



**FeBUL
BFUH**

METHODOLOGIE

ANIMATION DE REUNION

Fiche technique

**TRAVAILLEURS
SOCIAUX et
COCOLO**

1. INTRODUCTION

La réunion, votre **outil de travail** pour:

- Réfléchir
- Echanger
- Décider
- Construire
- Passer à l'action

C'est pourquoi il faut...

- La préparer
- L'organiser - la structurer
- La rendre efficace

2. LES DIFFERENTS TYPES DE REUNIONS

Réunions informatives:

L'animateur :

- Conduit la réunion
- Veille à parler de façon claire et concise
- S'assure de la compréhension de tous les participants.

Les participants se taisent mais peuvent demander quelques clarifications.

Réunions consultatives:

L'animateur pose des questions. Les participants communiquent des faits et des opinions. Ils proposent diverses solutions possibles. L'animateur résume et évalue les différentes solutions. Pas de décision en commun.

Réunions participatives:

L'animateur ou un participant amène un problème ou une question au groupe

Le groupe:

- Analyse la question.
- Se met d'accord sur la façon dont ils va s'occuper du problème ou de la question
- Elabore un plan d'actions.

Les rôles de l'animateur et des participants varient en fonction du type de réunion.

En tant que participant: soyez conscient du type de réunion auquel vous participez.

En tant qu'animateur, expliquez l'objectif de chaque point à l'ordre du jour.

3. PREPARER LA REUNION

L'ordre du jour

Les participants doivent connaître l'ordre du jour avant la réunion afin de pouvoir s'y préparer. Il y a l'ordre du jour établi par l'organisateur et la possibilité d'introduire un point à l'ordre du jour par un membre de la réunion.

4. ANIMER LA RÉUNION

L'animateur facilite le travail du groupe
L'animateur aide à la production du groupe
L'animateur régule le groupe

→ La méthode
→ Le contenu
→ Les relations

La méthode : faciliter le travail du groupe

L'animateur:

- Définit (propose et en discute ou impose selon les cas) une méthode et un plan de travail.
- Maintient le groupe dans le cadre défini (timing, objectif défini au départ..)
- Fait participer tous les participants (évite que des échanges se limitent entre 2 personnes)
- Marque les étapes de la réunions.
- est directif sur la forme et non directif sur le contenu.
- doit avoir assez de fermeté pour veiller au respect de l'organisation de la réunion et des relations entre les personnes.
- veille à ce que les différents points de vue puissent s'exprimer.

Le contenu : aider à la production du groupe

L'animateur:

- Expose le sujet ou veille à ce qu'il soit exposé.
- Rappelle les objectifs de la réunion (échanger des infos, prendre une décision, étudier un problème...)
- L'animateur se sert de questions : par la manière de poser des questions (ouvertes ou fermées), il induit des types de comportements et des types de réponses.

Questions ouvertes et questions fermées

La question ouverte...

... appelle une **réflexion**, un développement.

Ex: que pourrions-nous faire pour? Quel exemple pouvez vous donner?

La question fermée...

... propose l'action, appelle le « oui » ou « non ».

Ex: On décide que... Etes-vous d'accord sur....?

La question génère des images, l'affirmation génère le jugement.

L'animateur ne doit pas profiter de sa position d'animateur pour faire passer ses options personnelles.

Si l'animateur est spécialiste sur le sujet à débattre, il vaut mieux passer l'animation à quelqu'un de moins impliqué.

Un animateur qui s'exprime le premier sur le fond devient directif sur le fond.

Les relations : réguler le groupe

L'animateur:

