

المملكة المغربية



وزارة الفلاحة والصيد البحري

الاجتماعات الإرشادية

إعداد : احساين أوصاف

2007

5	تقديم
7	1 - اعتبارات عامة
7	1.1 . تساؤلات أولية
7	2.1 . تبرير الاجتماع
8	3.1 . ديناميكية المجموعة
9	2 . الإعداد للاجتماع
10	1.2 . الإعداد التقني
10	1.2 . إعداد الوسائل المادية
13	3 . تسيير الاجتماع
13	1.3 . المبادئ والأدوار
15	2.3 . القيام بالمهام الأساسية
15	- مهمة التوضيح
16	- مهمة التنظيم
16	- مهمة التسهيل
18	4 . تقييم وختم الاجتماع

تقديم

يلعب الاتصال دورا هاما في التنمية الاقتصادية و الاجتماعية للأفراد و المجموعات البشرية. إذ يمكن من تبادل المعلومات وبالتالي نشر المعرفة و تحسين المهارات ويشكل كذلك أداة لمشاركة القرويين في تحديد حاجياتهم و البحث عن الحل للمشاكل، أو إنجاز و تقييم المشاريع المقامة مع القرويين و من اجلهم.

تستعمل في ميدان الإرشاد طرق مختلفة :

- طرق جماهيرية
- طرق المجموعات
- الطرق الفردية

حسب العوامل التقنية، الاجتماعية، الاقتصادية، وأهداف العملية الإرشادية يتم اختيار طريقة أو طرق مختلفة مع مراعاة التكامل بين الطرق : وعند تفعيل هذه الطرق يتم استعمال تقنيات الاتصال المختلفة.

تعتبر الاجتماعات الإرشادية، إحدى التقنيات التي سنتطرق لها في هذا الكتيب.

ليس الغرض من هذا الكتيب إعطاء وصفات جاهزة لإعداد و تسيير الاجتماعات الإرشادية، لسبب بسيط أنه لا توجد أصلا وصفات من هذا النوع، لكون كل اجتماع له خصائصه التي يتميز بها، وإنما إعطاء بعض التوجيهات و نصائح عملية تنطلق من الأبحاث والتجربة الميدانية، وذلك لإنجاح هذه الاجتماعات وجعلها تصل إلى الأهداف المسطرة.

الاجتماع : مرحلة في مسلسل

يندرج الاجتماع الإرشادي، في الحالة التي تهمننا، في مجموعة من الأنشطة المبرمجة أو التي توجد قيد الانجاز في إطار برامج الإرشاد للمؤسسة، ويندرج هذا البرنامج بدوره في إطار أنشطة متعددة لمشروع تنموي قروي عام يهدف إلى تحسين الظروف الاقتصادية والاجتماعية للساكنة القروية. يجب إذن عدم إغفال هذه المعطيات لجعل الاجتماع الإرشادي يندرج في هذا الإطار.

يعتبر الاجتماع كذلك من الآليات الكثيرة الاستعمال في تدبير المؤسسات المختلفة، لذا فان المبادئ التي سيتم تناولها في هذا الكتيب، تبقى صالحة نبعد ملاءمتها، لإعداد وتسيير الاجتماعات الإرشادية وكذلك كل اجتماع يدخل في إطار تدبير أي مؤسسة عمومية أو خاصة.

1 . اعتبارات عامة

1 . 1 . تساؤلات أولية

من المهم جدا وضع بعض الأسئلة قبل الاجتماع :

- هل الاجتماع ضروري؟
- ألا توجد طرق أخرى أسهل، أكثر فعالية لبلوغ الهدف؟
- يتعين التفكير في البدائل الكفيلة لبلوغ الهدف فعلى سبيل المثال إذا كان الهدف هو نشر خبر على الحاضرين، أليس من الأفضل استعمال الوسائل التقليدية أو العصرية كالوسائل السمعية البصرية؟
- لأخذ آراء القرويين حول مشروع ما، تقنية ما، قرار هام، أليس من الأسهل استشارتهم فرادا، مباشرة أو عن طريق أناس آخرين؟
- أسئلة كثيرة تمكن الإجابة عليها من اتخاذ القرار الملائم. لأنه في كثير من الأحيان تعقد اجتماعات غير ضرورية وكم من اجتماع ضروري لا يعقد.
- إن المسألة يجب أن تدرس من منظور الفعالية والنجاعة وكذلك المزايا والمساوئ العملية الأخرى لكل اختيار.
- لذا يجب أن نعرف المزايا التي يوفرها الاجتماع مقارنة مع تقنيات أخرى، في حالة معينة، ومدى قدرته على خلق تكامل مع أنشطة أخرى للمشروع أو لطريقة التواصل والتدبير.

1 . 2 . تبرير الاجتماعات

يمكن تبرير اجتماع بعدة أشياء:

- تخفيض الكلفة عندما نريد نشر خبر ما، أو معلومة، فالمجموعة تغنيننا عن الاتصال بكل واحد على انفراد.
- الإعداد لمجموعة دائمة: تعاونية، جمعية، لجنة.
- الاستفادة من دينامية المجموعات لطرح تساؤلات تهم عدد من الأشخاص.
- أخذ قرار جماعي بطريقة تشاركية بعد المناقشة بين المشاركين حول قضايا تهمهم.
- الاستفادة من مجموعات مكونة (جماعة تقليدية، تعاونية، جمعية، لجنة) كنواة للبدء في مشاريع أو تطوير المشاريع الموجودة لصالح مجموعات بشرية أكبر.

1 . 3 . دينامية المجموعة

يجب النظر إلى الاجتماع على انه مجموعة من الأشخاص، يلتقون لوقت يطول أو يقصر، يجمع فيما بينهم :

- المكان.
- الأهداف.
- طريقة العمل.

ما هي المجموعة ؟

ليست المجموعة تجمع لبعض الأشخاص في مكان معين (مكان عمومي، مقر تعاونية، الجمعية، مسجد، السوق...) كما أن المجموعة ليست جمعا للأفراد المكونين لها. فالمجموعة يمكن تشبيهها بكائن حي، يزداد، ينمو، تتفاعل أعضائه ويصبح ناضجا ثم يموت.

