

Fiche outil 2 :

Animer une réunion

AVANT LA REUNION

1. Définir l'**objet** de la réunion et l'**ordre du jour** (les points que tu souhaites aborder avec les participants)
2. Définir la liste des **participants** (et donc des personnes à inviter)
3. Définir le **jour, l'heure et le lieu**. Si tu souhaites organiser la réunion pendant la pause de midi, veille à tenir compte des horaires des services de cantine et des activités éventuelles qui sont proposées.

Si tu souhaites que l'adulte référent soit présent, il est indispensable de fixer le jour et l'heure avec lui pour s'assurer de sa disponibilité !

4. Demander l'**autorisation** nécessaire au chef d'établissement.
5. **Inviter les participants** suffisamment à l'avance, soit par courrier, soit par affichage en précisant l'objet de la réunion, la date, l'heure et le lieu.

PENDANT LA REUNION

1. Ecrire l'ordre du jour de la réunion au tableau et fixer une heure de limite pour achever la réunion
2. Définir un **animateur** et un **secrétaire** de séance
 - L'animateur : distribue la parole pour éviter que tout le monde parle en même temps ou que certains participants ne puissent pas s'exprimer, gère le temps de la réunion, veille à ce que les participants ne s'écartent pas de l'ordre du jour de la réunion.
 - Le secrétaire prend des notes qui serviront ensuite à rédiger le compte-rendu de la réunion
3. A la fin de la réunion, rappeler les décisions prises

APRES LA REUNION

1. Rédiger le compte-rendu de la réunion. Tu peux soumettre le compte-rendu à d'autres personnes (par exemple à l'autre délégué et/ou aux suppléants présents à la réunion) pour observations et compléments éventuels.
2. Diffuser le compte-rendu auprès des adultes et des élèves pour que tout le monde puisse en avoir connaissance et en choisissant les moyens de communication les plus appropriés (cf. fiche-outil 1).