



FICHE  
METHODOLOGIQUE



**Eco-Schools  
Wallonie**



# 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