من الناحية السيكلوجية و الاجتماعية فإن للمجموعة مميزات خاصة :

- تتكون من عدد متفاوت من الأشخاص الذين يتوفرون على أهداف مشتركة، واضحة.
- يتفاعل الأعضاء فيما بينهم لخلق ترابط و تعاون لبلوغ الأهداف المحددة.
- ليس من الضروري في المجموعات الدائمة حضور الأعضاء كلهم في كل اللقاءات و لكن جميعهم مجبرين بالحضور بصفة منتظمة تجعلهم يلتقون و يتناقشون للحفاظ على مستوى ما من التفاعل الضروري لاستمرار نشاط المجموعة.
- يجب على كل عضو من المجموعة أن يجعل نفسه رهن إشارة المجموعة، فهذا الذي يشكل الفرق بين المجموعة و جمع من الأفراد.
- سهولة التفاعل بحيث لا يجد أي شخص يؤمن بانتمائه للمجموعة أية صعوبة في التفاعل مع الأعضاء الآخرين. لكن غياب الشعور بالانتماء للمجموعة مؤشر لغياب نشأة المجموعة.
- تتكون المجموعة تدريجيا ابتداء من العلاقات التي تربط الأعضاء بينهم: يصعب على مسئول في مؤسسة، العمل مع معاونيه على مشروع مشترك، ما دامت المجموعة لم تتكون بعد. إذا كان الفريق لا يتوفر على إحساس بالانتماء لمجموعة فان المسير سيجد نفسه أمام تجمع لأفراد بدون انتماء وسيضيع وقته وجهده في تدبير العلاقات بين الأفراد.

– آخر شروط تأسيس المجموعة هو توزيع الأدوار داخل المجموعة بحيث يتم إعطاء الأدوار الريادية لشخص ما و يبقى الآخرون تابعين له.

إذن هناك عنصرين أساسيين لنشأة مجموعة :

- وجود مصالح وأهداف محددة.
- وجود علاقة وتفاعل بين الأعضاء.

وجود مصالح و أهداف محددة تقتضي:

- أن يشعر كل شخص من المجموعة بأنه معني بهدف اللقاء.
- أن يكون الهدف المحدد يستوجب مساهمة عدد كبير من الأشخاص بحيث من غير المنطقي اجتماع أشخاص كثيرين لهدف يمكن تحقيقه من طرف شخص واحد.

فيما يخص العلاقات بين الأفراد فهي موضع تبعية و تأثير متبادل بين الأفراد. فالعلاقات التي تمكن من المرور من جمع من الأفراد إلى مجموعة هي التي تمكن الأفراد من التفاعل فيما بينهم دون الحاجة بالمرور عبر وسيط.

فهناك حالات لتجمع عدد من الأفراد حول هدف معين دون أن تكون بينهم علاقة مثل مدير مقالة الذي يجتمع مع معاونيه ليعطيهم أوامر جماعية، فكل فرد يمكنه أن يتفاعل مع الرئيس، دون أن يشكلوا مجموعة لأن المجموعة تقتضي وجود علاقة بين الأفراد ونوع من السلطة يتقاسمه أعضاء المجموعة.

2 . الإعداد للاجتماع

عندما يتخذ قرار عقد الاجتماع، هناك مراحل يجب احترامها لإنجاح اللقاء، كما يتعين دراسة عوامل ومعطيات كثيرة قبل انعقاد الاجتماع :

– توقيت الاجتماع الذي يضم الساعة، الوقت الواجب تخصيصه للاجتماع، جدول الأعمال.

– نتائج الاجتماع : فالاجتماعات الناجعة هي التي تنتهي إلى نتائج هامة كاتخاذ قرار أو حل مشكل.

– النقط المتدراسة يجب أن تكون ذات فائدة بالنسبة لأعضاء المجموعة.

1.2 . الإعداد التقني للاجتماع

– تحديد موضوع اللقاء بحيث يكون ذا أهمية للحاضرين حتى يساهموا في إثراء النقاش مع تجنب التعرض إلى مواضيع كثيرة في نفس الوقت، أو المواضيع الشاسعة .

– تحديد هدف أو أهداف واضحة : ماذا ننتظر من هذا الاجتماع ؟ ما هو الهدف :

♦ الإخبار : تمرير رسالة إرشادية معينة.

♦ اتخاذ قرار في شأن إنشاء تعاونية، أو جمعية، أو تأسيس لجنة، أو المشاركة في مشروع ما.

♦ تكوين : اجتماع توضيحي، تلقين مهارات في ميادين تقنية أو تنظيمية أو اقتصادية.

♦ تبادل الأفكار (brainstorming) لحل مشكل معين .

– حسن اختيار المشاركين حسب :

♦ الفائدة المنتظرة من الاجتماع.

♦ مساهمتهم خلال و بعد الاجتماع : معرفة الموضوع، الوضع الاجتماعي، تتبع القرارات المتخذة

♦ المعطيات الاجتماعية و الثقافية للمنطقة : السن ، الجنس ، القبيلة

– الاستدعاء.

يجب أن يسبق الاجتماع بوقت كافي لتمكين المدعويين من اتخاذ الاحتياطات اللازمة

للمشاركة. يجب أن يوضح الاستدعاء الشفوي أو الكتابي :

♦ الموضوع و الهدف أو الأهداف.

♦ المكان ، التاريخ ، الساعة و المدة المقررة للاجتماع.

2-2 إعداد الوسائل المادية

– المكان : يجب أن يكون ملائماً لجميع الحاضرين من حيث البعد، سهول المنال، وحتى

الحياد في بعض الأحيان .

– القاعة التي قد تكون :

◆ قاعة اجتماع في :

◆ مؤسسة ما.

◆ مركز للتنمية الفلاحية و القروية .

◆ جماعة قروية.

◆ غرفة فلاحية.

◆ مدرسة.

◆ مركز للتكوين المهني.

◆ منزل قروي.



◆ مسجد.

◆ في الهواء الطلق : حقل التجارب، ضيعة فيها معدات أثناء الاستعمال.



– بناية للاستغلال: مرأب، مخزن.

يتعين زيارة المكان قبل الاجتماع، من طرف المنظمين للتأكد من وجود الظروف الملائمة لعقد الاجتماع : حجم القاعة بالنسبة لعدد الحاضرين، التجهيزات، كهرباء، كراسي، فراش...

اختيار مكان اللقاء يرتبط ب :

– موضوع الاجتماع.

– الهدف من الاجتماع، فالاجتماع التوضيحي يجب أن يكون في حقل توضيحي ملائم يتناسب وطبيعة الموضوع، كما يجب اختيار مراب أو مخزن للاجتماع في موضوع الآلات.

