

## Animer une réunion : mode d'emploi

Parfois, les élèves (et pas seulement les délégués) ont besoin de se réunir car il y aura bientôt un conseil intérieur et que les représentants des élèves devront s'exprimer au nom des autres lycéens, ou parce qu'il y a un projet de création de club, ou parce que la classe va organiser un voyage d'étude. Les exemples sont nombreux où les élèves seront réunis, et où ils devront animer la réunion.

Animer une réunion utile et agréable demande un peu de savoir-faire et de préparation (que l'on soit élève, professeur, cpe, entraîneur ...).  
Oui, d'accord ! Mais comment faire ?

Voici quelques trucs, quelques conseils qui peuvent nous aider ...

### Avant la réunion :

- Ceux ou celles qui sont volontaires pour l'animation (ce ne sont pas forcément les délégués) doivent d'abord inviter les participants (élèves, professeurs, CPE, cuisinier, ... selon le sujet). Les moyens sont variés : invitation orale, email, courrier, affichette, ...
- Préparer l'ordre du jour, réserver une salle (ou vérifier qu'elle est libre).
- Fixer une date, une heure de début, de fin, et s'y tenir !
- Éventuellement préparer des documents ou avoir des infos qui peuvent aider à prendre des décisions.

### Quelques conseils pour animer une réunion

- Introduire la réunion en demandant à chacun de participer à son bon déroulement. On peut aussi dire, quand c'est le cas, que c'est la première fois qu'on anime une réunion.
- Se déplacer et se mettre en bout de table (pour être vu par tous, et voir tout le monde).
- Faire le point sur l'ordre du jour (ajouter éventuellement des points imprévus en demandant aux participants).
- Organiser les points de l'ordre du jour en fonction de leur importance, de l'urgence du sujet (on peut alors reporter un point si le sujet n'est pas urgent).
- Définir le temps nécessaire et l'heure de fin de la réunion
- Demander de faire des interventions courtes, de couper son ordinateur ou son téléphone, de lever la main pour parler, d'être bienveillant, d'écouter quand quelqu'un parle ...
- Proposer d'être aidé dans l'animation. Rien n'empêche de répartir les rôles (ex: gestion du temps, prise de notes, distribution de la parole..).

Retrouvez toutes nos fiches : <http://enviescolaire.fr/wakka.php?wiki=RessourceS>

# Les fiches pratiques d'Envie scolaire

## C'est parti !!

- Le premier point à l'ordre du jour est lancé, l'animateur peut donner une info ou deux, puis il donne la parole à celle ou celui qui lève la main, et ainsi de suite dans l'ordre des demandes. Attention aux grands bavards... on peut distribuer la parole en donnant la priorité à ceux qui n'ont pas parlé, même s'ils lèvent la main après.
- Quand il y a une décision à prendre et si on sent que le groupe est partagé, on peut proposer un vote.
- S'il n'y a pas de décision à prendre, on doit de toutes façons faire attention au temps passé sur un sujet.
- Et on passe tous les sujets à l'ordre du jour (si on n'a pas le temps, on demande au groupe si on peut prolonger. Si le groupe dit non, on reporte à la prochaine réunion).

## A la fin de la réunion

Il est très important de rappeler toutes les décisions qui ont été prises en quelques mots pour être sûr que tout le monde a bien compris. C'est aussi le bon moment pour fixer un futur rendez-vous pour la prochaine réunion ou pour des groupes de travail.

## Après la réunion

Suivant les cas, on peut afficher le compte rendu de la réunion (rappel de la date, des personnes présentes, des points importants, résumé, décisions), ou alors l'envoyer par email, ou le mettre dans une chemise cartonnée et le tenir à disposition des élèves et autres participants.

## Une dernière chose :

Plus on partage le travail, plus c'est facile. Ça peut être pendant la réunion, mais aussi d'une réunion à l'autre. Ça veut dire quoi ? Ça veut dire que ce n'est pas toujours aux mêmes d'animer la réunion. On peut tourner, et c'est même conseillé !

Bon courage.



Retrouvez toutes nos fiches : <http://enviescolaire.fr/wakka.php?wiki=RessourceS>



# Les fiches pratiques d'EnVie scolaire

## Un tableau pour organiser les points de l'ordre du jour

Points d'ordre du jour (en vrac) :		Temps disponible :  Heure de fin :
Organisation des différents points	Objectif pour chaque point	Temps estimé (total compatible avec temps disponible) garder 10' de marge
1 -	Discussion <input type="checkbox"/> décision <input type="checkbox"/> information <input type="checkbox"/>	
2 -	Discussion <input type="checkbox"/> décision <input type="checkbox"/> information <input type="checkbox"/>	
3 -	Discussion <input type="checkbox"/> décision <input type="checkbox"/> information <input type="checkbox"/>	
4 -	Discussion <input type="checkbox"/> décision <input type="checkbox"/> information <input type="checkbox"/>	
5 -	Discussion <input type="checkbox"/> décision <input type="checkbox"/> information <input type="checkbox"/>	
6 -	Discussion <input type="checkbox"/> décision <input type="checkbox"/> information <input type="checkbox"/>	