



RÉSEAU
DEMAIN
LE QUÉBEC

COMMENT...

Organiser sa première
rencontre



FONDATION
DAVID SUZUKI

Les groupes d'action citoyenne pour le climat travaillent à la construction de communautés plus résilientes. Puisque vous en êtes déjà convaincus... c'est le temps de passer à l'action ! Vous avez déjà lu le guide [Démarrer son initiative citoyenne](#), et vous êtes prêt.e.s à organiser une première rencontre ?

La première étape est d'organiser une réunion publique pour lancer le processus. **En raison de la situation actuelle de COVID-19, nous vous suggérons fortement d'organiser cet événement en ligne.** Ce guide vous aidera à planifier votre événement, que ce soit en ligne ou en personne.

- Avant la rencontre...
- Exemple d'ordre du jour
- Suivi après votre événement

Et si vous avez besoin d'une aide supplémentaire pour organiser votre premier événement en ligne, contactez demainlequebec@davidsuzuki.org.

Vous n'êtes pas sûr d'être prêt à accueillir un événement ? Pas de problème. Créez un compte sur les médias sociaux pour le groupe potentiel (sur Facebook, par exemple) et commencez à susciter de l'intérêt de cette façon. Une fois que quelques personnes se sont jointes et ont entamé la conversation sur la création d'un groupe d'action pour le climat dans votre région, discutez ensemble de l'organisation d'un événement.

Avant la rencontre...

1. Réservez la date et l'heure

Commencez par choisir la date de votre événement : on conseille de l'annoncer 2 ou 3 semaines en amont. Évitez les vacances scolaires, les fêtes religieuses, les jours fériés et tenez-vous-en aux soirs de semaine, ou aux samedis matins.

EN LIGNE : Pour les événements en ligne, soyez bref et vif - **pensez à 90 min maximum.**

EN PERSONNE - Choisissez un lieu facile d'accès et accessible à toutes.tous, y compris aux personnes en situation de handicap. Un café local ou un espace communautaire pourrait être votre meilleur choix, offrant l'espace de détente dont vous avez besoin pour faire connaissance – et offrira assez d'espace pour les enfants des participant.e.s!

Vous pouvez aussi essayer les écoles, les associations d'étudiants, les parcs publics, les bureaux, les bibliothèques, les centres de loisirs, les salles à manger des hôtels ou les salles de village.

2. Créer une page d'inscription

Vous avez choisi la date ? Maintenant, il est temps d'en parler autour de vous ! Nous vous recommandons de créer une page d'inscription pour votre événement - par exemple un événement Facebook.

Vous pouvez également créer des visuels pour les réseaux sociaux en utilisant Canva. Gardez à l'esprit que votre matériel promotionnel doit être accessible, donc supprimez les éventuels obstacles qui pourraient empêcher quelqu'un d'interagir avec lui. Par exemple, veillez à ce qu'il soit placé à différents endroits afin qu'il soit vu par un grand nombre de personnes, évitez les termes techniques ou le jargon, utilisez des polices et des couleurs claires, et ajoutez des photos qui plairont à tout le monde. Le Réseau Demain le Québec vous offre un compte Canva Pro, écrivez-nous à demainlequebec@davidsuzuki.org pour avoir les accès et consulter notre [guide d'utilisation Canva](#).

SI VOTRE RENCONTRE A LIEU EN LIGNE : vous devrez choisir une plateforme de téléconférence pour votre événement. Nous vous suggérons d'utiliser Zoom pour gérer les inscriptions. Le Réseau Demain le Québec vous offre un compte Zoom, veuillez écrire à demainlequebec@davidsuzuki.org pour les accès.

Pour en connaître davantage sur Zoom, consultez notre guide [Les premiers pas avec Zoom](#) et nos conseils pour [Animer une rencontre en ligne](#).