– الاختيارات المتاحة للمنظمين إذا أخذنا بعين الاعتبار: القرب، وسائل النقل، التجهيزات المتوفرة (كهرباء، صوت....).

– توقيت و مدة اللقاء يجب أن يحدد انطلاقا من التزامات القرويين المدعويين للقاء. لذا يجب تفادي أوقات الأشغال المكثفة، أيام الأسواق و الحفلات علما أن هذه المناسبات يمكن استعمالها لنشر الرسائل الإرشادية المختلفة.

– إعداد الآلات: يسهل استعمال الآلات و التجهيزات المختلفة مهمة للإرشاد خصوصا.

– الوسائل التوضيحية : آلات فلاحية، مواد مختلفة كالبدور و الأسمدة، المبيدات....

– الوسائل السمعية البصرية، المعلوماتية المستعملة لتسهيل الاتصال.

يجب تركيب جميع الآلات و مراقبتها و تجربتها قبل البدء الاجتماع للتأكد من جاهز يته

للاستعمال و يستحب التفكير وإعداد آليات أو طرق بديلة للالتجاء إليها عند الحاجة.



3 . تسيير الاجتماع

1.3 . المبادئ والأدوار

يتعين احترام بعض المبادئ واتخاذ بعض الإجراءات للتأكد من بلوغ أهداف الاجتماع والتي ترتبط أساسا بطريقة التسيير. فالاجتماعات الفاشلة قد تنجم عن سوء التنظيم أو إهمال نقط مهمة من جدول الأعمال أو ضياع اللوقت في مسائل خارجة عن الموضوع.

من بين الأشياء التي يجب التفكير فيها نذكر :

– استقبال المشاركين بهدف وضعهم في ظروف مريحة تجعلهم يبدؤون الاجتماع في ظروف حسنة.

– تموضع المشاركين الذي يمكنهم من النظر بعضهم لبعض وإلى منشط الاجتماع، حول مائدة شبه مستديرة، أو على شكل نصف دائرة.

– بدء الاجتماع في الوقت المحدد بعد التأكد من حضور غالبية المدعويين.

– تقديم المشاركين كي يتعارف من لم يسبق لهم أن تعارفوا من قبل مع تقديم السوابق المهنية للحاضرين التي قد تفيد الاجتماع.

– تقديم :

♦ الموضوع والأهداف.

♦ البرنامج وإتاحة الفرصة للحاضرين لطرح الأسئلة حوله وتقديم جميع

التوضيحات حوله.

♦ إعطاء الفرصة للمجموعة لاختيار طريقة العمل : الوقت الذي سيخصص لكل

نقطة، احتمال إنشاء فرق عمل...



إذا كانت المجموعة مطالبة بالعمل جماعة، لدورات عديدة يجب أخذ الوقت الكافي للتفكير في كيفية التطرق للمواضيع المختلفة و كيفية تصرف كل فرد من المجموعة وآليات حل المشاكل التي قد تظهر.

دور المرشد أو المرشدة :

حسب نوع الاجتماع يقوم المسير للاجتماع بلعب ادوار مختلفة :

نوع الاجتماع	دور المسؤول
الإخبار	محاضر
إتخاذ القرار	تنظيم
مناقشة	منشط
مفاوضة	حكم، وسيط
حل المشاكل	منشط
تكوين	مكون

لذا يتعين على المسؤول عن الاجتماع أن يقوم بالخصوص بالأدوار التالية:

- ◆ تشجيع الأشخاص الصامتين على المشاركة والحد بطريقة لبقة من حماس الدين يكترون الكلام.
- ◆ تتبع النقاش وتوجه المجموعة لكي لا تتبعد كثيرا عن الموضوع.
- ◆ النقاش البناء مع الآخرين.
- ◆ استعمال الزمان.

2.3 القيام بالمهام الأساسية

يجب أن يضطلع كل من يسير اجتماع ويرجو إنجاحه على مهام أساسية :

- مهمة التوضيح

- يجب تحسين التواصل باستمرار داخل المجموعة حتى يتمكن الأفراد من تبادل الأفكار بكل سهولة و حرية لذا يمكن استعمال تقنيات معينة لبلوغ هذا الهدف :
- تعريف المصطلحات باستعمال طرق لبقة كطلب المتدخلين إعادة التعريف أو الصياغة، حتى يتيقن المنشط أن كل الحاضرين يعطون لكل مفردة نفس المعنى ويفهمونها جيدا.
 - إنتاج الأفكار لتمكين المشاركين من المساهمة في بلوغ أهداف الاجتماع.
 - التفسير : قد تكون بعض التدخلات أو الأفكار المطروحة غير واضحة مما يقتضي من المنشط أن يقوم بالشرح والتفصيل أو طلب المتدخل بتوضيح فكرته حتى يتم التأكد أن ما يريد كل متدخل قوله هو ما فهمه الآخرون.
 - التلخيص : يتم على السبورة أو الأوراق الكبرى تدوين الأفكار الأساسية التي وصلت إليها المجموعة وذلك لبناء الخاتمة المراد الوصول إليها من جهة وتمكين الحاضرين من تتبع تسلسل للأفكار التي ترد تباعا.
 - إعادة الصياغة التي تتمثل في إعادة الأفكار بطرق مختلفة بهدف توضيحها يقوم المنشط بهذه المهمة أو يطلب من متدخل أن يقوم بها، أو شخص آخر للتأكد أن الفكرة واضحة.
 - السؤال اختبار : يقوم الحاضرون في بعض الأحيان باستعمال كلمة، أو مفردة، بما فيهم مختلفة، أو لأول مرة دون التأكد من فهمها السؤال يهدف إلى التأكد من الفهم الواضح والكامل من طرف المجموعة.
 - الطلب المباشر للمشاركة : يقتضي حث شخص تبين بعد مرور بعض الوقت انه لا يشارك، أو آخر بين من خلال ملامحه انه يريد المشاركة أو التدخل.
 - السؤال واسطة الذي يعني تحويل سؤال طرحه مشارك على مشارك آخر من الحضور.
 - السؤال صدى : إعادة السؤال الذي طرح على المنشط على الشخص الذي طرحه ويطلب منه أن يعطي الإجابة.
 - السؤال مرآة : يطرح السؤال الذي طرح على شخص ما على المجموعة.
 - اتخاذ القرار: عندما تنضج فكرة أو يظهر شبه إجماع سيتوجب طلب المجموعة اتخاذ القرار فيها.

