

Fiche OUTILS

Check liste

A quoi faut-il penser pour préparer sa première rencontre avec ses partenaires ?

Conditions nécessaires préalables

- Avoir un pré-projet de coopération et non pas seulement une idée de thème
- Identifier des porteurs de projet potentiels et les mobiliser (implique un travail de sensibilisation assuré par les animateurs Leader)
- Contribuer à une appropriation politique du projet : lobbying au niveau local, départemental et régional : valider le principe de coopération sur un thème, rédiger une note de présentation du pré-projet pour l'ensemble des membres du Comité de programmation, s'appuyer sur 1 ou 2 personnes ressources dans le Comité de programmation.

Avant la première rencontre...

- Informer sur le cadre financier et technique (et sur le cadre administratif pour un projet de coopération transnationale [[Fiche de présentation administrative](#)])
- Définir une liste de participants pour la rencontre : la combinaison « animateur, élus, porteur de projet » se révèle constructive
- Définition avec le partenaire des moyens et modes de communication [[Fiche de présentation des outils de communication](#)]
- Définir les attentes de chaque partenaire
- Rappeler l'historique du projet (choix du thème), du partenariat et du contexte de chaque territoire (caractéristiques, stratégie, ressources humaines...)
- Elaborer un ordre du jour incluant moments de travail et moments de convivialité avec un timing précis
- Construire un programme détaillé à géométrie variable selon les participants (inclure des moments entre élus ou entre techniciens) ; intégrer au programme les objectifs et les résultats attendus.
- Mobiliser des traducteurs dans le cadre d'une coopération transnationale
- éclaircir avec le(s) partenaire(s) la répartition des coûts liés à la première rencontre
- Prévoir et choisir les animateurs de cette première rencontre avec une répartition des rôles : temps officiels présidés par les élus, présentation des territoires par les directeurs, moments de travail technique par les animateurs...
- Choisir et préparer les visites de terrain



Pendant la première rencontre...

- Capitaliser et assurer la mémoire de l'échange : relevé de décisions (traduit dans le cadre d'une coopération transnationale), comptes-rendus, notes, collecte de documents, photos, vidéo, interviews, cartes de visite, ...
- Prévoir un temps de bilan et fixer les prochaines échéances : rythmes des prochaines rencontres (rétroplanning)
- Engager la négociation sur la répartition des rôles de chacun [[tableau synthétique de planification](#)] ([dossier première rencontre](#))

Après la première rencontre...

- Communiquer auprès de tous les membres du Comité de programmation des résultats de cette première rencontre : utiliser des supports dynamiques (photos, films...)
- Définir un plan d'action pour son GAL sur la base de la planification générale
- Entretenir des contacts réguliers avec les partenaires