3. Promouvoir, promouvoir, promouvoir!

Demandez à vos amis de partager sur les médias sociaux, parlez-en à vos voisin.e.s, aux parents de l'école, etc. Utilisez [la cartographie communautaire](#) et pensez aux groupes et aux communautés que vous pourriez atteindre, comme les entreprises locales, les agriculteurs, les syndicats, les communautés religieuses et les étudiants. Existe-t-il un tableau d'affichage communautaire en ligne sur lequel vous pouvez publier des informations ?

4. Se préparer

Réfléchissez à la manière dont vous voulez utiliser l'espace de réunion et à l'atmosphère que vous souhaitez créer. Si votre réunion est en ligne, prévoyez un ordre du jour qui soit accrocheur pour maintenir l'intérêt des participants, car il est facile de se perdre dans les réunions en ligne.

Concentrez-vous sur les solutions plutôt que sur les problèmes. Votre réunion pourrait être le catalyseur du changement dans votre communauté. Elle pourrait être une occasion unique pour les gens de se réunir et de partager leurs espoirs et leurs craintes et de créer des liens, elle pourrait canaliser l'urgence et les préoccupations des gens vers des solutions locales pratiques.

Pensez à ajouter un temps de convivialité à votre réunion. Vous pourriez proposer aux gens de se joindre à la réunion plus tôt ou de rester plus longtemps pour discuter et apprendre à mieux se connaître. Si c'est le cas, veuillez à le mentionner dans votre courriel de rappel et préparez une activité ou des questions pour lancer la conversation.

EN LIGNE : pour faciliter la rencontre, créez à l'avance un document partagé (Google doc ou autre) auquel vous pourrez envoyer le lien pendant la réunion. De cette façon, vous pourrez vous partager la tâche de prendre des notes dans un espace partagé. Rassemblez tous les liens que vous souhaitez partager pendant la réunion (par exemple le plan d'action sur le climat).

5. Envoyez un courriel de rappel

La veille de votre rencontre, rappelez aux participants les détails de la rencontre.

EN LIGNE : Incluez les détails de connexion pour la réunion, l'ordre du jour (et tout ce qu'ils doivent préparer). Demandez aux personnes débutantes avec Zoom de se présenter 10-15 minutes à l'avance pour se familiariser avec la plateforme.

EN PERSONNE : Incluez les détails de votre rencontre : date, heure, lieu, indications particulières (comment se rendre, stationnement, quel étage, etc.), ordre du jour.

Exemple d'ordre du jour

Voici un exemple d'ordre du jour pour une réunion de 90 minutes. Vous pouvez également consulter nos conseils pour [animer une rencontre](#) de manière générale, et nos conseils pour [animer une rencontre en ligne](#).

(10 minutes) Accueillez les participant.es et parlez des règles de base.

Comment l'espace fonctionnera-t-il ? Quel est l'objectif de l'événement ? Quelles sont les règles pour garantir des réunions respectueuses et bien organisées ? Parlez du Réseau Demain le Québec et de la manière dont vos actions combinées peuvent permettre de changer radicalement le système, puis passez en revue l'objectif de cette réunion.

EN LIGNE : Expliquez brièvement comment utiliser les commandes clés dans Zoom. Envoyez le lien vers le document partagé et demandez à un volontaire de prendre des notes tout au long de la réunion. Vous pouvez également demander des volontaires pour d'autres petites tâches, comme le chronométrage, afin que les gens aient le sentiment de jouer déjà un rôle dans le groupe.

Enfin, tracez les grandes lignes de l'ordre du jour pour que chacun sache ce qui va se passer.

(10 min.) Tour de table - Apprendre à se connaître.

L'objectif est ici d'amener les gens à se connaître et à encadrer la discussion. Présentez-vous et donnez ensuite l'opportunité à chacun de se présenter, ce qu'ils pensent du changement climatique et ce qui les amène à participer à l'événement.

(40 min.) Discutez des solutions à l'urgence climatique possibles au sein de votre communauté.

