

BOÎTE À OUTILS



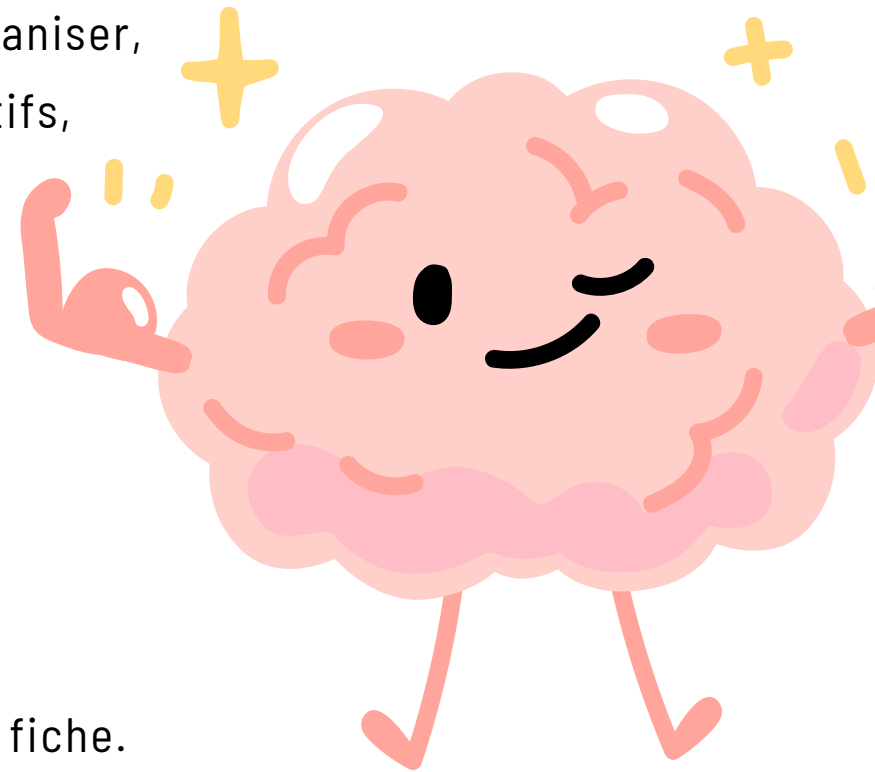
OSE faire la différence avec nos outils et services pour l'engagement citoyen !
Pour en savoir plus, visitez notre page <https://engagee.ulb.be/ose/>

FICHE n°6

RÉUSSIR SES RÉUNIONS

S'investir dans la vie associative, c'est être amené·e à organiser, animer ou participer à des réunions. Ces temps collaboratifs, où l'on co-construit, sont importants pour mobiliser et responsabiliser tous·tes les membres d'une association. Toute association ou collectif a en effet besoin d'une participation active de ses membres pour évoluer.

Alors, quelles sont les bonnes pratiques en la matière ? Comment s'assurer que ces temps soient stimulants et bénéfiques pour votre action ? C'est tout le sujet de cette fiche.



CONSEILS GÉNÉRAUX

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

Fixer l'ordre du jour : déterminer les points et sujets qui seront abordés et pendant combien de temps. Transmettre ces informations sous forme d'ordre du jour, accompagné des documents nécessaires, aux personnes intéressées en les invitant à proposer des points à ajouter si elles le souhaitent.

Assurer la logistique : fixer la date, la durée de la réunion, convoquer les participant-es, réserver le lieu et vérifier la connexion internet si vous envisagez un format hybride.

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, si plusieurs sont nécessaires.

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(s) reçoit de manière "passive" ;
- ✓ **Réunion de revue** : rencontre formelle que l'on retrouve fréquemment dans le cadre de la gestion d'un projet. Toutes les personnes concernées par le sujet/projet participent alors activement afin de faire le point sur l'avancée des choses ;
- ✓ **Réunion d'échange** : tous les participant-es échangent activement sur un sujet donné ;
- ✓ **Réunion de résolution de problème** : l'objectif est de débloquer une situation qui s'enlise, trouver une solution à un dysfonctionnement, ou gérer un conflit, par exemple ;
- ✓ **Réunion de prise de décision** : vous réunissez différents acteur·rices afin d'entériner une décision quant à une problématique précise.



Découvrez des conseils pour animer vos réunions d'équipe

EN AMONT : ANNONCEZ LE TON

Énoncez dès le début **les objectifs** de la rencontre ainsi que **le temps imparti**. Le fait de poser ce cadre permettra à chacun·e 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 une **activité brise-glace** !

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.

PENDANT : RYTHMEZ

Commencez par faire un tour de table afin que chaque intervenant·e et participant·e se présente brièvement. Cela permettra aux personnes nouvelles et/ou extérieures de situer la fonction de chacun·e.

Choisissez ensuite qui sera responsable de la prise de notes, nécessaire à la rédaction du futur compte-rendu, ou si la prise de notes sera collaborative.

Si cette réunion succède à une réunion récente, vous pouvez rappeler les points importants évoqués et votés pour remettre les participant·es dans le bain.

Cadrez ensuite la réunion en rappelant l'ordre du jour : les différents sujets qui seront abordés, les personnes qui interviendront, le temps prévu pour chaque point, les engagements et les tâches assignées à chacun·e.

Un moment efficace demande beaucoup de concentration, mieux vaut ne pas s'éterniser.

Deux heures au maximum est une bonne durée pour une réunion.

APRÈS : RENDRE COMPTE

Le **compte-rendu de réunion** est un point de référence indispensable pour les personnes excusées et aussi en cas de doute *a posteriori* 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 noms des participant·es et leurs fonctions, l'ordre du jour et le résumé de chaque point, le relevé de décisions.

N'oubliez pas d'envoyer ce compte-rendu, modifiable et rectifiable par tous·tes. Vous pourrez ensuite diffuser une version définitive à l'ensemble de l'équipe.

AFIN D'ÊTRE TENU·ES INFORMÉS 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 BOÎTE À OUTILS D'ULB ENGAGÉE ASBL SONT RICHEMENT INSPIRÉS DES OUTILS MIS À DISPOSITION PAR LE RÉSEAU FRANÇAIS DES ASSOCIATIONS ÉTUDIANTES ANIMAFAC.