

# LA TO DO LIST DE NUIT DEBOUT

## pendant la journée

Je m'assure que des personnes se sont positionnées sur les tâches essentielles pour la tenue de l'AG du soir (accès au stockage matériel, micro et son, deux modérateurs).

### 18h15 - Commissions

- Je m'assure que l'équipe logisitique est suffisamment nombreuse pour installer tables, son, signalétique et pôle accueil, sinon je recrute. Je m'assure que plusieurs personnes se chargent de gérer le pôle accueil. Je trouve un groupe de 4 personnes pour jouer les médiateurs et aller à la rencontre des passants ou des personnes proches pour les inviter à nous rejoindre et parler de Nuit Debout. Je demande à une personne de surveiller l'heure et de lancer l'AG à 20h avec mot d'accueil et temps de parole libre jusqu'à ce que les modérateurs soient prêts.
- Je prend le micro pour souhaiter la bienvenu à tous, dire un mot sur le déroulement de la soirée et inviter les commissions à venir se présenter et à se positionner sur la place. Le pôle accueil prend des notes pour savoir orienter les retardataires.
- Je demande à quelqu'un de réunir et d'animer un groupe d'accueil dans lequel sera détaillé les pratiques et les outils de Nuit Debout et dans lequel les nouveaux pourront poser des questions sur le mouvement.
- Je réunis la commission fonctionnement pour définir l'ordre du jour approximatif de l'AG, en fonction des demandes reçues précédemment et des actualités ou nouveautés de la journée. La commission définit des durées pour chaque point abordés ou chaque sequence.
- Je charge des membres de la commission de faire le tour des autres commissions pour leur présenter l'ordre du jour et voir s'il leur convient, si elles souhaitent intervenir alors qu'elles ne s'étaient pas encore manifestées.
- Je complète l'ordre du jour final (recto) avec les membres de la commission.

### 20h - Lancement de l'AG - *libre à toi d'organiser une chronologie différente*

- Je booste les modérateurs s'ils sont en train de finir des choses à 20h pour qu'ils lancent vraiment l'Assemblée générale.

# LA TO DO LIST DE NUIT DEBOUT

## pendant la journée

Je m'assure que des personnes se sont positionnées sur les tâches essentielles pour la tenue de l'AG du soir (accès au stockage matériel, micro et son, deux modérateurs).

### 18h15 - Commissions

- Je m'assure que l'équipe logisitique est suffisamment nombreuse pour installer tables, son, signalétique et pôle accueil, sinon je recrute. Je m'assure que plusieurs personnes se chargent de gérer le pôle accueil. Je trouve un groupe de 4 personnes pour jouer les médiateurs et aller à la rencontre des passants ou des personnes proches pour les inviter à nous rejoindre et parler de Nuit Debout. Je demande à une personne de surveiller l'heure et de lancer l'AG à 20h avec mot d'accueil et temps de parole libre jusqu'à ce que les modérateurs soient prêts.
- Je prend le micro pour souhaiter la bienvenu à tous, dire un mot sur le déroulement de la soirée et inviter les commissions à venir se présenter et à se positionner sur la place. Le pôle accueil prend des notes pour savoir orienter les retardataires.
- Je demande à quelqu'un de réunir et d'animer un groupe d'accueil dans lequel sera détaillé les pratiques et les outils de Nuit Debout et dans lequel les nouveaux pourront poser des questions sur le mouvement.
- Je réunis la commission fonctionnement pour définir l'ordre du jour approximatif de l'AG, en fonction des demandes reçues précédemment et des actualités ou nouveautés de la journée. La commission définit des durées pour chaque point abordés ou chaque sequence.
- Je charge des membres de la commission de faire le tour des autres commissions pour leur présenter l'ordre du jour et voir s'il leur convient, si elles souhaitent intervenir alors qu'elles ne s'étaient pas encore manifestées.
- Je complète l'ordre du jour final (recto) avec les membres de la commission.

### 20h - Lancement de l'AG - *libre à toi d'organiser une chronologie différente*

- Je booste les modérateurs s'ils sont en train de finir des choses à 20h pour qu'ils lancent vraiment l'Assemblée générale.

