

Préparer une réunion interne

Organiser des réunions efficaces et structurées est la première étape pour passer de bons moments et atteindre ses objectifs. Voici quelques pistes.

1 Préparer un ordre du jour clair et précis

L'ordre du jour donne un objectif à la réunion et recense toutes les questions qu'il faudra aborder lors de cette réunion. Pour chaque point à l'ordre du jour, se poser la question : quel est l'objectif de la séquence ? Prendre une décision, échanger de l'information, faire jouer l'intelligence collective et réfléchir ensemble, se motiver et faire cohésion, avancer concrètement sur le projet, etc. Cela permet de calibrer le temps nécessaire, de guider l'animateur.trice, de mieux arbitrer les points à mettre à l'ordre du jour.

Il faut l'envoyer à tous.les les participant.e.s pour qu'ils et elles en prennent connaissance, et puissent rajouter certains éléments.

2 Envoyer les invitations en amont

Si vous voulez que vos invités puissent participer à la réunion, il faut les prévenir à l'avance. Cela est particulièrement important pour les bénévoles d'une association, vos membres ayant certainement un emploi, une famille, des obligations, d'autre part.

Prise de décision

Soit à la fin de chaque question, soit à la fin de la réunion, il faut réussir à prendre des décisions par rapport aux sujets abordés. Même si c'est pour acter un report de décision ou une situation de fait, il est important de noter les conclusions de chaque discussion afin d'éviter les malentendus par la suite.

La prise de décision en comité réduit (CA) est délicate et influencée par le mode de décision choisi. Ici encore, il existe différents cas de figure.

- Plutôt que procéder par vote systématiquement, il est intéressant de chercher d'abord un **consensus** : cela consiste en la recherche d'une solution acceptable par tous, afin d'éviter des conflits et frustrations individuelles (même si elles sont surmontables !). Cette méthode requiert cependant du temps et de l'écoute. Le point négatif majeur de cette technique est la dénaturation de la décision à force de compromis, afin de masquer les divergences des membres du comité.
- Si la méthode du consensus ne fonctionne pas, le mode de **décision par consentement** peut convenir : il

3 Gérer les échanges sur la réunion

Les rôles peuvent être définis au préalable, avec une personne « médiatrice » ou « animatrice », neutre et chargée de distribuer la parole et de veiller à sa bonne répartition. La personne désignée pour occuper cette fonction peut changer à chaque réunion et / ou être tirée au sort.

4 Respecter les horaires annoncés

Commencer et finir à l'heure est toujours appréciable. Pour cela, on peut fixer un temps précis à passer sur chaque question. Cela permet d'avoir un meilleur contrôle sur le temps.

5 Rédiger un compte-rendu de réunion

Une personne doit être désignée en début de réunion (le « scribe ») pour prendre des notes sur ce qui se dit pendant les réunions, et surtout les **décisions** qui sont prises. Ce compte-rendu est ensuite envoyé aux personnes présentes et concernées par ces décisions.

consiste en la validation d'une décision à laquelle personne n'oppose d'objection. Dans ce cas, on ne cherche plus à ce que tout le monde dise « oui » mais plutôt à ce que personne ne dise « non ». Il s'agit de faire l'inventaire des décisions possibles et de les étudier une par une en identifiant les objectifs à leur mise en place. Chacun peut exprimer ses doutes et son opposition : une décision sans objection raisonnable pourra être acceptée par le groupe.

- Le vote est un mode de décision courant : une décision ne peut être prise que lorsqu'une majorité approuve la décision proposée. Il permet de prévenir toute contestation, et c'est un mode rapide et simple pour entériner une décision.

Ressources

- Les outils de l'Université du Nous, pour décider sans voter : universite-du-nous.org/a-propos-udn/ses-outils
- Le processus de décision d'un groupe par le vote - Aequitaz : www.aequitaz.org/wp-content/uploads/2018/02/boiteoutils-methode-vote.pdf