- مهمة التنظيم

يكتسي تنظيم الاجتماع دوراً أساسياً في إنجاحه وخلق مناخ ملائم لتبادل الأفكار و تعبير الحاضرين عن آرائهم ومشاركتهم البناءة لذا يتعين على المنشط (المرشد أو المرشدة) استعمال تقنيات التنشيط للقيام بالمهام التنظيمية.

- إعطاء الكلمة لكل شخص يريد التدخل و ذلك في إطار من النزاهة بحيث يجب تفادي ألا تعطى الكلمة إلا للأشخاص الذين يقولون ما نريد سماعه أو يؤيدون فكرة ما. و لهذا يجب الاتفاق على مسطرة لأخذ الكلمة، كالأولوية لمن يطلبها أو اللائحة مثلاً.
- تشجيع المشاركة بحث الأعضاء الذين لم يتدخلوا أو تدخلوا قليلاً على مشاركة أكبر وبتعيين اختيار الوقت الملائم للقيام بهذه العملية.
- توازن المشاركة و ذلك بحث الذين يستحوذون على الكلام على إعطاء الفرصة للآخرين للمشاركة. تصعب هذه المهمة في بعض الأحيان، لكن يمكن للمنشط أو المنشطة أن تذكر بضيق الوقت أو بضرورة إعطاء الفرصة للآخرين الذين قد يبدو بأفكار مهمة، و ذلك لتفادي معارضة الذين يستحوذون على التدخل والحصول على مساندتهم.
- التصالح حيث يركز بعض المشاركين على مشاكلهم أو حاجيتهم الشخصية مما قد يخلق تصادماً مع مصالح و أفكار الآخرين لذا يجب التركيز على ضرورة جعل مصالح المجموعة فوق المصالح الشخصية لأفراد معينين.
- التذكير بضبط الوقت واحترام البرنامج و جدول الأعمال بحيث يجب تدبير الوقت بطريقة تمكن من مشاركة جل الحاضرين وإعطاء كل نقطة في جدول الأعمال الوقت الذي تستحقه والتذكير بين الفينة والأخرى بالوقت المتبقي حتى يضطر المتدخلون على التركيز والمساهمة في ضبط الوقت.

- مهمة التسهيل

يعتبر تسهيل عمل المجموعة من صميم العمل الهادف إلى تقوية عملية المشاركة ويلعب المسهل دوراً مركزياً في ضمان سير أحسن الاجتماع وبلوغ أهدافه ومشاركة جميع الحاضرين. يمكن الاستعانة ببعض القواعد التي يجب ملامتها مع كل وضعية للقيام بهذا الدور:

- التزام الحياد في تطور أفكار المجموعة.

- مشاهدة وملاحظة جميع ما يجري.
- المحا فظة على التوازن بين دور المساعدة، وترك المجموعة تعمل لوحدها والتدخل لتفادي النقاش العقيم أو الخارج عن الموضوع.
- يجب التأكد كذلك من أن الظروف ملائمة لانعقاد الاجتماع : اتساع المكان، الضوء، الحرارة، التجهيزات الضرورية.
- يعتبر الاعتماد على غنى المشاعر عند المشاركين واستثمارها من الأسباب التي تساهم في إنجاح اللقاء أو فشله : لذا فان تقنيات التسهيل تهدف إلى خلق مناخ ملائم لتطور المجموعة وبلوغها الأهداف باستعمال كل ايجابيات الإحساسات الفردية والتقليل من سلبياتها وذلك ب :
- إظهار وإخراج كل الإحساسات التي تعرقل سير المجموعة حول الهدف لان كتمانها يزيد من سلبياتها.
- أخذ بعين الاعتبار مشاعر الحاضرين وتحديدتها كي لا تؤثر سلبا على سير الاجتماع والمناخ العام. فعندما نركز على مصدرها ونعرف الأسباب يمكننا الاستجابة إليه ودراسته لاتخاذ الإجراءات التي تعطي للمجموعة ظروف عمل أحسن
- الاستراحة : عندما يتجه أفراد المجموعة نحو التصادم، لأسباب مختلفة، كالتعب، يتعين على المسير توجيه المجموعة إما إلى استراحة أو إدخال عنصر الفكاهة لترطيب الجو وذلك بإعطاء الكلمة مثلا لأحد الحاضرين الذي يتقن هذا الفن.
- التركيز على الموضوعية : رغم إتباع كل هذه التقنيات واتخاذ الاحتياطات في تسيير الاجتماع قد يقع تصادم بين عضوين من المجموعة، يتعين إذن التأكيد على الموضوعية في التدخل وإبداء الآراء بكل احترام للأخر و ذلك بقبول الخلاف دون استعمال الكلمات الجارحة. لكن في بعض الأحيان يستحسن ترك تلك العاصفة لتصفية الأجواء.

4 . تلخيص و ختم الاجتماع

- يتعين في آخر الاجتماع، تقديم ملخص للنتائج المحصل عليها من الاجتماع وما يستوجب القيام به بعده مع إعطاء الكلمة للحاضرين إذا سمح الوقت بذلك ليبينوا تصورهم لمراحل ما بعد الاجتماع.
- يجب كذلك تقييم الاجتماع ليتسنى للحاضرين ومسير الاجتماع التعرف على مدى بلوغ الأهداف المسطرة وذلك بطرق متعددة : بطريقة شفاهية بإعطاء الكلمة لبعض أو كل الحاضرين حسب الحالات أو كتابة بملاء استمارة معدة مسبقا لذلك الغرض.
- يستحسن أن يكون ختم الاجتماع في الساعة المحددة له بشكر الحاضرين ويعتبر النهاية الرسمية للاجتماع بحيث يمكن بعده بدء لقاءات غير رسمية مع بعض الحاضرين. يترك ختم الاجتماع بطريقة جيدة وإيجابية صدى طيبا في النفوس ويمكن من الاستمرار في العمل المثمر بعده.

4 . Synthèse et évaluation de la réunion

A la fin de la séance, il est nécessaire de donner un résumé, de préférence visualisé, des résultats obtenus et de ce qui reste à faire. Si nécessaire, laisser les participants décider quels seront les prochaines étapes ainsi que les personnes responsables de leur mise en oeuvre. Si les participants le désirent et si le temps le permet, laissez-les parler de leur perception du processus et de la façon dont celui-ci peut être ultérieurement amélioré.

