

Exemple de grille d'évaluation de réunions  
Réalisé par CEAS de l'Essonne, avec l'appui de Culture et Promotion

**Objectifs de l'action :**

- Fournir des informations utiles aux aidants
- Permettre aux aidants de s'exprimer

**1 - Evaluation des réunions par les participants**

-----

**Votre avis nous intéresse...** Réunion du .....

	Oui, beaucoup	Plutôt oui	Plutôt non	Pas du tout	NSP
Pensez-vous avoir reçu des informations qui peuvent vous être utiles ?					
Cette réunion vous a-t-elle permis de vous exprimer sur ce qui vous tient à cœur?					
Cette réunion vous a-t-elle permis d'être à l'aise?					
Est-ce que vous vous êtes servi d'informations issues de nos rencontres depuis la dernière réunion à laquelle vous avez participé ? Si oui, lesquelles ?					
Est-ce que nos rencontres vous ont aidé à prendre une décision depuis la dernière réunion à laquelle vous avez participé ? Si oui, lesquelles ?					
Avez-vous des observations, suggestions ?					

-----

**COMMENTAIRES**

**Conditions d'utilisation :**

Document distribué lors de chaque réunion d'aide aux aidants à chaque participant. Il est rempli de manière anonyme.

**Objectifs :**

- connaître la perception des participants quant à l'intérêt pour eux de l'information fournie
- savoir si les participants perçoivent les réunions comme des lieux où ils peuvent s'exprimer
- savoir si les réunions aident les participants dans leurs prises de décision (effet induit)

**Expérimentation et préconisation :**

- Les participants ne font aucune difficulté pour remplir les grilles
- La grille est facile à utiliser
- Il faut penser à les distribuer. La solution pourrait consister à les mettre sur la table avec le café lors de la réunion.

## **2 – Evaluation de la réunion par l'animateur**

-----

**GRILLE DE RECENSEMENT DES INFORMATIONS FOURNIES  
A LA REUNION AIDE AUX AIDANTS du .....**

<b>Informations fournies (nature, thème...)</b>	<b>Information demandée explicitement par : (nom)</b>	<b>Réponse donnée directement par : (CEAS ou nom)</b>	<b>Renvoi à un contact par : (CEAS ou nom)</b>	<b>Réponse à fournir ultérieurement par : (nom)</b>	<b>Réponse fournie le : (date)</b>

-----

### **COMMENTAIRES**

**Conditions d'utilisation :**

Document à remplir au cours de la réunion par l'animateur.

**Objectifs :**

- connaître la nature des informations qui se transmettent lors des réunions
- connaître la provenance de l'information
- connaître la circulation de l'information
- suivre les informations à fournir.

---

**EVALUATION DE L'EXPRESSION DES PARTICIPANTS  
DE LA REUNION DU .....**

Signification des symboles :            P : Prend la parole spontanément.  
   R : Répond à l'animatrice.  
   S : Parle de difficultés sociales, politiques ou administratives.  
   C : Parle de sa situation personnelle.

Noms des participants	1 <sup>ère</sup> demi-heure	2 <sup>ème</sup> demi-heure	3 <sup>ème</sup> demi-heure	4 <sup>ème</sup> demi-heure

---

**COMMENTAIRES**

**Conditions d'utilisation :**

Document à remplir au cours de la réunion par l'animatrice. A chaque prise de parole, l'animatrice indique en face du participant et dans la tranche horaire correspondante la situation de prise de parole et sa nature par une lettre.

**Objectifs :**

- savoir qui s'exprime
- savoir qui s'exprime à quel moment
- connaître la prise de distance des personnes avec leur situation personnelle (à analyser sur plusieurs réunions)
- analyser la distribution de la parole