

## Les fonctions de l'animateur de réunions

### 1. La « Préparation »

Elle vise à rendre les réunions et le travail de groupe efficaces.

#### Situer l'étape de travail

Compte tenu du contexte, et de la question à traiter, quels sont les besoins des participants ? Et, en conséquence, quelle est l'étape de travail que la réunion doit permettre de franchir, parmi les suivantes :

Découvrir – Comprendre/approfondir – Hiérarchiser/choisir – Agir/mettre en œuvre

#### Déterminer les objectifs de la réunion

Quel résultat vise-t-on à l'issue de la réunion, à quoi devons-nous parvenir, que devons-nous produire ?

Veiller à ce que l'objectif corresponde bien à un résultat à atteindre du point de vue des participants.

Vérifier que les participants ont bien les prérequis nécessaires à la réalisation de cet objectif, et que l'objectif est « réalisable » sur la durée de la réunion.

Être attentif à ce que l'objectif soit perçu et accepté par tous, notion « **d'alliance de travail** ».

**Choisir une (ou plusieurs) activité**, une tâche qui va permettre d'atteindre l'objectif.

**Elaborer le scénario, le déroulement de la réunion.** Les différentes séquences de la réunion qui vont concourir à l'atteinte des objectifs. Les contenus à aborder, les modalités de travail et leur enchaînement.

**Préparer les ressources nécessaires** : l'information préalable, les documents de travail, les supports...

**Prévoir les modalités de suivi** : la mise en forme des productions, le compte rendu...

**Organiser la logistique** : Rédiger et envoyer les convocations, préparer les documents de travail, préparer la salle.

**Acquérir une culture de thème** : Se familiariser avec les contenus clés du thème, du sujet... Être en mesure d'aligner 10 à 15 idées différentes sur le thème traité.

Pour être en mesure d'obtenir une production « riche » de la part du groupe, de capter le sens ou les nuances des idées des participants, de relancer les échanges, de clarifier les débats... **Recueillir des idées nombreuses, complètes et variées.** Permet de se doter de grilles de lectures pour la mise en forme des échanges.

### 2. La « sécurité »

Vis-à-vis du groupe :

l'animateur est le **garant du respect de l'alliance de travail et de la progression du groupe vers ses objectifs.**

- Il propose des supports pour faciliter le travail.
- Il propose des synthèses pour mettre en évidence la nature et le contenu des échanges, pour rendre apparente la progression.
- Il recadre le travail et évite que le groupe « quitte » son objectif, s'éloigne de l'objet de la réunion.

Vis-à-vis de chaque participant :

l'animateur est **garant que chacun soit entendu et compris** :

- absence de jugement de valeur et d'interprétations,
- prise en compte de la parole de chacun,
- clarification des idées de chacun.

**Les techniques au service de cette fonction** : Ecoute active : reformulation, questionnement, synthèse. Animateur pivot de la parole. Utilisation du paperboard.

### 3. La « mémoire »

L'animateur est le garant du travail produit et de sa valorisation.

- **Compte rendu**
- **Relevé et suivi de décisions**
- **Mise en forme : contribution, organisation...**

Communiqué à chaque participant (à chaque personne concernée par l'objet de la réunion si nécessaire)