

Une bonne décision comprend

- ✓ l'objet (ce que l'on a décidé) ;
- ✓ l'échéance (à partir de quand elle est appliquée) ;
- ✓ a personne qui est chargée de la mettre en place ;
- ✓ éventuellement, ce qui se passe si cela ne marche pas.

Si une décision ne comprend pas ces points, elle risque de ne pas être suivie. C'était donc inutile d'en parler. Mais si tu n'as pas tous les éléments pour prendre une décision, tu peux désigner quelqu'un (toi, peut-être) qui amènera les compléments lors de la prochaine réunion pour qu'elle soit prise.

Après la réunion

Quel que soit le type de réunion, virtuelle ou physique, il n'y a pas de différence.

Il FAUT un rapport reprenant les décisions et leurs applications pour que chacun sache ce qu'il a à faire et pour quand.

Ce rapport doit arriver dans un délai raisonnable après la réunion.

Un rapport doit être un document de travail. Il doit donc être disponible en temps utile.



EN RÉSUMÉ

- ✓ Pour qu'il y ait une réunion, il faut un objectif et des choses à y faire !!!
- ✓ Une réunion se prépare. Une bonne préparation c'est 50% de la réussite d'une réunion.
- ✓ Le choix de l'environnement est important.
- ✓ Pour qu'il y ait réunion, il faut que les participants puissent être là !
- ✓ Animer c'est écouter ce qui se dit et conduire le train des discussions.
- ✓ Une bonne décision contient un objet, une échéance, qui la met en place et quand.
- ✓ La réunion se termine avec le rapport

Ressources :

Il existe de nombreux ouvrages parfois très complexes sur le sujet.

En voici un, facile et complet, dans une collection très intéressante :

La conduite de réunion de Roger Mucchielli (Collection Formation Permanente en Science Humaine ESF éditeur)

On peut définir une réunion comme étant "une animation qui met des personnes en communication ensemble à un moment donné pour un objectif précis".

Il n'est pas nécessaire d'être ensemble physiquement, les médias de communication qui ne cessent de se développer, permettent des réunions virtuelles via Internet ou la téléconférence.

Quelques questions à se poser avant l'organisation d'une réunion :

1. Pourquoi faire une réunion ?
Il faut un objectif, une raison pour monopoliser des gens pendant un certain temps.
2. Est-ce le meilleur moyen pour atteindre l'objectif ?
Une lettre ou un coup de fil suffirait-il ?
3. Que va-t-on y faire, de quoi va-t-on parler et comment ?

Si tu ne sais pas répondre à une de ces questions, remets la réunion en cause !

Une réunion, cela se prépare.

Cette préparation ne consiste pas à écrire un ordre du jour sur un petit papier.

Avant la réunion - organisation :

1. **Faire l'état des personnes concernées** ou nécessaires,
2. **Planifier le moment le plus opportun** en collaboration avec les participants,
3. **Convoquer la réunion** en reprenant :
 - ✓ la date, l'heure de début l'heure de fin, les objectifs de la réunion;
 - ✓ l'ordre du jour, le type de réunion choisi ;
 - ✓ les coordonnées de la personne à prévenir en cas d'absence ou de besoin de renseignements complémentaires ;
 - ✓ les documents de travail, c'est toujours mieux d'avoir l'occasion de les lire avant.

Pour déterminer les heures de début et fin, pense que chacun doit avoir la possibilité d'arriver (horaire de travail, durée du trajet, moyen de locomotion).

L'heure de fin de réunion est déterminée par la durée nécessaire pour aborder les points prévus, et de l'horaire de chacun.

Après la réunion chacun doit pouvoir manger ou dormir suffisamment, en bref, vivre.

Si ces conditions ne sont pas remplies, ne t'étonne pas du peu de présences à tes réunions !

4. **Préparer ce que l'on va dire.**
Pour chaque point de l'ordre du jour, tu dois savoir :
 - ✓ ce dont tu vas parler
 - ✓ l'objectif de ce point, information ou décision.
 - ✓ le temps que tu désires consacrer à ce point.
5. **Faire éventuellement un court rappel quelques jours avant la réunion** pour s'assurer d'un maximum de présences.



Les types de réunion

On peut distinguer deux grands types de réunions.

- ✓ Les réunions virtuelles
- ✓ Les réunions "physiques"

Les réunions virtuelles

Avec l'arrivée d'Internet, on peut organiser des réunions via ce média. Soit en temps réel sous forme de "chat" (plusieurs personnes connectées en même temps), soit sous forme d'emails envoyés à chacun et auxquels chacun répond.

Les avantages de ce type de réunion sont : gain de temps, pas besoin de se déplacer et pas de logistique à prévoir. Cependant les moyens d'animation de la réunion sont relativement limités.

Quelques précautions :

- ✓ Pour organiser ce type de réunion, il faut être certain que chaque personne a les possibilités techniques tant au niveau matériel que logiciel (penser à la compatibilité entre les logiciels)
- ✓ Ce type de réunion est destiné à un petit nombre de personnes qui se connaissent bien. En effet, on perd le contact physique avec les autres, les mots ne sont plus soutenus par les expressions du corps (surtout du visage) et les intonations de la voix.
- ✓ En fonction des moyens utilisés (chat, ICQ, email) les problèmes diffèrent. Mais il y a une règle d'or, tu dois rester l'animateur (l'administrateur) de la réunion.

Les réunions " physiques "

Cela veut dire que nous sommes physiquement ensemble. C'est ce type de réunion que l'on rencontre le plus dans notre association (Conseil d'animation local, Conseil d'animation régional, Congrès éégional, etc.)

L'avantage de ce type de réunion est qu'il permet d'utiliser de nombreux moyens d'animation différents (panneaux, petits groupes, mises en situation, saynètes, projections de transparents, etc.)

