

# Organiser comités, séminaires, rencontres

En réponse à un souhait exprimé à plusieurs reprises, **SERVIR** va vous proposer quelques fiches techniques qui sont tout simplement des conseils pratiques. Voici la première. Elle sera utile à ceux qui doivent préparer une rencontre d'une certaine importance.

**Autant de réunions qui demandent une préparation efficace. Quelques principes à respecter si vous voulez que celles-ci soient réussies :**

## Rappelez-vous qu'une réunion rassemble plusieurs groupes

- Les initiateurs et organisateurs.
- Les participants.
- Les intervenants (conférenciers, présidents, etc.).
- Les observateurs (presse, etc.).

## Posez-vous les questions essentielles

- Pourquoi une réunion ?
- Quel ordre du jour, sur quelles questions ?
- Qui inviter ?
- Quel temps voulons-nous consacrer ? (Définir l'horaire, début et fin, durée des interventions, pauses...)
- Combien de participants ?
- Où et quand ?

## Les commandements de la préparation

- 1. Réserver une salle** adaptée au nombre de participants et au type de réunion envisagée.
- 2. Contrôler l'équipement** : sonorisation, audiovisuel, tables, chaises, etc. (dresser un récapitulatif) et veiller à ce que celui-ci soit en ordre avant la rencontre. Les accessoires indispensables tels que feutres (en état de fonctionnement), tableaux, transparents... devront être disponibles.
- 3. Etudier les problèmes d'intendance** qui sont liés à la rencontre (pour s'y rendre, pour séjourner, pendant les réunions, les pauses, le retour, etc.). Paiements.
- 4. Informer l'ensemble des groupes participants.** L'information doit être claire, précise et complète. La communication attrayante et facile dans sa lisibilité. L'expédition assurée avec un délai préalable suffisant.
- 5. Obtenir de la part des intervenants** qu'ils fassent connaître leurs besoins en matière de communication (rétroprojecteur, diapositives, films...) et qu'ils remettent suffisamment à l'avance copie de leurs notes et des textes de leur intervention afin de les intégrer dans les dossiers participants.
- 6. Etablir un dossier « participant »** facilement transportable dans lequel seront regroupés : l'ordre du jour, les notes d'intendance, les textes des intervenants, la liste des participants, la documentation nécessaire, des feuilles vierges pour les notes et de **quoi écrire**.
- 7. Préparer les badges nominatifs** : lisibles, faciles à mettre et fiables dans leur tenue.
- 8. Prendre soin des « observateurs »** en leur réservant des places spéciales, en préparant leur intention un dossier presse, notes de synthèse, etc., en désignant une personne particulièrement affectée aux relations avec ce groupe.

**9. Accueillir les participants** : l'organisation devra être conçue de manière à ce que chaque personne se repère facilement, sans attente démesurée, et dans des conditions d'espace suffisant pour éviter les encombrements.

**10. Se doter d'outils** d'évaluation : mesurer la qualité et l'intérêt des sujets traités, l'organisation, etc. (questionnaires, sondages...).