# LA TO DO LIST DE NUIT DEBOUT

## pendant la journée

Je m'assure que des personnes se sont positionnées sur les tâches essentielles pour la tenue de l'AG du soir (accès au stockage matériel, micro et son, deux modérateurs).

### 18h15 - Commissions

- Je m'assure que l'équipe logisitique est suffisamment nombreuse pour installer tables, son, signalétique et pôle accueil, sinon je recrute. Je m'assure que plusieurs personnes se chargent de gérer le pôle accueil. Je trouve un groupe de 4 personnes pour jouer les médiateurs et aller à la rencontre des passants ou des personnes proches pour les inviter à nous rejoindre et parler de Nuit Debout. Je demande à une personne de surveiller l'heure et de lancer l'AG à 20h avec mot d'accueil et temps de parole libre jusqu'à ce que les modérateurs soient prêts.
- Je prend le micro pour souhaiter la bienvenu à tous, dire un mot sur le déroulement de la soirée et inviter les commissions à venir se présenter et à se positionner sur la place. Le pôle accueil prend des notes pour savoir orienter les retardataires.
- Je demande à quelqu'un de réunir et d'animer un groupe d'accueil dans lequel sera détaillé les pratiques et les outils de Nuit Debout et dans lequel les nouveaux pourront poser des questions sur le mouvement.
- Je réunis la commission fonctionnement pour définir l'ordre du jour approximatif de l'AG, en fonction des demandes reçues précédemment et des actualités ou nouveautés de la journée. La commission définit des durées pour chaque point abordés ou chaque sequence.
- Je charge des membres de la commission de faire le tour des autres commissions pour leur présenter l'ordre du jour et voir s'il leur convient, si elles souhaitent intervenir alors qu'elles ne s'étaient pas encore manifestées.
- Je complète l'ordre du jour final (recto) avec les membres de la commission.

### 20h - Lancement de l'AG - *libre à toi d'organiser une chronologie différente*

- Je booste les modérateurs s'ils sont en train de finir des choses à 20h pour qu'ils lancent vraiment l'Assemblée générale.

# LA TO DO LIST DE NUIT DEBOUT

## pendant la journée

Je m'assure que des personnes se sont positionnées sur les tâches essentielles pour la tenue de l'AG du soir (accès au stockage matériel, micro et son, deux modérateurs).

### 18h15 - Commissions

- Je m'assure que l'équipe logisitique est suffisamment nombreuse pour installer tables, son, signalétique et pôle accueil, sinon je recrute. Je m'assure que plusieurs personnes se chargent de gérer le pôle accueil. Je trouve un groupe de 4 personnes pour jouer les médiateurs et aller à la rencontre des passants ou des personnes proches pour les inviter à nous rejoindre et parler de Nuit Debout. Je demande à une personne de surveiller l'heure et de lancer l'AG à 20h avec mot d'accueil et temps de parole libre jusqu'à ce que les modérateurs soient prêts.
- Je prend le micro pour souhaiter la bienvenu à tous, dire un mot sur le déroulement de la soirée et inviter les commissions à venir se présenter et à se positionner sur la place. Le pôle accueil prend des notes pour savoir orienter les retardataires.
- Je demande à quelqu'un de réunir et d'animer un groupe d'accueil dans lequel sera détaillé les pratiques et les outils de Nuit Debout et dans lequel les nouveaux pourront poser des questions sur le mouvement.
- Je réunis la commission fonctionnement pour définir l'ordre du jour approximatif de l'AG, en fonction des demandes reçues précédemment et des actualités ou nouveautés de la journée. La commission définit des durées pour chaque point abordés ou chaque sequence.
- Je charge des membres de la commission de faire le tour des autres commissions pour leur présenter l'ordre du jour et voir s'il leur convient, si elles souhaitent intervenir alors qu'elles ne s'étaient pas encore manifestées.
- Je complète l'ordre du jour final (recto) avec les membres de la commission.

### 20h - Lancement de l'AG - *libre à toi d'organiser une chronologie différente*

- Je booste les modérateurs s'ils sont en train de finir des choses à 20h pour qu'ils lancent vraiment l'Assemblée générale.

