Animer une réunion

Introduction

I. Les différents types de réunion (tableau)

II. Les différentes phases d'une réunion

A. La préparation (somdipar)

a) Sujet
b) Objectif
c) Méthode
d) Durée
e) Informations
f) Participants
g) Animation
h) Rapporteur

B. L'arrivée et l'accueil

C. Animer une réunion

D. L'introduction

E. Le déroulement

F. La conclusion

G. Le départ

H. Le suivi

Animer une réunion

Introduction :

Le savoir-faire d'un éducateur sportif ne se limite pas à la technique. Même si il est la personne de référence en matière technique, tactique, formation de joueurs, formation d'entraîneurs, il doit aussi savoir mener des projets. La mise en place de projets implique des compétences en termes d'organisation, de communication. L'éducateur sportif doit savoir mobiliser les gens autour de la vie politique du club pour ne pas être seul à porter les projets. Il est donc important que chacun puisse développer des compétences pour animer les réunions.
Nous classifierons les différents types de réunion, puis nous parlerons des différentes phases d'une réunion.

III. Les différents types de réunion (tableau)

IV. Les différentes phases d'une réunion

A. La préparation (méthode somdipar)

a) Le sujet : Le sujet répond à la question de quoi va-t-on parler ?
Exemple de sujet : Organisation d'un tournoi régional

b) L'objectif : Répond à la question « pourquoi veut-on parler de ce sujet ? »
Exemple : Parce qu'il faut fixer une date, finaliser les modalités du règlement, lister les bénévoles qui pourraient donner un coup de main …
L'objectif : est la seule façon de recentrer les participants en cas de digressions.

c) La méthode :
L'animateur détermine la méthode d'animation dans la préparation. (Production d'idées, réunion discussion, prise de décision) Traiter plus précisément après les différentes phases de la réunion.

d) La durée :
Pas plus de 2h00, sachant que l'attention ne peut être maintenue guère plus d'une heure. Sinon prévoir des pauses. Attention annoncer les pauses dès le départ et donner l'heure de reprise.

e) Les informations :
<u>La convocation :</u> Etre précis sur le lieu, la date et l'heure de la réunion + fournir l'ordre du jour.
<u>Les informations en amont de la réunion :</u> On peut décider d'envoyer des informations avant le déroulement de la réunion pour que chaque participant ait une base commune et parler du sujet en connaissance de cause. Attention à ne pas envoyer un stock trop important et trop complexe qui pourrait être décourageant.
<u>Les informations introductives de la réunion :</u> Vous avez 20 minutes grand maximum pour donner toutes les informations nécessaires pour la suite de la discussion, du débat ou pour aider à la prise de décision.

Attention si la phase d'information est incomplète les participants risquent de poser des questions pendant le débat ou pendant la production d'idée ce qui casse la dynamique.

f) Les participants :

Lorsque l'on fait la liste des participants il faut se poser trois questions :
Qui inviter ?
Qui ai-je oublié ?
Qui y-a-t-il en trop ?
Pas plus de 15 participants pour les réunions discussion, production d'idée et prise de décision.
Si tous les participants ne se connaissent pas il faut penser à faire un tour de table de présentation.

g) L'animation :

La règle : Directif sur la forme, participatif sur le fond

La qualité de la réunion dépend en partie des capacités d'animation de l'animateur. Il doit être au clair sur ses fonctions.

- Organiser le travail de groupe : en précisant l'objectif et en proposant une méthode de travail.
- Organiser les échanges entre les participants : en structurant le débat, en régulant les échanges, en reformulant pour relancer, en maintenant la discussion sur le thème (en recentrant), en facilitant la participation de tous.
- Faire progresser le groupe vers des résultats : en présentant des synthèses partielles qui aident à voir le cheminement, encourage et stimule.
- Apporter ses avis et ses compétences personnelles : en conciliant les points de vue et en réduisant les tensions, en se faisant l'écho des sentiments éprouvés par le groupe.

(Tableau)

h) Le rapporteur :

Le rapporteur est le miroir du groupe. Il prend note du contenu et décharge ainsi l'animateur qui lui s'attache à la forme de la réunion.

B) L'arrivée/ l'accueil :

Phase conviviale, salutations, discussion informelle, voir si il est nécessaire de servir une petite collation (café) selon le moment de la journée, si les gens viennent de loin.

Mais attention à ce que cette phase ne s'éternise pas.

C) Introduction de la réunion :

Reprendre la règle SOMDIPAR pour ne rien oublier et noter clairement le ou les objectifs.

