BOÎTE À OUTILS

V-E-E-C

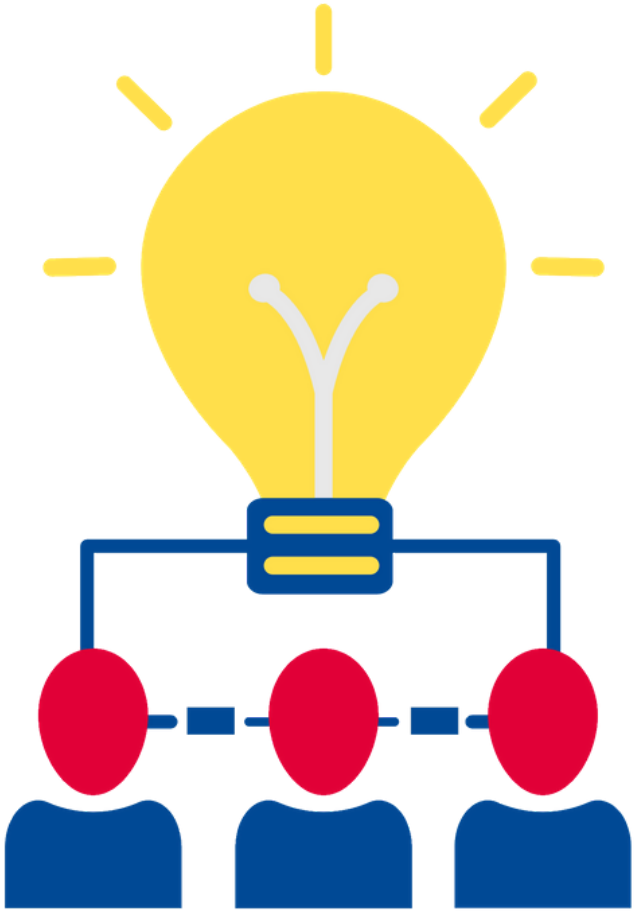
VALORISATION • ENGAGEMENT • ÉTUDIANT • CITOYEN

ULB engagée asbl

Fais de ton engagement un pas vers le changement !

Pour en savoir plus, visite notre page https://engagee.ulb.be/engagement-etudiant

FICHE n°6



RÉUSSIR SES RÉUNIONS

1 - CONSEILS GÉNÉRAUX

Évaluer vos besoins : quel est le sujet de la réunion, est-il pertinent et intéressant pour les personnes convoquées ? Quels sont les participants et combien sont-ils ? Quels sont les objectifs de la réunion ? Quels outils ou quelles animations vais-je utiliser pour arriver à mes objectifs?

Fixer l'ordre du jour : déterminer les points et sujets qui seront abordés, pendant combien de temps + le transmettre ainsi que les documents nécessaires aux personnes intéressées en les invitant à proposer des points à ajouter s'ils le souhaitent.

Assurer la logistique : fixer la date, la durée de la réunion, convoquer les participants, réserver le lieu et vérifier la connexion internet.

Animer la réunion : désigner une personne animatrice qui répartit la parole, la ou les personnes qui prennent les notes ou décider si la prise de note sera collaborative.

Assurer une régularité : penser à fixer une périodicité de réunions et à définir la date (approximative) de votre prochaine réunion.

Différents types de réunion sont possibles, avec chacun un objectif précis :

- **réunion d'information** : vous transmettez un/des message.s à votre auditoire qui le reçoit de manière "passive" ;
- **réunion de revue** : rencontre formelle que l'on retrouve fréquemment dans le cadre de gestion de projet lors de laquelle toutes les personnes concernées par le sujet/projet participent activement afin de faire le point sur l'avancée des choses ;
- **réunion d'échange** : tous les participants échangent activement sur un sujet donné ;
- **réunion de résolution de problème** : l'objectif est clairement de débloquer une situation qui s'enlise, trouver une solution à un dysfonctionnement, gérer un conflit.. ;.
- **réunion de prise de décision** : vous réunissez différents acteurs afin d'entériner une décision quant à une problématique précise.

