

## Organiser et animer une réunion

On peut rencontrer les collègues collectivement dans une réunion ou individuellement en organisant une permanence ou un rendez-vous. Organiser une réunion d'échange seul ou avec les autres syndicats de l'UNSA en invitant ou non un membre du secrétariat national. On peut faire des réunions à froid sur le métier ou des réunions d'actualité.

### Réglementation Réunions d'information syndicale

Voir la fiche Droit syndical dans la fonction publique d'Etat

### Organiser la réunion

- Cibler les invités (adhérents ou sympathisants), les objectifs de la réunion (informer, former, monter un projet, préparer le Congrès, faire une liste de candidats, faire voter pour nos listes, syndiquer, etc.)
- Prévoir la forme : présentiel, distanciel, conférence ou débat...
- Préparer et envoyer des invitations les plus personnalisées possible (par courrier papier et/ou électronique), et/ou prévoir des affichettes d'invitation pour les panneaux syndicaux.
- Bien préciser sur l'invitation : ordre du jour ou thème, lieu, date, heure et durée de la réunion (pour ne pas voir l'assemblée se dissoudre peu à peu)
- Bien connaître son sujet est indispensable pour convaincre les sympathisants ou répondre aux détracteurs potentiels.
- Préparer un dossier pour chaque participant : textes et analyses, prises de position du syndicat, mandats du syndicat, proposition d'amendements à discuter. Bien relire tous ces documents pour s'en imprégner.
- Préparer un court topo d'introduction.

### Sur le plan matériel :

- Ne pas oublier de réserver une salle (cela évite les surprises et fait connaître le syndicat) ou le créneau de visioconférence (ne pas oublier le mot de passe !). Eventuellement, en flécher l'accès (Tout le monde ne connaît pas vos locaux !)...
- Disposer les tables pour faciliter les échanges et personnaliser la salle avec affiches ou drapeaux. Prévoir paperboard (avec papier et feutres), vidéo projecteur, feuilles blanches, éventuellement des cavaliers au nom des participants.
- Prévoir des exemplaires des derniers numéros de Sup'R INFO et bulletins d'adhésion.

### Pour une rencontre individuelle ou une permanence

- Faire préciser à la personne l'objet de sa demande de rendez-vous (pour préparer la réponse et photocopier des documents à donner à la personne).
- Indiquer : lieu, date, heure, l'accès. Eventuellement indiquer l'heure de fin car les problèmes personnels peuvent prendre un temps infini...
- Réserver la salle, flécher ou afficher un logo Sup'Recherche sur la porte.
- Laisser des plaquettes, journaux et bulletin d'adhésion à disposition.

## Animer la réunion

- Accueillir les participants de façon conviviale (café, jus de fruits)
- Faire circuler et remplir une feuille de présence<sup>1</sup> (avec statut, discipline et adresse électronique, utile pour des campagnes d'adhésion ou des constitutions de listes électorales)
- Se répartir les tâches :
  - l'animateur (centré sur le fond)
  - un président de séance centré sur la forme. Lui en parler avant, prendre une personne peu concernée par le débat suffisamment diplomate pour recadrer les digressions. Il excuse les absents, rappelle l'ordre du jour, organise un tour de table pour les présentations, donne la parole, veille au bon déroulement des échanges et au respect de l'horaire. Si la discussion nécessite des étapes, il vérifie que chaque objectif est bien atteint.
  - S'il y a une décision à prendre, désigner un secrétaire de séance qui prendra des notes sur le contenu et sur l'ambiance de la réunion (désaccord, incompréhension, adhésion, réaction intempestive)
- L'animateur présente le sujet de la discussion (topo). Il doit toujours avoir en tête les objectifs de la réunion (clarifier l'état d'un dossier national, local ou disciplinaire ; mieux comprendre une problématique ; prendre une décision)
- Si la réunion est décisionnelle, mieux vaut parvenir à un consensus, plutôt que se compter. En l'absence de consensus, procéder à un vote sur des propositions clairement formulées.

A la fin de la réunion, ne pas oublier de remercier ceux qui sont venus, de ranger la salle et de récupérer tout le matériel inutilisé (effacer le tableau si nécessaire). C'est le moment où les participants viennent poser des questions personnelles (ne pas négliger ce temps et donc prévoir de ne pas partir trop vite).

## Après la réunion :

- Préparer rapidement (vraiment très rapidement) un compte-rendu sur la base des notes du secrétaire de séance, le faire relire au président de séance ou à un autre adhérent pour s'aviser qu'il est compréhensible pour les absents, bien mettre en exergue les décisions prises.
- Envoyer le compte-rendu aux participants et aux absents (éventuellement au national).
- Il faut toujours une suite. S'il n'y a pas de compte-rendu, envoyer des remerciements, un document support, avec un bulletin d'adhésion dans la semaine qui suit. Informer régulièrement les participants des suites du dossier (mel ou panneau syndical).

## Communiquer sur la réunion

A l'issue de la réunion vous pouvez faire un article pour Sup'R Info ou pour une brève sur le site de Sup'Recherche.