

## Animer efficacement une réunion

### Préparer la réunion

- Préciser la durée de la réunion, le thème, l'ordre du jour, les objectifs dans l'invitation à la réunion
- Choisissez une salle et du matériel adaptés : surface et sièges suffisants pour accueillir l'ensemble des participants, se poser la question du matériel
- Lors de la préparation de l'ordre du jour, s'interroger sur les doutes et les questionnements qui pourraient émerger
- Prévoir un secrétaire de séance (membre de l'équipe pédagogique ou parent) qui prendra (si possible sur ordinateur) des notes afin de faciliter la rédaction du compte rendu

### Suivre un ordre du jour minuté

- Annoncer l'ordre du jour et le temps consacré à chacune des étapes en début de réunion
- Distribuer une version minutée de l'ordre du jour ou le projeter durant la réunion
- Utiliser l'ordre du jour pour structurer les échanges et recentrer le débat au besoin

### Assurer une prise de parole équitable entre les participants

- Proposer des tours de tables lorsque les sujets s'y prêtent
- Demander aux participants de respecter la parole de chacun
- S'assurer que toutes les personnes qui souhaitent s'exprimer puissent le faire

### Désamorcer les conflits

- En amont de la réunion, chercher le consensus « *Notre volonté commune est d'amener chaque élève à réussir sa scolarité.* »
- Rester en contact avec chacun surtout si une partie du groupe n'adhère pas au projet
- Ne pas hésiter à reformuler une question ou une remarque
- Ne pas ignorer une ou plusieurs personnes qui manifestent un désaccord et leur proposer de s'exprimer
- Prévoir un temps en fin de réunion pour évoquer les sujets qui ne font pas partie de l'ordre du jour
- Noter les questions ou sujets pour lesquels vous n'êtes pas en capacité de répondre à l'instant t et proposer de répondre plus tard par courriel ou à l'occasion d'une nouvelle réunion