



CONDUIRE UNE REUNION

Constat

Les femmes prennent souvent peu la parole dans les réunions. Elles n'ont parfois pas suffisamment confiance en elles pour participer activement aux débats et donner leur point de vue. Elles n'osent pas intervenir ne s'imaginant pas suffisamment compétentes dans le domaine traité. De plus, leur parole n'est pas toujours prise en considération lorsqu'elles s'expriment et cette expérience freine leur participation ultérieure et leur mobilisation.

Objectif

Favoriser la prise de parole de tous et toutes dans les réunions.

Description

Il existe de nombreuses techniques de réunions participatives qui permettent de donner la parole à des personnes qui n'ont pas l'habitude de la prendre. Quelques exemples :

Ateliers

Au-delà de 15 personnes dans une réunion, on peut prévoir un travail par atelier ou en petits groupes. Le maximum étant de 4 ateliers afin de ne pas trop allonger le temps de réunion.

Intérêt :

- Il est plus facile de prendre la parole dans un petit groupe
- Tout le monde a le temps de prendre la parole.
- On est plus attentif, on s'écoute davantage.
- On peut plus facilement repérer une personne qui se tait et lui donner la parole.

Impératif :

- Donner des consignes claires
- Prévoir un-e rapporteur-e mais pas forcément un animateur-trice défini-e,
- Prévoir un temps de restitution synthétique pour chaque groupe (par ex. 5 points-clé, 5 questions).
- Ne pas retransmettre l'intégralité des débats lors des restitutions.
- Importance du débat collectif final.



D – Développer des pratiques favorisant la participation

D21

Technique des « petits papiers »

Le thème du débat étant donné, on distribue 3 petits papiers à chaque participant-e. Chacun-e note sur chacun des papiers une idée force que lui inspire le thème (en positif comme en négatif). Ensuite, les papiers sont mélangés et redistribués au hasard (3 par personnes à nouveau). Chacun-e hiérarchise les 3 papiers en fonction de ses propres idées et explique ensuite au groupe ce qu'il en ressort.

Intérêt :

- Chaque personne s'exprime, d'abord par écrit, puis oralement.
- Ce « jeu » peut être mené très rapidement (20/25 mn) et permet d'introduire un travail plus approfondi.

Impératif :

- A utiliser dans un petit groupe (4 à 6 pers. maximum), faire plusieurs petits groupes si besoin
- Le thème doit être clair pour chacun et chacune.

Technique des grandes feuilles

Autour du thème de travail, des questions sont définies par l'animateur-trice (4 par exemple). Chaque question est écrite au centre d'une grande feuille (format paper-board) divisée en 9 parties (3 fois 3 cadres). Chacune des 4 feuilles est distribuée à un groupe de 8 personnes, dont chacune va noter sa réponse autour de la question. Puis les feuilles sont reprises par l'animateur-trice qui synthétise les réponses sur un grand tableau.

Intérêt :

- Chacun-e aura pu s'exprimer par écrit.
- Les réponses sont simultanées, ce qui permet une grande rapidité de la collecte d'informations, même dans un groupe important.

Technique des cartons

Sur un sujet particulier, chacun-e écrit ses idées, ses projets sur des cartons, de manière synthétique sous forme d'un titre. Cela peut au besoin être détaillé au dos. Il faut écrire une seule idée par carton.

Les cartons sont ensuite regroupés sur un tableau, en fonction des différentes thématiques qu'ils abordent. Le choix des thèmes de regroupement est défini au fur et à mesure par les participant-es. Des titres peuvent être donnés aux différents groupes constitués.

Ensuite, on peut si besoin voter entre les différentes idées ou groupes à partir de gommettes que chaque personne va apposer sur les cartons.

D – Développer des pratiques favorisant la participation



Intérêt :

- Permet une large expression dans un temps limité
- Evite de longs débats au cours de l'émergence d'idées ou de projets
- Toutes les idées se valent a priori puisque l'on n'en connaît pas l'auteur-e
- Permet d'avoir une vue d'ensemble synthétisée des différentes idées
- Permet un débat sur la globalité des points abordés

Impératif :

- Ne pas jeter de cartons sauf avis unanime
- Limiter le nombre de cartons par personne si le groupe est très nombreux ou bien faire le travail en plusieurs temps (un premier groupe fait des propositions, un second groupe les complète...), pour éviter d'avoir toujours les mêmes papiers.

