

6. Prévoir la logistique



1. Concevoir le format
2. Encadrer le choix d'un thème
3. Composer un panel représentatif
4. Prendre soin de l'accueil
5. Veiller à l'inclusion
- 6. Prévoir la logistique**
7. Gérer l'information
8. Organiser la délibération
9. Rédiger des propositions
10. Décider ensemble
11. Evaluer le processus
12. Gérer la communication



Pourquoi est-ce important ?

La logistique recouvre la dimension pratique indispensable au bon déroulement de l'assemblée. Elle reprend à la fois des aspects matériels, techniques, administratifs et financiers, ainsi que leur bonne coordination.



Un matin d'assemblée, Hannah et Ana affinent l'organisation

Les éléments logistiques nécessaires à la composition du panel par tirage au sort font l'objet d'un chapitre spécifique : "3. Composer un panel représentatif". Ce chapitre se concentre donc principalement sur les éléments logistiques relatifs aux journées de délibération. Ceux-ci sont essentiels pour :

- ♦ **Créer le cadre et l'ambiance adéquats** : l'objectif premier est de créer un cocon, une bulle au sein de laquelle les participant·e·s pourront se concentrer sur leur seul objectif : produire collectivement des propositions.
- ♦ **Prévoir pour pouvoir se concentrer sur le temps présent** : l'attention en amont portée à la logistique permet de se concentrer sur ce qui se passe lors des journées d'assemblée et faire face plus rapidement aux imprévus. Anticiper, c'est maximiser les chances que les journées soient fluides et les objectifs atteints.
- ♦ **Être efficace, un gage de crédibilité** : les assemblées citoyennes sont des dispositifs peu connus pour la plupart des personnes. Certaines doutent de leur aboutissement. Plus l'assemblée sera coordonnée et organisée, plus elle gagnera en crédibilité.
- ♦ **Intégrer l'espace dans la facilitation** : les activités mises en place pour délibérer impliquent souvent du mouvement, des visuels, l'alternance de temps de plénières et de sous-groupes. Pour éviter des surprises, il est préférable de penser la méthodologie en tenant compte des espaces réels dans lesquels elle va se dérouler.
- ♦ **Plus de sérénité pour toutes et tous** : la mise en place d'une assemblée demande la coordination de nombreuses opérations en parallèle. La coordination globale des temps et des rôles permet de limiter les conflits d'espace, de matériel, de timing. L'enjeu de la coordination est que chaque personne impliquée puisse être pleinement autonome et sereine. Et que les participant·e·s se sentent évoluer dans un cadre clair et structuré, dans lequel chacun·e peut s'investir en toute confiance.



Comment ça se passe chez Agora ?

Le lieu : la première décision logistique concerne le choix du lieu dans lequel se dérouleront les journées d'assemblée. Voici les critères pris en compte par Agora :

- ♦ **L'image, le confort et la sécurité** : le lieu doit être neutre pour que tout le monde s'y sente bienvenu·e. Ni trop chic, ni trop "low cost". Pas luxueux au point d'être intimidant, mais confortable car les assemblées y passent de nombreuses heures. Enfin, il est important que l'espace se situe dans un quartier ou une zone où personne n'aurait eu de crainte de se rendre.
- ♦ **L'accessibilité** : Agora voulait trouver un lieu adapté aux personnes à mobilité réduite, accessible en transport en commun, le plus central possible, où il n'est pas trop difficile de se garer (en vélo ou en voiture).



Espace garderie de l'assemblée citoyenne bruxelloise

- ♦ **La modularité de l'espace** : un lieu composé d'un grand espace pour les plénières, d'espaces où travailler en sous-groupes, d'une salle pour le baby-sitting, d'une pièce calme pour la safe room, d'un lieu où prendre un lunch et une pause-café, sans oublier un espace nécessaire pour des facilitations qui impliquent des mouvements corporels.
- ♦ **Le bien-être** : l'acoustique est-elle bonne ? La température est-elle agréable et constante ? Les toilettes sont-elles en bon état ? Est-il aisé d'avoir accès à un endroit où prendre l'air ? Les chaises sont-elles suffisamment confortables ? Délibérer dans le brouhaha, l'inconfort, le froid ou la canicule peut vite être très fatiguant. Ces préoccupations peuvent paraître anecdotiques, mais elles influencent fortement l'implication, la concentration, la convivialité, la valorisation et l'envie de rester et de revenir des participant·e·s.
- ♦ **La disponibilité** : l'enjeu étant de pouvoir organiser l'ensemble du processus au même endroit, il est essentiel de s'assurer que le lieu soit disponible pendant 5-6 journées de week-end. Mieux vaut s'y prendre à temps !
- ♦ **Le coût** : il dépend évidemment de chaque budget disponible.

