



Guide pour l'organisation d'une Fête de la Transition **PARTICIPATIVE**

Réalisé à partir de l'expérience de la « Fête de la Transition champinoise »
organisée par « Champigny en Transition » en octobre 2016

Sommaire

Introduction	p. 2
Concept	p. 3
Objectif de ce guide	p. 3
Mise en place d'une Fête de la transition participative	
- Etape 1 : Mobilisation	p. 4
- Etape 2 : Programmation	p. 5
- Etape 3 : Communication	p. 7
Logistique	
- Rétroplanning et dates	p. 10
- Soutien financier et logistique	p. 11
- Gestion collective	p. 11
Commentaires et partage d'expériences	p. 13



INTRODUCTION

En 2016, le collectif « Champigny en Transition », à peine créé, a décidé de coordonner un événement à l'échelle de sa ville, Champigny-sur-Marne, qui permette de promouvoir les initiatives citoyennes locales et d'en faire émerger de nouvelles. Plus que l'événement en lui-même, c'est sa mise en place qui a permis au groupe de communiquer auprès des habitants et différents acteurs de la ville au sujet du Mouvement de la Transition et de les inciter à s'inscrire dans cette dynamique. La « Fête de la Transition campinoise » était donc participative, organisée par et pour les habitants de la ville. C'était à la fois un temps de sensibilisation aux divers enjeux et actions possibles, et un temps de promotion et de développement d'initiatives et projets portés localement.

Le week-end des 8 et 9 octobre 2016, plus de 50 événements ont eu lieu à travers la ville, dans 20 lieux différents.

Ce guide décrit le concept et l'organisation de cette Fête de façon détaillée. Nous avons eu beaucoup de plaisir à la mettre en place et nous avons constaté ses effets bénéfiques sur la diffusion de la notion de Transition et sur la mobilisation des habitants de la ville. Nous espérons que l'idée séduise et que ce guide donnera l'envie de s'en inspirer pour l'adapter à d'autres lieux.

Retour sur la « Fête de la Transition campinoise » en images :



CONCEPT

Une « Fête de la Transition participative » est une programmation composée d'une multitude d'événements partout dans la ville : des portes-ouvertes, des inaugurations, des rencontres, des ateliers, des expositions, des spectacles, des moments de partage de savoir-faire, des lieux de dons... autant de solutions écologiques et solidaires que les habitants de la ville ou du territoire (village, quartier ou communauté de communes) vont créer et promouvoir le temps d'un week-end ou de quelques jours.

Le plus en amont possible (idéalement 5 à 9 mois avant l'événement), la population locale est invitée à imaginer, initier ou participer à des actions citoyennes collectives qui pourront se dérouler dans le cadre de ces journées. Des actions peuvent aussi être mises en place en amont pour être inaugurées ou présentées durant la Fête. Alimentation, agriculture urbaine, transports, économie, sensibilisation, savoir-faire... une grande diversité de domaines est concernée.

L'ensemble de ces événements est ensuite regroupé dans un programme commun, distribué localement. Une bonne promotion de l'événement, avec la complicité de divers partenaires et médias locaux, permet de toucher un maximum d'habitants.

OBJECTIF DE CE GUIDE

Comme son nom l'indique, la « Fête de la Transition champinoise » était propre à Champigny-sur-Marne. Son organisation « participative » était basée sur les ressources et les envies locales. Ce guide décrit les principales étapes de son organisation, ainsi que quelques bons conseils (utilisés ou qui auraient dû l'être) et retours d'expérience destinés à permettre sa reproduction ailleurs, même s'il va de soi que la fête sera chaque fois différente, selon la ville ou le territoire qui l'organisera. Notre objectif est de permettre aux différents « transitionneurs » de s'inspirer de ce « projet pilote » pour se l'approprier et l'adapter à leur contexte local.

Champigny-sur-Marne compte 75 000 habitants et « la Fête » visait une grande ampleur, mais il est aussi tout à fait possible de s'en inspirer pour prévoir une première édition plus modeste, en affinant la cible, en ne visant par exemple que la mise en place d'ateliers avec la complicité d'associations locales, la promotion des initiatives citoyennes déjà existantes dans la ville ou de projets en cours de développement, uniquement les écoles ou les centres de loisirs, etc...