Pour des raisons multiples, il est nécessaire de procéder à une évaluation, même sommaire, de la réunion. Cela permettra à l'animateur et aux participants de savoir dans quelle mesure les objectifs fixés ont été atteints. Elle peut être réalisée en donnant la parole à tous les participants s'ils ne sont pas nombreux, ou à des personnes représentant les différentes tendances pendant la réunion.

5. Clôture

Il faut veiller à faire la clôture de la réunion de préférence à l'heure prévue, en remerciant les participants, pour marquer la fin de la réunion et permettre d'entamer éventuellement des discussions informelles avec certaines personnes. Ainsi on gardera une bonne impression qui servira pour les prochaines rencontres.

Parmi les ressources du groupe, il faut compter avec toute la richesse des émotions et des sentiments qui animent chacun des membres. Les émotions sont des ressources ambiguës. Elles peuvent aussi bien paralyser le groupe que l'aider à atteindre un rendement optimal. Les fonctions de facilitation sont des techniques qui servent à créer un climat favorable à l'évolution du système-groupe. Elles permettent un traitement positif de la dimension socio-émotive du groupe.

- **Extérioriser** : En règle générale, les émotions négatives sont toujours plus douloureuses lorsqu'elles sont retenues et comprimées que lorsqu'elles sont extériorisées. Une première fonction de facilitation consiste donc à inviter le groupe ou les membres concernés à extérioriser les émotions qui font obstacle à la poursuite de la cible commune;
- **Focaliser** : Il s'agit de porter attention au monde des sentiments et des émotions, de façon à ce que la signification de ce qui est vécu implicitement se dégage progressivement dans le champ de la conscience. Il arrive fréquemment dans un groupe qu'un climat de malaise et de confusion s'établisse sans que l'on sache l'origine d'un tel phénomène. La fonction «focaliser» permet d'identifier la cause du malaise et de redonner au groupe de meilleures conditions de travail;
- **Faire diversion** : L'exercice de cette fonction peut éviter un affrontement que le groupe ne pourrait intégrer. Il y a plusieurs façons de faire diversion, à partir de la pause-café jusqu'à l'ajournement, en passant par la détente occasionnelle que fournissent des membres qui ont des aptitudes pour l'humour. Cette technique n'est pas réservée, par ailleurs, aux seuls moments de crises socio-émotives. Très souvent, la simple tension due à la fatigue ou à une grande stimulation, peut justifier une diversion momentanée;
- **L'objectivation** : Malgré l'utilisation des techniques précédentes pour régulariser l'utilisation du mode socio-émotif, il peut arriver qu'un éclatement se produise entre deux ou plusieurs membres. Cette fonction consiste à objectiver les interventions en dégageant leur contenu de la charge socio-émotive qui les accompagne. En réponse, par exemple, à un membre qui s'adresse à un autre dans des termes comme ceux-ci «ce que tu dis là est complètement idiot...», un autre membre, ou l'animateur, peut objectiver en répliquant calmement : «Est-ce qu'on peut retenir que tu diverges avec un tel?» Mais il n'est pas toujours souhaitable d'objectiver de telles interventions. Un bon orage peut assainir le climat du groupe.

souhait de connaître le point de vue des autres membres,...), plus on a de chance d'obtenir sa collaboration. Un cas typique où cette fonction est utile est celui du verbo-moteur qui se stimule à mesure qu'il parle. La plupart du temps, ces membres ne demandent pas mieux qu'on les aide à se contrôler;

- Etre conciliateur : Il arrive des cas où des participants soient branchés sur leurs intérêts personnels au détriment des intérêts du groupe. Les divergences entre participants peuvent être signe de bonne santé qui pourraient déboucher sur des résultats intéressants mais à condition que les divergences soient centrées sur les activités du groupe et non sur les intérêts personnels;
- Sensibilisation au temps : Cette fonction concerne davantage la répartition du temps à mesure que le groupe progresse dans la poursuite de ses objectifs. Elle consiste à demander périodiquement au groupe d'établir le temps qu'il veut consacrer à tel ou tel aspect de son ordre du jour puis à souligner à l'occasion, le temps qui reste disponible. Cette fonction a un effet d'auto-régulation, car chaque membre peut alors condenser sa pensée, laisser tomber les aspects secondaires, ou demander une ré-évaluation du temps le cas échéant.

▪ **Les fonctions de facilitation**

Faciliter le travail d'un groupe est partie intégrante de l'aide apportée aux processus de participation.

Le facilitateur a un rôle central pour garantir la bonne marche, les objectifs et le succès du processus, de même que l'implication de tous les participants au sein de ce même processus. Afin de remplir ce rôle, on peut être aidé par certaines règles/étapes qui doivent naturellement être chaque fois adaptées à chaque situation. Tentez de vous tenir vous-même, et surtout votre opinion personnelle, autant que possible hors de la dynamique du processus. Soyez plutôt un bon observateur (gardez un oeil sur l'interaction sociale autant que sur votre travail) et essayez de vous voir tel un instrument maintenant l'équilibre entre celui qui laisse le groupe travailler seul, celui qui interfère et celui qui l'aide activement pour éviter d'inutiles détours ou désaccords.

Soyez sûr qu'il existe un environnement favorable et fonctionnel pour travailler (par ex.. suffisamment d'espace et de lumière, une température appropriée, un minimum de bruits extérieurs, le matériel nécessaire en place, comme par ex. un ordre du jour, le matériel de visualisation, etc.)

- La question miroir : L'animateur renvoie la question posée, mais à l'ensemble du groupe;
- La relance, ou rappel d'une question antérieurement posée à laquelle le groupe n'a pas répondu;
- Etre attentif aux souhaits des participants : Il arrive des fois où la discussion a permis d'avoir un consensus sur le contenu de plusieurs aspects mais sans qu'il y est de prise de décision formelle. Dans ce cas, il ne faut pas hésiter à demander au groupe s'il est temps de passer à la prise de décision.

▪ **Les fonctions d'organisation**

Le groupe est composé de plusieurs axes de participation et soumis continuellement à de nombreuses interactions, Il devient pratiquement impossible de suivre une démarche cohérente, s'il n'y a pas un minimum de procédures. Les fonctions décrites ici sont des techniques d'animation qui permettent de réguler la participation des membres. Il est souhaitable de les confier à un animateur.

