



## Formation à l'animation de réunion

### Objectifs de la formation

- Connaître différents types de réunions / pour chaque type de réunion, comprendre le rôle de l'animateur de réunion
- Comprendre les différents types de groupes et de personnes et adapter son langage selon le niveau du groupe et des participants
- Connaître et s'exercer sur les qualités de base d'un animateur de réunion
- Voir les étapes pour la planification d'une réunion
- Voir la position d'un animateur face à son groupe
- Voir et s'exercer sur la préparation de réunion

### Déroulement de la formation

<p><b><u>Introduction</u></b></p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil des participants</li> <li>• Présentation</li> <li>• Voir ensemble pourquoi nous organisons une formation sur la conduite de réunion</li> <li>• Présentation du contenu et du déroulement (horaire + aspects pratiques) de la formation</li> <li>• Voir les attentes des participants</li> </ul>
<p><b><u>Les différents types de réunions et le rôle de l'animateur de réunion</u></b></p>	<p>→ <i>partir de ce que les participants connaissent déjà</i></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• Dans leur travail, quels types de réunions ils animent</li> <li>• Quel est leur rôle dans ces différents types de réunions?</li> <li>• D'après cela, classer les réunions par "type"</li> <li>• Voir pour chaque type de réunion quel est le rôle de l'animateur de réunion</li> </ul> <p>→ <i>mise en commun / échange</i> → <i>expérimentation</i></p>
<p><b><u>Les qualités de base d'un animateur de réunion</u></b></p>	<p>→ <i>penser à quatre choses qu'un animateur de réunion peut mettre en place pour favoriser une bonne réunion</i></p> <p>→ <i>centralisation et échange</i></p> <p>→ <i>présentation des 11 qualités sur lesquelles nous proposons de s'exercer au cours de la formation</i></p> <p>→ <i>compléter avec le travail réalisé par le groupe</i></p> <p>→ <i>expérimentation: jeux de rôle?</i></p> <p><b><u>Remarques:</u></b></p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• souligner le travail continu sur ces qualités au cours de la formation</li> </ul> <p>utilisation d'une grille d'observation lors de leurs expérimentations</p>



<p><b><u>La position de l'animateur de réunion face à son groupe</u></b></p>	<p>→ quelle position un animateur de réunion doit avoir face à un groupe pour améliorer le déroulement de la réunion? → exercices</p>
<p><b><u>Les étapes dans la planification d'une réunion</u></b></p>	<p>→ chaque participant pense aux étapes qui lui semble importantes dans la planification d'une réunion et les place ensuite par ordre chronologique → mise en commun / échange → expérimentation (faire comme lors d'une rencontre)</p>
<p><b><u>La préparation d'une réunion</u></b></p>	<p>→ comment concrètement, en tant qu'animateur de réunion, se préparer pour la réunion → à partir de ce que les participants disent, arriver à la mise en place d'un outil de préparation de réunion → expérimentation: préparation concrète d'une réunion / présentation des objectifs et du déroulement de la réunion</p>
<p><b><u>Adapter son langage aux différents types de groupes / d'individus</u></b></p>	<p>→ partir de leur expérience</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• quels types de personnes / de caractères ont-ils déjà rencontrés lors de réunion?</li> <li>• quels impacts ces personnes avaient sur le groupe?</li> <li>• comment ont-ils réagi en tant qu'animateurs de réunion?</li> </ul> <p>→ expérimentation: jeux de rôle: animation d'une réunion avec en face différents types de caractères</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• une personne active</li> <li>• une personne qui ne parle pas</li> <li>• ...</li> </ul>
<p><b><u>Distribution du document et synthèse</u></b></p>	
<p><b><u>Evaluation de la formation</u></b></p>	<p>→ où est-ce que je me situe par rapport aux objectifs de la formation? → est-ce que la formation a répondu à mes attentes? → questions ouvertes → évaluation de l'atelier en générale</p>