Nous détaillons donc ici les 3 principales étapes de l'organisation d'une « Fête de la Transition participative » - mobilisation, programmation, communication – telle qu'elle a été mise en place à Champigny, et nous sommes ouverts aux commentaires, questions et retours d'expériences équivalentes pour faire vivre et évoluer ce guide sur un mode collaboratif.

Précision sémantique : nous appelons ici « groupe » les organisateurs qui assurent la coordination de la manifestation et « participants » les personnes et structures qui participent au programme par l'organisation d'un événement spécifique.

MISE EN PLACE D'UNE « FETE DE LA TRANSITION PARTICIPATIVE »

Etape 1 - Mobilisation

La première étape consiste à mobiliser le plus grand nombre d'habitants et les différents acteurs de la ville (associations, lieux culturels, coordinateurs de quartiers, écoles...). À ce stade, il s'agit de sensibiliser aux enjeux de la transition, de présenter le mouvement international et des initiatives citoyennes intéressantes que l'on peut facilement dupliquer. La population locale est invitée à créer, partager et promouvoir toutes sortes de solutions écologiques et solidaires, dans un esprit positif et convivial. Cela permet de promouvoir l'ensemble des acteurs locaux qui œuvrent déjà dans le champ de la transition et de tisser des liens entre eux, mais aussi de faire émerger des idées et des envies d'action auprès de personnes néophytes à tout cela.

Actions :

• Répertorier les contacts

Un travail important en amont consiste à recenser les adresses e-mail de tous les participants potentiels : associations, acteurs sociaux et culturels de la ville, écoles et centres de loisirs, partenaires institutionnels, etc.

• Créer des documents pour « l'appel à participation »

Ces documents sont des PDF destinés à expliquer le principe de la Fête, donner des exemples d'initiatives citoyennes dans différents domaines et indiquer la date limite pour inscrire les projets. Il est possible de réaliser différents documents, pour différents destinataires. Les personnes sont invitées à remplir un formulaire sur le site pour inscrire leurs projets.

Retour d'expérience de Champigny

Nous avons réalisé un appel à l'intention des habitants et des associations locales ([voir PDF](#)), et un autre spécifiquement destiné aux écoles et centres de loisirs ([voir PDF](#)), avec des exemples d'activités pédagogiques liées à l'environnement.

Les réponses à notre appel se faisaient sous forme d'inscription dans un formulaire en ligne.

Questions posées dans le formulaire :

- Quartier de Champigny où se déroulera l'action (liste des quartiers à cocher)
- Contact de la personne responsable de l'inscription (structure, prénom, nom, e-mail, téléphone)
- Descriptif de l'action
 - Nom et brève présentation de la structure ou du groupe d'habitants portant le projet
 - Domaine de votre initiative (Agriculture urbaine et alimentation, Economie circulaire, dons et partage, Transports et énergie, Mieux vivre ensemble, Autre)
 - Titre de l'action (facultatif)
 - Descriptif de l'action
 - Lieu (avec adresse précise)
 - Date (cases à cocher)
 - Heure (horaires précis ou plage horaire)
- Contacts web, e-mail et téléphone à communiquer au public
- Commentaire
 - Autres informations à nous communiquer ?

• Organiser une ou plusieurs soirées « World Café »

Un « World Café » est une façon particulièrement productive et participative de mener une réunion, même avec un très grand nombre de participants. Le principe est simple : proposer plusieurs thèmes sur lesquels les participants "brainstorient" en petits groupes dans un temps

limité, et peuvent ainsi aborder successivement 3 thèmes différents, avant une restitution finale de l'ensemble. Les idées émises peuvent nourrir les idées d'actions à mettre en place dans le cadre de la Fête, et surtout faire émerger au sein des participants le sentiment de faire partie d'une effervescence stimulante.

Retour d'expérience de Champigny

Nous avons organisé deux soirées de ce genre. Après une brève présentation du Mouvement de la transition et de quelques exemples d'initiatives citoyennes sous forme de diaporama (en 15 minutes), nous avons posé la question suivante :

Quelles actions citoyennes collectives pourraient prendre place dans le cadre de la Fête avec l'un de ces objectifs :

- *de la sensibilisation ponctuelle,*
- *d'une mise en place d'actions qui pourraient être pérennisées ?*

Nous avons ensuite proposé 4 thématiques pour le brainstorming en petits groupes :

- *Alimentation / Agriculture urbaine*
- *Transports / Energie / Habitat*
- *Consommer moins et mieux / Déchets*
- *Enfants / Education*

Le public s'est divisé en 4 groupes de 7 à 8 personnes, et disposait de 20 minutes par thème. Dans chaque groupe, une personne – "le scribe" - restait du début à la fin, notait les idées sur de grandes feuilles, et faisait la synthèse des idées émises par le groupe précédent aux nouveaux venus.