- Accorder la parole : Accorder le droit de parole à un membre qui désire s'exprimer. Celui qui exerce cette fonction doit être équitable. Il ne doit pas l'accorder de préférence à ce ceux dont il attend un appui ou une approbation. C'est pourquoi un animateur non participant est toujours mieux placé pour exercer une telle fonction. Il n'y a pas de règle précise au sujet de la façon d'accorder la parole. On peut faire l'hypothèse que plus le groupe est nombreux et moins les gens se connaissent, plus il y a avantage à établir une procédure formelle et à confier à quelqu'un le soin de donner la parole;
- Susciter la participation : Susciter la participation des membres qui s'expriment moins souvent et les aider à accéder verbalement aux positions centrales sur leurs axes de participation. C'est une fonction délicate car il n'existe pas de règles quant aux de participation. C'est une fonction délicate car il n'existe pas de règles quant aux moments opportuns pour susciter la participation. Il faut s'en remettre à l'habileté personnelle de l'animateur pour exercer cette fonction;
- Refrérer la participation: la fonction qui consiste à refrérer la participation des membres qui ont tendance à monopoliser la discussion. C'est une fonction qui est également très délicate et doit être exercée avec tact. Sinon, elle risque de créer des conflits interpersonnels qui paralyseront le groupe. L'habileté personnelle de l'animateur est déterminante pour exercer une telle fonction. En règle générale, plus on fera voir au membre concerné la raison pour lesquelles on cherche à le refrérer (temps limité dont dispose le groupe,

nécessaire que chacun les perçoive correctement. Les techniques ci-après peuvent améliorer la communication à l'intérieur du groupe, au niveau du contenu :

- La définition des termes : il s'agit de clarifier des points et des termes ambigus ou confus. Lorsqu'il y a crainte de paraître ignorant, le participant qui assure la fonction d'animation peut utiliser des formules telles que : «Il serait peut être utile que vous explicitiez ce que vous voulez dire par tel mot». Ou bien : «je me demande si tout le monde comprend la même chose lorsque vous employez tel terme»;
- Production d'idées et d'informations : cela concerne l'ensemble des informations et des idées susceptibles d'aider les autres participants à atteindre les objectifs de la réunion;
- L'explicitation : Souvent, un membre peut s'exprimer de façon trop concise, de telle sorte qu'il est difficile pour les autres membres de saisir toute la signification ou toutes les implications de ce qui vient d'être exprimé. Le membre, ou l'animateur, qui reprend alors l'intervention en rendant explicite ce qui était implicite, ou en vérifiant que si effectivement telle est la signification que le premier membre a voulu donner à son intervention, exerce une fonction de clarification;
- Le résumé-synthèse : Il s'agit de noter sur un support (tableau par exemple) les idées maîtresses qui ressortent de la discussion. Il pousse chacun des autres membres du groupe vers la position du récepteur;
- La reformulation : Il ne s'agit pas d'une pure répétition mot-à-mot de ce qu'un membre vient de dire. Celui qui reformule essaie d'exprimer dans ses propres mots ce qu'il a compris de ce qu'un autre membre vient d'exprimer;
- La question-test : Elle permet de faire définir un mot ou un concept que, visiblement les participants utilisent dans des acceptions différentes. Elle est utilisée aussi pour faire définir un mot inconnu, employé par un participant;
- L'appel direct à direct à participation : Utilisé pour faire parler un silencieux après un certain temps (ne pas brusquer et ne pas insister la première fois) ou un participant qui, par sa mimique, manifeste son désir d'intervenir;
- La question écho : La question posée par un participant à l'animateur est renvoyée à ce participant par l'animateur sous la même forme en lui demandant de donner sa propre réponse;
- La question relais : L'animateur renvoie la question posée, mais à un autre participant;

3.1. Rôles du vulgarisateur/vulgarisatrice

En fonction du type de réunion le responsable de la conduite de la réunion aura à assumer des rôles différents :

Types de réunions	Rôle du responsable
Information	Conférencier (apport d'information)
Prise de décision	Régulateur
Discussion	Animateur
Négociation	Médiateur, arbitre
Résolution de problèmes	Animateur
Formation	Formateur, pédagogue

Autrement dit, le responsable de la conduite de la réunion aura entre autres à :

- Encourager les personnes silencieuses à s'exprimer et essayez amicalement de restreindre ceux qui ont tendance à trop parler (pas selon votre propre opinion, mais en tâtant l'humeur du groupe).
- Suivre de près le débat et guider le groupe pour qu'il ne s'écarte pas trop:
 - du sujet traité;
 - du dialogue utile avec les autres;
 - de l'emploi du temps.

3.2. Les fonctions principales à remplir

Il existe toute une série de fonctions d'animation qui permettent de prévenir les obstacles ou de répondre aux appels d'énergie d'entretien qui surgissent à mesure que les membres du groupe participent et communiquent entre eux et avec l'animateur.

Les principales fonctions d'animation peuvent être résumées dans les points qui suivent :

- **Les fonctions de clarification**

Pour que le groupe progresse dans la recherche, la définition et la poursuite de la cible commune, les idées doivent circuler librement à l'intérieur du groupe. Il est

- Commencer la réunion à l'heure après s'être assuré que la majorité des personnes convoquées sont présentes;



- Laisser ceux qui ne se connaissent pas se présenter eux-mêmes aux autres. Si le temps ou la taille du groupe ne le permet pas, faire en sorte de le faire globalement en montrant par exemple les antécédents professionnels de certains participants par rapport à l'objet de la réunion;
- Présenter :
 - ◆ l'objet, le ou les objectifs;
 - ◆ le programme :
 - Présenter le programme;
 - Permettre aux participants de poser des questions pour mieux comprendre et ensuite faire des commentaires et apporter des compléments d'informations et éventuellement des modifications
- Laissez le groupe décider s'il faut traiter certains thèmes au sein des sous-groupes et combien de temps il faudrait pour traiter chaque point de l'ordre du jour en respectant le temps imparti;
- S'il s'agit d'un groupe dont les participants sont censés travailler ensemble pendant plus d'une session, proposez qu'ils prennent quelques décisions sur la manière dont les thèmes doivent être traités ou la façon dont ils doivent se comporter les uns avec les autres; on peut dans ce cas se référer au "contrat-équipe" qui est un outil extrêmement utile lorsqu'il y a désaccords ou conflits;
- Commencer leur travail suivant l'ordre du jour en faisant des propositions sur les procédures/outils à utiliser dans le travail, en laissant éventuellement au groupe d'en décider;

- Préparation du matériel :

L'utilisation de certains supports facilite la communication lors des réunions en général et celles de vulgarisation en particulier. Il s'agit de :

- matériel de démonstration qui sera utilisé au cours de la réunion : matériel agricole, outils, produits (semences, engrais,etc);



- matériel audiovisuel, informatique destiné à faciliter la transmission de l'information et les échanges;

Le matériel à utiliser doit être installé, vérifié et essayé avant le début de la réunion pour s'assurer que son utilisation sera optimale.

