



COMMENT

ORGANISER UNE ASSEMBLÉE DE CUISINE OU CITOYENNE

Lorsque vous organisez une assemblée de cuisine ou citoyenne, vous aidez à tisser une communauté plus mobilisée et plus organisée. Vous établissez un dialogue avec des personnes qui pourraient vouloir passer à l'action, ayant pour effet de créer un véritable mouvement. Ce guide vous aidera à rendre votre assemblée aussi plaisante qu'efficace. Nous passerons avec vous à travers chacune des étapes, de A à Z, ce qui vous facilitera grandement la vie. Les assemblées de cuisine ou citoyenne n'auront plus aucun secret pour vous!

1. QU'EST-CE QU'UNE ASSEMBLÉE DE CUISINE ?

Une assemblée de cuisine est seulement un moment où vous rassembler vos ami.es, proches ou voisins ainsi que d'autres personnes invitées comme vos élu-e-s afin de discuter d'un enjeu spécifique qui vous préoccupe. L'activité peut se dérouler dans un cadre formel (tour de table, série de questions préparées, etc.) ou dans une atmosphère plus détendue et décontractée, toujours dans le but d'échanger en groupe, bien sûr. En général, la personne invitée parle de son parcours et de sa prise de positions concernant le sujet convenu. Surtout, elle répondra aux questions des invité-e-s. Le mode conversationnel et le dialogue sont essentiels pendant la rencontre. Ne vous compliquez pas la vie, une assemblée de cuisine a comme objectif d'être facile à organiser.

Noter qu'il n'y a pas un style unique d'assemblée de cuisine, vous pouvez modifier le format selon vos besoins. Voici quelques propositions.

- Un-e élu-e avec votre groupe citoyen ou avec vos ami.es et vos proches (maximum 15 personnes).
- Simplement entre ami-e-s et voisinage afin de discuter d'un enjeu qui pourrait les préoccuper et ainsi agrandir votre cercle de mobilisation. Ex: protéger un milieu humide d'un quartier en danger.

2. ET UNE ASSEMBLÉE CITOYENNE, C'EST QUOI ?

Une assemblée citoyenne est souvent calquée au modèle d'une assemblée de cuisine, mais plus spécifiquement pour un groupe plus élargi que l'assemblée de cuisine. Le modèle doit rester simple, vous ne voulez pas de lourdeur logistique. Une assemblée citoyenne demande un petit peu plus d'organisation, mais elle amène une plus grande visibilité également, donc un intérêt médiatique accru.

☆ **Le meilleur moment pour organiser une assemblée citoyenne, c'est durant une campagne électorale !** C'est l'occasion en or d'apprendre à connaître vos candidat-e-s et de pousser les enjeux qui vous préoccupent. Invitez tous les candidat-e-s afin d'avoir une réelle conversation et de mettre de l'avant les différentes prises de position.

- Voici un format innovant d'assemblée citoyenne qui a bien fonctionné : **Assemblée de cuisine sur les élections municipales à Trois-Rivières** ↗.

Pour aller plus loin, vous pourriez même organiser un débat électoral. **Vire au Vert** ↗, une initiative de mobilisation citoyenne pour mettre au cœur l'environnement au cœur des élections, offre du soutien et des outils aux personnes qui veulent organiser un débat électoral ou même des entrevues publiques avec les candidat-e-s aux élections.

3. POURQUOI ORGANISER UNE ASSEMBLÉE ?

C'est une excellente façon d'amener un enjeu local auprès d'acteurs clés, comme vos élu-e-s. En effet, pour vos représentant-e-s, c'est une excellente occasion de s'informer des enjeux qui préoccupent la population sur le territoire représenté. C'est une option qui ne prend pas beaucoup d'organisation et qui est facile à organiser. Le caractère informel de l'assemblée permet d'aborder des sujets dans un environnement convivial et ainsi de susciter un meilleur dialogue entre les personnes participantes et d'obtenir de riches échanges.

4. PAR OÙ COMMENCER LA PRÉPARATION ?

Pour accueillir avec succès une assemblée, suivez ces étapes simples. À noter que les étapes sont sensiblement les mêmes pour une assemblée de cuisine et une assemblée citoyenne :

- Décidez d'un lieu confortable et accessible disposant suffisamment d'espace selon le format désiré. Si votre lieu de résidence ne permet pas d'accueillir une telle assemblée, parlez-en avec le groupe invité et, voir même, directement auprès de votre élu-e et/ou de sa personne-ressource.
- Convenez d'une date et d'une heure et du sujet abordé avec la personne-ressource.
- Dressez une liste de personnes à inviter. Visez à envoyer un peu plus d'invitation que votre nombre idéal de participations. D'expérience, nous savons que plusieurs déclineront et qu'il y aura des annulations de dernière minute parmi les personnes ayant accepté. N'ayez crainte, c'est normal ! Pour monter votre liste, demandez d'abord à vos ami-e-s, proches ou collègues et proposez-leur d'inviter d'autres personnes que vous pourriez ne pas connaître. Votre liste Facebook est aussi une bonne façon de parcourir votre réseau pour trouver des personnes qui pourraient être intéressées !

- C'est le moment de faire les invitations. Assurez-vous de maintenir une liste à jour que cela soit papier ou via Excel, etc. Pour un événement de plus de 15 personnes, vous pourriez même penser à faire un événement Facebook avec un lien d'inscription (avec un Google Form par exemple).
- Si vous avez quelques sous à déboursier, la nourriture et les boissons rendent toujours le moment plus convivial. Vous pourriez aussi inviter les participant-e-s à amener des collations à partager.
- Confirmez la tenue de l'activité. Dans les deux à trois jours avant l'événement, confirmez la tenue de l'événement auprès du groupe invité. Vérifiez le nombre de personnes attendues et assurez-vous que vous avez en main tout ce dont vous avez besoin pour tenir l'activité.

