

Organiser une réunion efficace dans votre association

Guide en 10 points

Le temps est précieux, surtout pour les bénévoles. Ce guide propose 10 règles simples pour concilier démocratie interne et efficacité, favoriser l'implication des membres, et garantir que les décisions soient claires et suivies d'effets.

1. Réunir... seulement si nécessaire

- Utilisez les outils numériques (mail, newsletter, messagerie) pour transmettre les informations simples.
- Privilégiez la réunion dès qu'un sujet nécessite des explications, des échanges ou peut susciter des désaccords.
- Une réunion doit être un espace de dialogue, pas un simple canal d'information.

2. Prévenir suffisamment à l'avance

- Planifiez les réunions annuelles (CA, bureau, commissions) dès le début d'année.
- Pour les réunions exceptionnelles, choisissez des dates pratiques ou proposez un sondage (Doodle, mail, téléphone).
- Donnez à chacun le temps de s'organiser.

3. Diffuser un ordre du jour clair et anticipé

- Envoyez l'ordre du jour à l'avance, avec les documents utiles (devis, bilans, etc.).
- Permettez à chacun de réfléchir aux sujets abordés.
- Vérifiez que le programme est réaliste en fonction du temps prévu.
- Pensez à inclure une rubrique "questions diverses" et une marge pour les échanges informels.

4. Inviter les bonnes personnes

- Adaptez la liste des participants selon les sujets.
- N'oubliez personne, mais évitez d'inviter des personnes non concernées.
- Intégrez, si besoin, un partenaire ou technicien sur un point précis, en début de réunion pour les libérer ensuite.



5. Respecter les horaires

- Fixez une heure de début qui convient à tous... et tenez-la.
- Définissez une heure de fin et respectez-la pour préserver l'engagement des bénévoles.
- Le "quart d'heure mayennais" peut être évité avec un bon cadrage collectif.

6. Gérer le temps de manière dynamique

- Suivez l'avancement de l'ordre du jour en cours de réunion.
- En cas de retard, proposez au groupe d'accélérer ou de reporter un point.
- Affichez ou distribuez l'ordre du jour pour que chacun puisse suivre.
- Préservez une ambiance conviviale en laissant une place aux échanges informels, mais sans perdre le fil.

7. Désigner un secrétaire de séance

- L'animateur ne peut pas tout faire : confiez la prise de notes à une personne dédiée.
- Cela facilite la rédaction du compte rendu et libère l'animateur pour la gestion des échanges.

8. Reformuler les décisions en fin de réunion

- À la fin de chaque point ou en clôture, reformulez oralement les décisions prises.
- Cela permet à tous de repartir avec une vision claire des engagements.
- C'est aussi une première version du compte rendu, utile en cas d'urgence.

9. Envoyer le compte rendu rapidement

- Ne vous contentez pas d'un envoi tardif avant la prochaine réunion.
- Diffusez un relevé de décisions ou un compte rendu dans les jours qui suivent.
- Cela facilite le suivi des actions et la responsabilisation de chacun.

10. Évaluer et améliorer vos réunions

- Prenez quelques minutes après chaque réunion pour identifier ce qui a bien fonctionné... et ce qui peut être amélioré.
- Ajustez vos pratiques en fonction des retours et des besoins du groupe.

Pour aller plus loin...

La Fédération départementale Familles Rurales de la Mayenne peut proposer des **formations à la conduite de réunion**. N'hésitez pas à nous solliciter pour renforcer vos compétences collectives.

Jean Benoît LE NAGARD, Président de la Fédération de la Mayenne

