

Préparer et animer une réunion décisionnelle en démocratie participative

Une part du travail du coordinateur est terminée lorsque la réunion commence. Le déroulement nécessite cependant une grande attention de sa part pour s'assurer que tout le monde est « à son poste », et fait bien au moment opportun le travail qu'il s'est engagé à faire.

Cela n'est pas toujours simple car le coordinateur est généralement soumis à un stress assez important : tout le monde s'adresse à lui à tous propos, il doit veiller à tout à la fois...

Voici quelques conseils de « comportements » à adopter pour travailler dans les meilleures conditions possibles. Il est important d'éviter de s'identifier à sa fonction et de se sentir responsable de tout car ce type d'événement dépasse de toute façon vos capacités.

Fiche pratique B5

Coordinateur

COORDONNER LE DÉROULEMENT D'UNE GROSSE RÉUNION

ORGANISER UN LIEU DE COORDINATION

Aménager un lieu réservé, qui est à la fois le secrétariat de l'événement, le PC organisationnel, le lieu de réunion de l'équipe d'organisation, etc... Quelques pistes en vrac :

- On y trouve le téléphone (un numéro connu à l'avance auquel téléphonent les partenaires, intervenants, etc... mais pas les participants égarés !), un ou plusieurs ordinateurs avec imprimantes, une photocopieuse pour les besoins internes...
- C'est là qu'on affiche tous les documents de coordination mis en place avant la réunion (plannings, plans des salles, etc...).
- Les messages pour chacun quand on ne sait pas forcément où se trouver dans la fourmilière.
- Y passer régulièrement (relever ses messages, discuter avec d'autres organisateurs pour prendre des avis...).
- C'est l'endroit où tout le monde peut, en fonction de ce qu'il sait, remettre à jour en temps réel tous les documents organisationnels, suite à des modifications de programme, des imprévus, des impératifs nouveaux, une réorganisation de la répartition des tâches, etc...
- Idéal : avoir un lieu annexe au lieu de coordination, par exemple une petite pièce à part dans laquelle on peut se reposer, se mettre à l'écart de l'agitation, voire même s'allonger, prendre un café tranquillement, etc...

PRÉPARER ET ANIMER LES RÉUNIONS DE COORDINATION

Elles sont très importantes pour une réunion de grande durée (plusieurs jours).

Une fois par jour au minimum, plusieurs fois par jour très courtes est encore mieux. Tôt le matin avant le démarrage de la journée, durant un repas, en fin de journée...

Selon l'importance de l'événement, il peut s'agir de réunion de coordination générale, et de réunions de coordination par types de tâches.

Ces réunions doivent se dérouler à l'écart de l'agitation de l'événement, la concentration doit y être bonne sans que le stress y prenne trop de place. C'est un moment qui peut être ressourçant, durant lequel on est bien dans le projet, et durant lequel on « sent » l'équipe au travail.

C'est le coordinateur qui prépare (généralement sommairement car le temps est compté !) et anime ces réunions. Voici une démarche toute simple :

- Décrire le déroulement des prochaines séquences.

- Chacun essaie de bien repérer les tâches qu'il aura à réaliser.
- Si des problèmes sont identifiés, ils sont immédiatement exprimés et les solutions sont recherchées.

En prévision de ces réunions, chacun doit en permanence lister les questions et problèmes qu'il se pose.

UN GAGE DE BON DÉROULEMENT : VEILLER AU BON ÉTAT DE L'ÉQUIPE

La prévention de la fatigue

Le planning peut intégrer des plages de repos pour chaque organisateur. Un lieu adapté est prévu et est fourni en boissons et nourriture.

La reconnaissance

Dans ce type de réunion, les organisateurs sont très sollicités. Souvent ils ne profitent pas du tout des contenus, des contacts avec les participants. Une frustration peut apparaître chez certains. Le coordinateur peut prévoir des moments permettant la reconnaissance de l'ensemble du groupe pour ce travail. Le plus simple est de présenter l'ensemble de l'équipe à tout le groupe en exprimant des remerciements.

La veille relationnelle

Le coordinateur est attentif à l'ambiance relationnelle du groupe. Il s'agit de pointer les embryons de conflit dès qu'ils apparaissent pour les désamorcer. C'est également important d'être attentif aux antagonismes existants entre les personnes du groupe en évitant, par exemple, de leur imposer un travail commun.

Voir aussi :

- Fiche pratique D6 : Etre coordinateur

- Fiche pratique A8 : Coordonner la préparation d'une grosse réunion.