**Durée de la formation**

1 jour



## Conduite de réunion : quelques notes

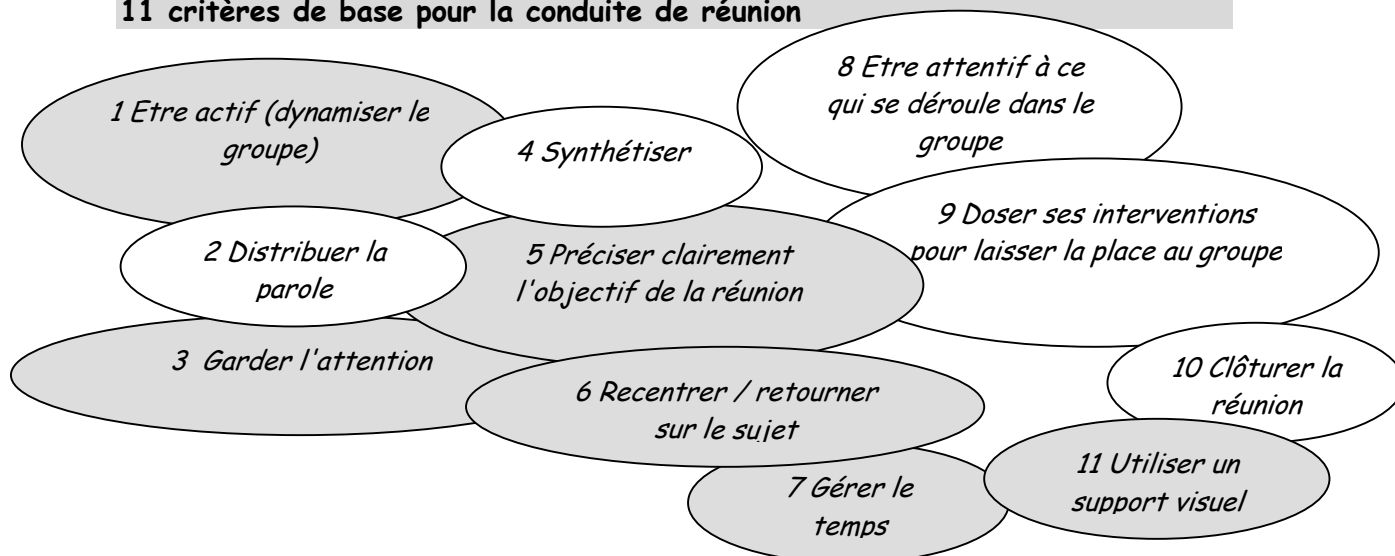
### Différents types de réunions

- communiquer des informations / donner des instructions (réunion d'information)
- prendre ou appliquer des décisions / soumettre une proposition pour discussion, et généralement, pour décision finale (réunion de prise de décision)
- engendrer des idées créatives (réunion de stimulation)
- prise de contact : créer un bon climat

### Fonctions / rôle de l'animateur de réunion

- Fonction de production (**résultat**) : Rendre le groupe et la réunion efficaces. Produire des résultats, c'est-à-dire des solutions, des décisions, des propositions, des informations.
- Fonction d'organisation (**structurer**) : Favoriser l'expression de tous dans un cadre structuré. Organiser et mettre en forme l'expression
- Fonction de gestion (**gérer les individus et les interactions**) : Gérer la mise en relation d'individus qui vont réagir selon leur personnalité, leur statut, leur position hiérarchique, leur appartenance à tel groupe, leur système de valeur, leur implication plus ou moins grande dans le sujet de la réunion, leurs espoirs...

## 11 critères de base pour la conduite de réunion



### Etre actif (dynamiser le groupe)

-----

#### Distribuer la parole

Faire parler chacun, recueillir l'avis de tous :

- multiplier les appels à participation
  - faire appel directement aux silencieux
  - encourager par son attitude générale les communications
- 

### Garder l'attention du groupe



### Synthétiser

Les synthèses peuvent se faire à plusieurs niveaux :

- Synthèse d'une intervention un peu longue
- Synthèse d'une opinion
- Synthèse partielle par point (permettant de faire le point à chaque acquis ou à chaque étape de la réunion)
- Synthèse finale (qui n'a de valeur que si elle recueille l'adhésion unanime du groupe.
- ...

Faire régulièrement des synthèses permet :

- de faire progresser la discussion
- de mettre les progrès en évidence
- de présenter le problème sous une forme nouvelle en s'appuyant sur l'acquis du groupe
- de souligner le fait qu'il existe des divergences et qu'elles font partie du problème à résoudre
- de faire progressivement le point sur les débats et de faire émerger des solutions

***Assurez-vous que la synthèse traduise bien ce qui a été dit.***

---

### Préciser clairement l'objectif de la réunion

- L'objectif de la réunion doit être défini avec précision et communiqué aux participants lors de la convocation pour la réunion.
- Avant la réunion, il est important d'avoir une idée précise sur ce à quoi il faut arriver à la fin de la réunion.
- Au début de la réunion, précisez clairement l'objectif de la réunion et le résultat que vous souhaitez atteindre

---

### Recentrer

Si un ou plusieurs participants s'éloignent trop du sujet, rappeler-les vers l'objectif poursuivi.

