



J'organise ma première rencontre

Les principaux enjeux identifiés

Enjeu 1

Préparer en amont la première rencontre avec les partenaires potentiels

Enjeu 2

Partager la préparation avec les différents partenaires potentiels et les impliquer en amont

Enjeu 3

Anticiper les conditions techniques (animation, interprétariat...) et bien identifier les résultats auxquels vous souhaitez parvenir à la fin de la rencontre

Des bonnes pratiques, des exemples, des solutions...

Bonne pratique 1

Le GAL Grand Guéret (Limousin – Nouvelle Aquitaine) dispose d'un tiers lieu sur son territoire comprenant aussi un espace de coworking. Il a souhaité développer un projet de coopération avec

des partenaires transnationaux ayant également des tiers lieux ou des espaces de co-working sur leur territoire afin de développer l'offre de services assurée par ce tiers lieu. Cet élargissement de ce lieu permettrait d'attirer de nouveaux co-workers, et de poursuivre la stratégie d'attractivité de nouvelles populations pour le territoire du Grand Guéret.

Le GAL Grand Guéret a donc rédigé une annonce de coopération et l'a déposée sur le site du réseau rural européen. Parmi les réponses reçues, il a retenu 7 partenaires potentiels : 1 GAL belge, 1 GAL irlandais, 1 GAL du Pays de Galles, 1 GAL Allemand, 1 GAL letton, 1 GAL catalan et 1 autre GAL français de Bretagne.

Il a souhaité alors organiser une première rencontre avec les partenaires potentiels, le partenariat étant large. Les contraintes techniques, financières et de calendriers l'ont obligé à ne prévoir qu'une rencontre qui n'a duré que deux jours (2 jours entiers de travail, les temps de transport étant en plus). Pour organiser au mieux cette première et unique rencontre avant le dépôt d'un potentiel dossier de coopération, l'animatrice a anticipé la préparation détaillée de ces deux jours de travail :

- mobilisation d'une prestation d'animation
- co-rédaction d'un programme détaillé séquence par séquence partagé avec l'ensemble des participants en amont
- mobilisation des partenaires afin qu'ils préparent certains contenus en avance (sur la base d'un modèle commun)
- définition des modalités techniques : traduction, capitalisation...

Les points de vigilance et clés du succès à cette étape !

Conseils pour l'élaboration d'un programme pour une rencontre transnationale réunissant un nombre conséquent de partenaires

Points à aborder pendant cette rencontre :

- Echanges sur le thème du projet : les partenaires partagent-ils la même définition/approche ? (ex : définition d'un lieu de co-working chez tous les partenaires)
- Présentation de chaque partenaire

Événement organisé avec le soutien de





Trucs et astuces pour éviter d'avoir des présentations trop longues de chaque partenaire (notamment dans le cas d'un partenariat large) vous pouvez :

- séparer les présentations (séquence 1 : présentation générale de chaque territoire sur la base de 2 slides (carte, population, densité, type de territoire- péri-urbain, rural isolé, littoral, industriel...); séquence 2 : présentation de la thématique du projet chez chaque partenaire (contexte et enjeux)
 - prévoir des modèles de présentation brefs, communicants que vous transmettez à vos partenaires en amont de la réunion ; La vidéo peut aussi être utilisée.
- Définition des enjeux et objectifs du projet potentiel de coopération

Trucs et astuces : vous pouvez faire travailler les partenaires sur des matrices AFOM (Atouts/Forces/Opportunités/Menaces) liées au thème du projet. Le travail peut-être organisé en sous-groupes.

- Identification et hiérarchisation des actions communes possibles (en lien avec la définition des enjeux)
- Définition du contenu des actions communes
- Modalités techniques : enveloppes coopération et budget envisagé par chacun, statut de GAL ou pas et modalités de sélection des projets de coopération au sein de chaque partenaire

Trucs et astuces

- Prévoir des visites de terrain en lien avec le thème du projet de coopération
- En cas de mobilisation d'interpétariat, privilégier plutôt de l'interprétariat en consécutif plutôt qu'en simultané. Ceci facilite la spontanéité des échanges et stimule le dynamisme de la rencontre.
- Définir précisément un rétropanning avec les partenaires avant la fin de la réunion afin d'organiser le travail jusqu'au dépôt par chaque partenaire de sa demande de subvention.
- Rédiger un compte-rendu qui sera la trame de l'accord de coopération et le coeur de la demande de subvention : présentation des partenaires / contexte et objectifs du projet/actions communes/modalités opérationnelles