

Outil O3.4

Proposition de façon de procéder : Préparation de l'événement en grand groupe

1. **Définition du nom de l'événement en grand groupe** : Trouvez pour l'événement en grand groupe un nom qui exprime son but et sa finalité. Exemples : « atelier politique enfance et jeunesse », « atelier concept enfance et jeunesse », « atelier de l'avenir », etc.
2. **Horaire et lieu de l'événement** : Fixez une ou plusieurs dates en tenant compte du calendrier de la commune et en prenant en considération les horaires de travail (heures de bureau) ou les vacances scolaires des participant·e·s. En règle générale, il est conseillé que l'événement se déroule le soir (p. ex. de 18h30 à 21h00) ou le samedi matin (p. ex. de 9h00 à 13h00). Choisissez ensuite un endroit approprié pour l'événement.
3. **Invitation des participant·e·s** : Invitez-les par courriel ou par courrier et vérifiez si d'autres formes d'invitation sont requises (p. ex. prise de contact personnelle, communication par sms, etc.) pour encourager la participation. En général, il est recommandé de demander de s'inscrire. Lors de la rédaction de l'invitation, assurez-vous que les attentes envers les participant·e·s sont clairement énoncées et que le nombre d'événements en grand groupe dont il s'agit est clairement communiqué, et indiquez si les éventuelles rencontres ultérieures impliquent ou non pour les participant·e·s des tâches ou des efforts supplémentaires (afin que l'investissement nécessaire n'ait pas un effet dissuasif). En outre, assurez-vous que les personnes qui ont participé ou soutenu le projet jusque-là reçoivent elles aussi une invitation personnelle et remerciez-les pour leur engagement. Si vous avez mis par écrit les résultats de la phase 2, vous pouvez les joindre au courrier d'invitation (cf. O3.5_Exemple_Save-the-date et courrier d'invitation pour l'événement en grand groupe). Un courrier formel de la commune peut donner plus de poids à l'invitation ou, au contraire, avoir un effet plutôt dissuasif et susciter certaines craintes (p. ex. peur d'avoir à parler devant des gens, de ne pas être suffisamment compétent·e pour le travail d'élaboration d'un concept, etc.). Par conséquent, réfléchissez à la façon dont vous voulez concevoir le courrier d'invitation et veillez à utiliser un langage compréhensible.
4. **Information du grand public (si approprié)** : Celle-ci se fait en même temps que l'envoi de l'invitation aux participant·e·s, par exemple dans le bulletin communal. Il peut être pertinent d'informer le grand public de l'événement en grand groupe. Cela est nécessaire lorsque l'événement se veut accessible à toute personne intéressée.
5. **Préparation des résultats de la phase 2** : Préparez les résultats principaux de l'état des lieux et du processus d'identification des besoins de manière à ce que tou·te·s les participant·e·s à l'événement en grand groupe puissent avoir une vue d'ensemble. Il est recommandé de présenter les résultats centraux structurés par domaine d'action (p. ex. chaque fois autour des deux questions « Qu'est-ce qui existe déjà ? » [état des lieux] et « Qu'est-ce qui a été souhaité ? » [identification des besoins]) et de les présenter de manière visuelle (p. ex. sur des panneaux d'affichage).
6. **Planification du déroulement et choix de la méthode** : Préparez l'événement en grand groupe à l'aide de l'exemple et des indications données et planifiez le déroulement horaire ainsi que la façon de procéder au niveau méthodologique (cf. O3.6_Exemple_Planification du déroulement d'un événement en grand groupe, O3.7_Méthodes pour élaborer la vision et les principes directeurs, O3.8_Exemple_Analyse des points forts et des points faibles avec la méthode des cartes, O3.9_Exemple_Définition d'objectifs et de mesures avec la méthode des cartes). Réfléchissez aux personnes qui pourraient avoir un rôle actif (p. ex. mot de bienvenue par un membre responsable du Conseil communal, présentation des résultats de l'état des lieux et du processus d'identification des besoins par plusieurs membres du groupe de projet).
7. **Planification de la documentation** : Demandez-vous quelle solution vous voulez utiliser pour documenter les résultats de l'événement en grand groupe et qui en est responsable (direction de projet ou personne déléguée). Une bonne documentation est impérative pour la mise par écrit du concept.
8. **Planification des conditions-cadres** : Réfléchissez aux conditions-cadres nécessaires à la tenue de l'événement en grand groupe : équipement des locaux, matériel de travail, restauration pour les

Outil O3.4 – Proposition de façon de procéder : Préparation de l'événement en grand groupe

participant·e·s, personnes qui aident avant, pendant et après l'événement, photographe, couverture médiatique éventuelle, etc.