

▶ ÊTRE ATTENTIF À QUELQUES POINTS CRITIQUES

▶ L'OUVERTURE DE LA RÉUNION

Elle donne le ton et l'impulsion.

Veiller à quelques points très importants :

- **Les remerciements** (des présents, des organisateurs, des personnalités).
- **Les excuses des absents** (montrent qu'on existe même si on n'est pas là, et c'est un sentiment toujours positif pour les auditeurs).
- **Les excuses des retardataires.** C'est important pour eux quand ils vont arriver.
- **Les règles de fonctionnement :** l'ordre du jour, les données de temps, les intervenants, et surtout les règles de prise de décision s'il faut en prendre ce jour-là.

▶ LA PREMIÈRE INTERVENTION

La première intervention est importante pour les participants d'une réunion : elle donne une certaine image « spontanée » de soi et peut « coller à la peau » très longtemps... parce que c'est la première !

Le rôle de l'animateur est de stimuler les interventions de tous, le plus rapidement possible, sur des sujets « non prégnants ». D'où l'intérêt des tours de table de présentation (à condition qu'ils soient courts), des photo-langages, des présentations croisées...

▶ LA FIN DE LA RÉUNION

Elle conditionne souvent la mémoire collective et le sentiment que le participant gardera, d'où l'importance de bien soigner la synthèse finale.

Elle doit être positive (« on a bien travaillé », « on a beaucoup travaillé »), optimiste (« nous progressons, nous sommes sur la bonne voie ») et mettre en valeur les efforts faits par les uns et les autres (« merci pour votre écoute active »).

LES OUTILS

• LE POWER POINT

C'est un extraordinaire moyen de capter l'attention collective, c'est un support, un guide qui permet de bien gérer son temps d'intervention.

Quelques conseils

Les diapositives doivent porter le cadre, les éléments fondamentaux, le plan, mais pas trop d'écrits ! L'intervenant ne doit pas se contenter de lire la diapo.

• LE PAPERBOARD (le tableau papier)

Il permet, comme le Power Point, de capter les regards et de dynamiser la prestation, en ne privilégiant pas exclusivement les auditifs.

Quelques conseils

Ecrire gros pour être lu de tous, avec des feutres gros.

• LES DOCUMENTS DISTRIBUÉS

Les documents sont appréciés car ils permettent une relecture après la réunion et accompagnent les prises de notes de chacun.

Quelques conseils

Attention à bien choisir le moment de distribution des documents, pour éviter que les participants ne soient plongés dans la lecture des documents, au lieu d'écouter l'animateur. Les meilleurs moments de distribution : avant la réunion éventuellement, mais bien avant, ou après...

On n'oubliera pas le moment convivial qui permet, autour du « verre de l'amitié », d'avoir des échanges et des contacts que l'on n'aurait pas dans une situation de réunion formelle.



Ce document a été imprimé selon des normes permettant de limiter son impact sur l'environnement.



Réussir une réunion

Au sein d'une association, les réunions sont nécessaires pour mobiliser les énergies, coordonner les actions, réussir collectivement. Les réunions constituent la base de la vie associative et sont l'indicateur n°1 du plaisir d'être là, de faire et de participer.

Pour vous aider, voici quelques questions, réponses et conseils ; bref une bonne recette pour réussir une réunion !



▶ L'AVANT RÉUNION

▶ CONVOCATION OU INVITATION ?

La convocation concerne les réunions institutionnelles où les membres sont définis au préalable (Assemblée Générale, Bureau, Comité Directeur, Commissions, etc.).

L'invitation concerne les autres réunions (réunions de travail, rencontres) où l'organisateur sollicite des personnes en lien avec le(s) sujet(s) de la réunion.

Quel en est le contenu ?

- Qui participe ? Destinataires, modalités de réponse
- Pour quoi faire ? Ordre du jour
- Où ? Lieu, salle, accès
- Quand ? Date / heure de début et de fin
- Demandes ou infos particulières ? Matériel, participations

▶ L'ANIMATEUR DE LA RÉUNION

La réussite d'une réunion dépend en grande partie de lui, avec les conséquences qui en découlent : efficacité, satisfaction des présents...

