

# Réunion publique 14/02/22

## Atelier 3 – Courriers pour le tirage au sort

### COURRIER REÇU PAR LA PERSONNE TIRÉE AU SORT POUR FAIRE PARTIE DES 100

Si le.a citoyen.ne est tiré.e au sort pour faire partie des 100, alors iel reçoit ce courrier, c'est notre premier contact avec le.a citoyen.ne, puis si possible ensuite on appelle la personne, pour en discuter, qu'iel confirme son engagement ou non

Ce courrier prendra cette forme :

1. Bravo, on va tester une nouvelle forme de démo, bonne nouvelle, courroi de transmission, c'est une expérience unique = éléments de langage enthousiasmants
2. Assemblée locale qu'est-ce que c'est : expliquer la genèse de l'Agora
3. Ton rôle c'est ça, tu vas monter en compétences, c'est un engagement citoyen
4. Plus pratiquement, comment ça va se passer, la méthode : donc concrètement, le planning, la fréquence des réunions etc
5. Les petits points d'infos : les contacts, les liens internet etc

### COURRIER ENVOYÉ À LA STRUCTURE EMPLOYANT LA PERSONNE TIRÉE AU SORT POUR FAIRE PARTIE DES 12

Si tu deviens un des 12, on se sera donc déjà rencontré.es dans le cadre de l'Assemblée des 100, donc on discute et on envoie à la structure où tu travailles/étudies un courrier, pour que tu sois mis.e en disponibilité les lundis.

En fonction des contextes professionnels de chacun.e, on pourra ajuster les courriers en les personnalisant plus ou moins, de faire du sur mesure, pour ceux pour qui c'est le plus touchy d'avoir des mises à dispo.

On a identifié 6 modèles de lettres à prévoir, selon le type de structure à contacter :

- une association
- une entreprise privée

- une administration publique
- des étudiant.es (établissement privé ou public)
- des lycéen.nes
- des moins de 18 ans (**Attention pour les mineur.es : on doit avoir l'accord des parents !!! c'est un point de vigilance qu'on doit avoir en tête dans tout le processus**)

Ce qui sera commun aux 6 modèles :

- Le modèle : une lettre officielle, qui demande une mise à disposition, avec logo de l'Etat, logo officielle Marianne etc
- Des infos sur la durée de l'investissement, bien délimiter les dates, le planning
- Préciser, expliciter tout le côté institutionnel, le devoir de citoyenneté, le rôle de citoyen.ne
- Raconter rapidement la genèse, l'histoire du projet
- Argument : Montée en compétences de vos salarié.es/étudiant.es/fonctionnaires/lycéen.nes, vous aurez in fine qqn.e de plus performant.e, un « savoir faire unique » (formation complètement innovante, cette montée en compétence est unique)
- À la fin du courrier : préciser le point de contact avec la team de Quitterie (qui pourraient être en fait les négociateur.rices, qui pourront rentrer en contact avec les structures les plus récalcitrantes à l'idée de la mise à disposition)

→ ***S'inspirer du modèle de lettre envoyé aux citoyen.nes de la CCC, ou alors aux jurés d'assise***

Spécificités pour les employés du privé, liste d'arguments qu'on a prévus pour négocier si besoin avec elleux :

- Pas forcé de rémunérer ce jour-là votre salarié.e, donc aucune perte financière ; le.a salarié.e aura juste à poser des congés sans solde
- Règle de confidentialité : on ne permet pas la communication externe ni interne des entreprises sur le fait qu'iels aient mis à disposition leur.e salarié.e, car on veut empêcher tout risque de lobbying, de civic washing
- Vous pouvez être rassuré.e, « votre » employé.e sera vrmt occupé.e à faire qqchose, ça sera visible, les résultats seront publics, c'est une initiative sérieuse
- Engager la « responsabilité populationnelle » : concept qui vient du Québec, qui prévoit que les entreprises aient une responsabilité envers les territoires sur lesquels iels sont impliqués

Spécificités pour les étudiant.es :

- Présenter l'expérience comme un travail : comme ça iel sera considéré.e comme un.e étudiant.e-salarié.e
- Présenter l'expérience comme du bénévolat : dans certaines universités il y a possibilité de valorisation d'ECTS pour des gros engagements associatifs