

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...).