---

### Gérer le temps

- Estimer le temps global de la réunion ainsi que le temps pour chacun des points à traiter durant réunion
- Communiquer à l'avance le temps consacré à la réunion
- Lors de la réunion, prendre conscience et faire prendre conscience du temps disponible. Le rappeler à temps sans brusquer l'évolution du groupe.
- Terminer la réunion à temps (*en dépassant le temps prévu pour la réunion, vous risquez de perdre l'attention des participants et d'en arriver à bâcler le contenu et les décisions prises*)



## Etre attentif à ce qui se passe dans le groupe

---

### Doser ses interventions pour laisser la place au groupe

*Ne pas mêler ses propres opinions, idées ou suggestions à la discussion du groupe comme si on était participant à la discussion et non animateur de la réunion. La tâche appartient au groupe. Celle de l'animateur est de créer et de maintenir les conditions pour que cela soit bien ainsi.*

Accueillir toutes les opinions avec le plus de neutralité :

- essayer de ne pas émettre de jugement d'évaluation
- se surveiller soi-même pour éviter tout signe extérieur qui pourrait marquer plus d'intérêt pour tel participant ou telle intervention
- manifester l'égalité de droit des membres et l'égalité de valeur des opinions en les accueillant toutes également avec le même empressement, et en les prenant toutes en considération.

---

### Clôturer la réunion

- Résumez les discussions et récapitulez les décisions qui ont été prises
- Assurez-vous que les points en suspens seront bien reportés.
- Remercier les participants de leur présence (*c'est non seulement une question de politesse mais également un encouragement pour participer et contribuer aux réunions futures*)
- Vérifier que quelqu'un a bien été désigné pour rédiger le rapport de la réunion
- Préciser quand le rapport sera distribué
- Si nécessaire, indiquer la date et lieu de la prochaine réunion + réserver salle



### Utiliser un support visuel

L'utilisation d'un support visuel facilite la compréhension du groupe

→ Que noter ?

- le plan ou la méthode de travail
- les phrases importantes de la réunion ou d'une explication
- les résumés/synthèses intermédiaires
- les questions importantes qui vous ont été posées et auxquelles vous ne souhaitez pas répondre immédiatement (les points en réserves)
- les schémas
- les idées (lors d'un brainstorming par exemple)
- les conclusions, les décisions

5 conseils

- ne parlez pas en écrivant
- ne parlez pas au tableau
- dites ce que vous avez à dire avant ou après l'écriture
- assurez-vous de l'accord du groupe sur ce que vous allez écrire s'il s'agit d'une production de celui-ci
- si possible, écrivez de côté pour ne pas masquer le tableau à certaines personnes du groupe



## Les étapes dans la planification de la réunion

### 1. Avant la réunion

### 2. Déroulement de la réunion

Le déroulement d'une réunion peut souvent être décomposé en trois parties



#### A. Ouverture de la réunion

- Accueil des participants (laisser le temps au groupe de s'installer)
- Présentez-vous
- Tour de table pour faire les présentations (l'Animateur demande à chaque participant de se présenter : nom - expérience)
- Présentation du / des objectifs de la réunion
- Choisir un/une secrétaire
- L'animateur définit ensuite clairement son rôle et la manière dont il entend conduire la réunion (méthode)
- Présentation du thème de la réunion selon le schéma qu'il a préparé (à l'aide d'un support visuel si possible). Introduisez l'objet de la réunion de manière descriptive, sans esquisser de solutions, en essayant de s'en tenir aux faits. Présentez de préférence l'objet de la réunion :
  - D'une manière neutre et impersonnelle, en manifestant son intérêt positif pour le thème et une sorte de désintéret pour les personnes.
  - En considérant le thème comme un fait constaté, établi.
  - En considérant les personnes présentes comme des témoins dont les opinions, impressions, sentiments sont importants pour la clarification.
  - En se présentant soi-même comme ayant l'intention d'aider le groupe dans ses efforts de clarification, tout en gardant une neutralité sur le fond.

