

FICHE N°49

## GUIDE DE PRÉPARATION DE RÉUNION

### PROBLÉMATIQUE

Dans le milieu syndical, comme dans d'autres milieux, la réunion est un outil très utilisé. On constate que bien souvent, trop peut-être, la réunion ne remplit pas son objectif initial, faute de préparation efficace.

### OBJECTIF DE LA FICHE

Cette fiche a pour objectif de vous permettre de mieux préparer une réunion, en abordant toutes les phases préparatoires : définition de l'objectif, les participants, les conditions matérielles, les documents préparatoires, la préparation du déroulement.

### APPORTS

#### Définition de l'objectif

Les premières questions auxquelles vous devrez répondre sont « Quel est le sujet ? Quel est notre objectif ? À quoi veut-on que la réunion serve ? Qu'en attend-on ? ».

En fonction de vos réponses, vous pourrez identifier la ou les fonctions de votre réunion :

Transmission d'information, recueil d'information, étude d'un problème et recherche de solution, fonction psychologique et sociale (lien entre les membres d'un groupe), prise de décision (avancement, engagement)....

Dès la préparation, définissez à quoi vous pourrez dire que vous aurez atteint l'objectif visé.

#### Le nombre de participants (variable en fonction de l'objectif)

Pour une réunion de transmission d'information, le nombre de participants peut être très élevé. La limite sera, le nombre de personnes concernées, mobilisables, la taille de la salle de réunion disponible (si pas possible d'ajuster la salle au nombre de participants)...

À l'inverse, pour une réunion de recherche de solution, il faut suffisamment de participants pour la dynamique du groupe, l'émulation des idées mais pas trop pour que chacun puisse participer même les plus timides (12 personnes en moyenne).

Pour une réunion de prise de décision : si le seul objectif est celui-là, l'effectif peut être assez élevé, 20 à 60. Il peut être imposé par les statuts de la structure qui se réunit (ex : conseil syndical, comité directeur fédéral).

Si des phases d'information et de recherche de solution s'alternent, prévoir de fonctionner alternativement en grand groupe et en sous-groupe.

#### Qui inviter ?

S'il s'agit d'une réunion d'instance, la liste est déjà pré-établie (statuts, règlement)

Pour les autres cas, invitez les personnes :

- Directement concernées par le sujet, d'autant plus important pour la transmission et la remontée d'informations
- Qui peuvent apporter une certaine expertise sur le sujet, de l'expérience
- Qui vont apporter la contradiction (importance du débat contradictoire et de la confrontation) surtout dans la recherche de solution ou la prise de décision collective
- Que vous voulez impliquer davantage, ...

#### Date, durée et horaires

Ces éléments sont à considérer en fonction des personnes invitées : réunion en journée pour celles qui ont du droit syndical, en soirée ou samedi pour les autres.

Fixer la date d'autant plus tôt que la réunion concerne beaucoup de gens et n'hésitez pas à planifier sur 6 mois voire un an pour des réunions de structures ou de projet. Date à fixer et à diffuser 15 j à 3 mois avant la réunion, c'est le plus souvent suffisant.

Avant d'arrêter définitivement la date, assurez-vous de la présence des personnes « essentielles » à votre réunion.

Durée : une réunion de transmission d'information sera courte si vous voulez capter vraiment l'attention des participants. Si vous faites déplacer beaucoup de monde, profitez-en pour compléter cette réunion par une phase de remontée d'informations ou autre.

Tenir compte de l'éloignement des participants pour fixer les horaires et la durée.

S'il s'agit d'une réunion d'avancement, faire court, plus souvent et régulièrement (ex : tous les lundis de 9 h à 10 h) : les participants reviendront d'autant plus facilement la prochaine fois.

Dans tous les cas, tenez les horaires transmis dans la convocation ou prenez une nouvelle date en fin de réunion si impossible de terminer dans le temps imparti.

## La convocation

Courrier d'une page, indiquant : l'organisateur de la réunion, l'objet, l'objectif (résumé du sujet et de l'attendu), la date, le lieu (et le plan d'accès), les horaires, les durées estimées de chaque séquence, les heures de repas et de pause (moment où les participants pourront « s'échapper » pour faire autre chose si besoin), les participants, la liste des documents préparatoires (à joindre si disponibles ou à envoyer 15 j avant la réunion), les conditions de prise en charge des frais, les coordonnées de la personne à joindre si besoin. Inciter au co-voiturage et au transport en commun.

Ajouter un coupon-réponse pour confirmer la participation, les repas...

## Documents préparatoires

Transmettez des documents courts et synthétiques (si notes longues, en faire un résumé). Il faut faciliter la préparation par les participants. Il vaut mieux une synthèse lue dans le train, qu'un pavé oublié sur le bureau ! Limiter les copies papier (protection environnement).

## Choix et préparation de la salle (à visiter au préalable pour éviter les mauvaises surprises)

Préférez une salle accessible (mobilité réduite) proche des transports en commun ou avec parkings suffisants à proximité.

Assurez-vous que la salle peut accueillir tous les participants invités et que tout le matériel nécessaire au bon déroulement sera disponible (tableau blanc, tableau papier + feuilles, vidéo-projecteur + multiprise et rallonge électrique, feutres...), écran, fenêtres occultables.

Disposez la salle de façon à faciliter le déroulement de la réunion. Les projections au mur doivent être visibles de tous. Favorisez l'installation en cercle pour un meilleur échange entre les participants. Répartissez les acteurs principaux tout autour du cercle.

## Déroulement de la réunion

Préparez le déroulement en définissant pour chaque phase, qui anime, qui distribue la parole, qui prend les notes, qui gère le temps, qui fera le compte rendu. Ces rôles peuvent être arrêtés en début de réunion mais vous gagnerez du temps en les répartissant avant.

### CE QU'IL FAUT RETENIR

- Définir précisément le sujet et l'objectif car cela va déterminer le nombre et la qualité des participants, le type de réunion, sa date et sa durée.
- Importance de la convocation, premier document que chaque participant aura en main et qui doit lui donner envie de venir (précis, claire, complet, simple).
- Les conditions matérielles : on les oublie quand elles sont bonnes, on ne se souvient que d'elles quand elles sont mauvaises.