



MAISON DES ASSOCIATIONS

DE LA VILLE DE BREST

FÉDÉRATION **FINISTÈRE**

la ligue de l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire



Bonjour et bienvenue à cette session « Inform'assos »

animée aujourd'hui
par Lénaïc Blandin de la Maison des Associations
et Hervé Lestideau de la Ligue de l'enseignement

Souriez, vous êtes filmés (prévenir en cas d'enregistrement)



MAISON DES
ASSOCIATIONS

DE LA VILLE DE BREST

FÉDÉRATION FINISTÈRE

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire



Point sur l'outil ZOOM

Micros : coupés par défaut

Caméras : allumées par défaut

Tchat : questions en parallèle

(en cliquant sur les trois points en haut à droite de votre vignette vous pouvez corriger le nom sous lequel vous apparaissez si nécessaire)



Rapide tour de table

Qui êtes-vous et quelle association représentez-vous ?



MAISON DES
ASSOCIATIONS

DE LA VILLE DE BREST

FÉDÉRATION FINISTÈRE

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire



Organiser une réunion

- on veut que des gens viennent
- on veut qu'ils y tiennent un rôle
- on veut atteindre un ou des objectifs



Les questions à se poser

Emprunté aux méthodes journalistiques :

QQCOQP ?

Qui, quoi, comment, où, quand, pourquoi ?

(y répondre c'est aussi préparer la communication)



MAISON DES
ASSOCIATIONS

DE LA VILLE DE BREST

FÉDÉRATION FINISTÈRE

la **ligue** de
l'**enseignement**

un avenir par l'éducation populaire



QUI ?

Qui invite ?

Une personne ? A quel titre ?
Une association ? Un collectif ?

Qui doit venir ?

Les membres de l'asso ? Des pairs ? Des partenaires ?
Des subordonnés ? Le grand public ?
Bénévoles, responsables associatifs, élus, salariés ?

invitation / convocation
personnelle / générale
qui signe ?



POURQUOI ?

(oui, c'est pas dans l'ordre)

Dans un autre onglet :
construction collective sur Beekast

www.beekast.live/4157



MAISON DES
ASSOCIATIONS

DE LA VILLE DE BREST

FÉDÉRATION FINISTÈRE

la ligue de
l'enseignement

un avenir par l'éducation populaire



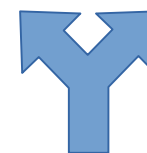
Se réunir, pourquoi?



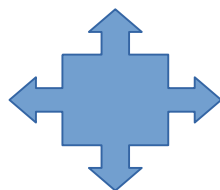
Transmettre
de l'information



Recueillir
de l'information



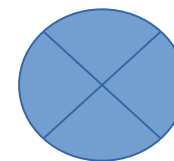
Prendre une décision,
arbitrage



Elaborer quelque chose
(groupe de travail)



Fonctionnement,
vie statutaire
(AG / CA)



Rencontre
Convivialité



QUOI ?

Pourquoi ? Quoi ? le format de la réunion

Réunion publique, débat, conférence,
assemblée générale, conseil d'administration, bureau,
colloque, séminaire, webinaire,
groupe de travail, commission,
réunion d'équipe hebdomadaire,
démonstration, petit-déj., pot...



QUAND ?

Quelle échéance ?

(Temps nécessaire à la mobilisation, à la communication)

Quel moment ?

(Suivant le public attendu)

Quelle durée ?

(Equilibre suivant le public, le moment et les objectifs fixés)



OU ?

Une salle de réunion ? Un café ? Chez quelqu'un ?

Disponibilité de la salle

Accessibilité de la salle pour l'organisateur (clé, alarme...)
et pour les participants (parking, escaliers, éclairage, distance, notoriété...)

Réglementation (**jauge**, procédures covid, restauration, horaires, rangement...)

Mobilier et matériel (chaises, sonorisation, internet, écran...)