#### B. Le déroulement de la réunion

L'animateur n'intervient pas sur le fond (le contenu doit venir des participants)

Pour une réunion de prise de décision, le déroulement de la réunion passera normalement par les phases suivantes :

1. définition de l'objectif, poser le problème
2. rechercher des solutions (chacun doit pouvoir s'exprimer librement)
3. critiquer les propositions (pour / contre / besoin d'éclaircissement)
4. décisions (plusieurs modes possibles (unanime, majoritaire...))
5. synthèse finale qui doit recueillir l'accord du groupe

Aussi, éviter que le groupe ne se précipite vers la première solution venue. Efforcez-vous, si le temps le permet, d'élargir le débat.

#### C. Clôture de la réunion





## La préparation de la réunion

### Définir l'objectif / la finalité de la réunion.

Comme indiqué dans les différents types de réunions, plusieurs besoins peuvent être à la base d'une réunion (faits constatés, besoin d'informer, besoin de prendre une décision...). Pour tous ces types de réunions, il est important d'avoir une idée claire et de bien garder en tête le(s) objectif(s) poursuivi(s). Afin d'arriver à mieux le(s) définir, posez-vous les questions suivantes « Quel est le but de cette réunion ? Pourquoi cette réunion doit-elle être organisée ? A quoi je dois arriver à la fin de la réunion ? Quels sont les résultats qui doivent être délivrés à la fin de la réunion ? »

### Faire un plan général de la réunion

Quels sont les points qui doivent être passés en revue durant la réunion ? Quels sont les points qui demanderont le plus d'attention ? Une fois que vous avez défini les points qui doivent être traités durant la réunion, vous pouvez ensuite établir le déroulement de la réunion (*mettez de préférence les points les plus gros en début de réunion et les points moins importants en fin de réunion → si le temps prévu pour la réunion est dépassé, au moins les points les plus importants auront été discutés*)

### Prévoir le timing de la réunion

Pour chaque point, estimez le temps nécessaire. Faites ensuite la somme de ces temps afin d'avoir le temps total de la réunion. *Idéalement, afin d'avoir une discussion efficace, votre réunion ne dépassera pas deux - trois heures.*

### Le choix des participants

Selon le sujet de la réunion, faites la liste des participants qui, selon leurs compétences, expériences et intérêts, vous semblent important d'inviter. *Idéalement, le nombre de participants se situera entre 5 et 10.*

### Le choix d'un lieu pour la réunion

Si nécessaire, réserver une salle à l'avance. Veillez à ce que l'endroit choisi soit propice au bon déroulement de la réunion (endroit calme, à l'abri des perturbations, chaises et tables disponibles, matériel adéquat (tableau)...

### La convocation des participants

Indiquer avec précision le lieu et l'heure de la réunion ainsi que l'objectif et de l'objet de la réunion (ordre du jour).  
Convoquer en temps utile (ni trop tôt (on oublie), ni trop tard)  
*Convoquer, c'est permettre aux futurs participants de réfléchir avant la réunion.*



### Préparer le sujet

Faites l'inventaire et préparez les informations dont le groupe devra disposer pour traiter les différents sujets.

Pensez à la manière dont vous allez introduire le sujet.

Pensez à une méthode pour animer votre réunion.

*Notez que préparer le sujet ne signifie pas traiter le sujet mais le présenter afin de pouvoir introduire une discussion*

### Réunir les documents nécessaires

#### Prévoir un support visuel

L'utilisation d'un support visuel facilite la compréhension.

Une affiche reprenant les points de la réunion permettra aux participants de mieux se situer par rapport à l'avancement de la réunion. Aussi, si un ou plusieurs participants s'éloignent trop du sujet à traiter, cela constitue un bon moyen pour les rappeler vers le but prévu.

Prévoyez aussi un support pour indiquer les synthèses des discussions, les décisions prises et les questions, idées et points en réserve.

#### Préparer le lieu de réunion

Veillez à la bonne disposition des tables et des chaises. Prévoir une place pour chacun.

Veillez à ce que chacun dispose du matériel nécessaire (bic, papier, photocopies...)



