

FICHE N°44

## OBJECTIFS DE RÉUNION

### PROBLÉMATIQUE

Les réunions sont des lieux de rencontres et d'échanges fréquents dans notre activité. Lorsqu'une réunion est organisée, il est parfois difficile d'expliquer ce que l'on va y faire et lorsqu'on en ressort de savoir ce à quoi cela a servi. La traduction des thématiques en objectif permet à l'animateur et au participant de se repérer, de préparer et de participer à l'atteinte de l'objectif commun.

### OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de cerner les différents objectifs possibles d'une réunion. Par ailleurs, elle participe à une bonne élaboration des ordres du jour. Les animateurs pourront y retrouver des conseils et des écueils à éviter.

### APPORTS

#### Les différents objectifs d'une réunion

Votre action n'a de sens que si vous avez constaté une situation que vous souhaitez voir évoluer. Ce constat devra être partagé par les personnes qui interviendront ensuite. A partir de ces éléments formulez des hypothèses que vous sélectionnerez en fonction de leur pertinence, de leur faisabilité.

- 1) **La transmission d'informations** : l'animateur rassemble un groupe pour lui communiquer des informations qu'il détient (ex. présentation d'un accord)

Au cours de cette phase, seul l'animateur parle : il présente ce qu'il connaît. Elle doit être accompagnée ou suivie d'une phase de questionnement, voire de travail, permettant de préciser et compléter les informations et annuler le risque d'interprétation différente.

- 2) **Le recueil d'informations** : ce sont les participants qui transmettent leurs informations (ex. comment s'est passée la dernière journée d'action). L'animateur précisera comment et à quelles fins les informations vont être utilisées.

L'animateur ne doit pas apporter mais faciliter l'expression, poser des questions « d'enquête » (Comment s'est passée la journée ?, Qu'on fait les adhérents ?, Comment ont-ils réagi ?, etc.)

Ces questions visent à rassembler des faits, c'est-à-dire des choses qui se sont passées, qui sont vérifiables, voire mesurables.

Faire préciser ou compléter et vérifier que c'est clair, que tous ont compris. A la fin de cette phase, l'animateur peut faire une synthèse : principales remarques exprimées, regroupements, tendances.

L'une des difficultés de cette phase est la gestion de la parole, lorsque vous proposez aux participants de s'exprimer, précisez bien ce que vous en attendez (consigne), au besoin recadrez.

- 3) **Le recueil d'avis** : les participants disent ce qu'ils pensent d'un sujet particulier à titre personnel ou comme représentant d'un groupe (ex. que pensez vous du projet de résolution)

Ce type d'objectifs rejoint le recueil d'information, toutefois le questionnement sera beaucoup plus accentué sur l'explicitation des avis de chacun. Par ailleurs, il faut d'avantages veiller à ce que chacun s'exprime personnellement, la tendance étant parfois de se rallier au meilleur orateur ou au parti le plus fort.

- 4) **Étude d'un problème, recherche de solutions** : il s'agit de rechercher des solutions à un problème identifié (ex. comment mieux fonctionner au sein du conseil syndical). Un problème provient d'une situation insatisfaisante, donc d'une situation à régler, la recherche d'une solution se fera par la prévision d'une action (problème ne veut pas toujours dire conflit).

L'étude peut éventuellement être confiée à un petit groupe, la décision est prise au sein du groupe qui en a la légitimité politique. L'étude peut aussi déboucher sur plusieurs propositions comparées (avantages, inconvénients, conséquences,...).

Ce type d'objectif nécessitera pour l'animateur de :

- Bien préciser en quoi le sujet est un problème, il s'appuiera sur la qualité du fonctionnement, le respect des règles, l'adéquation à nos valeurs. Cette phase sera souvent une phase d'information telle que décrite ci-dessus.

- S'assurer que le groupe s'accorde sur la nécessité de l'étudier et de prendre une décision et d'agir ou pas (avec quelles conséquences).
  - Proposer une méthode travail
  - La conclusion de cette réunion sera les pistes d'action retenues et l'élaboration du plan de travail. Pour faciliter l'étude et la résolution, il est parfois pertinent que le groupe se dote d'un animateur externe.
- 5) **Fonction psychologique** : cette fonction concerne le climat d'un groupe, le moral, les relations entre les membres, la motivation (ex. préparation psychologique avant un match, sensibilisation d'un groupe sur une question).

Cette fonction nécessitera de la part de l'animateur une posture et une attitude bien en phase avec l'effet recherché : motivation, engagement, convivialité,

- 6) **La formation** : ce type de phase peut être intégré au sein d'une réunion. L'animateur doit à ce moment changer de casquette, il est bien évident qu'il doit être formé à l'animation de formation : les nuances avec l'animation de réunions est importante en termes de statut, d'attitude, de rôle.

Il peut être intéressant dans le cas présent de se faire assister par une personne qui assurera seul cette séquence, l'animateur principal de la réunion se mettra ainsi soit en tant que participant soit en observateur. Il est essentiel de bien convenir de l'étendue du rôle de chacun (interventions, compléments d'informations, lien entre les phases,...).

- 7) **La prise de décision** : cette réunion a pour objectif de valider ou de prendre une décision (ex. l'évolution de la cotisation syndicale par le conseil syndical).

Avec cet objectif, la première précaution est d'exposer clairement la problématique et le rôle des membres (ex. le conseil se positionnera pour ou contre l'évolution de la cotisation de 3 %). Ce type d'objectif commence généralement par une transmission d'informations, se poursuit par un débat et se finalise par une décision (vote ou pas selon le sujet). A la fin de cette séquence l'animateur reformulera la décision prise pour l'inscrire au procès verbal ou compte-rendu.

Beaucoup de réunions ont plusieurs objectifs (ordre du jour). Soyez attentif au temps pour aborder sérieusement tous les points prévus. S'il est prévu un compte-rendu : définissez qui fera la prise de note, le compte-rendu, sa diffusion, etc.

### CE QU'IL FAUT RETENIR : LES CONDITIONS DE RÉUSSITE

- Précisez et écrivez l'objectif de la réunion ou de la séquence.
- Précisez l'objectif dans l'ordre du jour : cela permettra au participant de réfléchir et préparer ses interventions.
- Les réunions permettent de resserrer les liens entre les membres : ne négligez pas la convivialité (accueil, pause, repas, échanges,...)