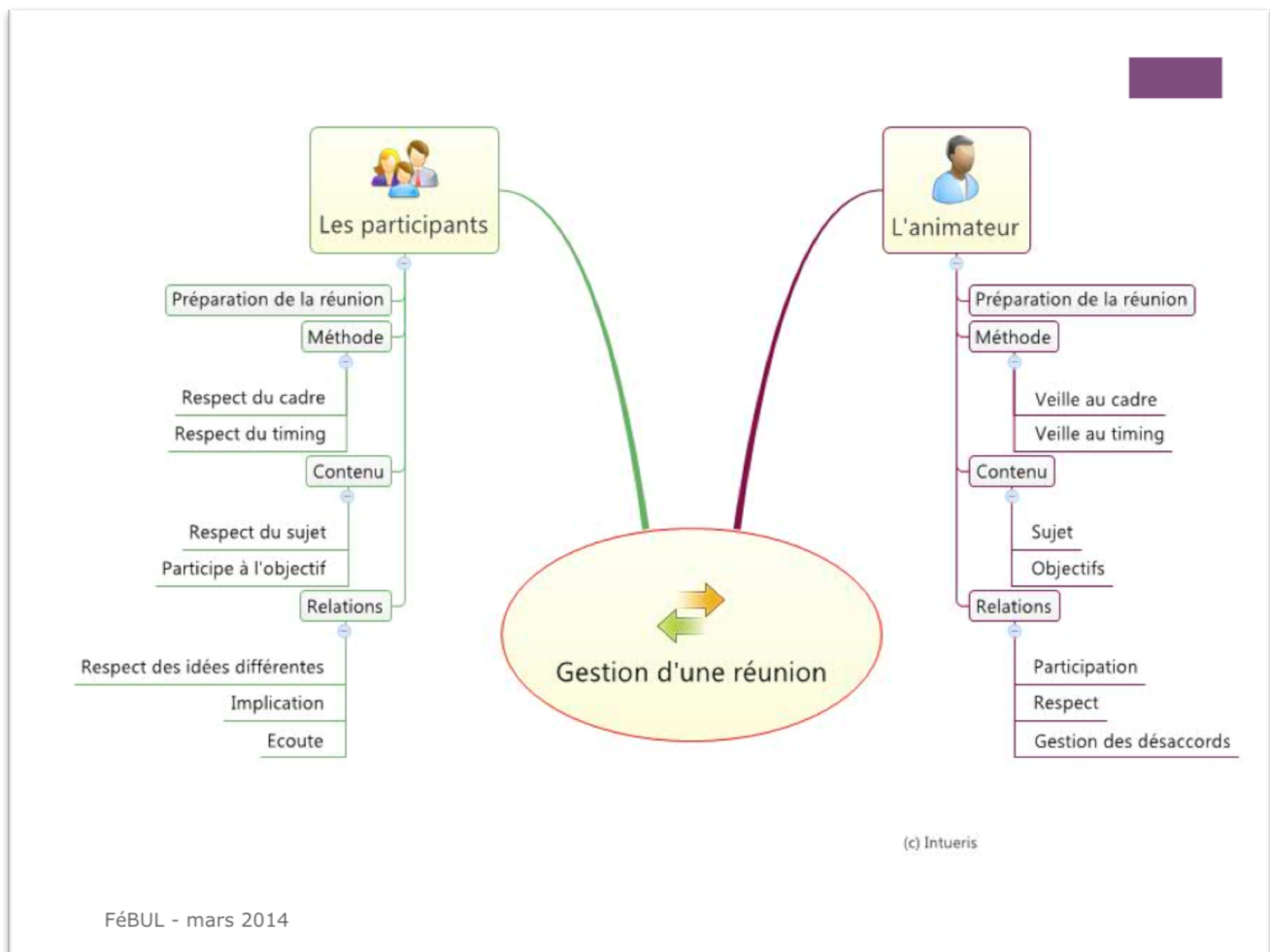
- Doit sentir la dynamique du groupe.
- Être attentif aux messages non verbaux: se mettre en retrait, froncer les sourcils, opiner de la tête. Ces messages peuvent indiquer:
 - Un désintérêt vis-à-vis de la réunion
 - Une insatisfaction
 - Un désaccord
 - ...

5. PARTICIPER A LA REUNION

Chacun est responsable de la réussite de la réunion !

Les participants :

- Préparent la réunion à l'avance.
- Restent dans le cadre de l'objectif, des procédures et du contenu.
- Ecoutent et respectent les différents avis.
- Jouent le jeu! (ne pas venir avec des enjeux cachés).



6. LA PARTICIPATION DES HABITANTS

Avant la réunion:

- Formuler **un thème** qui les intéresse (pas forcément une solution)
- Inscrire la réunion dans **un contexte** et dans le processus communautaire.
- Identifier **les personnes ressources** du quartier (leadership d'habitants)
- Identifier les activités et lieux « **relais d'infos** »
- Veiller à la **diffusion** de l'information : (supports : affiches, flyers, brochures, etc.)

Pendant la réunion:

- Adapter l'animation à l'objectif (sous-groupes pour échanges et productions, assemblées pour décision collectives ou pour infos, ...)
- Privilégier les questions ouvertes.
- Utiliser des techniques simples (ex. post it) et « tracer » le débat en direct (tableau)
- Veiller au processus de décision collective.
- Animer en intégrant les différents points de vue pour permettre à chacun de se sentir participant → susciter la prise de parole de tous.
- Articuler « infos » - « débats » - « propositions concrètes » - « décisions »
- Convenir ensemble des suites de la réunion, éventuellement, fixer la prochaine réunion.

