

FICHE N°41

**PRÉPARER UN
ORDRE DU JOUR
EFFICACE**

PROBLÉMATIQUE

Souvent les militants qui animent des réunions se plaignent du faible taux de présence et/ou d'une participation des personnes présentes en décalage avec leurs attentes.

OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de préparer un ordre du jour qui encourage le présentisme et facilite la participation.

APPORTS

On ne va que là où cela nous rapporte quelque chose. Que ce soit en termes de satisfaction, d'intérêt, d'opportunité, etc... Que ce soit à titre individuel ou collectif. Que ce soit pour apporter quelque chose aux autres ou pour acquérir des connaissances, des savoir-faire qui nous aideront.

Parmi les motivations à participer on peut en cerner 4 principales : Prendre à titre personnel, prendre pour le compte du collectif, faire partager quelque chose de personnel ou apporter un savoir-faire ou une expérience collective.

Ainsi, en prévoyant un ordre du jour qui balaye ces 4 motivations, vous augmenterez votre taux de participation.

Vous pouvez utiliser cette matrice pour choisir soit les thèmes à aborder, soit l'angle pour aborder les thèmes déjà choisis.

	A titre individuel	A titre collectif
A prendre	Animation du Mm « proposer l'adhésion » avec mise en situation	Présentation des mesures de l'accord salaire de la branche
A apporter	Difficultés rencontrées pour le développement - Tour de table	Actualité revendicative dans les sections - Tour de table succinct

Par exemple :

Vous êtes animateur de CTB et voulez parler de l'accord salaires de la branche, de l'actualité revendicative et de micro-modules de développement « proposer l'adhésion ».

	A titre individuel	A titre collectif
A prendre	Animation du Mm « proposer l'adhésion » avec mise en situation	Présentation des mesures de l'accord salaire de la branche
A apporter	Difficultés rencontrées pour le développement - Tour de table	Actualité revendicative dans les sections - Tour de table succinct

Mais les thèmes ne se suffisent pas à eux-mêmes. Faut-il encore que les participants sachent précisément ce que vous attendez d'eux. C'est ainsi qu'ils pourront préférer votre réunion à une autre.

Pour ce faire, vous aller formuler les points de l'ordre du jour sous forme d'objectifs :

- Partez du thème ou du dossier que vous souhaitez aborder.

- Demandez vous ce que vous voulez précisément que les participants aient fait au moment où vous passerez au point suivant (débat, décision, vote,...)
- Formulez le point en ajoutant mentalement, en début de phrase, « à l'issue de ce point de l'ordre du jour les participants auront ... » ou « à l'issue de ce point de l'ordre du jour les participants seront en capacité de ... »
- Précisez quel type de préparation est attendu des participants en amont de la réunion

Par exemple :

Vous voulez parler des critères de l'accord d'intéressement. Plutôt que d'inscrire « accord d'intéressement » à l'ordre du jour, en écrivant « déterminer des propositions CFDT pour les critères de l'accord d'intéressement ».

Conseils complémentaires pour améliorer le faire venir

Tout d'abord pour qu'une personne ait un intérêt à participer à vos réunions, il faut qu'il y ait une « prime de présence ». C'est à dire qu'elle en retire quelque chose qui ne puisse pas être obtenu plus simplement. Si vous diffusez tous les documents, vos présentations de type PowerPoint ainsi qu'un compte rendu exhaustif à l'issue de la réunion, le bénéfice au présent est faible. Par contre, si vous vous limitez à diffuser un relevé de décision qui précisera les points abordés et les décisions prises, le tout accompagné des quelques infos indispensables, ceux qui auront fait le choix et l'effort de venir y verront une façon de privilégier ceux qui s'investissent. Ceux qui ont fait l'économie du déplacement se verront encouragés à être présent pour ne pas avoir à courir après l'information.

Par ailleurs vous devez être aussi soigneux sur la forme que prend votre annonce de réunion.

La convocation impose la présence de tous, toutefois si suite à de nombreuses absences les sanctions prévues ne sont pas prises, votre convocation perdra toute sa valeur.

L'invitation implique que les personnes puissent la rejeter ou que leur présence est facultative.

Choisissez plutôt d'annoncer la tenue de votre réunion avec une participation souhaitée ou requise.

Finalement l'annonce de la réunion doit intervenir suffisamment tôt pour que chacun se rende disponible. Si vous l'avez annoncé depuis un certain temps, pensez aussi à en confirmer la tenue à un délai rapprochée de la date exacte. Précisez à nouveau le lieu, les horaires, le thème et les objectifs.

CE QU'IL FAUT RETENIR : LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Définissez précisément vos propres objectifs.
- Ayez en tête les différentes motivations à participer à une réunion.
- Rédiger votre ordre du jour sous forme d'objectif.
- Rédigez votre compte rendu en privilégiant les présents.