



D – Développer des pratiques favorisant la participation

D20

ORGANISER UNE REUNION

Constat

Les femmes font part de leur manque de temps pour prendre des responsabilités. Elles déplorent les réunions qui s'éternisent. Elles souhaitent que le temps qu'elles passent en réunion soit plus efficace. La manière dont est organisée une réunion peut également favoriser ou non la participation de tous et toutes.

Objectif

Organiser des réunions favorisant la participation de tous et toutes

Description

Nous faisons plusieurs suggestions qui semblent pouvoir contribuer à une meilleure participation de tous et toutes aux réunions.

Adapter les horaires

Le principe de base est de demander à chacun les dates et horaires lui convenant le mieux et ceux pour lesquels ils ou elles sont complètement indisponibles. Le choix des horaires doit être envisagé avec beaucoup d'ouverture, les horaires classiques ne convenant pas nécessairement à tout le monde.

Si cela est possible, il est préférable d'organiser les réunions dans la journée sur le temps de travail, notamment lorsqu'il y a des possibilités de décharges horaires professionnelles et/ou de rémunération.

Les réunions doivent comporter des horaires stricts de début et de fin. Les réunions se prolongeant tardivement ne sont pas les plus efficaces et pénalisent les personnes ayant d'autres activités. 2 h à 2 h 30 de réunion constitue une durée suffisante pour être efficace.

Le créneau 12 h-14 h peut s'avérer intéressant pour les personnes ayant des enfants qui peuvent manger à la cantine. Cela suppose que les réunions se déroulent en proximité, par exemple sur le lieu de travail des participant-es.

Chacun vient avec son « sandwich » en réunion. En effet, les réunions au restaurant ne sont pas toujours efficaces car elles ne permettent pas facilement la prise de note et que le cadre peut être bruyant. Les réunions entre 12 et 14 h se déroulent généralement dans un climat détendu mais productif, grâce notamment au fait que le temps de réunion est strictement limité par les horaires de reprise du travail.

D – Développer des pratiques favorisant la participation



Adapter les lieux de réunion

Les lieux de réunion favorisent ou non la participation de certaines personnes. En milieu rural où les distances peuvent constituer un problème, la proximité du domicile ou de l'activité professionnelle avec le lieu de réunion est un élément qui peut s'avérer important.

Une solution pour faciliter la participation de tous et toutes consiste à faire « tourner » les lieux de réunion pour que ce ne soit pas toujours les mêmes personnes qui aient les trajets les plus longs. C'est aussi l'occasion de découvrir, par exemple, les communes des collègues, ou de prendre conscience de la route qu'ils et elles parcourent régulièrement.

Les lieux de réunion peuvent être divers. En l'absence de salle municipale, penser aux salles des associations, aux arrière-salles des cafés et pourquoi pas à la salle à manger de l'un-e des participant-es.

Il faut cependant veiller à ce que la réunion se déroule dans de bonnes conditions : pas trop de bruit, pas trop de fumée, pas de téléphone abusif, pas d'enfants réclamant leur maman ou leur papa !

Créer une atmosphère conviviale

Savoir que la réunion va se dérouler dans une atmosphère conviviale peut motiver les participants, notamment les femmes qui indiquent accorder une place importante à l'esprit dans lequel se déroule le travail.

Les lieux de réunion peuvent être plus ou moins conviviaux. Penser à créer une atmosphère agréable et productive. Quelques idées :

- créer un espace avec le nombre de tables et de chaises correspondant au nombre de participant-es (éviter 8 personnes « réunies » autour de 10 tables !)
- prévoir du café, thé, jus de fruit, eau ... et même petits gâteaux
- avoir à disposition un paper-board et des crayons pour faire de la salle quelconque un lieu de réunion

Les réunions peuvent débuter par un point information où le groupe peut échanger sur des informations diverses de manière informelle autour d'une boisson durant une quinzaine de minutes. Ce temps convivial est souvent très apprécié, car un temps réel est accordé à ces informations parfois stratégiques, qui se font généralement en fin de réunion quand les personnes les moins disponibles doivent partir. Placé en début de réunion, il incite de plus les personnes à venir à l'heure pour y participer !

Prévoir des systèmes de garde

Une solution pour faciliter la participation des femmes et des hommes aux réunions consiste à organiser la garde des enfants durant les réunions.



D – Développer des pratiques favorisant la participation

D20

Au-delà des systèmes de garde établis (voir la fiche A8 « Créer des espaces de garde d'enfant et lieux de réunion dans les entreprises, lieux publics »), il est possible d'employer un-e baby-sitter qui gardera les enfants sur le lieu de réunion, dans une pièce spécifique. Ce baby-sitter peut être employé de manière collective par les parents même si la structure organisatrice de la réunion peut prendre en charge ce coût.

Pour les réunions entre élu-es, les réunions étant occasionnelles, il est impossible pour une mairie d'organiser un système de garde d'enfants, car ce serait un véritable parcours du combattant que d'officialiser cette prestation. Par contre une municipalité peut prêter ou louer une salle, sans qu'elle doive répondre à des normes spécifiques. Il faut qu'elle soit sécurisée, à charge pour l'organisateur de la réunion de prévoir un baby-sitter.

