

Association Consommer Autrement En Maurienne
FICHE MÉMO
Animateur de réunion

Version 2 du 16/03/2018

L'Animateur de réunion :

- peut changer à chaque réunion ;
- est volontaire ;
- utilise cette fiche mémo et la fiche mémo Organisation d'une réunion.

Le rôle de l'Animateur de réunion consiste à :

Assurer le respect de la chronologie d'une réunion de travail (Fiche mémo Organisation de réunion).
Assurer le respect de l'ordre du jour.
Éviter que les discussions s'écartent trop de l'ordre du jour. Si besoin, demander que certains sujets soient inscrits à l'ordre du jour d'une prochaine réunion ou communiqués à une autre instance de l'association.
Assurer la répartition de la parole, favoriser l'avancée des échanges (compréhension mutuelle, reformulation) et la prise de décision collective.
Assurer que les réflexions partent toujours du « pourquoi », pas directement du « quoi » ou du « comment ».
Assurer, pour chaque action à réaliser, la répartition des tâches de travail, déterminer qui le réalise et éventuellement comment et sous quel délai.
Déterminer les points à communiquer aux autres commissions ou à aborder en réunion inter-commission.
Utiliser des techniques d'animation s'il le souhaite et s'il le juge utile.
Au besoin, rappeler ou faire rappeler les modalités de la prise de décision par consentement, c'est-à-dire consulter chaque personne présente pour s'assurer qu'elle n'a pas d'objection argumentée.
Au besoin, rappeler ou faire rappeler le mode de fonctionnement, le Règlement Intérieur et la Charte de l'association.