



Comment aboutir à une décision collective ?

Auteur : Collectif - REN

Une décision doit être prise. C'est le moment de se réunir : une préparation sérieuse et un ordre du jour clair aideront à prendre une décision collective qui reflète bien l'avis du groupe.

Typologie de l'activité

Approche pédagogique

Fonctionnement du groupe

Objectifs

- * Être au même niveau d'information
- * Comprendre le problème posé en réunion
- * Elaborer des solutions
- * Prendre une décision collective
- * Favoriser l'écoute et la tolérance de chacun.
- * Susciter des réactions.

Thèmes

Biodiversité
Déchet
Eau
Mobilité / Transport

Participants

Enfant
Adolescent

Nombre de participants

Activité en grand groupe

Durée de l'activité

0H30

Lieu

Intérieur

Infos pratiques

Matériel

Carnet de notes, tableau, salle de réunion.

Déroulement

- * Avant la réunion : se fixer un objectif clair

Pour cela, on peut l'écrire sous forme de question en se demandant : « Que veut-on avoir accompli à la fin de la réunion ? ».

Nombre de participants inférieur à 10.

On peut donc faire des sous-groupes. Chaque sous-groupe peut soit avoir un objectif de réunion différent, soit le même. Quoi qu'il en soit, un temps doit être prévu en fin de réunion pour que tous les représentants des sous-groupes présentent leurs conclusions et qu'une synthèse en soit faite.

- * Pendant la réunion

Le groupe qui se réunit doit désigner un animateur de réunion et un secrétaire.

Les compétences de l'animateur de réunion sont les mêmes que celles du président du conseil des jeunes.

L'animateur de réunion...

- distribue la parole aux jeunes qui la demandent. Il respecte l'ordre dans lequel la parole est demandée. Il peut faire une exception quand une personne n'ayant pas encore parlé lève le doigt ;
- veille à ce qu'on ne s'écarte pas du problème posé. Si des sujets qui ne sont pas inscrits à l'ordre du jour sont abordés, il rappelle que cette réunion a un autre objet et propose éventuellement de différer ces nouveaux sujets à une autre réunion ;
- facilite la discussion : il rappelle clairement l'objectif de la réunion. Il reformule en cours de réunion les points de vue avancés. Il peut aussi demander à ce qu'une idée soit expliquée ;
- conclue : en fin de réunion, il résume les idées avancées, rappelle les décisions prises par le groupe et relève les points laissés en suspens.

Le secrétaire de réunion...

Les compétences du secrétaire sont les mêmes que celles du secrétaire du conseil.

- Il prend des notes.

Ces notes doivent être claires, précises et doivent contenir juste les grandes lignes de la réunion.

- Il rédige les conclusions et les décisions prises.

Quand des décisions sont prises, il peut éventuellement prendre le temps de relire ce qu'il a écrit et demander si tous les participants sont d'accord.

- * Après la réunion

Le secrétaire :

- rédige et diffuse le compte-rendu : après rédaction, le compte-rendu est la mémoire de la décision et peut être soit donné à chaque participant, soit affiché dans un lieu commun.

Autres

Une bonne information : prévenir à l'avance (une semaine maximum) de la date et du lieu de réunion.

Un ordre du jour léger : trois sujets maximum à aborder. Ils seront inscrits sur le tableau en début de réunion.

Une bonne disposition de salle : pour que chacun se voie et s'entende (disposition en cercle, en fer à cheval...).

La réunion d'information se déroule de la même façon, mais elle est plus courte et ne nécessite pas d'aboutir à une décision. Elle peut se dérouler simplement en faisant un tour de table des informations à donner.