D) le déroulement :

En s'attachant à ses fonctions et en s'appuyant sur des techniques ou méthodes, l'animateur est garant du bon fonctionnement et de l'efficacité de la réunion.

E) La conclusion :

Le rapporteur : Il fait la synthèse du contenu de la réunion.

L'animateur oit conclure en respectant trois points :

- Rappeler le travail à faire pour la prochaine réunion
- Fixer une autre réunion (date, heure et lieu)
- Remercier les participants de leur implication.

F) Le départ :

Phase conviviale : en fonction de l'heure et des préoccupations des participants prévoir un moyen de se restaurer.

G) Le suivi :

Assurer le suivi c'est :

- Evaluer le travail des participants
- Rédiger le compte rendu (trace écrite)
- Contrôler la réalisation des travaux

-S'autoévaluer (via la grille d'autoanalyse)

Préparer la prochaine réunion.

LES DIFFERENTES METHODES D'ANIMATION

I. La production d'idée (en trois temps) :

a) *La production d'idée*
b) *Le choix des idées*
c) *La discussion*

II. La réunion de discussion : (en sept étapes)

III. La prise de décision de groupe :

IV La multi-animation :

I. La production d'idées

a) La production d'idées :

L'animateur lance une question qui va permettre d'émettre des idées. Les idées sont notées sur le tableau sans digressions en faisant participer tout le groupe*. Attention ne pas entrer tout de suite dans le débat.*

b) Le choix des idées :

L'animateur demande à chaque participant de retenir 3, 4 ou 5 idées principales (tout dépend de la production d'idée et du nombre de participants).

c) La discussion :

Pas de production d'idées sans débat. L'animateur détache les idées retenues et amène le groupe à débattre sur ces idées, en reliant le débat à l'objectif de la réunion.

II. La réunion discussion

Cette méthode repose sur un débat du début jusqu'à la fin de la réunion.

Néanmoins une préparation est nécessaire (somdipar). Toutes les questions doivent être préparées pour parvenir à l'objectif fixé.

Si les questions doivent être préparées, il ne faut pas chercher à prévoir les réponses ou anticiper sur ce que le groupe va dire, sinon la discussion risque d'être fermée.

III. La prise de décision de groupe

Il faut respecter 7 étapes :

1. Présenter les faits

2. Recueillir les avis

3. Recenser les décisions possibles (tous les participants doivent exprimer une décision)

4. Evaluer les conséquences pour chaque décision.

5. Présenter une méthode de vote et s'assurer de la non remise en cause du résultat (l'animateur peut voter).

6. VOTER

7. Demander et vérifier l'engagement de chacun dans l'application du résultat du vote.

V. La multi-animation

La multi-animation implique une certaine flexibilité de l'animateur. Il ne reste pas figée sur une méthode mais s'accorde à utiliser différentes méthodes au cours de la réunion. Il faut avoir une certaine pratique pour utiliser habilement différentes méthodes au cours d'une réunion.

Les animateurs débutant peuvent commencer par la méthode de production d'idée, puis quand il aura une plus grande expérience il pourra s'expérimenter à la multi-animation.

Expérimenter l'animation de réunion

Vous allez devoir préparer une réunion, selon un thème.

1. **Reprenez la méthode somdipar**
   Vous ne passerez pas tous en animation de réunion mais chacun doit me rendre par écrit sa préparation SOMDIPAR vendredi 15 janvier au matin.

2. **L'animation de réunion :**
   Vendredi matin vous vous exercerez à l'animation de réunion sous l'œil de la caméra. Nous déterminerons les rôles de chacun (animateur, participants réunion (président, trésorier secrétaire, membres du comité directeur, invités)). Une personne ou deux seront désignées pour analyser la prestation de l'animateur.

Sujets

- Sujet 1 : Organisation d'un championnat de France jeunes
- Sujet 2 : Recherche de finance pour la saison prochaine
- Sujet 3 : Si aucun des deux sujets vous inspire, choisissez un sujet que vous êtes susceptibles de traiter en club.

Préparation de réunion

Feuille à me remettre remplie, vendredi matin (si vous êtes tiré au sort pour animer la réunion ce document vous sera rendu le temps de l'exercice).

SUJET :

OBJECTIF(S) :

METHODE D'ANIMATION :

DUREE :
Sera restreint car nous n'avons que deux heures donc nous n'expérimenterons pas une réunion dans son entier …

INFORMATIONS :

PARTICIPANTS :

Animateur et rapporteur :
A déterminer au cours de la réunion. Choisir un rapporteur et se rappeler des fonctions de l'animateur.