**Zouti pou preparasyon reyinyon ou lan**

<p><u><b>Objektif reyinyon an</b></u></p>	<p>Ki objektif la (yo) reyinyon sa a genyen ?</p> <p>Ki rezilta ou swete jwenn nan fen reyinyon an ?</p>
<p><u><b>Plan jeneral reyinyon an</b></u></p>	<p>Ki diferan pwen ou prale abòde pandan reyinyon an? Ki pwen ki pi enpòtan?</p>
<p><u><b>Tan rankont la</b></u></p>	<p>Reprann chak pwen ou vle diskute nan reyinyon an, youn aprè lòt nan. Epi estime yon tan ki nesèsè pou sa.</p> <p>Tan jeneral reyinyon an se :</p>
<p><u><b>Chwa patisipan yo</b></u></p>	<p>Ki moun ki pral envite pou patisipe nan reyinyon sa-a ?</p>
<p><u><b>Chwa yon kote epi yon dat pou reyinyon an</b></u></p>	<p>Ki kote reyinyon an pral fèt? Kote sa-a lib nan moman ou chwazi a?</p>
<p><u><b>Konvokasyon patisipan yo</b></u></p>	<p>Tout moun ki chwazi yo te jwenn dat la alavans, yo te konnen kote a epi eske objektif reyinyon an yo te konnen l'?</p> <p>Eske majorite patisipan yo disponib nan dat sa-a ?</p>



<p><b><u>Prepare sijè a</u></b></p>	<p>Ki enfòmasyon ki nesesè pou sijè la ka diskite ?</p> <p>Kijan ou prale prezante sijè la pandan reyinyon an ?</p> <p>Ki metod ou pral itilize (tout moun fè tablewon, ti jwet pou jwenn ide, chak moun jwe yon wòl...) ?</p>
<p><b><u>Reyini tout dokiman yo</u></b></p>	<p>Ki dokuman yo ki nesesè pou reyinyon an ?</p>
<p><b><u>Prevwa yon sipò</u></b></p>	<p>Eske ou pral prepare yon afich pou reyinyon an ?</p> <p>Eske ou bezwen materyèl pou reyinyon an ?</p>
<p><b><u>Jis avan reyinyon an</u></b></p>	<p>Eske sal la li prè (gen tab, chèz, materyel, papyè, plim...)</p> <p>Ske ou te prevwa yon moun pou prann nòt sou sa ki te di ?</p>

## Formation à la conduite de réunion

### Grille d'évaluation de l'animateur de réunion par rapport aux 11 critères définis

ARE = Animateur de REunion

Critères	Oui	Non	Remarques	Précision
1. L'ARE a veillé à dynamiser le groupe avant d'entamer la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Précisez ce qu'il a mis en place :
2. L'ARE a été attentif à distribuer la parole (tout le monde a pu exprimer son point de vue)	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
3. L'ARE a été attentif à garder l'attention de tous les participants	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Précisez ce qu'il a mis en place :
4. L'ARE a veillé à synthétiser régulièrement ce qui a été dit durant la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Exemples :  Dynamisantes ?
5. L'ARE à préciser le(s) objectif(s) de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Clairement exposé ? Adhésion des participants ?
6. L'ARE a veillé à recentrer l'attention lorsque celle-ci s'éloignée du sujet de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Exemples :
7. L'objectif de la réunion a été atteint dans le temps prévu	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Temps prévu ? Timing respecté ? Si pas atteint, pourquoi ?
8. L'ARE a été attentif à ce qui s'est passé dans le groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Qu'est ce qui a été mis en place?
9. L'ARE a veillé à doser ses interventions pour laisser la place au groupe	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
10. L'ARE a été attentif à clôturer les points de la réunion et à clôturer la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		
11. L'ARE a utilisé un support visuel en rapport avec le contenu de la réunion	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>		Précisez ce qui a été fait :  Utile ?

Remarques générales : \_\_\_\_\_

**Sur l'appui aux écoles dans les Cahos et l'expérience de l'OKPK, voir aussi les fiches Pratiques suivantes :**

[http://www.interaide.org/pratiques/pages/education/2appui\\_admin/appui\\_admin.htm](http://www.interaide.org/pratiques/pages/education/2appui_admin/appui_admin.htm)

EDUCATION.2.1.1 - Les projets d'appui aux écoles des Cahos (Haïti) Bref historique  
(*Christian Acloque*) oct. 2001

EDUCATION.2.1.2. - L'appui logistique et administratif aux écoles des Cahos (Haïti): l'OKPK ,  
idée de base et évolutions (*A-S. et F. Sarmiento da Silva*) Oct 2001

EDUCATION.2.1.3. L'appui administratif d'OKPK aux comités d'école des Cahos : le contrôle  
du travail des maîtres (*A-S. et F. Sarmiento da Silva*) Oct 2001

EDUCATION.2.1.4 - Les comités d'école des Cahos (Haïti): rôle et responsabilités (*Laurence  
Collins et Renaud Keutgen, Chenot Scolaire*) Sept.2001