Il est important de rester en petits groupes, ne dépassant pas 8 personnes afin que chacun puisse s'exprimer durant les 20 minutes. Si les participants sont nombreux, mieux vaut préparer d'autres thématiques ou répartir certaines en deux groupes parallèles. Nous avons envisagé aussi ces thématiques en cas de besoin :

- *Travail / Economie*
- *Santé / Bien être*
- *Vivre ensemble*

Les scribes peuvent être des membres du groupe, mais aussi des volontaires dans l'assistance.

Après 3 sessions de 20 minutes, les scribes affichaient leurs feuilles et en faisaient une restitution. Celle-ci était par la suite retranscrite en une longue liste d'idées, envoyée à tous les participants par e-mail, avec l'appel à participation.

• Relayer les appels à participation sur internet

Le site internet du groupe peut s'enrichir d'un espace interactif "boîte à idées" et d'une page destinée à communiquer sur la naissance de projets qui recherchent des personnes intéressées pour les concrétiser.

Etape 2 - Programmation

Tandis que certains participants peuvent définir seuls le contenu et la logistique de leur action, d'autres ont besoin d'aide, notamment pour trouver un lieu. Une complicité avec la mairie peut grandement faciliter l'accès à l'occupation de salles municipales. Disposer de grandes salles permet d'associer des initiatives différentes. Le public peut ainsi profiter de plusieurs animations au sein d'un même lieu, comme par exemple des stands, une exposition et un spectacle.

Il est nécessaire de définir des « critères d'éligibilité » afin de s'assurer que l'ensemble des propositions qui seront faites par les participants aient bien un rapport avec la transition. La définition peut être proposée au sens large, incluant l'écologie, l'action citoyenne, la connaissance et le respect de la biodiversité, l'économie circulaire, le "bien vivre ensemble" et le bien être... Cette définition est un moyen supplémentaire pour familiariser la population locale avec la notion de Transition.

Il est également intéressant de mettre en avant la notion de « Transition intérieure » : prise de conscience et émotions liées à l'état du monde, changement de regard, résilience personnelle, reliance à la nature, prendre soin de soi-même pour être en mesure de s'occuper de son entourage et de son environnement... Tous ces sujets sont essentiels dans la transition individuelle de chacun.

Actions :

• Répertorier les lieux qui pourraient proposer des événements ou en accueillir

Le contact avec le Service de la vie associative de la mairie est à privilégier, mais il est aussi possible de contacter d'autres services municipaux qui pourraient aider avec la logistique (jeunesse, bibliothèques ou médiathèques, salles de spectacle, centres culturels, conservatoires, gymnases, écoles, centres de loisirs...). D'autres acteurs de la ville peuvent disposer de locaux - associatifs, privés ou appartenant à des bailleurs sociaux - et pourraient les prêter.

Selon la saison, il est possible de prévoir des événements à l'extérieur, mais il vaut mieux prévoir autant que possible des solutions de repli à proximité en cas de mauvais temps.

Les événements ayant lieu sur l'espace public nécessitent des demandes d'autorisation auprès de la mairie. Il est vivement recommandé que ces demandes d'autorisation ne soient pas faites directement par les participants, mais que le groupe s'occupe de les centraliser. Cela facilitera le travail du personnel de la mairie, mais aussi et surtout permettra de vérifier la pertinence des événements proposés et de tisser des liens entre les événements se passant à proximité.

Pour disposer d'un maximum de lieux, il est important de s'y prendre le plus en amont possible.

• Recenser les propositions ayant besoin de locaux

Le travail de "placement" des projets en recherche d'un lieu est intéressant, car non seulement le choix géographique est important, et permet de répartir les événements à travers la ville, mais il est souvent possible d'associer les initiatives entre elles et ainsi créer des temps forts dans des lieux où se dérouleront plusieurs événements. On peut ainsi choisir de regrouper ensemble des initiatives relevant de la même thématique... ou au contraire très éloignées, ce qui démontrera la diversité des domaines concernés par la transition.

