

## 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).