Que faut-il faire au niveau national pour donner vie à ces solutions ? Comment votre communauté pourrait-elle faire mieux dans ces domaines ? De meilleurs transports, une énergie plus propre, des bâtiments écologiques, une agriculture respectueuse de la nature, une diminution de la consommation, etc. Qu'est-ce qui est déjà fait et quelles autres mesures votre conseil pourrait-il prendre ? Qu'est-ce que d'autres communautés font bien ?

Tout d'abord, rappelez à tous que les groupes d'action citoyenne créent le changement en travaillant avec leurs conseils locaux sur des plans d'action ambitieux pour le climat, et en se réunissant à des moments clés (par exemple lors des élections) pour faire pression en faveur du changement au niveau national.

Votre conseil municipal a-t-il déjà déclaré une urgence climatique ? Savez-vous à quel point il est engagé dans les questions climatiques ? Comment allez-vous entamer une conversation avec votre conseil municipal ? Quelles actions pouvez-vous entreprendre pour montrer le soutien de la communauté à un plan d'action local pour le climat ? Identifiez des actions pour la suite : faire plus de recherches sur ce que votre conseil municipal a fait sur les questions climatiques, lancer une pétition ou organiser une réunion avec votre conseil municipal. N'essayez pas de créer une stratégie de groupe et un calendrier parfait, vous aurez tout le temps d'affiner et de modifier vos plans en cours de route. Concentrez-vous simplement sur vos priorités initiales. C'est aussi l'occasion de sentir l'énergie de votre groupe et quels rôles les gens pourraient être intéressés à assumer.

(20 min.) Points d'action et prochaines étapes. Qui fait quoi ?

Il est temps de convenir des prochaines étapes. Pour chacune d'entre elles, veillez à noter les points d'action convenus et les noms des personnes qui se portent volontaires pour les assumer afin de pouvoir envoyer un courriel de suivi détaillé.

- Quand allez-vous vous retrouver ?
- Qui organisera la prochaine réunion ? Laissez quelqu'un se porter volontaire ou proposez à deux personnes de faire équipe pour le faire si personne ne veut s'en charger seul.
- Sur quoi portera votre prochaine réunion ? Utilisez des idées que vous avez déjà trouvées pour décider sur quoi vous allez passer du temps, qu'il s'agisse de présenter une recherche ou de planifier une action.
- Comment resterez-vous tous en contact ? Liste de diffusion, groupe Facebook ?
- Convenez d'un nom pour le groupe et demandez à quelqu'un de se porter volontaire pour l'enregistrer dans le Réseau Demain le Québec.
- Voulez-vous entrer en contact avec d'autres groupes ? Si c'est le cas, demandez à quelqu'un de se porter volontaire pour les groupes de recherche avec lesquels il

pourrait être intéressant de discuter et engagez-vous à faire un compte rendu lors de la prochaine réunion. Faites une [cartographie de la communauté](#) pour identifier les alliances possibles.

- Souhaitez-vous promouvoir votre groupe plus largement ? Si c'est le cas, demandez à une ou deux personnes de trouver des idées pour faire passer le message et de faire un rapport lors de la prochaine réunion.
- D'autres personnes souhaitent-elles se porter volontaires ? Laissez de la place aux personnes pour qu'elles suggèrent des choses qu'elles peuvent assumer, par exemple quelqu'un peut vouloir coordonner les comptes des médias sociaux pour le groupe.

(10 min) Fermer. Concluez en rappelant les raisons de la présence de chacun et l'espoir de ce que nous pouvons réaliser ensemble, et les prochaines étapes!

Suivi après votre événement

Dans les 24 heures suivant votre événement, envoyez un courriel à tous les participants pour les remercier d'être venus et récapitulez les prochaines étapes convenues. Veillez à rappeler explicitement à certaines personnes les rôles pour lesquels elles se sont portées volontaires et toute information importante. Vous pouvez également informer les gens des [ressources en ligne](#) disponibles afin qu'ils puissent commencer à se perfectionner.

Bravo, vous venez de réaliser votre première réunion de groupe citoyen!