• Chercher à promouvoir les initiatives citoyennes locales

Les initiatives citoyennes qui œuvrent déjà dans la ville peuvent profiter de la Fête pour proposer des portes-ouvertes, des visites guidées ou des rencontres pour mieux se faire connaître.

• Organiser des événements

Dans la mesure du possible, le groupe peut également organiser des animations, selon les envies, compétences et disponibilités de ses membres.

Retour d'expérience de Champigny

Nous avons organisé des ateliers DIY (cosmétique et produits d'entretien), des rencontres (consommation en circuit court, Incroyables comestibles), des projections-débat (films « Revenu de base, une impulsion culturelle », « Transition 2.0 » et « En quête de sens »), des expositions (sur le gaspillage alimentaire et sur « Jardinage et transition ») ainsi qu'un tour à vélo à travers la ville, ponctué par des arrêts au cours desquels les participants pouvaient découvrir des initiatives citoyennes locales.

• Promouvoir des projets

Il est fort possible que certains porteurs de projets ne trouvent pas les renforts ou les conditions logistiques nécessaires à la réalisation de leurs projets à temps.

Il peut être intéressant d'organiser une « Foire aux projets » pour donner de la visibilité à ces projets et susciter la rencontre avec les habitants de la ville dans le cadre de la Fête.

Retour d'expérience de Champigny

La Foire aux projets à Champigny comptait l'installation d'une « boîte à partage » en ville, de bacs Incroyables comestibles, d'un poulailler collectif, la création d'une conciergerie éco-responsable et d'un lieu de vie culturel, d'un troc aux vêtements régulier, d'une bricothèque, et l'organisation d' « Alternatiba Champigny » (village des alternatives citoyennes programmé un mois plus tard et cherchant des bénévoles).

• Utiliser internet... mais pas que

Il est important de prendre en compte également les personnes n'ayant pas d'outil informatique ou de connexion internet ! Le groupe doit s'organiser pour toucher ces personnes "déconnectées", leur faire parvenir l'appel à participation et recueillir leurs propositions de participation.

La publication d'un numéro de téléphone sur les supports de communication en plus d'une adresse internet peut s'avérer utile.

Retour d'expérience de Champigny

Programme complet de la « Fête de la transition champinoise » :

<https://champigny-en-transition.net/fete-de-la-transition-campinoise>

Etape 3 - Communication

Cette étape consiste à créer des supports de communication et les diffuser.

La fabrication de ces supports la plus « cohérente » avec la transition, serait de faire appel à un imprimeur local et d'opter pour une impression sur papier recyclé (et de l'indiquer sur les documents !).

• Premiers outils utiles :

- création d'un site internet, et de pages sur les réseaux sociaux
- listes de contacts dans la ville (idéalement sur un fichier partagé que chaque membre du groupe peut compléter), précisant les adresses e-mail pour l'envoi des appels à participation et autres communications
- liste de contacts médias (presse locale et régionale, magazine de la ville...)

• Support de communication

- affiches : imprimées en format A2 (40 cm x 60 cm) pour l'affichage dans la rue, mais aussi en A4 pour l'affiche chez les commerçants et les lieux publics (plus facile à placer que du A3)
- flyers : ne pas oublier la mention obligatoire « ne pas jeter sur la voir publique »
- programmes sur papier
- programme sur internet
- signalétique
- annonces dans la presse locale et agendas de sites internet spécialisés dans les événements citoyens et/ou alternatifs.

Retour d'expérience de Champigny

• Notre affiche - cliquer sur l'image pour la voir en grand



• Programme papier - cliquer sur les images pour les voir en grand



Nous avons opté pour un format A3 plié en 4, ce qui donne un A5 lorsque plié (21 cm x 14,85 cm). Le visuel de l'affiche faisait "la couverture" du programme fermé, et au verso, un petit paragraphe de présentation de la Fête et une phrase sur chaque thématique abordée, signalée d'un picto dans le programme : économie circulaire, économie alternative et travail, alimentation et agriculture urbaine, échange et partage, transports et énergie, faire soi-même, bien-être, biodiversité. En ouvrant le programme fermé en format A4, on découvrait à l'intérieur le plan de la ville avec des numéros indiquant les lieux. En dépliant encore le document et en l'ouvrant en format A3, le programme complet était présenté, avec pour chaque événement, le picto de la thématique, le numéro du lieu pour le retrouver sur la carte, indication de l'horaire et de l'adresse, ainsi qu'une phrase de présentation (les noms des structures proposant l'événement étaient indiqués en couleur).

