



FICHE
METHODOLOGIQUE



**Eco-Schools
Bruxelles**



1. ECO-COMITÉ

Organiser des réunions



Tout le monde a déjà pu l'expérimenter, on perd rapidement du temps en longues réunions, dont les résultats ne sont pas toujours à la hauteur des attentes. Beaucoup de facteurs expliquent ce constat : objectifs de la réunion pas toujours clairs, personnes ressources non présentes, prise de décision non actée dans un document de synthèse... Voici quelques principes à appliquer pour que toute réunion soit constructive et efficace.

1. Préparez votre réunion

Convoquez les participants suffisamment tôt à l'avance, en fournissant l'ordre du jour, le lieu et les horaires précis de la réunion.

Préparez un **ordre du jour** en vous fixant des objectifs précis et concrets, afin d'aller droit à l'essentiel. Ce sont les longues réunions où l'on aborde tout et n'importe quoi qui sont sans aucun doute les moins productives.

Si vous n'en êtes pas à votre première réunion, commencez toujours par **faire le suivi** de la réunion précédente. Est-ce que les décisions qui y ont été prises ont été suivies dans les faits ?

2. Rappel de la réunion

Faire un **rappel de la réunion** 2-3 jours avant celle-ci via un courriel. C'est fastidieux mais ce n'est pas superflu. Il arrive bien souvent que des participants, pris dans le rythme scolaire habituel, oublient la réunion...

3. Gérez votre réunion

Lors de la réunion, gérez de manière précise **le temps** et les débats. Evitez d'aller dans tous les sens, et concentrez-vous sur l'ordre du jour prédéfini. Vous pouvez également donner certains rôles aux participants : gardien du temps, facilitateur (qui s'assure du temps de parole de chacun), rédacteur du compte-rendu ou du PV...

4. Assurez un suivi

Assurez un suivi de la réunion par le moyen d'un **compte-rendu** concis. Dès le début de la réunion, assurez-vous que quelqu'un prenne en charge le rôle de secrétaire. Un compte-rendu n'est pas un procès-verbal. Il ne se sert à rien de détailler tout le contenu de la réunion. Limitez-vous à résumer l'essentiel. Et, afin que tous les participants sachent ce qu'ils ont à faire et quelles décisions ont été prises, terminez ce compte-rendu par un « **Qui fait Quoi pour Quand** ». Partagez ensuite ce compte-rendu avec tous les participants (mail, google drive).



5. Outils annexes

Sur le site d'Eco-Schools, vous trouverez d'autres fiches pour mieux organiser vos rencontres d'éco-comité :

- 1.1. Composition de l'éco-comité
- 1.2. Modèle de compte-rendu