CONSEILS

- Commencer à l'heure et terminer à l'heure prévue.
- Donner toutes les informations nécessaires à la compréhension du sujet, et définir clairement l'objectif de la réunion.
- Faciliter les échanges et prêter attention à ce que la parole ne soit pas monopolisée par un participant.
- Se préoccuper du nombre de participants, surtout si l'on envisage des temps d'échanges.
- Favoriser la convivialité.

Question préalable LA RÉUNION EST-ELLE NÉCESSAIRE ?

Les réunions prennent du temps, ressource rare, elles doivent donc être très bien ciblées, efficaces, économes du temps passé... Et donc justifiées !

La préparation devrait toujours commencer par cette question toute simple « Une réunion ? Pour quoi faire ? ». Alors, son organisation, sa préparation, son animation, son exploitation sont autant de composantes de sa « réussite ».



Une nouvelle boîte à outils pour vous !

Dans le cadre du partenariat entre le Crédit Mutuel et la FFEPGV, ses adhérents et leurs bénévoles bénéficient d'un accès privilégié au site associatheque.fr !

Une réunion doit être bien organisée mais elle doit aussi vous permettre d'atteindre votre objectif : faire passer une information ? Susciter le débat ? Quelle différence entre information et communication ? Comment bien préparer son message ? **Une bonne préparation est aussi importante qu'une bonne animation.**

Le site associathèque peut vous aider sur cette phase préparatoire :

Utilisez nos guides et outils, notamment pour : connaître la différence entre information et communication, savoir sélectionner l'information, préparer votre message, faire un rétro planning, rédiger un compte rendu...

associathèque
Partenaire de votre engagement

associathèque, un site du
(infocontact@associatheque.fr)

Crédit Mutuel
La banque à qui parler

Téléchargez nos outils
et utilisez vos codes
pour accéder à la partie privée.

Identifiant : 610001309818
Mot de passe : 122013
(jusqu'au 31 décembre 2013)



▶ **DE QUEL TYPE DE RÉUNION S'AGIT-IL ?**

On peut aisément classer les réunions en quatre groupes, en fonction des attentes de l'organisateur. Toutefois, on sait que dans la réalité associative, ces quatre modalités sont le plus souvent mêlées dans une même réunion et qu'il faut donc que le chef d'orchestre module ses partitions en permanence, ou presque !

• **OBJECTIF : INFORMER**

Il s'agit de transmettre et de faire partager des informations afin que les participants se les approprient. D'où l'importance de soigner l'organisation du temps d'échanges. La qualité de ce moment justifie le fait d'avoir organisé une réunion.

CONSEILS

Se souvenir que la population se répartit de manière inégale en ce qui concerne les dominantes perceptives.

- Les « **auditifs** » sont évidemment les mieux lotis si on se contente de donner des informations orales.
- Les « **visuels** » se sentent mieux concernés si on accompagne l'information orale avec des tableaux, des diapos ou des projections...
- Les « **kinesthésiques** » sont souvent oubliés mais on peut pourtant leur faciliter la vie notamment lorsqu'on peut les mettre « dans l'action ».

• **OBJECTIF : PRODUIRE**

Il s'agit de réaliser un document, de concevoir un projet ou de préparer une manifestation. A plusieurs, on est plus performants que tout seul ! Mais attention aux boulimiques qui veulent sans cesse prendre des tâches mais dont on sait qu'ils auront le plus grand mal à les assumer ! Et attention à l'effectif trop important !

Ne pas perdre de vue quelques règles de base. Les participants doivent être d'accord sur :

- ce qu'il faut produire, pour qui, pourquoi ?
- la stratégie, l'organisation
- les rôles et la répartition des tâches
- l'échéancier.

