



## Réflexion sur l'aménagement de l'espace de réunion

### A. UN QUESTIONNAIRE

#### 1. Son objectif

Être capable de se rendre compte du matériel mis à disposition pour le bon fonctionnement d'une réunion.

#### 2. Par extension

Être capable d'aménager des différents lieux de vie du séjour (bibliothèque, réfectoire...).

#### 3. Le questionnaire

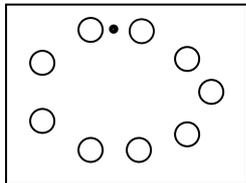
- 1) Quelle est la disposition des tables ?
- 2) Quelle est la répartition des participants autour de la table ?
- 3) Situer les formateurs par rapport à l'assistance.
- 4) Quelle est la température de la pièce ?
- 5) Quelle est la source lumineuse électrique ?
- 6) Où se trouve le radiateur ?
- 7) Quels sont les sièges mis à disposition ?
- 8) Quelle décoration est mise en place ?
- 9) Évaluer l'espace personnel de chacun sur la table ?
- 10) Quelle formation vous semble la mieux adaptée ?  
Justifier le oui ou le non

### B. DES CONSEILS

Pour qu'une réunion se déroule dans les meilleures conditions, un minimum de moyens matériels est nécessaire pour permettre à chacun d'être à son aise, de se trouver à égalité avec les autres et d'avoir l'esprit libre de toute recherche de confort minimum :

- la salle ne doit pas être ni trop petite, les participants sont trop serrés ; ni trop grande, l'ambiance risque de manquer.
- L'intensité lumineuse est aussi primordiale.
- La bonne organisation matérielle d'une réunion est un gain de temps ; c'est la suppression des tracas et des agacements. Un travail est continu dans des conditions confortables, il faut également veiller à rendre efficace l'énergie dépensée par chacun.
- Il vaut mieux être assis sur des chaises que dans des fauteuils ou sur un banc.

### C. L'ORGANISATION SPATIALE



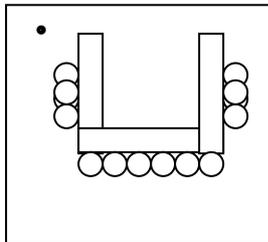
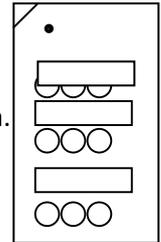
**a) en Cercle :**

Cette organisation facilite l'échange, chaque participant a tous les autres dans son champ visuel.

Cependant, elle peut créer des blocages ; chacun est seul face à tous les autres.

**b) En petit train :**

Il y a une dépendance par rapport à l'animateur. Cette structure limite les échanges, mais permet un meilleur passage d'information. Elle rappelle un peu système scolaire.

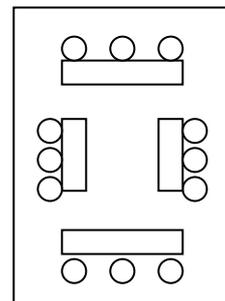


**c) En U**

C'est une structure esthétique qui permet de visualiser des informations écrites mais où le champ visuel est restreint ; on ne voit pas tout le monde. L'animateur sélectionne son auditoire (limité à ses voisins immédiats).

**d) En carré**

C'est une organisation acceptable mais qui met en place une relation de pouvoir. Il faudrait à ce moment là disperser les animateurs de réunion.



***L'organisation spatiale doit faciliter les échanges selon les objectifs et soit permettre de voir tout le monde.***



#### D. LE MATÉRIEL NÉCESSAIRE

Quels seraient, à votre avis, les cinq ou six matériaux essentiels pour une réunion ?

<b>MOBILIER</b>	<b>OUTILS</b>	<b>LIEUX</b>	<b>BIEN-ÊTRE</b>
- fauteuils	- Affiches	- Cuisine	- Pause
- chaises	- Feutres	- Gymnase	- Fleurs
- tables	- Documentation	- Salon	- Chauffage
- bancs	- Crayons		- Ventilateur
	- Encrier		- Café
	- Craies		- Eau
	- Tableau		- Lumière
	- Micro		- Horloge
	- Panneau		
	- Papier		
	- Rétroprojecteur		
	- Magnétoscope		

#### **Bibliographie :**

- « Des réunions efficaces » de Charles MACCIO aux Éditions Chronique Sociales Collection « synthèse »
- « L'animation des réunions » de Pierre LEBEL aux Éditions d'Organisation Collection formation