Retour d'expérience de Champigny - suite



• **Programme internet**

Nous avons créé plusieurs pages dans la rubrique "Fête" de notre site :

- une page avec [le visuel, une brève présentation générale et le sommaire de la rubrique](#)
- une page du programme pour chaque jour ([samedi - dimanche](#))
- une page du [programme par quartier](#)
- une page de [présentation des thématiques](#)

Signalétique :

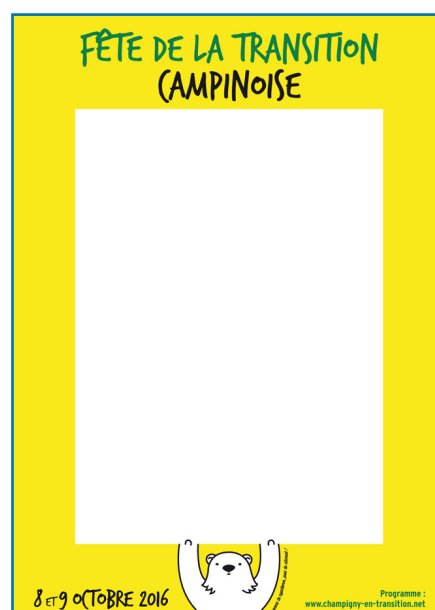
L'affichage à l'entrée des lieux qui accueillent les événements les rend plus visibles. Il peut s'agir simplement de l'affiche de l'événement, mais aussi d'une signalétique plus adaptée à chaque lieu. Il est recommandé de garder une cohérence graphique avec le visuel de l'événement. Installer un affichage spécifique par quartier pour annoncer les événements qui s'y dérouleront, peut s'avérer très utile pour communiquer auprès du public très local.

Retour d'expérience de Champigny

Nous avons créé deux supports de communication supplémentaires à placer sur les lieux des événements :



Format A4 reprenant le visuel de l'affiche et indiquant « Ici on fête la transition campinoise », destiné à être placé à l'entrée des lieux participants, ou à l'intérieur afin d'indiquer la direction d'une salle ou d'un étage...



Support A3 aux couleurs de la Fête servant de cadre à une feuille A4. Chaque participant pouvait y coller une petite présentation de son événement, ou afficher le programme des lieux où plusieurs événements allaient se dérouler.

• Film :

Plusieurs personnes peuvent se partager la tâche de filmer le plus d'événements possible, afin de pouvoir réaliser ensuite un petit film récapitulatif de la manifestation. Il est important que les qualités des images (taille, résolution, format du cadre...) soient réglées de la même façon sur toutes les caméras.

Il vaut mieux également s'assurer que les personnes filmées acceptent leur éventuelle apparition dans le film.

Pour la réalisation du montage, l'idéal serait qu'un des membres du groupe puisse s'en occuper. Si le cas ne se présente pas, cette compétence peut sans doute être trouvée auprès d'une association ou entreprise locale, qui le ferait au titre de partenaire de l'événement.

Retour d'expérience de Champigny

Deux personnes étaient chargées de se rendre d'un événement à l'autre pour y filmer quelques images, et une troisième personne a filmé un événement auquel les deux premières n'ont pas pu se rendre. Un film de 7 minutes a été monté, et a été réalisé en version française, ainsi que dans une version sous-titrée en anglais. Un musicien champinois nous a offert la bande-son. [Lien vers le film](#)

• Réseaux :

La diffusion de l'information par les participants dans leurs propres réseaux est évidemment à encourager.

Les réseaux sociaux peuvent aussi contribuer efficacement à la circulation de l'information.

LOGISTIQUE

Rétroplanning et dates

jour J	• événement
jour J –15 jours	• diffusion papier du programme
jour J –20 jours	• impression programme
jour J –21 jours	• bouclage maquette programme, diffusion affiches
jour J –1 mois	• bouclage contenu programme, impression affiches
jour J –1,5 mois	• date limite d'inscription au programme, maquette affiche
jour J –2 mois	• création visuel pour l'affiche, le site, un logo, etc. • envoi communiqué au magazine municipal (si mensuel)
jour J –3 / 4 mois	• lancement présentation sur le site, avec questionnaire pour inscription des participations • mailing pour mobiliser tous les acteurs de la ville • budgétisation et demandes de subventions (à ajuster selon les dates de l'événement et du calendrier des financeurs sollicités)
jour J –5 mois et + ...	• répertorier les contacts locaux et lieux pouvant participer ou accueillir des événements • définition du projet, de l'équipe organisatrice, des partenariats à tisser

Selon les dates de l'événement, ce planning est à adapter en regard de l'année scolaire, des diverses périodes de vacances ou encore de la saison culturelle de la ville.