• **OBJECTIF : DÉCIDER**

Il existe **trois types de prise de décision** qu'il ne faut pas confondre. Dans ce domaine, l'animateur a un rôle fondamental qui consiste à annoncer, avant les échanges, la modalité choisie.

1

LA DÉCISION MAJORITAIRE (le vote)

Elle permet de « trancher », dans des délais courts... mais elle devrait être évitée dans les groupes réduits car elle cristallise généralement les oppositions plutôt qu'elle ne les rassemble.

2

LA DÉCISION « D'AUTORITÉ » OU « DIFFÉRÉE »

Elle permet aux responsables de prendre une décision qu'ils justifient (opportunité, sécurité) après avoir éventuellement pris le temps de recueillir des avis, des opinions et d'avoir pu construire un argumentaire.

3

LA DÉCISION « AU CONSENSUS »

Elle est actée lorsque l'ensemble des participants s'est mis d'accord sur une position commune, après d'éventuels ajustements qui ont permis de rassembler in fine. Elle prend généralement du temps et est synonyme d'unité garantie et d'adhésion facilitée aux projets et perspectives. A privilégier dans tous les cas !

▶ **PLACER LES PARTICIPANTS DANS DES CONDITIONS DE CONFORT, ET VEILLER À LES Y MAINTENIR**

• **CONFORT « PSYCHOLOGIQUE »**

Il est lié à l'environnement personnel, mais les conditions d'organisation et la connaissance des enjeux vont y contribuer. Il conditionne souvent le sentiment d'exister, d'être attendu.

• **CONFORT « AFFECTIF »**

Il est lié à la connaissance des participants, au climat général de la rencontre, à la convivialité. Il conditionne souvent la disponibilité dont le participant va faire preuve et donc sa participation.

• **CONFORT « PHYSIQUE ET PHYSIOLOGIQUE »**

Il est lié évidemment au moment de la journée (réunion en matinée ou en soirée), aux conditions climatiques (chauffage, courant d'air), à l'acoustique (micro ou pas), aux parasites (bruits, événements extérieurs) et surtout à la disposition matérielle de la salle. Il conditionne souvent la qualité des relations qui vont s'établir, l'écoute et l'attention de tous.

• **CONFORT « INTELLECTUEL »**

Il est lié à la connaissance préalable du ou des sujets à aborder et dépend beaucoup des efforts faits pour que « chacun comprenne ». L'intervenant est largement concerné, et les interventions de tous doivent être les plus claires et les plus accessibles possibles.

Il conditionne souvent le sentiment que le participant retirera de l'utilité de la réunion, de ce qu'il a appris, de l'intérêt à revenir.



▶ **LE PLACEMENT**

L'animateur doit voir tout le monde et être vu. En matière de communication verbale, la parole est importante, le regard est essentiel. L'animateur doit être en mesure de regarder tout le monde, d'accrocher tous les regards.

CONSEILS

Les informations envoyées en amont, les facilités d'accès, la qualité de la logistique, les modalités d'accueil (l'émargement), l'agencement de la salle, etc.

CONSEILS

La liste des participants connue avant la réunion, les badges, les cavaliers posés devant soi, la pause-café, etc... L'accueil des retardataires (surtout s'ils ont prévenu de leur retard).

CONSEILS

- Pour un groupe restreint, la table ronde ou ovale est recommandée.
- Pour un groupe moyen, privilégier le « carré » au rectangle... et éviter absolument les alignements de plus de 7 ou 8 participants qui ne peuvent pas voir celui qui parle.
- Pour un groupe important, la formation « en amphithéâtre » reste souvent la moins mauvaise des solutions.

CONSEILS

- L'envoi de documents préalables, les demandes d'explicitation lors d'interventions « nébuleuses ».
- Les reformulations (« est-ce que vous voulez bien dire que...? »).
- Le secrétariat « public » (tableau papier) qui construit la mémoire collective au fur et à mesure qu'on avance dans la réunion.
- Les synthèses partielles et régulières.

L'animateur doit voir tout le monde et être vu.