

# Déroulement de réunion

## Introduction :

Dans tout groupe de quelque taille, forme ou situation, des réunions sont nécessaires. Qu'elles se déroulent en visioconférence ou en « présentiel », il est important que ces rencontres se passent le mieux possible afin de réaliser l'ordre du jour, d'éviter les pertes de temps et les conflits potentiels, d'être efficace, d'être satisfaisantes et enrichissantes pour les participants. Pour ce faire, la qualité du propos de fond, de la préparation des sujets de fond abordés, la compétence des intervenants ne suffisent pas. Loin de là. On se focalise sur les questions « idéologiques », techniques, sur les objectifs fondamentaux autour desquels le groupe s'est créé et se développe. Mais on oublie trop souvent la question du fonctionnement du groupe et du fonctionnement des réunions. Et, malheureusement, c'est souvent là que résident les difficultés qui peuvent miner, voire détruire la cohésion du groupe.

## Quels problèmes rencontrez-vous ?

Les problèmes rencontrés :

- La réunion n'a pas été suffisamment préparée (ordre du jour inexistant ou peu précis, pas d'attribution des rôles au sein de l'équipe d'animation, manque d'évaluation des temps de traitement de chaque sujet et des temps de parole...)
- Les participants se coupent trop la parole
- Les personnes n'arrivent pas à utiliser le matériel
- Des disputes éclatent
- Les gens ne se comprennent pas bien et ne prennent pas le temps de préciser leurs propos
- Certains arrivent en retard, d'autres partent avant la fin de la réunion
- Tous ceux qui souhaitent s'exprimer ne le peuvent pas
- Certains accaparent trop la parole et l'autorité
- Tous les sujets ne parviennent pas à être traités ou le sont de façon trop incomplète
- Certains sujets sont plus ou moins intentionnellement écartés ou minimisés
- L'aspect convivial est absent ou insuffisant
- Les techniques de vote ne sont pas adaptées ou ne se déroulent pas bien
- Trop de participants sortent frustrés de la réunion.
- Le matériel n'a pas été testé

## Les solutions proposées :

Elles se trouvent en grande partie dans

- L'élaboration d'une charte ou d'un règlement intérieur clairs (cf les exemples sur notre site)
- L'attribution de rôles précis : animateur, maître du temps, juge de paix, secrétaire de séance et, éventuellement, Président de séance. (cf Fiches Rôles)

- La possibilité de « sanctions » progressives
- Une préparation attentive de la réunion (élaboration d'un ordre du jour avec choix des sujets à traiter et estimation des temps d'exposé, de débats, de votation, distribution anticipée des rôles d'une fois sur l'autre, estimation du temps global de la réunion en prévoyant des temps de pause et un temps libre pour un sujet ou pour une communication de dernière minute, estimation des temps de parole des rapporteurs et des participants, préparation du matériel de votation le cas échéant)
- Le respect du temps indispensable de présence de chacun
- Le recours à la méthode ERV (Voir Fiche ERV) en cas de litige ou incompréhension
- La possibilité de programmer une autre réunion pour étudier et régler les problèmes rencontrés précédemment
- Demander avant la réunion aux participants de procurer aux organisateurs ou à l'ensemble des participants des éléments écrits résumant ce qu'ils souhaitent communiquer
- Créer des sous-groupes ou commissions de travail qui prépareront le terrain afin d'éviter les redites, les redondances, les détails peu utiles et chronophages durant la réunion à venir.



## Exemple de mise en pratique par D-Demain :

Notre groupe étant petit, nous adaptons nos formats de réunion au cas par cas en fonction des thématiques à aborder. Nous utilisons chacune des solutions proposées ci-dessus en fonction des besoins.

**Mettre tous les cas concret de D-Demain**

**Lien vers la charte, règlement intérieur, article des jockers, maître du temps , ERV, création d'atelier**

### Liens utiles :

Lister les liens

(1) Fiche rôles

(2) fiche Prise de parole

(3) Fiche décision collective (ERV)

(4) Charte et règlement intérieur

---

Révision #9

Créé 20 août 2023 16:47:30 par arnaud

Mis à jour 26 février 2024 22:12:46 par arnaud