3 . Conduite de la réunion

Il est nécessaire de respecter certains principes et prendre certaines dispositions pour s'assurer que la réunion aboutisse aux résultats escomptés. Le style de la réunion et sa conduite sont déterminants. Une mauvaise réunion peut être caractérisée par une mauvaise organisation, négligence d'aspects importants de l'ordre du jour ou temps réservé à la réunion excédant largement le temps prévu initialement.

Parmi les aspects auxquels il faudrait penser, on peut citer :

- L'accueil des participants : Il permettra de les mettre à l'aise pour entamer la réunion dans de bonnes conditions;
- Disposition des participants de façon à leur permettre de se voir et de voir l'animateur : autour d'une table ovale, assis, debout, en demi cercle;

Un lieu en plein air : une parcelle de démonstration avec une culture ou un matériel en cours d'utilisation...



- un bâtiment d'exploitation : atelier, magasin...
- Le lieu doit être visité suffisamment à l'avance par les organisateurs pour s'assurer que les conditions minimales pour la tenue de la réunion sont réunies : dimension de la salle par rapport au nombre de participants, commodités (électricité ou autre matériel si nécessaire,) confort (température, pluie, soleil).

Le choix du lieu sera déterminé en fonction de plusieurs facteurs :

- l'objet de la réunion;
 - l'objectif : une réunion de démonstration devra avoir lieu dans une parcelle appropriée, accessible et correspondant au mieux à l'objet de la réunion, un atelier s'il s'agit de démonstration d'outils ou de machines.
 - Disponibilités : Quels sont les choix qui sont offerts aux organisateurs pour tenir la réunion en fonction des autres facteurs (proximité, moyens de déplacements, disponibilités d'équipements (électricité, sonorisation, température convenable...)...)?
- Le moment et la durée de la réunion doivent être arrêtés en tenant compte notamment de la disponibilité des participants : éviter les moments d'occupation tels que les moments des travaux, le jours de souk, de fêtes (celle-ci peut parfois être utilisée pour la préparation ou la diffusion d'informations);

points faibles et pouvoir leur fournir une aide optimale;

- Convocation :

Elle doit être faite suffisamment à l'avance pour permettre aux personnes concernées de prendre leurs dispositions pour participer. Dans la convocation écrite, orale, ou les deux, il est nécessaire de préciser:

- l'objet et l'objectif, qui doivent être formulés clairement;
- le lieu, la date, l'heure de début et l'heure de la fin de la rencontre;

2.2. Préparation de la logistique

- le lieu : il doit convenir à l'ensemble des participants en termes d'éloignement, d'accessibilité et éventuellement de neutralité;
- la salle ou l'espace qui peut être :
 - une salle de réunion :
 - ◆ D'une institution quelconque;
 - ◆ Dans un centre de développement rural : CT, CDA/CMV,
 - ◆ D'une commune rurale;
 - ◆ D'une Chambre d'Agriculture;
 - ◆ Une école ou un établissement de formation professionnelle
 - une maison;



- une mosquée;

2 . Préparation de la réunion

Une fois la décision prise d'organiser la réunion, plusieurs étapes doivent être respectées pour réussir la rencontre.

Plusieurs paramètres et facteurs doivent être examinés avant la tenue d'une réunion. Il s'agit notamment des aspects suivants :

- Moment de la réunion : Cet aspect comprend l'heure de la réunion, temps réservé à la réunion et l'ordre du jour de la réunion. Il ne s'agit pas de discuter qu'un aspect de l'ordre du jour et d'omettre les autres;
- Réunion traitant d'événements pertinents;
- Résultats de la réunion : Il s'agit des résultats escomptés à l'issue de la réunion. Le résultat escompté dépend largement de l'objectif de la réunion. Les réunions efficaces sont celles qui se soldent par des résultats tels que la prise d'une décision ou la résolution d'un problème.

2 . 1 . Préparation technique

- Bien cerner le thème de la réunion et veiller à ce que les points à traiter lors de la réunion soient pertinents aux yeux des participants pour leur permettre de s'impliquer à fonds et de participer activement, en évitant de vouloir traiter plusieurs sujets à la fois, ni des thèmes trop vastes;
- Se fixer un ou des objectifs clairs : qu'attendez vous de cette réunion? Quel est l'objectif à atteindre :
 - information : passer un message de vulgarisation;
 - prise de décision sur un sujet concernant le groupe : projet commun de développement, constitution d'un comité, une ONG....
 - formation : réunion de démonstration, apporter un savoir faire dans un domaine technique, organisationnel;
 - brainstorming pour étudier un problème;
- Bien choisir les participants en fonction de:
 - l'intérêt qu'ils portent à la réunion;
 - leur apport à la conduite de la réunion et après la réunion: connaissance du sujet, statut social, suivi de la mise en œuvre des décisions prises;
 - données sociales et culturelles de la zone : le statut social, l'âge, le sexe, appartenance ethnique...
 - essayez d'obtenir auparavant des informations sur l'impression générale qu'ont tous les participants afin de connaître leurs points forts et leurs

groupe, le manager est devant un agrégat d'individus sans appartenance. Il dépense son temps et son énergie exclusivement à gérer les relations interpersonnelles.

- La dernière condition de la constitution d'un groupe est le statut relatif, c'est-à-dire le rôle que chacun des membres pourra jouer au sein du groupe. Par exemple, une personne prendra la tête tandis que les autres demeureront subalternes.

En définitive, deux éléments sont nécessaires pour la naissance d'un groupe :

- La perception d'une cible commune (intérêt(s) commun(s) ou objectif(s) commun(s));
- L'établissement de relations entre les membres (interaction entre les personnes).