# BIEN PREPARER L'Ordre du Jour

On se fout de l'ordre, il n'y a pas de règles à suivre à la lettre, cet outil est un aide ; à vous d'adapter la chronologie et d'improviser en fonction du déroulement de la rencontre

Mot de bienvenu / Rappel succinct du fonctionnement d'une AG et des gestes / Rappel de principes (patience-confiance-rôle modérateur, etc.)

Annonces urgentes / prioritaires : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 1 : ..... durée : .....

COMMISSION 2 : ..... durée : .....

COMMISSION 3 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 4 : ..... durée : .....

COMMISSION 5 : ..... durée : .....

COMMISSION 6 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

TEMPS DE CLOTURE : Les commissions/ateliers indiquent où elles s'installent. On charge quelqu'un de réaliser deux affiches de cartographies des commissions et de l'afficher sur les poteaux. On indique que si des gens sont intéressés pour être formé et faire la modération qu'il s'adresse à la commission fonctionnement.

# BIEN PREPARER L'Ordre du Jour

On se fout de l'ordre, il n'y a pas de règles à suivre à la lettre, cet outil est un aide ; à vous d'adapter la chronologie et d'improviser en fonction du déroulement de la rencontre

Mot de bienvenu / Rappel succinct du fonctionnement d'une AG et des gestes / Rappel de principes (patience-confiance-rôle modérateur, etc.)

Annonces urgentes / prioritaires : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 1 : ..... durée : .....

COMMISSION 2 : ..... durée : .....

COMMISSION 3 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 4 : ..... durée : .....

COMMISSION 5 : ..... durée : .....

COMMISSION 6 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

TEMPS DE CLOTURE : Les commissions/ateliers indiquent où elles s'installent. On charge quelqu'un de réaliser deux affiches de cartographies des commissions et de l'afficher sur les poteaux. On indique que si des gens sont intéressés pour être formé et faire la modération qu'il s'adresse à la commission fonctionnement.

# BIEN PREPARER L'Ordre du Jour

On se fout de l'ordre, il n'y a pas de règles à suivre à la lettre, cet outil est un aide ; à vous d'adapter la chronologie et d'improviser en fonction du déroulement de la rencontre

Mot de bienvenu / Rappel succinct du fonctionnement d'une AG et des gestes / Rappel de principes (patience-confiance-rôle modérateur, etc.)

Annonces urgentes / prioritaires : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 1 : ..... durée : .....

COMMISSION 2 : ..... durée : .....

COMMISSION 3 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 4 : ..... durée : .....

COMMISSION 5 : ..... durée : .....

COMMISSION 6 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

TEMPS DE CLOTURE : Les commissions/ateliers indiquent où elles s'installent. On charge quelqu'un de réaliser deux affiches de cartographies des commissions et de l'afficher sur les poteaux. On indique que si des gens sont intéressés pour être formé et faire la modération qu'il s'adresse à la commission fonctionnement.

# BIEN PREPARER L'Ordre du Jour

On se fout de l'ordre, il n'y a pas de règles à suivre à la lettre, cet outil est un aide ; à vous d'adapter la chronologie et d'improviser en fonction du déroulement de la rencontre

Mot de bienvenu / Rappel succinct du fonctionnement d'une AG et des gestes / Rappel de principes (patience-confiance-rôle modérateur, etc.)

Annonces urgentes / prioritaires : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 1 : ..... durée : .....

COMMISSION 2 : ..... durée : .....

COMMISSION 3 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

COMMISSION 4 : ..... durée : .....

COMMISSION 5 : ..... durée : .....

COMMISSION 6 : ..... durée : .....

ANIMATION : ..... durée : .....

TEMPS DE LIBRE EXPRESSION (rappel du sens de ce temps). durée : .....

TEMPS DE CLOTURE : Les commissions/ateliers indiquent où elles s'installent. On charge quelqu'un de réaliser deux affiches de cartographies des commissions et de l'afficher sur les poteaux. On indique que si des gens sont intéressés pour être formé et faire la modération qu'il s'adresse à la commission fonctionnement.