Après la réunion:

- Veiller au suivi des décisions prises.
- Diffuser l'info sur la réunion passée.
- Lier les réunions à la production et réalisation de projets concrets.

7. LA PRISE DE DÉCISION

La décision basée sur l'acceptation passive :

- L'animateur ou un participant propose un choix.
- Si les autres ne réagissent pas, on considère que la proposition a été acceptée (ex. : est-ce que tout le monde est d'accord pour...?)

La décision autoritaire :

- Un choix est imposé sans que les autres puissent le rejeter.
- L'argument utilisé est l'autorité, le pouvoir ou la compétence du décideur.
- Tout dépend du degré d'acceptation de la décision. L'avantage est la rapidité.

La décision majoritaire:

- La décision est votée à la majorité → Il y a des gagnants et des perdants.

La décision par compromis:

- Le groupe discute et négocie jusqu'à ce que tout le monde soit d'accord.
→ Peut entraîner l'insatisfaction et faire baisser la qualité de la décision.

La décision par consensus:

- L'occasion est donnée à tous d'exprimer son opinion et le groupe écoute.
- Le groupe évolue et les participants ayant une opinion divergente ont le sentiment d'avoir eu leur mot à dire.
- La majorité a accepté de remettre en question son opinion.
→ Pas de perdant ni de gagnant !

8. LES OBSTACLES À LA RÉUSSITE D'UNE RÉUNION

- L'improvisation
- L'excès de précipitation
- La remise en cause de points acquis.
- Les objectifs occultes : objectifs personnels qui ne sont pas ceux que poursuivent le groupe.

9. LE PROCES VERBAL

Il restitue le contenu de la réunion.

Il permet:

- De savoir ce qui s'y est passé si l'on était absent
- De se souvenir de ce qui s'est passé si l'on était présent
- D'avoir une mémoire du groupe
- De synthétiser les éventuels suivis à donner à la réunion.

Il existe plusieurs manières de rédiger un PV :

- **Le PV exhaustif** : on nomme chacun et on écrit tout ce que les personnes ont dit.
- **Le PV sélectif** : on écrit les différentes tendances qui se sont manifestées pendant les discussions.
- **Le PV centré sur les décisions** : on ne reprend que les décisions prises.

Remarques:

- Lorsque l'on a opté pour un style de PV, il faut s'y tenir pour l'entièreté du document.
- S'il y a un conflit de positions et qu'elles sont fort tranchées, il est préférable de nommer les intervenants ou les groupes qui expriment ces positions.

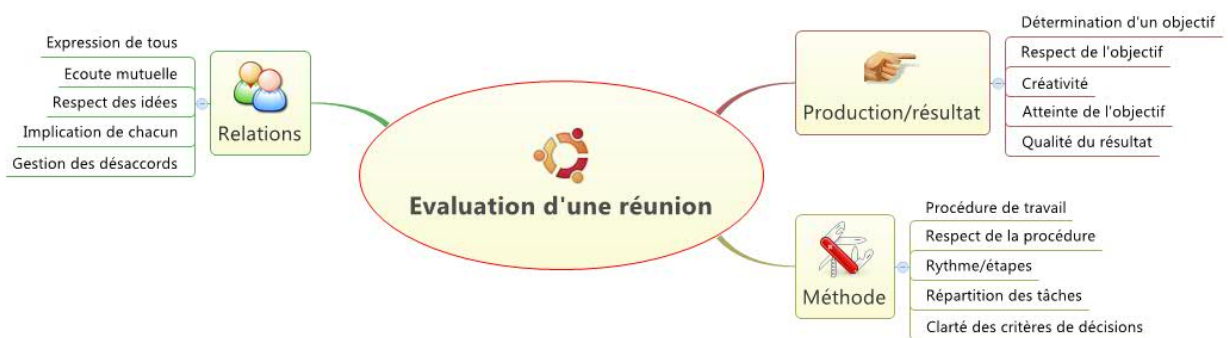
Attention!

- Présentez tous les aspects évoqués sur une question et pas seulement ceux qui vous plaisent!
- Présentez ce qui a été dit ou fait et pas ce que vous en pensez!

Pour préparer une réunion : remplissez les points 1. à 6. qui sont pertinents dans votre situation.
 Plus les participants sont prévenus sur les différents aspects de la réunion, plus les débats seront courts et efficaces
 Pour faire le compte rendu : reprenez la même structure en faisant une synthèse des exposés et questions, des débats et décisions ainsi que du déroulement de leur mise en oeuvre. Terminez par les renseignements sur la prochaine réunion.



(c) Intueris



(c) Intueris