FICHE D'AIDE À LA PRÉPARATION DES RÉUNIONS PUBLIQUES DE CAMPAGNE

important : pour organiser au mieux la campagne, merci de centraliser les initiatives prises ainsi que leur compte-rendu à Damien 06 61 13 52 58 / dscali@hotmail.fr et à contact-jeunes@npa2009.org

I . La préparation

ATTENTION : il est impératif de conserver 3 exemplaires de chaque tract, affiches etc. pour les donner à la mandataire financier de Philippe Poutou. De même, toutes les dépenses ayant servi à tirer ce matériel doivent être réglé par la mandataire. Il faut donc établir une facture à l'ordre de : « Catherine Della mandataire financier de Philippe Poutou ». En cas de questions ou de problèmes, il vaut mieux prendre contact avec le BSJ (contact-jeunes@npa2009.org) ou directement avec les camarades qui gèrent les dépenses de campagne (mandataire.npa2012@gmail.com)

POUR LES RÉSERVATIONS DE SALLES SUR LES UNIVERSITÉS : IL EST IMPÉRATIF DE FAIRE REMPLIR PAR L'ADMINISTRATION DE LA FAC L'ATTESTATION TYPE FOURNIE DANS LE KIT D'ORGANISATION D'UNE RÉUNION PUBLIQUE. SANS CELA, NOUS NE POUVONS PAS ORGANISER UNE RÉUNION PUBLIQUE SUR LA FAC DANS LE CADRE DE LA CAMPAGNE. POUR ORGANISER UNE RÉUNION PUBLIQUE AILLEURS QUE DANS UNE FAC, LES FORMALITÉS ADMINISTRATIVES SONT DIFFÉRENTES. SE RÉFÉRER AUX CIRCULAIRES DE CAMPAGNE ET PRENDRE CONTACT AVEC LE BSJ

- Affichage

Il faut prévoir de tirer des affiches qui annoncent la réunion dans une imprimerie ou au dupli copieur sur du format A3.

Il est important de bien afficher en dehors et autour du lieu ou se tient la réunion pour à la fois être sûr que les gens qui comptent venir voient où c'est, mais aussi pour faire venir à la réunion des gens que nous ne connaissions pas et qui en voyant les affiches pourraient être intéressés. **Une affiche type est disponible pour appeler à ces réunions.**

- Diff de tracts

La semaine qui précède la réunion publique, il faut prévoir des diffs régulières dans tous les endroits où nous intervenons habituellement. C'est souvent à l'occasion des diffs que nous engageons des discussions avec des gens. Nous pouvons ainsi inviter ces contacts à participer à la réunion pour poursuivre les discussions. Le caractère massif de la diff peut souligner l'importance ou le caractère exceptionnel de la réunion. Sur un lycée ou sur une fac une diff à 6 ou 7 camarades crée un petit évènement. **Un tract type est disponible pour appeler à la réunion.**

- Rappels de sympathisants

Il faut penser à rappeler l'ensemble de nos sympathisants pour les inviter à la réunion. Ce type d'évènement permet souvent de reprendre contact avec de gens que nous n'avions pas revu depuis longtemps.

- Préparation des introductions

Il est souhaitable de préparer les introductions à l'avance pour qu'elles soient intéressantes, apportent des informations, des perspectives militantes pour agir, sans qu'elles soient trop longues ou assommantes. Pour rendre la réunion dynamique et vivante, il est bien de prévoir une intervention un peu générale mais aussi des acteurs des luttes qui se déroulent en ce moment : un lycéen mobilisé, un postier qui préparent la grève, un salarié d'une boîte qui licencie, un camarade sans-papier en grève… Bien sûr, il ne faut pas trop d'interven-

tions non plus, 2 ou 3 est largement suffisant. **Un plan de topo type est disponible pour introduire les réunions publiques ainsi qu'une intervention jeune type pour les meetings de plus grande ampleur.**

II. Le jour de la réunion

Il faut prévoir :

- La décoration de la salle

Il faut prévoir une petite équipe qui va en avance décorer la salle avec des affiches, des banderoles pour donner un aspect chaleureux et combatif à notre réunion.

- Une table de presse

Il faut prévoir d'installer à l'intérieur ou devant la salle une table de presse.
Cela permet de présenter les publications que sort le NPA, c'est l'occasion au début, à la fin ou pendant si les gens doivent partir plus tôt, de vendre nos journaux, nos brochures et autres produits (T-shirts etc…). Il faut chercher à discuter avec les gens qui s'intéressent à la table, le fait d'avoir une table de presse assez éclectique en terme de matériel permet également de discuter de sujets qui n'étaient pas forcément à l'ordre du jour de la réunion (écologie, féminisme, Palestine…) et qui peuvent être d'autres biais par lesquels des gens se politisent ou ont des opinions.

- Une présidence de séance

En plus des camarades qui interviennent pour introduire la réunion, il faut prévoir une présidence de séance pour présenter la réunion, les intervenants et aussi présenter le NPA (notre projet, les activités que nous menons…). La présidence s'occupe aussi de prendre les inscrits lors de la discussion avec la salle et de surveiller le temps afin que la réunion ne soit pas trop longue ou que certains intervenants ne monopolisent pas la parole.

- Liste de contacts

Il est important de faire tourner au milieu ou à la fin de la réunion une feuille de contact pour les gens intéressés pour rentrer au NPA, pour avoir des informations du NPA (ou de la mobilisation selon le cadre), en laissant évidemment la place pour email, téléphone, nom, prénom et adresse, bahut ou filière. Faire tourner la feuille avec la première ligne déjà totalement remplie par un camarade permet aux gens présents d'être plus facilement en confiance pour la remplir. Il est aussi important de prévoir un camarade qui n'est pas au cœur de la réunion publique pour être plus mobile. Cela permet de discuter à l'extérieur avec les gens qui partent avant la fin pour leur vendre le journal, prendre leur contact etc. **Une fiche de contact type est disponible.**

- Service d'ordre

A voir selon les situations locales et les antécédents mais dans certains cas quelques camarades qui font simplement attention que tout se passe bien à l'intérieur comme à l'extérieur avec du recul sur la situation, par exemple ceux qui sont à la table de presse si c'est une petite réunion publique, permettra d'anticiper d'éventuels soucis.

- Proposer des échéances militantes

A la fin de la réunion, il est toujours bien de proposer aux gens des échéances militantes : manifestations prévues, rassemblements, préparation d'une AG sur la fac, cession de signature…

- Une réunion de briefing et de bilan entre les camarades

Avant la réunion, il est bon de prévoir une petite réunion de briefing entre les camarades du NPA pour se répartir les tâches dans la réunion : ceux qui s'occuperont de la table de presse, du service d'ordre, de la présidence, de faire tourner la feuille de contact… On peut aussi se répartir des interventions réactives pour le débat. Prévoir ces choses là à l'avance, permet que des camarades peu expérimentés ou qui n'ont pas confiance en eux puissent intervenir quand même. Il est aussi utile de faire un débriefing à l'issue de la réunion pour tirer le bilan collectivement de la préparation et des discussions qui s'y sont menées. C'est aussi le moment où l'on peut voir sans perdre trop de temps comment s'organiser pour suivre les contacts qui ont pût être fait, quelles sont les suites à donner à la campagne etc.