Le catering : le catering est un autre élément qui doit aussi être pensé bien à l'avance et qui revêt une grande importance. On pense notamment à :

- ♦ accompagner la journée dès les premières heures en fournissant des boissons et des encas revigorants ;
- ♦ proposer du chaud en hiver ;
- ♦ offrir une diversité de propositions qui permet à chacun·e de respecter ses pratiques et ses interdits alimentaires ;
- ♦ éviter les boissons alcoolisées (hormis du cava les jours de célébration, en fin d'assemblée, en plus de soft) ;
- ♦ en fonction des valeurs que l'on prône, chercher à promouvoir le local, le social, le durable, l'éthique, la cuisine du monde, etc.



La team logistique déploie le buffet prévu pour le lunch de l'assemblée

De bons préparatifs reposent sur une recherche de partenaires adéquats et fiables ainsi que des commandes bien calculées et faites à temps. Chez Agora, le parti pris a été de proposer de savoureux repas végétariens, ce qui permet de façon relativement simple de respecter toutes les convictions.

Le matériel pour se donner des repères et créer les espaces :

- ♦ **les personnes** : prévoir des étiquettes et badges spécifiques pour les participant·e·s, intervenant·e·s et organisateur·rice·s. Prévoir également un registre de présences ;
- ♦ **le droit à l'image** : prévoir des autocollants signalant qui est d'accord d'être filmé ou photographié, ainsi que les personnes à l'aise pour parler à la presse ;
- ♦ **les lieux** : installer une signalétique à l'entrée du bâtiment et dans le bâtiment dès le premier jour.

Habiter le lieu :

disposer des photos des rencontres précédentes pour valoriser et créer un sentiment d'appartenance. Cela rendra par ailleurs le lieu plus chaleureux.



Une assembliste parée pour la journée !

Le matériel pour participer :

- ♦ **le kit de travail des participant·e·s** : des fardes avec toutes les informations sur la thématique, l'agenda de la journée, des tableaux à feuilles¹, des post-its, des bics et marqueurs, des formulaires d'évaluation (à imprimer) ;
- ♦ **les autres espaces** : prévoir des jouets pour l'espace de gardiennage, de la vaisselle pour les repas, un stand où découvrir qui sont les organisateur·rice·s et ce qu'ils ont déjà fait comme projets, etc.

Le matériel technique : une journée de facilitation peut nécessiter des micros, des baffles, un vidéoprojecteur, un dispositif de traduction, etc. Ce matériel technique doit parfois être loué bien à l'avance et être testé sur place assez tôt pour pouvoir se retourner s'il ne fonctionne pas. L'oubli classique à éviter : des rallonges et multiprises en suffisance !

Pour la traduction/interprétation : pour faire face aux besoins de traduction, Agora a mis en place un partenariat avec des écoles d'interprétariat dont les étudiant·e·s cherchent des occasions de s'entraîner. En fonction du nombre de personnes ayant besoin de traduction, Agora a parfois utilisé des coffrets d'interprétation (contenant un émetteur et des dizaines de casques) et parfois simplement le chuchotage (la traduction se fait juste à côté de la personne).



Une session en ligne de la 2^{ème} assemblée citoyenne bruxelloise

¹ Aussi appelés flipcharts, paperboards, tableaux de conférence.

Quels besoins logistiques lors de rencontres en ligne ?

Lors de délibérations en ligne, certaines tâches logistiques disparaissent (par exemple, l'installation du lieu, la commande d'un catering, le matériel de projection, etc.). Mais d'autres s'imposent, tou-te-s les assembleurs n'ayant pas le même accès aux outils informatiques. On veillera alors à :

- constituer un stock d'ordinateurs à prêter ;
- trouver des salles adéquates pour celles et ceux qui ne veulent pas rester à la maison ;
- trouver une personne assistante qui puisse aider à domicile ;
- s'assurer que les connexions internet des participant-e-s sont fiables ;
- former à l'usage de la plateforme numérique utilisée, à savoir :
 - > ouvrir un logiciel de vidéoconférence ;
 - > couper le son de son micro quand on ne parle pas, ou le mettre quand on veut parler ;
 - > rejoindre ou quitter une sous-salle virtuelle ;
 - > assurer une permanence téléphonique pour régler des problèmes ;
 - > installer des "cabines virtuelles" de traduction ;
 - > consulter et déposer des commentaires dans des documents en ligne ;
 - > etc.

Cela peut se faire en prévoyant un mode d'emploi envoyé au préalable, un temps d'apprentissage en début de réunion ou en envoyant une équipe "inclusion informatique" à domicile.

Enfin, vu le manque de convivialité d'un tel dispositif, il est important de proposer aussi des moments de rencontre en présentiel, tels qu'une balade dans un parc.



Bon à savoir

Se projeter le plus précisément possible pour définir les besoins logistiques, imaginer la journée-type d'un-e assembleur, depuis son arrivée jusqu'à son départ. Si possible, aller sur place de manière à vérifier le temps réel de déplacement, d'installation et si tout ce qui a été imaginé est bel et bien possible dans les différents espaces.