Retour d'expérience de Champigny

La "Fête de la transition campinoise" a eu lieu début octobre, ce qui s'est avéré mal choisi par rapport aux dates de bouclage du programme, car notre appel à participation est tombé durant l'été, avec une date de bouclage fin août, en pleine période du désert estival ! Il était très difficile notamment de faire participer les écoles et centres de loisirs (dont les équipes d'été ne sont pas les mêmes qu'en cours d'année).

Le printemps semble une période plus propice à l'organisation d'un tel événement : le lancement du projet à l'automne permettrait de faire participer les écoles et centres de loisirs, qui pourraient ainsi intégrer le projet dans leurs programmes pédagogiques et en exposer les résultats à l'occasion de la Fête.

Soutien financier et logistique

Pour les organisateurs constitués en association, il est possible de faire des demandes de subvention, qui peuvent être bien utiles pour pouvoir payer l'impression des supports de communication, voire d'autres prestations si elles ne sont pas disponibles bénévolement au sein du groupe (graphisme, site internet, montage...).

La mairie et autres collectivités locales peuvent aussi apporter leur aide logistique, en prêtant des salles et du matériel (barnums, tables, chaises, grilles d'exposition...), voire des moyens humains, comme du gardiennage de nuit pour des événements se déroulant plus d'une journée en extérieur.

Retour d'expérience de Champigny

Dans notre cas, Champigny en Transition n'est pas une association formelle, mais nous avons pu nous adosser à deux associations amies, l'épicerie autogérée « Coopali » et l'Amap « Les Paniers des Bordes », qui nous ont permis d'utiliser leur nom et compte bancaire, pour faire des demandes de subvention à la mairie de Champigny et au Conseil départemental du Val-de-Marne et lancer un appel à financement participatif. Ces moyens financiers nous ont principalement servi pour l'impression des supports de communication.

Gestion collective

Quelques conseils pour que l'organisation soit menée collectivement et efficacement :

• Outils numériques

Certains outils numériques peuvent être mis en place pour aider à la gestion de l'organisation au jour le jour, comme Trello, la série Framasoft (Framaboard / Framateam / Framamaestro...), une mailing-list, un forum et des fichiers partagés pour lister les contacts, rédiger des documents de manière collaborative...

• Réunions

Malgré tous ces outils, les points réguliers de vive voix sont essentiels. Ne lésinez pas sur l'organisation de réunions régulières.

• Répartition des tâches

Les tâches sont nombreuses et doivent être réparties en fonction des compétences et disponibilités des personnes. Il est hautement recommandé d'adapter l'ampleur de l'événement aux forces vives, et non l'inverse, afin de ne pas créer de surcharge qui risque d'engendrer de l'épuisement.

Selon les cas, elles peuvent être confiées à une personne ou à une petite équipe, une personne peut aussi assurer plusieurs tâches :

- Coordination
- Programmation
- Référent(e) associations et lieux culturels
- Référent(e) écoles
- Référent(e) centres de loisirs
- Référent(e) événements organisés par le groupe
- Référent(e) financement : budget, subventions, financement participatif
- Réalisation des visuels, des supports de comm' papier et de la signalétique
- Référent(e) communication : impression et diffusion des supports, contacts médias, réseaux sociaux
- Référent(e) communication site internet : mise en ligne des appels et du programme

Le rôle des référents chargés de participants spécifiques (associations, écoles, etc) est d'être leur interlocuteur privilégié afin de répondre à leurs questions, mais aussi de faire des mises en relations pertinentes entre porteurs de projets.

Retour d'expérience de Champigny

Les ressources des membres de notre collectif étaient précieuses : graphisme (création de visuels et de maquettes), expérience dans l'organisation d'événements et dans la communication, gestion de site internet, animation d'ateliers, tournage et montage du film... Nos membres n'ont pas lésiné sur l' « huile de coude » pour les contacts, la diffusion des supports de communication, etc.