La disposition de la salle

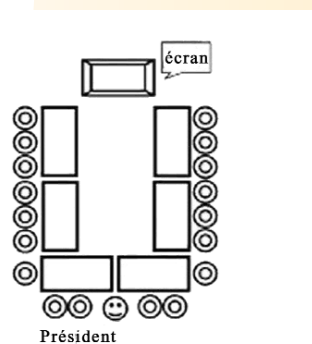
En fonction du mode d'animation choisi, il faut organiser la salle.

Ce choix est important. Si les participants ne sont pas bien disposés, ils ne participeront pas activement à la discussion.

Ceux qui sont au 2^{ème} rang dans une disposition linéaire (carré, cercle, etc.) n'écouent et ne participent pas. Ils se sentent, en quelque sorte, exclus du groupe.

Disposition en U

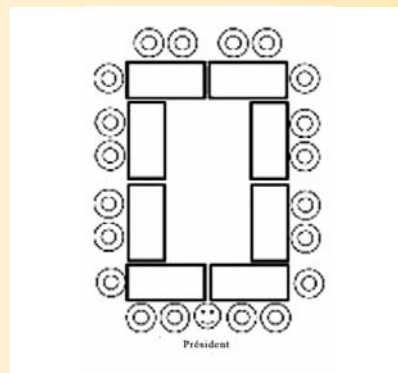
Pour les réunions où l'on utilise un écran de projection. Ainsi tout le monde est tourné vers l'écran sans tourner le dos aux autres.



Quels que soient les moyens utilisés il y a une règle d'or ...

tu dois rester l'animateur de la réunion, sinon sa conduite va t'échapper.

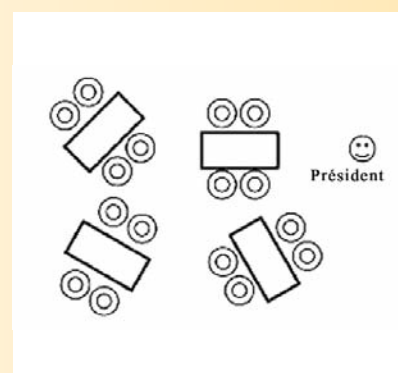
En carré ou en cercle



Pour les réunions "plénières". En fonction de la taille de l'auditoire le carré sera plein (tables jointes) ou vide au centre. Il faut éviter de mettre des personnes au centre du carré. Elles tournent le dos au trois-quart de l'assistance et ne participent donc pas au débat !

En petits carrés ou cercles

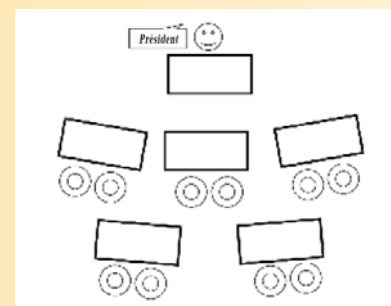
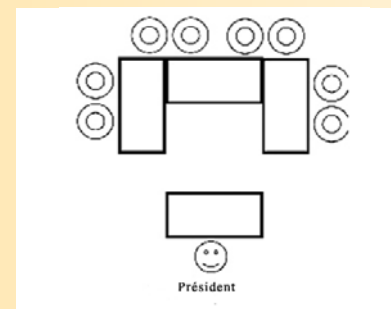
Pour le travail en petits groupes. Si tu positionnes des petits groupes autour de la même grande table, la notion de petit groupe ne sera pas aussi ressentie que si chaque groupe a "sa" table.



En règle générale, il faut penser que tous les participants doivent pouvoir voir celui qui parle, les autres participants et les panneaux de présentation.

Groupes et table du président

La disposition du groupe peut être en auditoire ou en carré. La table de la présidence est donc séparée physiquement du reste du groupe. Ce type de disposition est utilisé pour les réunions du genre "Assemblée Générale". Elle est très formelle. Il est important que l'on distingue les groupes participant à la réunion.



Autres dispositions

Il existe bien d'autres dispositions possibles. En règle générale, il faut penser que tous les participants doivent pouvoir voir celui qui parle, les autres participants, les panneaux de présentation ou les paperboards. Attention aussi à l'aération et à l'éclairage de la salle. Trop chaud, trop froid, trop sombre, pas assez d'air, tout cela sont des facteurs qui compromettent l'attention des participants.

À penser :

- ✓ Exiger que l'on attende que l'autre ait fini de parler avant de prendre la parole ;
- ✓ faire remarquer lorsque quelqu'un monopolise le temps de parole ;
- ✓ recentrer les discussions sur le sujet en cours lorsque des digressions apparaissent ;
- ✓ rester impartial et ne pas prendre position dans les débats ;
- ✓ synthétiser et reformuler les décisions pour être certain de ne pas les déformer ;
- ✓ faire attention au timing ; après une heure et demie de concentration, l'attention retombe ;
- ✓ faire respecter l'ordre du jour ;
- ✓ idéalement, ce n'est pas toi qui prend note ;
- ✓ À la fin de la réunion, rappelle ce qui a été décidé, fixe la date et l'endroit de la prochaine réunion, si nécessaire.

Il y a des signes qui montrent que les participants ne sont plus attentifs :

- ✓ on rediscute d'une décision déjà prise ;
- ✓ sont répétés des arguments plusieurs fois pour le même sujet et par des personnes différentes ;
- ✓ des discussions démarrent en aparté ;
- ✓ certains participants dessinent sur leurs feuilles.

Il vaut mieux prévoir une pause brève et même, pourquoi pas, un petit jeu actif ou une autre animation qui fasse bouger physiquement les participants.

Un bon truc synthétiser et reformuler les décisions pour être certain de ne pas les déformer.