous réunir, nous vous recommandons de ne pas prévoir plus de 10 à 15 participants pour faciliter vos recherches.

Petite astuce : sur l'agenda participatif, lorsque vous annoncerez votre événement, vous pourrez indiquer le nombre maximum de personnes qui peuvent s'inscrire à votre événement. Nous vous recommandons de vous laisser une petite marge pour prévoir les désistements éventuels.

- 2) Maintenant il s'agit de trouver une manière d'accueillir les personnes que vous souhaitez recevoir. S'il s'agit d'une discussion en petit groupe, elle peut avoir lieu chez vous, en fonction de la taille de votre logement.

Si le groupe est plus grand alors il vous faudra trouver un lieu pour donner rendez-vous aux autres participants que vous souhaitez rencontrer : dans un café, un tiers lieux, une salles mises à disposition au sein d'une bibliothèque... en fonction de là où

vous vivez, la tâche peut être plus ou moins aisée, mais soyez créatifs et n'hésitez pas à nous solliciter sur l'adresse support@colibris-universite.org si vous êtes très motivés et mais ne parvenez pas à trouver un lieu ! Nous pourrions relayer vos besoins dans les lettres d'animation du MOOC. A l'approche des beaux jours, les rencontres peuvent également avoir lieu en plein air (dans un parc ou autre lieu public) si la météo le permet !

Étape 3. Communiquer

Communiquer deux ou trois semaines avant l'évènement dans l'idéal, et au minimum 10 jours avant pour espérer avoir des participants.

Lancer l'évènement sur l'Agenda Participatif

Une fois l'évènement pensé, la date et l'outil trouvés s'il s'agit d'une rencontre en ligne, ou le lieu trouvé pour une rencontre en présence, c'est le moment de mettre cette rencontre en visibilité de tous !

Ajouter l'évènement **dans l'agenda sur le wiki**, avec le lien vers la réunion zoom si vous l'avez déjà planifiée.

Parlez-en autour de vous : vos amis, votre famille, vos collègues ; sur vos réseaux sociaux, par mail !

Nous en parlerons aux participants du MOOC dans les mailings d'animation **hebdomadaires**.

Étape 4. Le jour J

Avant de démarrer, préparez soigneusement ce dont vous aurez besoin :

- › Imprimer le déroulé. Il peut être utile d'avoir estimé le temps que vous souhaitez consacrer à chaque point.
- › Charger son téléphone et/ou son ordinateur pour une rencontre en ligne (on y pense pas dans l'action, mais c'est souvent crucial).
- › Vérifier la liste de matériel :
- Comment allez-vous chronométrer les temps de parole si nécessaire ?

- Prendre des notes ou faire un compte-rendu de vos échanges ?
 - Comment allez-vous récupérer les adresses emails ou téléphones des personnes présentes si vous désirez rester en contact ?
- › Capitaliser la richesse de la rencontre et prendre des notes

Nous vous proposons une fiche dédiée en fin de document, mais vous pouvez déjà envisager de demander à un ou une amie d'être en appui dans l'organisation de la rencontre et de prendre des notes pendant les échanges !

Étape 5 : Après la réunion

Célébrez !

Vous pouvez **remercier les participants d'avoir été présents** en envoyant un petit mail le lendemain.

- › *Vous avez peut être **échangé vos mails** et décidé de vous revoir plus tard ?*

Rappelez le prochain pas que vous vous êtes fixés.

- › *Vous avez **constitué un compte rendu ou des prises de notes** ?*

C'est toujours une bonne idée de capitaliser sur ce qui est produit, il n'y a pas de rencontre inutile et le contenu que vous avez produit peut être utile à d'autres.

Partagez les éléments intéressants sur le forum ou via un document que vous mettez à disposition des autres participants.

Vous pourrez nous **partager vos notes** afin d'enrichir le bilan que nous ferons du mooc.

Éléments d'animation

Quelques principes communs

L'idée de ces rencontres est de se retrouver, de pouvoir passer un temps ensemble pour échanger autour d'un enjeu majeur et de nos questionnements et engagements.

Pour les rencontres en ligne

- › **Prévoyez toujours quelques minutes en début de rencontre pour permettre à chacun de tester vidéo et son** : que tout le monde puisse bien **entendre et être entendu est le plus important.**
- › Si la vidéo ne fonctionne pas parfaitement, ce n'est pas grave. En cas de difficulté de bande passante pour certains participants, vous pouvez même couper les caméras pour être sûr que l'audio passe bien.

Pour les rencontres en présentiel, les difficultés techniques ont moins de chances de se poser, mais il peut être utile de prévoir un petit temps type "brise glace" pour créer du lien et être plus à l'aise pour ensuite échanger ensemble.