• Règles de vie dans les réunions

Adopter quelques règles dans le cadre de ces réunions, y compris dans leur préparation, peut s'avérer utile pour gagner en efficacité. Quelques exemples (liste non exhaustive !) :

- Mettre en place un ordre du jour participatif en amont, où chacun pourra rédiger un bref point sur les missions accomplies, celles à venir et les sujets qu'il souhaite aborder à la réunion. En début de réunion, décider du temps qui sera consacré à chaque point prévu, et s'y tenir.
- Définir systématiquement en début de réunion (ou en amont) les personnes chargées d'animer la réunion, de gérer le tour de parole, d'être le « gardien du temps » et de rédiger le compte-rendu.
- Dans chaque prise de parole, chercher à être le plus concis possible et à n'apporter que des informations pertinentes sur le sujet abordé, sans partir dans des digressions. Les autres participants n'interrompent pas, mais quelques signes des mains peuvent signifier par exemple leur approbation ou désapprobation. La parole est donnée à ceux qui l'ont demandée en ayant levé la main, à tour de rôle.
- Proposer un compte-rendu sur un fichier partagé et laisser un temps donné aux personnes qui étaient présentes pour y faire des rectifications éventuelles avant diffusion plus large à l'ensemble du groupe.

Pour en savoir plus sur les façons de mener des réunions efficaces et agréables, renseignez-vous au sujet de la sociocratie et de l'holocratie, deux modes de gouvernance et de prise de décision qui permettent une organisation « horizontale » et par conséquent, la responsabilisation de chaque participant.

• Bilan

Un bilan permet de faire une évaluation et de recenser les points qui pourraient être améliorés lors d'une prochaine édition. Il peut être utile de demander aux participants de vous envoyer à chaud un retour sur le nombre de personnes venues et des commentaires éventuels sur l'événement dans son ensemble et sur certains points spécifiques (modalités d'organisation, supports de communication...). Le *qualitatif* est aussi important à évaluer que le *quantitatif* !

Retour d'expérience de Champigny

Lors de notre première édition de la « Fête de la Transition campinoise », la présence du public était très variable selon les lieux, et globalement, le public était moins au rendez-vous qu'espéré. Plusieurs participants n'ont pas vu d'autres personnes que celles de leur public habituel, et cela a causé bien des déceptions. Cela dit, c'était la partie visible de l'iceberg... car en termes d'avancée d'une dynamique « de transition » dans la ville, ce week-end a été celui d'une réelle effervescence ! Les membres du collectif « Champigny en Transition » ont principalement retenu le sentiment d'un important potentiel dans la ville et l'ont perçu comme un constat très positif. Même si le public n'était pas toujours au rendez-vous, il y a eu de belles rencontres, notamment entre participants. Plusieurs initiatives présentées durant la Fête ont pu aboutir par la suite, comme la mise en place de bacs incroyables comestibles, d'une boîte à partage, des rendez-vous réguliers d'un troc aux vêtements...

Les points positifs de ce week-end étaient donc plus qualitatifs que quantitatifs, mais l'ensemble des participants ont collectivement posé les jalons d'une dynamique d'une ampleur bien plus grande.

Le collectif Champigny en Transition a décidé de ne pas prévoir de nouvelle édition l'année suivante, car ses membres ont préféré privilégier à ce stade la mise en place de projets locaux. Tout cela prépare un terrain très fertile pour une deuxième édition qui aura lieu en temps voulu et nous serons ravis de nous inspirer de retours d'expérience d'autres « Fêtes de la transition participatives » que vous pouvez partager sur le site de [Val-de-Marne en Transition](#).

Commentaires et partage d'expériences

Vous avez des commentaires ? Des questions ? Des suggestions ?

Des retours d'expérience à apporter sur les « événements participatifs » que vous avez organisés ?

Ecrivez-nous !

Ce guide sera progressivement mis à jour avec vos contributions.

Auteur de ce guide

Ce guide a été rédigé par Mikhal Bak, initiatrice du collectif Champigny en Transition et coordinatrice de la « Fête de la transition campinoise » en 2016. Mikhal est également membre de l'association Val-de-Marne en Transition et du réseau Transition Ile-de-France. Contact : mikhal@champigny-en-transition.net

Visuel en couverture : Cécile De Oliveira

Remerciements à M. Christian Favier, sénateur du Val-de-Marne, pour son soutien à la publication de ce guide.