N'ayez pas peur d'essayer différents formats. C'est la beauté des assemblées, vous n'avez pas à calquer tout le temps le même format. Ajustez votre rencontre en fonction de votre niveau de confort. Si vous êtes confortables à héberger une assemblée, le reste des participant-e-s le ressentira !

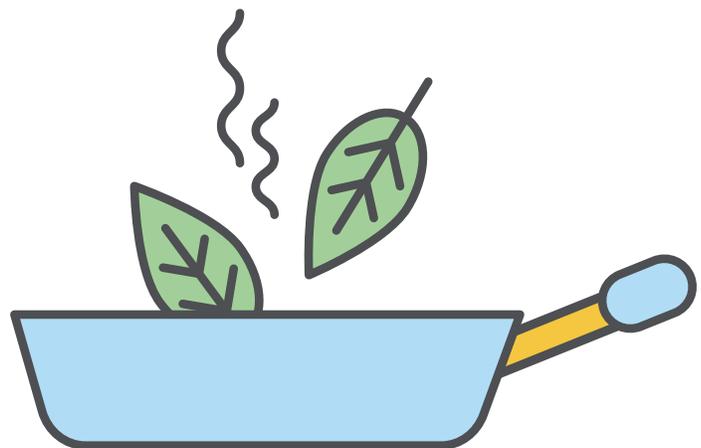
5. PENDANT L'ASSEMBLÉE

Préparez votre assemblée. Avant l'assemblée, préparez le nécessaire et configurez votre espace. Prévoyez les places assises et assez d'espace pour circuler. S'il y a la présence d'enfants, prévoyez un endroit pour eux et faites un plan pour les tenir occupés.

La clé d'une assemblée, gardez ça simple et convivial. Il est essentiel que l'assemblée soit une occasion pour les participant.es de pouvoir s'exprimer et poser des questions. Cela ne doit pas être un monologue de l' élu-e. Assurez-vous aussi que le ton reste toujours informel et respectueux. Il ne s'agit pas d'un procès, mais plus une conversation.

Différents rôles pour les personnes organisatrices peuvent être joués pendant l'assemblée :

- **Accueil** : souhaitez la bienvenue aux participant-e-s à leur arrivée. Donnez-leur un aperçu du contenu de la soirée et mettez-les à l'aise.
- **Gestion du temps** : prévoyez quelqu'un en charge du temps pour respecter l'horaire annoncé.
- **Prise de note** : il est toujours intéressant de noter les éléments clés de la rencontre, plusieurs opinions ou idées seront partagées durant les échanges.
- **Animation** : prévoyez une personne qui anime l'introduction et la conclusion de la rencontre et qui donne les tours de parole.



Exemple d'un déroulement classique d'assemblée de cuisine

- 5 minutes** **Mot d'introduction, explication du déroulement et présentation de l'élu-e**
- Présenter l'élu-e rapidement.
 - Expliquer le déroulement.
 - Expliquer brièvement quel enjeu sera abordé durant la rencontre
 - Demander l'autorisation de prendre une photo durant l'assemblée.
- 10 minutes** **Tour de table des participant-e-s**
- Se présenter et dire ce qu'ils ou elles font dans la vie et pourquoi ils et elles participent à l'assemblée.
- 40 minutes** **Discussion ouverte. Cela peut avoir différents styles.**
- Présenter l'enjeu, laisser l'élu-e s'exprimer sur la situation et ensuite animer la période de questions et réflexions ouvertes du public.
- 5 minutes** **Conclusion**
- Remerciements
 - Tour de table rapide, décrire en un mot ce que vous reprenez avec vous de l'assemblée.

Exemple d'un déroulement classique d'assemblée citoyenne

- 5 minutes** **Mot d'introduction, explication du déroulement et présentation des candidat-e-s**
- Présenter les candidat-e-s rapidement.
 - Expliquer le déroulement.
 - Expliquer quels seront les enjeux abordés durant la rencontre.
 - Demander l'autorisation de prendre une photo durant l'assemblée.
- 30 minutes** **Enjeu 1 : Discussion ouverte. Cela peut avoir différents styles.**
- (10 minutes) Présente l'enjeu aux candidat-e-s, laissez-les s'exprimer sur la situation sans qu'ils ou elles interrompent les autres candidat-e-s.
 - (20 minutes) Animer la période de questions et réflexions ouvertes du public.
- 5 minutes** **Pause**
- 30 minutes** **Enjeu 2 : Discussion ouverte.**
- 5 minutes** **Conclusion et remerciements**

☆ Remarques :

Pour un événement efficace et concis, prévoyez 1h-1h15. Si vous désirez prendre plus de temps pour aborder différents sujets ou pour approfondir certaines discussions, n'oubliez pas de prendre une pause et évitez de dépasser 2h au total.

Vous pourriez structurer davantage la période de discussion. Par exemple, discuter de l'enjeu dans un premier temps et donner des idées de solution en rafale dans un deuxième temps.

Attention, nous avons tendance à surcharger les rencontres, car il y a beaucoup à dire ! Prévoyez assez de temps pour l'écoute et les échanges.

6. APRÈS L'ASSEMBLÉE

- Envoyer un petit courriel de remerciements auprès des participant-e-s.
- Envoyer un courriel de suivi auprès de l'élu-e (ou des candidat-e-s) concernant l'assemblée surtout si les personnes se sont engagées à faire des suivis concernant certaines questions qui n'ont pu être répondues.
- Partager la photo de l'événement !