Compatibilité de la salle avec les objectifs attendus
(format de réunion)

Et de même pour une salle virtuelle !



COMMENT ?

Bien avant la réunion :

Définir les objectifs

établir un calendrier prévisionnel d'un évènement
choisir les projets à mettre en oeuvre
écrire les grandes lignes du projet associatif
préparer ou procéder à une élection...
créer de la cohésion de groupe...

Adapter le mode d'animation et répartir les

rôles

Accueil, animation, apport d'information, témoins, secrétaire, gestion du temps...

Réserver la salle (et les

intervenants)

Définir



Avant la réunion

- Préparer et transmettre un ordre du jour:

Au regard des objectifs de la réunion, il est important de définir un ordre du jour. Il sera le fil conducteur de la réunion. L'envoyer en amont permet aux participants de réagir à cet odj et éventuellement d'amender certains points.

Se garder à la fin un temps sur les questions diverses garantie l'ouverture à des discussions non prévues initialement.



COMMENT ?

Un peu avant la réunion :

Préparer la salle (aménagement, fléchage de l'accès...)

Tester le matériel (piles neuves pour les micros...)

Choisir sa place et s'y installer

Ouvrir la salle et accueillir le public



COMMENT ?

Pendant la réunion :

L'animateur veille à répartir la parole.

L'intervenant apporte les informations.

Le secrétaire consigne les débats et/ou les décisions (CR ou RD)

Le gardien du temps veille au temps imparti à chaque point de l'ordre du jour.

Il n'est pas facile de tenir les 4 rôles à la fois.

Chacun a choisi une place qui lui permet de tenir son rôle.



Le positionnement des participants



Déroulement de la réunion

- **Présentation : statut et rôle des intervenants**
- **(qui parle et d'où il parle ?)**
- **Rappel de l'ordre du jour**
(quel résultat on attend de cette réunion)
- **Tour de table**
(si c'est utile)

- **Déroulement de l'ordre du jour**

- **Synthèse et prochaine échéance**



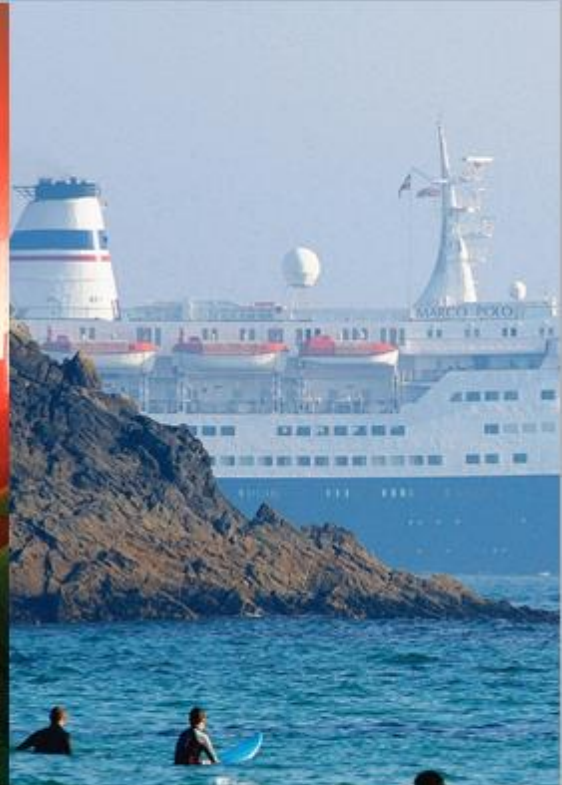
Après la réunion

- **Etablir et partager le compte rendu**
- **Essayer d'analyser le déroulé**
- **Vérifier si les objectifs ont été atteints**



ECHANGES

QUESTIONS - REPONSES



MERCI !



MAISON DES ASSOCIATIONS

DE LA VILLE DE BREST

FÉDÉRATION **FINISTÈRE**

la ligue de l'**enseignement**

un avenir par l'éducation populaire