Cliquez ici pour découvrir des conseils pour animer vos réunions d'équipe

2 - EN AMONT : ANNONCEZ LE TON

Pour commencer ne négligez pas d'énoncer dès le début **les objectifs** de la rencontre ainsi que **le temps imparti**. Le fait de poser ce cadre permettra à chacun d'avoir en tête les responsabilités auxquelles il devra faire face, et ce dans la durée.

Il est également préférable de savoir à l'avance qui va participer.

N'hésitez-pas à commencer votre réunion par un **icebreaker** !

Ce petit exercice permet de lancer la réunion avec les personnes présentes sans que les retardataires ne manquent trop de contenu, c'est aussi une manière originale de faire connaissance tout en détendant l'atmosphère.

3 - PENDANT : METTRE UN RYTHME

Commencez par le commencement : faites un tour de table afin que chaque intervenant et participant se présente brièvement. Cela permettra aux nouvelles personnes et aux personnes extérieures de situer la fonction de chacun.

Choisissez ensuite qui sera responsable de la prise de notes, nécessaire à la rédaction du futur compte-rendu, ou si la prise de note sera collaborative.
Si cette réunion succède à une réunion récente, vous pouvez rappeler les points importants évoqués et votés pour remettre dans le bain les participants.

Cadrer ensuite la réunion en rappelant l'ordre du jour : les différents sujets qui composent l'ordre du jour, les personnes qui interviendront, le temps prévu pour chaque point, les engagements et les tâches assignées à chacune.

Un moment efficace demande beaucoup de concentration, mieux vaut ne pas s'éterniser. Autant segmenter le temps : deux heures de réunion maximum.

4 - APRÈS : RENDRE COMPTE

Le **compte-rendu de réunion** est un point de référence indispensable pour les personnes excussées et aussi en cas de doute à postériori sur les discussions et décisions qui avaient eu lieu.

Dans le compte-rendu, apparaissent généralement les mentions suivantes : l'objet et la date de la réunion, les participants et leurs fonctions, l'ordre du jour et le résumé de chaque point, le relevé de décisions.

N'oubliez pas de diffuser les documents d'informations dont le compte-rendu, modifiable et rectifiable par tous. Vous pourrez ensuite diffuser une version définitive à l'ensemble de l'équipe.

AFIN D'ÊTRE TENU INFORMÉ DES DERNIÈRES RÈGLES ET OBLIGATIONS LÉGALES POUR LES ASBL, NOUS VOUS ORIENTONS VERS L'ASSOCIATION **IDEJI**.

À TRAVERS *VIE ASSOCIATIVE*, **IDEJI** PROPOSE UN ENSEMBLE DE FICHES D'INFORMATION DESTINÉES À VOUS AIDER DANS LA GESTION DE VOTRE ASBL. RÉPARTIES EN NEUF THÉMATIQUES, CES FICHES VOUS AIDENT DANS LES ÉTAPES DE GESTION ET D'OBLIGATIONS LÉGALES DE VOTRE ASSOCIATION.

→ TOUTES LES INFOS SUR **WWW.VIEASSOCIATIVE.BE** ←

LES THÉMATIQUES ET LE CONTENU DES FICHES DÉVELOPPÉES DE CE PRÉSENT GUIDE SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.

CRÉDITS & RESSOURCES

MISE EN PAGE GRAPHIQUE : MME LAETITIA TINTINAGLIA
PHOTOGRAPHIE : © CANVA
EDITEUR RESPONSABLE : M. AHMED MEDHOUNE

ULB engagée asbl
Soutenir l'action citoyenne

FÉDÉRATION WALLONIE-BRUXELLES

Loterie Nationale

ULB UNIVERSITÉ LIBRE DE BRUXELLES

*Animafac Le réseau des associations étudiantes

ideji