

# Comment organiser une réunion efficace dans votre association en 10 points ?

Le temps est une denrée rare, notamment pour les bénévoles. Comment concilier la préoccupation d'une démocratie interne qui permette à chaque membre du CA, du bureau, d'une commission, de participer activement aux décisions et l'efficacité ?

Les présidents d'associations sont confrontés tous les jours à ces questions : comment faire que les participants aient envie de venir et s'investissent dans les échanges, comment s'assurer que la synthèse de la réunion soit claire et que les décisions soient ensuite mises en œuvre ?

**10 règles de base, et de bon sens** (faute de place, elles ne sont pas développées dans cet article, mais la Fédération pourrait proposer ultérieurement, si souhaité, des formations à la conduite de réunion).

## **1 - Une réunion si nécessaire :**

Les moyens modernes de communication permettent de faire passer plus facilement et plus rapidement l'information. Ils permettent donc dans certains contextes de se passer des réunions (notamment s'il s'agit de faire simplement passer de l'information : communication des horaires d'activité, point sur l'utilisation des salles...). Utilisez donc les mails, les newsletters, mais en faisant toutefois attention : dès lors que vous savez que ces questions peuvent générer des besoins d'explication, ou des désaccords potentiels, ne renoncez pas aux réunions. Vous seriez suspectés de ne pas être démocratique.

## **2-Des délais de prévenance qui permettent à chacun de s'organiser :**

ce niveau, il peut être intéressant de planifier l'ensemble des réunions sur l'année, s'agissant par exemple des CA ou bureaux (quitte à en rajouter ou en décaler si l'actualité le rend nécessaire). En cas de planification exceptionnelle, penser aux jours les plus « pratiques » pour les participants ou, si vous en avez le temps, procédez à un micro sondage, via échange de mails ou téléphone, ou via Doodle par exemple.

### **3 - Un ordre du jour clair, et communiqué en avance**

Définir un ordre du jour, c'est être capable d'explicitier tout ce qui va être abordé. Veillez à l'envoyer, par un moyen que vous aurez défini avec les participants potentiels (courrier, mail, ...) suffisamment à l'avance pour que tout le monde ait l'opportunité d'en prendre connaissance et surtout de réfléchir à ce qu'il pense ou souhaite dire sur chaque question. N'hésitez pas à joindre à votre invitation toute pièce qui permet à un participant d'être bien au clair de la question évoquée, surtout si celle-ci est complexe (Exemple : des devis s'il s'agit de trancher sur un achat ...). Vous y gagnerez en termes de qualité de participation des uns et des autres.

Veillez à laisser place pour des questions diverses ..... et pour des digressions (voir plus loin).

Vérifiez bien que l'ordre du jour est « tenable » au regard du temps de la réunion.

### **4 - Une liste de participants pertinente et qui n'oublie personne**

Une fois fixé l'ordre du jour, vous pouvez adapter la liste des participants. Il est bon que le maximum de personnes concernées soient présentes, et toutes les personnes présentes se sentent concernées. En d'autres termes : n'oubliez personne, mais n'invitez pas de personnes qui risquent de s'ennuyer parce que non concernées. Assurez-vous d'avoir des membres capables de prendre des décisions pour que cela avance rapidement.

En dehors des membres habituels des instances, vous pouvez trouver utile d'inviter un professionnel, un technicien, un partenaire, sur une partie de l'ordre du jour. Vous pouvez, dans ce cas, prévoir de positionner le thème en début de réunion de manière à « libérer » ces personnes qui ne sont pas concernées par les points suivants.

### **5 - Un respect des horaires**

Nous entretenons collectivement une tolérance amusée pour le fameux « quart d'heure mayennais » (« normand » dans d'autres départements). Sachez que la plupart des personnes qui le subissent avec un sourire de façade en sont en réalité agacés. Alors, si une fois pour toutes nous tentions de lui faire un sort ? Prenez le temps, lors d'une réunion, de vérifier si l'horaire de début des réunions convient à tout le monde. Il vaut mieux démarrer un quart d'heure plus tard avec toute l'assemblée, que de laisser attendre un quart d'heure les gens en attendant d'avoir le quorum. Une fois cet arbitrage fait, on ne déroge plus à la règle.