Technique Parole donnée

A partir de questions clairement identifiées, une personne s'exprime puis donne la parole à une autre personne qui s'exprime et donne à son tour la parole à une autre personne, ainsi de suite jusqu'à ce que chacun-e se soit exprimé-e. Il peut s'en suivre un débat.

Intérêt :

- Chacun-e s'exprime avant qu'il y ait débat
- Pas besoin d'un animateur-trice sur le temps de la parole donnée

Impératif :

- Respecter la règle du jeu : les personnes n'interviennent que si la parole leur a été donnée.

Ces techniques ne sont que des exemples, il en existe d'autres.

La conduite de réunion ne va pas de soi. Il peut être intéressant de s'y former.

Conditions de réussite

Le cadre général de la réunion peut être plus ou moins favorable (voir fiche D20 « organiser une réunion »). Quelques règles viennent faciliter la participation :

- Ordre du jour précis, clarté sur les décisions à prendre, respect de l'ordre du jour.
- Le programme de la réunion (déroulement, ordre du jour et durée) est précisé dès le démarrage, et respecté au maximum (les débordements découragent les participant-es).
- Les décisions sont prises à l'issue de chaque débat, et non pas repoussées en fin de réunion.
- Un compte rendu doit être rédigé et transmis à tous les participant-es, mais



D – Développer des pratiques favorisant la participation

D21

aussi à tous les membres invités pour que ceux et celles qui n'ont pas pu venir restent informé-es et mobilisé-es. Ce compte rendu est validé lors de la réunion suivante.

- L'animateur-trice, qu'il ou elle soit élu-e (président-e, maire...) ou chargé-e de mission est formé-e à une conduite participative et efficace de réunion.

Partenaires à mobiliser

L'association des maires, les chambres consulaires, les organisations syndicales, les formations au développement local, le Centre National de Formation des Personnels Territoriaux, les organismes de formation des élu-es, ... peuvent organiser des formations à la conduite participative de réunion.

Pour en savoir plus

Se former à la conduite de réunion en Région PACA

<http://www.formation-info.org>

http://www.qualiteonline.com/fiches_et_dossiers/fiches_techn/fiche_1.htm

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

- Dans les Bouches du Rhône :

<http://www.emploi-formation.arles.cci.fr>

- Dans les Alpes de Haute-Provence

<http://www.laligue-alpesdusud.org/html/activites/benevoles.html>

- Dans le Var

http://formavar.free.fr/performance_au_travail.htm

<http://www.jcetr.org/mouvement/formation/formation-bis.htm>

- Dans le Vaucluse

<http://www.vaucluse-formation.info/expression-communication.html> - Animer-conduire



Quelques ouvrages abordant la conduite de réunion

« *Des réunions plus efficaces* » (Charles Maccio - *Chronique Sociale*)

L'ouvrage décompose tous les facteurs qui permettent d'améliorer l'efficacité des réunions selon l'objectif fixé. On y découvre sept types de réunions, de la réunion de recherche (pour étudier les problèmes) à la réunion de créativité (pour mettre en place des solutions innovantes). Y sont également abordées les réunions plus spécifiques comme l'assemblée générale et le conseil d'administration. Pour chaque point étudié, ce guide très précis propose des grilles d'analyse.

« *Réunions, y'en a marre !!!* » (Gabs - Editions Eyrolles)

Les réunions font partie de la vie quotidienne des entreprises. A ce titre, elles illustrent à elles seules certains travers du monde professionnel et des relations entre salarié-es. Cet ouvrage comprend une centaine de dessins humoristiques sur les réunions en entreprise. Une autre façon de prendre conscience, avec le sourire, des dérives possibles. Chacun-e s'y retrouve.

« *Guide pratique d'entraînement à la conduite de réunion* » Sylvie Lainé ; collection « *Des Fiches pour agir* » ; Les Editions Demos

Ce guide se présente comme une suite de questions/réponses pour aider ceux et celles qui sont amené-es à animer des réunions. Cette présentation évite aux lectrices et aux lecteurs d'avoir à « tout » lire pour trouver ce qui les intéresse vraiment.

