

ORGANISER UNE RÉUNION

NOTE PRÉLIMINAIRE

Les conseils ci-après s'appliquent aux réunions que vous pouvez organiser avec des partenaires ou intervenants extérieurs au Relais. Ils devraient vous permettre de maîtriser le cours de la réunion et d'éviter toute surprise par la suite ! Vous pouvez également les utiliser pour vos réunions bénévoles !

Avant tout, il s'agit de poser les **questions** suivantes (et d'y répondre !)



- **Pourquoi organiser une réunion ?**
- **Quels en sont les objectifs ?**
 - **Informer ?** Faire connaître et partager une ou plusieurs informations.
 - **Echanger ?** Entendre l'avis de chacun, trouver des idées, se concerter.
 - **Evaluer ?** Un évènement réalisé par le Relais par exemple.
 - **Décider ?** Valider ensemble une décision comprise et acceptée par tous
- **Quelles sont les bonnes personnes à convier ? Qui sont les bons interlocuteurs ?**

Il s'agit ensuite de respecter un certain nombre de **règles** :

- D'organisation
- D'animation
- De suivi

AVANT LA RÉUNION : Place à la préparation !

Une réunion réussie est une réunion préparée ! Bien penser à :

1. Etablir un ordre du jour

Il permet à chacun d'avoir une vision globale des sujets que le groupe aura à traiter, et notamment de s'y préparer (recherche d'informations...).

L'ordre du jour doit contenir les points suivants :

- les objectifs de la réunion
- les différents points à aborder en commençant par les plus importants
- le détail horaire du programme.

2. Inviter les participants à la réunion

Dans l'invitation, il est important de bien préciser la **date**, le **lieu**, l'**heure**, la **liste des participants** et l'**ordre du jour**. Ne pas hésiter à demander aux participants de préparer la réunion. Plus la réunion sera préparée, plus elle sera courte et efficace !

3. Réserver et préparer la salle de réunion et les supports nécessaires

Privilégiez une salle adaptée à la réunion : conviviale, ni trop grande, ni trop petite.

Ne pas oublier d'y apporter éventuellement quelques outils utiles : paperboard, marqueurs, feuilles de papier, stylos...

PENDANT LA RÉUNION : Un ordre du jour respecté et une animation dynamique !

1. L'animateur de la réunion

Pour réussir une réunion, il est important de désigner au préalable un **animateur** (qui est souvent l'initiateur de la réunion). Ce dernier a un rôle d'encadrement, de régulation des échanges, afin que la réunion soit la plus « productive » possible.

En outre, les **missions** de l'animateur de la réunion sont :

- **Assurer le respect de l'ordre du jour** et notamment la durée prévue pour chaque sujet
- **Distribuer la parole** en veillant à ce que chacun s'exprime :
 - limiter les « bavards » avec diplomatie (valoriser les éléments qu'ils avancent)
 - donner la parole aux « timides » (sans les forcer) en leur demandant leur avis par exemple. Valoriser également toutes les prises de parole de leur part.
- **Reformuler, établir des synthèses** et renforcer les interventions efficaces. Il ne faut pas laisser s'enliser la réunion dans des discussions stériles.
- A la fin de la réunion, **rappeler les points essentiels et vérifier que tout le monde soit effectivement d'accord.**



2. Quelques conseils pour un déroulement de réunion optimal (Conseils à l'usage de l'animateur de la réunion)

Début de la réunion

- **Commencer à l'heure**, même si tout le monde n'est pas là ! Et ceci, par politesse pour ceux qui sont arrivés à l'heure. Pour les retardataires, l'animateur de la réunion résumera brièvement les points essentiels évoqués jusqu'à leur arrivée.
- **Rappeler l'ordre du jour**
- **Préciser les procédures de fonctionnement de la réunion** (portable éteint...).
- **Trouver une personne volontaire pour prendre des notes** lors de la réunion et en réaliser le compte-rendu. Cette personne devra rendre compte des éléments importants, des décisions prises... Ce qui permettra de garder une trace écrite de ce qui a été dit et qui servira de base à la rédaction du compte-rendu.

Pendant la réunion

Tout au long de la réunion, il faut penser à **reformuler** et à **synthétiser** ce qui est dit. Cela permet de recadrer le débat et de vérifier que tout le monde a bien compris de quoi il était question.

Par ailleurs, il est important de **n'aborder un thème de l'ordre du jour que lorsque le précédent est clos**.



Les idées évoquées / décisions arrêtées peuvent être notées au fur et à mesure sur un paperboard visible par tous. Ceci permet d'ancrer les solutions dans l'esprit des participants.

A la fin de la réunion

- Si le temps le permet, inviter chacun à s'exprimer dans un rapide tour de table
- **Conclure** : mettre en relief les résultats, les conclusions, les sujets restant à trancher, les tâches attribuées à chacun et leurs délais d'exécution (plan d'action)
- **Fixer la date de la prochaine réunion** si nécessaire.



L'introduction et la conclusion sont les éléments clefs d'une réunion. L'introduction doit mettre en confiance les participants tandis que la conclusion doit veiller au fait que tout le monde partage la même perception des décisions prises et permet, par la suite, d'avancer.

APRÈS LA RÉUNION : Un suivi efficace !

Le **compte-rendu** sert à dresser un bilan de la réunion en rapportant l'essentiel et en entérinant les éventuelles décisions prises.

De plus, il permet aux personnes n'ayant pas pu participer à la réunion, d'être au fait de ce qui a pu se dire ou se décider.

Ce document doit être **rédigé et diffusé assez rapidement**, afin de bénéficier d'une vision encore nette de la réunion, mais également de rappeler brièvement à chacun les tâches qu'il a à remplir.

Dès lors, il n'y a « plus qu'à » suivre les réalisations... jusqu'à la prochaine réunion !