De la même façon, déterminez une heure de fin de réunion et annoncez là. Puis, surtout, respectez-la : libérez les participants à l'heure pour ne pas empiéter sur leur emploi du temps, ou leur nuit de sommeil.

## **6 - Une bonne gestion du temps**

Pour vous donner une chance de tout traiter dans le temps imparti et de libérer les personnes à l'heure prévue, vérifiez, tout au long de la réunion, que l'avancée des points de l'ordre du jour vous permet bien de respecter cet horaire. En cas de « dérapage » horaire, faites un point rapide avec le groupe pour décider, selon les cas, d'accélérer les échanges, ou de remettre l'un des points (pas nécessairement le dernier, mais plutôt celui qui peut attendre) à une réunion prochaine. A cet effet, il est important que tous puissent avoir un œil sur l'ordre du jour (soit qu'il soit affiché, distribué sur une feuille, projeté sur un écran ...)

Il revient à l'animateur de faire en sorte de limiter les digressions, sources de pertes de temps. Toutefois, veillons à conserver le caractère amical et détendu de nos réunions associatives. Les bénévoles ont plaisir à se retrouver, et il serait insupportable d'interdire tout échange qui ne soit pas centré sur le sujet. Peut-être pouvez-vous, quand vous préparez votre ordre du jour, anticiper cela en prévoyant une « marge » de temps pour cela ?

## **7 - Une prise de notes**

Il est difficile, pour ne pas dire impossible, d'animer et de prendre les notes en même temps. Désignez un secrétaire de séance : ce peut être le secrétaire de l'association, mais une autre personne peut s'en charger, notamment si le secrétaire souhaite s'investir de manière importante dans les échanges.

Les notes prises permettront de rédiger le compte rendu post réunion.

## **8 - Un repérage, par tous, des décisions prises :**

Une réunion efficace détermine des actions à mettre en œuvre. Dans le feu des échanges, il arrive souvent que les personnes aient oublié, dès le lendemain, ce qui a « vraiment » été décidé.

Pour réduire ce risque, il peut être intéressant, en fin de réunion (ou en fin de chaque point à l'ordre du jour) que le secrétaire de séance reformule de manière orale et synthétique les décisions prises.

Ceci permet à chacun d'avoir une vision claire de ce qui a finalement été conclu. Un deuxième intérêt : avoir une sorte de compte rendu, avant même d'avoir eu le temps de rédiger le compte rendu « officiel » de la réunion.

### **9 - Un compte rendu dans des délais courts :**

Une pratique très répandue dans le milieu associatif est celle de l'approbation du compte rendu lors de la réunion suivante. Malheureusement, cette pratique induit souvent l'envoi de ce compte rendu très tardivement, en même temps que l'envoi de la convocation pour la nouvelle réunion. Ne faudrait-il pas se rendre capable d'envoyer le compte rendu dans une échéance plus resserrée, ce qui donnerait à chacun la formalisation exacte des décisions prises et des échéances, et lui faciliterait de ce fait le repérage de ce qu'il a à faire ? A défaut de pouvoir trouver le temps de faire un véritable compte rendu, complet, un simple « relevé de décisions », qui serait communiqué aux participants, et aux personnes non présentes mais qui sont concernées ?

### **10 - Une remise en cause régulière des modalités d'organisation des réunions**

Prenez le temps de réfléchir, après votre réunion, pour repérer ce qui est améliorable : l'ordre du jour a-t-il été respecté ? les participants étaient-ils attentifs et réactifs ? La conduite de la réunion leur a-t-elle convenu ? Etc...

Et utilisez les résultats de ce questionnement pour améliorer vos réunions à venir.

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