Nous sommes entre Mooceurs' : soyons simples, sincères, et joyeux entre nous. Pas besoin de formalisme excessif. De plus, vous êtes un participant, les autres participants n'attendent probablement pas une animation professionnelle ultra maîtrisée, donc **pas de pression, ça va bien se passer !**

Vous trouverez des propositions d'animation ci-dessous. Libre à vous, bien entendu, de les adapter à votre goût, vos talents particuliers,...

Se rencontrer autour d'un thème

Exemple de déroulé pour une rencontre en ligne d'1h30 pour 7 personnes :

› **Début de réunion (6 min) :**

Prendre le temps de laisser arriver tout le monde, vérifier le bon fonctionnement des casques et micros.

› **Introduction (3 min) :**

Présentation de l'intention :
- Qu'est-ce qui vous a donné envie de créer cette rencontre ?
- Pourquoi ce thème ?

Rappel du contexte :
- dans le cadre du MOOC Démocratie,
- créons des liens !
- choix du thème par rapport à votre histoire et vos aspirations personnelles

Rappel de la durée de la rencontre : 1h30

› **Présentation du cadre de bienveillance (2 min) :**

Écouter l'autre, parler en son JE, rester bienveillant.

Vous pouvez choisir de demander à quelqu'un de prendre des notes pour être certain d'être disponible à bien écouter et pouvoir interagir avec les participants durant la session de co-aide.

› **Tour d'ouverture (3 min/pers soit 21 min) :**

Présentation des participants :
- Où suis-je ?
- Pourquoi j'ai souhaité suivre le MOOC Démocratie ?
- Qu'est-ce qui m'a donné envie de participer à cette rencontre ?

S'il y a plus de participants vous pouvez leur demander de dire un mot (décrivant soit leur intention soit la manière dont ils ou elles se sentent) à l'oral ou sur le chat.

En présentiel vous pouvez proposer aux participants de remplir 2 post-it (affichés au mur) en arrivant :

- un avec le smiley représentant le moral de chacun et chacune
- un avec une intention / attente

Vous pouvez prendre 1 ou 2 minutes avant de démarrer pour synthétiser ce qui est mentionner sur les post-it ç

› **Reprise du sujet (40 min) :**

Comment développer ce sujet ?

Pour des **petits groupes** (jusqu'à 5, 6 mais on va considérer que 7 c'est bon aussi !), il n'est pas nécessaire d'avoir des rencontres très formalisées, un groupe de cette taille réussit naturellement à **s'auto-organiser**, à **prendre des décisions ensemble**.

Assurez-vous que la discussion reste vivante, et sollicitez les personnes qui parlent le moins pour les inviter à s'exprimer : si la personne est venue, c'est qu'elle souhaite apprendre et qu'elle a sûrement quelque chose d'intéressant à partager !

Si le groupe est plus grand n'hésitez pas à constituer des petits groupes !

› **Conclusion (10 min) :**

Tenter de synthétiser les points clés de la rencontre.

Ouvrez sur les pistes de suite à donner à cette rencontre qui ont émergé ? On en reste là, on remet ça en fixant une nouvelle date pour prolonger l'échange, on invite d'autres personnes,...**tout est possible !**

- > **Tour de clôture (1min/pers soit 7min) :**
- Qu'est-ce que je souhaite exprimer pour finir bien cette rencontre ?
 - Qu'est-ce que j'ai aimé ?

Note : partagez ce que vous auriez pu améliorer sur le forum pour en faire bénéficier les prochains organisateurs de rencontres !

Se rencontrer autour d'un territoire

Vous pouvez reprendre le déroulé précédent en y ajoutant une dimension territoriale :

- De quelles initiatives êtes-vous proches ?
- Quels projets avez-vous envie de partager aux autres ?
- Quels rencontres physiques ou projets pourraient émerger par la suite ?

Bien sûr, si la rencontre a lieu en présence, il ne sera pas nécessaire de se laisser du temps pour vérifier le fonctionnement des micros.

Co-aide

- › Partage du contexte, les faits de votre demande (5 min) :

Soyez **succinct** et en même temps **précis**, je vous invite à **anticiper** un peu cette partie en notant les éléments clefs.

- › **Clarification (5 min) :**

Les gens demandent des précisions, des questions pour bien comprendre.

- › **Co-aide (41 min) :**

Vous pouvez **échanger entre vous**, en veillant à ce que **chacun puisse s'exprimer**.

En tant que demandeur de l'aide, **creusez ce qui vous intéresse**, laissez tomber ce qui ne vous parle pas (mais exprimez le poliment !).

Les participants sont là pour vous aider, pas pour recevoir des compliments (pas toujours!), ils préféreront quelqu'un d'honnête qui les pousse à explorer ensemble des nouvelles pistes plutôt que de rester à un niveau de politesse superficiel qui fait perdre son temps à tous.