Développer les réunions à distance

Les réunions peuvent se faire à distance, sous forme de réunions téléphoniques ou de visioconférence.

L'organisation de réunions à distance permet de réelles économies de temps et de moyens. Le calcul est probant : 5 participants éloignés en moyenne de 20 km du lieu de réunion, cela fait :

- 200 km,
- soit à 0,30 euros/km, 60 euros économisés,
- 40 h de déplacement, des risques, de la pollution, etc.

Au-delà de ces économies, ces réunions peuvent s'avérer très efficaces si elles sont bien menées, car le temps pour produire un résultat est forcément limité.

Les réunions téléphoniques permettent d'échanger à plusieurs par téléphone à partir de n'importe quel poste fixe. Il faut réserver auprès de France Télécom ou d'autres opérateurs des lignes en fonction du nombre de personnes. Chaque participant-e appelle un numéro spécifique avec un code. La communication peut être prise en charge par l'organisateur de la réunion ou par chaque participant.

Les réunions en visioconférence nécessitent de se rendre dans un lieu disposant du matériel nécessaire. Plusieurs EREF (Espaces Ruraux Emploi Formation) sont équipés en Provence Alpes Côte d'Azur. Pour plus d'information, voir la fiche A6 « Développer l'accès aux télé-procédures ».

Ces systèmes sont adaptés à des prises de décision rapides ou pour faire des points d'avancement sur des dossiers. Il est préférable que les participant-es se connaissent déjà. Ils doivent être pensés en complément d'autres réunions où les participant-es se retrouvent en présence.

Le bon fonctionnement de ces réunions repose sur un ordre du jour précis, avec un animateur de réunion identifié et respecté. Au-delà de 8 personnes, ce type

D – Développer des pratiques favorisant la participation



de réunion devient difficile à animer. Les réunions peuvent durer de 1 à 2 heures, grand maximum.

Partenaires à mobiliser

- Ceux et celles qui organisent des réunions et les participant-es.
- France Télécom ou un autre opérateur

Conditions de réussite

- S'adapter aux réalités des participant-es et prendre en considération les situations de chacun-e (éloignement, situation familiale, professionnelle).
- S'interroger sur les modalités d'organisation des réunions dès la première réunion et associer à ces réflexions ceux et celles qui n'ont pas pu y venir. Pour cela, on peut prévoir dans le courrier de réponse à l'invitation, un coupon permettant aux personnes invitées d'explicitier pourquoi ils ou elles ne peuvent pas venir (cas spécifique, horaire inadapté, organisation, lieux, ...) et d'indiquer quelles sont leurs disponibilités pour de prochaines réunions.
- Prévoir un petit budget pour l'organisation de réunion : achat de café,
- Ne pas hésiter à innover dans le choix des lieux de réunion

Pour en savoir plus

Cinq tactiques pour motiver ses collaborateurs

[http://www.ac-nice.fr/cpif/data/Conduite de reunion.pdf](http://www.ac-nice.fr/cpif/data/Conduite%20de%20reunion.pdf)

Concernant les visioconférences, l'Association Régionale des Points Publics Espaces Ruraux Emploi Formation. Tél. 04.92.40.75.04.

http://www.fonction-publique.gouv.fr/communications/portraits/portraits_texte_horguesdebat.htm



D – Développer des pratiques favorisant la participation

D20

Quelques exemples concrets

- Le groupe A+ rassemble des associations de Loire-Atlantique, Ile de France, Mayenne, Sarthe et Vendée. Le groupe composé de 6 personnes se réunit tous les mois, une réunion sur deux ou trois se déroulant par téléphone à partir d'un ordre du jour précis convenu par courriel entre les participant-es avant la réunion. Chaque réunion en présence commence par un point information où chacun fait part de ses activités, de ses nouveaux contacts, d'informations diverses sur la thématique du groupe de travail.
- Soixante-dix personnes ont été réunies pour la définition de la charte de développement du Pays de Châteaubriant. Afin que chacun-e puisse participer activement, la salle était organisée en tables de travail de 8 personnes. Les échanges ont eu lieu autour de quelques questions précises au sein de chaque table de travail. Une personne a restitué en plénière les points-clés des échanges. Le détail des échanges apparaissait dans le compte-rendu qu'une personne par atelier était chargée de réaliser. Ce système a permis de recueillir beaucoup plus de points de vue et d'informations qu'une réunion classique.
- Les Agents Territoriaux Spécialisés des Ecoles Maternelles 04 s'organisent entre elles pour la garde de leurs enfants afin de participer à des stages ou à des réunions d'information.
- Le groupe Femmes et Développement (44) s'est réuni une fois par mois de 12 à 14 heures pour préparer un forum.
- Le groupe Genre du pays dignois (04) se réunit le midi de 12 à 14 heures autour d'un sandwich.