

Au cours de l'année, un délégué est très souvent amené à organiser une réunion. Que ce soit pour présenter un projet, pour régler un problème, pour consulter la classe, pour informer d'un changement, etc.

### Préparer la réunion

Pas question de faire une réunion sans raison et de faire perdre leur temps aux élèves. Une réunion a toujours un ou plusieurs objectifs qui doivent être très clairs. La préparation de la réunion doit se faire en fonction de ces objectifs :

- S'il s'agit d'une réunion d'information, il faut prévoir un moment de parole pour celui qui informe et un moment de questions pour ceux qui seront informés.
  
- S'il s'agit d'une mise en commun pour, par exemple, résoudre un problème, il faut prévoir un moment d'expression pour chaque élève et un moment de prise de décision.

Il faut également prévoir une date, une heure et un lieu de réunion, inviter toutes les personnes concernées et demander l'autorisation aux professeurs ou directeur.

### Pendant la réunion

Il est important, pour qu'une réunion se passe bien, de désigner un gardien du temps, un secrétaire et un animateur.

- Le gardien du temps doit aider l'animateur à organiser la réunion : il veille à ce que chaque intervenant ait le même temps de parole, vérifie que le temps imparti pour la réunion n'est pas dépassé, prévient l'animateur quand il ne lui reste plus que 10 minutes avant la fin, etc.
- Le secrétaire note, dans les grandes lignes, ce qui s'est dit et surtout ce qui a été décidé. Le secrétaire ne doit pas oublier de noter la date de la réunion et le nom des personnes présentes.
- L'animateur est celui qui va mener la discussion : il présente l'ordre du jour, détaille les différents points dont il faut discuter, donne la parole de façon équitable à tous les intervenants, organise un vote si c'est nécessaire, résume les pensées de chacun, etc.

### Après la réunion

Sur base des notes prises par le secrétaire, il faut rédiger le procès verbal de la réunion (le PV). Il s'agit d'un compte-rendu qui permet à toutes les personnes concernées par la réunion et par les sujets abordés d'avoir une information claire sur le résultat de la réunion.

Exemple de plan de rédaction d'un PV :

Réunion de la classe .....	Date :
Animateur :	Secrétaire :
Garden du .....	
Présents :	
Ordre du jour : 1..... 2..... 3.....	
Sujet 1.....	
Sujet 2.....	
Sujet 3.....	

