

Temps". Il s'occupera de vous rappeler si le temps imparti est dépassé ou pas.)

- Faire respecter le temps et le droit de parole de chacun.
- Ne pas se laisser déborder par des bavardages, encourager et recentrer les débats si c'est le cas.

Important : Dans le but de rythmer et d'éviter l'ennui des participants, il est utile de s'appuyer sur des moyens techniques, supports écrans, audiovisuels, affiches.

Conclure

- Rappeler les objectifs initiaux de la réunion.
- Faire le lien avec les productions réalisées.
- S'assurer que cette production est approuvée et claire pour tout le monde.
- Remercier les participants de la rencontre.

Après la rencontre

Evaluer

- La production au regard des objectifs.
- L'intérêt
- L'organisation que vous avez mise en place.
- La dynamique produite
- La portée réelle, immédiate et à plus long terme.

Envoyer le compte rendu

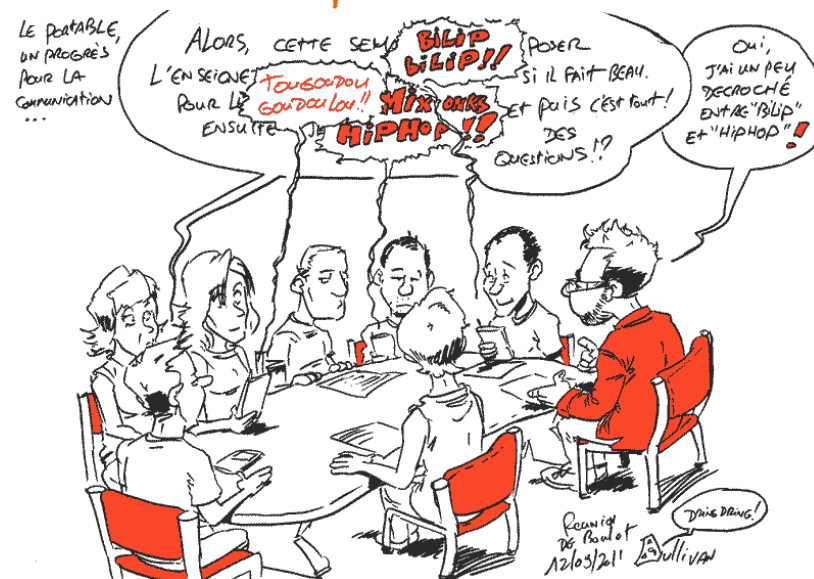
- De la production et des décisions prises à tous les participants.
- Les participants, la durée et l'organisation

*Production : Ce terme pourrait être remplacé par "Ce que l'on doit faire ou produire durant la réunion".

**ODJ : Ordre du jour, "de quoi va t'on discuter à la réunion".

Le petit carnet de L'Animacteur...

" Communiquons en réunion ! "



Projet « École en Action »
FJFNB 51 rue Highfield, pièce 101
Moncton NB E1C 5N2
Téléphone : (506) 857-0926

CONDUITES DE REUNIONS

Préparation d'une rencontre

Définir le degré d'urgence de la réunion

(Impératif, indispensable, utile, régulier, coutumier, habituel)

Etablir des contraintes

- Le temps disponible, l'organisation du lieu de réunion, le matériel disponible l'état d'esprit des participants

Etablir les objectifs réalisables de la réunion... Le pourquoi ?

(Pas plus de 2 objectifs)

- Prise de décision collective, transmission ou attentes d'informations, résolutions de problèmes, échanges, bilan, élaboration d'un projet, d'un planning.
- Définir de ce fait la nature de la production* attendue

Contrôler la cohérence entre les 3 premiers points.

- Urgences, contraintes, objectifs de production.

Définir les participants.

- Lesquels seraient nécessaires à la réalisation de la production attendue, lesquels seraient intéressés par la production attendue, lesquels seraient moins impliqués pour ce type de production.

Définir la méthode la plus adéquate.

- Elle doit correspondre aux contraintes et à la production attendue :
 - Au public, ses souhaits, ses attentes, ses propres impératifs
 - À la dynamique souhaitée, Cela suppose une organisation de groupe

Etablir et communiquer l'ordre du jour.

- La date, l'heure et le lieu
- Les objectifs poursuivis, la production attendue

Maîtriser la progression de la réflexion en faisant des points de rappel de l'ODJ** de temps en temps.

- Gérer la relation, la dynamique de groupe.

Préparer le matériel et organiser l'espace en fonction de la méthode.

- Le jour même, aménager le lieu, et la place du meneur en fonction de la méthode utilisée. Attention au format de la table.
Une table ronde met inconsciemment tout le monde sur un pied d'égalité. Les tables rectangulaires peuvent vite former des "équipes" ou simplement empêcher certaines personnes de voir les interlocuteurs.
- Préparer et vérifier le matériel, sélectionner la documentation utile au bon déroulement.

Prévoir le rôle de chacun.

- Un meneur, un secrétaire, un Mr temps (si nécessaire).
- Répartition de chacun et des différentes interventions.

Le jour de la rencontre

Accueillir

- Penser à l'Energie d'entretien, vérifier la présence de tous les participants.
- Expliquer le pourquoi de cette rencontre.
- Rappeler l'ordre du jour.
- Expliquer la méthode et les règles de prise de parole.

Attitude du meneur :

- Présenter clairement et avec concision l'ODJ, éviter le langage familier et l'affichage des amitiés mais aussi les familiarités, la polémique, la vulgarité.

Animer.

- Respecter et faire respecter l'ordre du Jour.
- Donner les informations, les consignes nécessaires à la production attendue.

S'assurer que ces informations soient claires et comprises de tous.

- Permettre à chaque participant de s'exprimer de s'impliquer.
- Gérer le rythme (le ton, les supports) et le temps de la réunion.
(possibilité de donner la responsabilité à quelqu'un de "Mr