Si vous connaissez ou souhaitez vous en inspirer, vous pouvez utiliser les 6 chapeaux de De Bono pour **structurer la réflexion du groupe**.

- › **Conclusion (3 min) :**

- Qu'est-ce que cette session de co-aide vous a apportée ?
- A quoi avez-vous envie de vous engager vis-à-vis des personnes

présentes ?

- Y a-t-il une suite à donner à cet échange ?
- Quelqu'un a-t-il une autre aide à demander ?

...Vous pouvez tout à fait en rester là également.

› **Tour de clôture (1min/pers soit 7min) :**

- Qu'est-ce que je souhaite exprimer pour finir bien cette rencontre ?
- Qu'est-ce que j'ai aimé ?

Note : partagez ce que vous auriez pu améliorer sur le forum pour en faire bénéficier les prochains organisateurs de rencontres !

Choisir un outil pour une rencontre en ligne

Définir l'outil

Vous ne savez pas quel outil utiliser ?

Tout dépend du nombre de personnes que vous souhaitez réunir (et peu importe à la fin si vous avez choisi une solution pour plus de 10, et que vous vous retrouvez à moins de 10 personnes, ça marche aussi).

- Moins de 10 : **BBB**

Pour des **petits groupes**, l'échange peut rester informel. Naturellement, le groupe va s'auto-organiser et prendre des décisions collectives.

- Plus de 10 : **BBB ou zoom**

Pour des **grands groupes**, il vaut mieux instaurer **quelques petites règles** avant de commencer les échanges entre les participants. Ainsi, il est préférable que :

- **Chacun coupe son micro** afin d'éviter les interférences. Seul l'animateur est amené à parler dans un premier temps.
- **Si une personne souhaite s'exprimer**, elle **écrit son prénom** dans le fil de discussion de la conversation. L'animateur pourra alors lui donner la parole. Il est également possible de se mettre d'accord sur des **gestes pour faciliter la discussion**. En voici quelques exemples :



- Si la discussion est ralenti à cause des interférences, vous pouvez être amené à **couper les caméras afin de rendre plus fluide les échanges**.

Comment organiser une réunion sur BBB ?

Rendez-vous sur : <https://visio.colibris-lemouvement.org/b/col-maj-nh5-0ci>

Cliquez sur : « Lancer une réunion »

Le salon Open Bar du Mooc Démocratie sera ouvert tout au long du mooc, et il vous suffit d'aller sur le lien et activer votre microphone et caméra pour participer à la visio. C'est un salon public et son lien d'accès est public, donc attention de ne prévoir que des rendez-vous non-privés. Si vous avez besoin d'un salon privé pour un petit groupe le temps du mooc, contactez par mail contact@colibris-outilslibres.org.

Prévoyez de relancer vos participants 5 minutes avant le début de la réunion et communiquez-leur le lien (ou retrouvez-vous sur le forum du wiki, rubrique « Se rencontrer »).

Comment organiser une réunion sur zoom ?

Créer un compte sur : <https://zoom.us/signup>

Téléchargez l'application en cliquant sur : « Animer une réunion »

Démarrer une réunion en cliquant sur : « Connexion »

Vous devez ensuite renseigner votre adresse e-mail et votre mot de passe de compte Zoom.

Une fois connecté, vous verrez apparaître la boîte de dialogue principale, comme illustré.

- **Pour commencer une réunion vidéo :** Cliquez sur « Nouvelle réunion » et « Commencer avec vidéo ».

Vous pouvez ensuite inviter des personnes à rejoindre la réunion vidéo. Il existe plusieurs manières de le faire.

Si vous le souhaitez, nous pouvons mettre à votre disposition une réunion zoom.

- Pendant la réunion, **cliquez sur l'onglet « Inviter ».**

Vous pouvez inviter une personne **par e-mail ou par contact**. Pour en savoir plus sur la procédure, rendez-vous sur :

<https://support.zoom.us/hc/fr/articles/201362183-Comment-inviter-d-autres->



personnes-%C3%A0-rejoindre-une-r%C3%A9union-

Vous pouvez également **envoyer l'URL de la réunion** à une personne ou **envoyer une invitation** en cliquant sur « Copier l'URL » ou « Copier l'invitation ».

Pour plus d'informations, vous pouvez rendre sur l'aide :

<https://support.zoom.us/hc/fr>

Prévoyez au moins 15 à 20 minutes d'installation et prévenez les participants 5 minutes avant le début de la réunion.

Modèle Compte rendu - fiche de capitalisation d'une rencontre

Nom de la rencontre :

Thématique abordée	
Intention de la rencontre :	
Nombre de participants :	
Principaux sujets abordés :	
Ressources / initiatives partagées :	
Suites envisageables ?	

BELLES ANIMATIONS À TOUTES ET
TOUS !