Former des équipes de bénévoles avec des tâches spécifiques en veillant à composer les équipes de manière à éviter les conflits d'agenda. Des tâches comme la facilitation, la traduction, l'information et la gestion de la safer room peuvent difficilement se combiner à d'autres, sans risquer qu'une personne doive assumer deux tâches à la fois à un certain moment. A l'inverse, des tâches comme le montage, démontage et la gestion du catering peuvent être confiées à la même équipe puisqu'elles se déroulent à des moments bien distincts.

Administration et finances : l'ensemble de l'organisation logistique implique une gestion administrative et financière conséquente : assurances, réservations, paiement de factures, formulaires pour les défraiements, etc.

Points d'attention pour être fin prêt·e·s et que tout roule :

- ♦ demander à tou·te·s les personnes (team info, facilitation, etc.) d'exprimer leurs besoins matériels bien à l'avance : formulaires, supports papiers, marqueurs, impressions, tableaux, panneaux, grandes feuilles, etc. ;
- ♦ créer un retroplanning, une checklist des choses à faire, des schémas de salle ;
- ♦ préparer le matériel la veille pour vérifier que rien ne manque ;
- ♦ prévoir suffisamment de temps avant et après pour aller chercher le matériel, l'installer, le ranger, l'enlever et le ramener.

Autant d'éléments qui sont loin d'être des petits plus. Vu la complexité que demande l'orchestration d'une assemblée, leur coordination est indispensable pour permettre une organisation fluide et donc un processus qualitatif.



Difficultés courantes

Ce matin, finalement ça ne marche pas...

Vérifier deux fois votre matériel technique : à l'avance, pour être sûr que cela fonctionne vraiment et le jour-j, pour être sûr que cela fonctionne le jour-même. Avoir des soucis techniques dans une journée au timing minuté peut vite casser le rythme.

Si un pépin arrive malgré tout, envisager comment faire sans ce qui ne marche finalement pas est parfois mieux que de faire attendre tout le monde. Prévoir aussi un stock de piles pour d'éventuels casques ou micros sans fil !

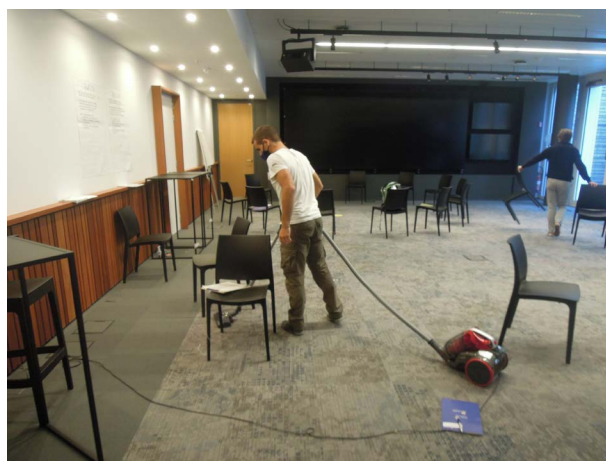
Oublier les auditoires

Pour les délibérations, éviter les auditoriums ou salles de conférence avec des gradins ou sièges fixes ! Ceux-ci ne permettent aucune flexibilité et rendent impossible la création de cercles de parole. Ce type d'agencement peut réellement induire des formes d'interactions non souhaitées et compliquent une distribution équitable de la parole.

Lieux connotés

Les organisateur·rice·s n'ont pas toujours le choix du lieu où organiser leur assemblée. Le lieu imposé est parfois empreint de codes ou de pratiques différentes que celles que l'on veut mettre en place. Il est important alors de laisser un temps pour se l'approprier et déconstruire collectivement la pression de ces codes.

Par exemple, Agora a organisé une journée d'assemblée au sein du Parlement bruxellois. Les participant·e·s ont siégé dans l'hémicycle. Il y avait un mélange d'excitation, mais aussi un sentiment d'usurpation, une crainte de ne pas être à la hauteur des député·e·s. Il y a eu un besoin de s'approprier et de s'accommoder au lieu, jusqu'au moment du vote avec la proposition d'une assembliste de faire un exercice de respiration et de cohérence cardiaque.



Dany aspire les résidus imprévus de l'animation précédente pour permettre la suivante

Assemblées itinérantes

Lorsque l'ensemble du processus ne se déroule pas dans un même lieu, veiller à informer à plusieurs reprises et via différents canaux les participant·e·s du lieu où l'assemblée se déroule. Sur place, réutiliser les mêmes indications pour identifier le lieu (banderoles, drapeaux, stickers...) - et ainsi faciliter la reconnaissance, l'appropriation et créer des habitudes - rassurera les participant·e·s.

Absent·e·s au dernier moment

Une ou deux personnes qui devaient vous aider à gérer la logistique font finalement faux bond. Cela peut perturber le bon déroulement des activités. Prévoir dès le départ des équipes en léger surnombre peut, dans le meilleur des cas, diminuer la charge de travail et, dans le pire des cas, assurer une organisation confortable.



Ressources utiles

- **(EN) L'ouvrage Art of hosting** accorde une attention et un soin particuliers à tous les aspects qui entrent en jeu lorsque des personnes travaillent ensemble : <https://artofhosting.org/fr/>