Pour qu'il y est cible commune, il faut que :

- Chacune des personnes réunies se sente concernée par l'objet de la rencontre;
- La cible poursuivie justifie la mise à contribution de plusieurs individus. Il serait inutile de rassembler plusieurs personnes pour constituer un groupe autour d'une cible qui serait mieux atteinte par un seul individu.

- Etablissement de relations entre les membres.

Une relation est un lieu de dépendance ou d'influence réciproque entre les personnes. Les relations qui permettent le passage de la somme d'individus au groupe sont telles que chacun des membres, peut interagir avec chacun des membres sans devoir passer par un intermédiaire. Le groupe est considéré comme un organisme qui a une autonomie et pouvoirs réels.

On pourrait imaginer le rassemblement d'un certain nombre de personnes en fonction d'une cible, sans qu'il y est de véritables relations; cas du patron d'une entreprise qui réunit ses subalternes pour leur donner collectivement ses directives. Chacun des membres peut interagir avec le patron, mais cela ne constitue pas un groupe pour autant. La naissance du groupe se fait donc lorsqu'il y possibilité de relations, possibilité qui existe si le groupe dispose d'un certain pouvoir. Encore faut-il que ce pouvoir soit partagé à l'intérieur du groupe.

-
- profiter d'un groupe constitué (Jemaa, coopérative, association, comité) comme noyau pour initier, développer un projet concernant une communauté plus élargie...

1.3. Une réunion, un groupe dynamique

Une réunion doit être vue comme un groupe de personnes, plus ou moins éphémère, dont les membres partagent un certain nombre de points communs.

- un espace,
- un ou des objectifs;
- une méthode de travail;

- Qu'est ce qu'un groupe?

Un groupe n'est pas simplement le rassemblement de quelques personnes dans un lieu donné (lieu public, mosquée, siège d'une coopérative...). Le groupe est différent de la somme des individus qui le composent. Par analogie, un groupe peut être assimilé à un organisme vivant qui naît, croît, atteint la maturité et meurt. Dans le sens psychosocial, un groupe doit remplir plusieurs conditions :

- Composé de personnes plus ou moins nombreuses, qui ont nécessairement des objectifs communs, bien définis et assimilés par les membres;
- Les membres du groupe doivent interagir pour créer une interdépendance et une collaboration en vue d'atteindre les objectifs tracés;
- Dans le cas des groupes permanents, il n'est pas nécessaire que tous les membres soient constamment présents dans le groupe. Cependant, tous les membres doivent occasionnellement ou périodiquement se rencontrer et discuter afin de maintenir le niveau d'interaction nécessaire à la continuité de l'activité d'un groupe;
- Il faut que chaque membre se perçoive comme un élément disponible pour la vie du groupe. C'est ce qui différencie le groupe d'un assemblage d'individus;
- Quelqu'un qui s'identifie comme membre d'un groupe n'aura aucune difficulté à interagir avec les autres membres en vue d'atteindre les objectifs communs. Par contre, si le sentiment d'appartenance ne se vérifie pas, il devient très difficile de soutenir qu'un groupe est constitué.
- Un groupe se forme progressivement à partir des relations que les individus ont entre eux. Dans une organisation, il est parfois difficile pour un responsable de faire travailler ses collaborateurs à un projet commun tant que le groupe ne s'est pas formé. Si l'équipe de travail n'a pas le sentiment de

1 . Considérations générales

1 . 1 . Questions préalables

Il est important de se poser certaines questions avant la réunion :

- la réunion est-elle nécessaire?
- n' y a-t-il pas une autre façon plus simple, plus économique d'atteindre le même objectif?

Il s'agit donc de passer en revue toutes les alternatives possibles qui permettraient éventuellement d'atteindre l'objectif fixé. A titre d'exemple, s'il s'agit de diffuser une information auprès des participants, ne faudrait-il pas utiliser les réseaux de communication traditionnels ou les moyens modernes tels que les supports audio, audiovisuels et/ou scriptovisuels?

Pour recueillir l'avis des populations par rapport à un projet, une technique, une décision importante n'est-il pas plus simple de les consulter individuellement directement ou par le biais d'autres personnes? Autant de questions dont les réponses peuvent guider à prendre une décision réfléchie; car dans bien des cas combien de réunions inutiles sont tenues et combien de réunions nécessaires ne sont pas organisées.

La question doit donc être traitée en termes de coût/efficacité et d'avantages et inconvénients de chaque choix.

Il est par conséquent utile de connaître ce que la réunion offre comme atouts par rapport aux autres techniques et dans quelle mesure elle peut les compléter et créer des synergies entre les activités d'un projet ou d'un style de management.

1 . 2 . Quelques justifications d'une réunion

Une réunion peut être justifiée par une ou plusieurs raisons suivantes :

- faire des économies d'échelle quand on veut diffuser une information, une technique. Le groupe réuni nous permet d'éviter de contacter chaque personne individuellement;
- préparer la constitution d'un groupe permanent : coopérative, association, comité...
- profiter de la dynamique de groupe pour susciter une discussion autour d'une question intéressant un ensemble de personnes;
- prendre une décision collective d'une manière participative après discussion par les participants d'une question concernant le groupe ou l'institution;

Introduction

La communication joue un rôle important dans le développement économique et social des individus et des communautés. Elle permet d'échanger les informations et par conséquent une diffusion du savoir et du savoir faire. Elle constitue aussi un outil de participation des populations à la définition de leurs besoins, à la recherche de solutions, à la mise en œuvre et l'évaluation des projets qui sont menés avec et pour eux.

Dans la pratique de la vulgarisation on utilise plusieurs méthodes, entre autres :

- les méthodes de masse;
- les méthodes de groupes;
- les méthodes individuelles;

En fonction des facteurs techniques, sociaux, économiques et des objectifs de vulgarisation on fait appel à une ou plusieurs méthodes en essayant de rechercher la complémentarité et la synergie entre les méthodes. Pour la mise en œuvre de ces méthodes, on utilise une ou plusieurs techniques de communication.

Parmi ces techniques figurent les réunions avec les agriculteurs et les agricultrices, qu'on se propose de traiter dans cette brochure.

Il ne s'agit pas ici de donner des recettes pour la préparation ou la conduite des réunions de vulgarisation, car elles n'existent pas, pour la simple raison que chaque situation est unique, mais de fournir quelques orientations et des conseils pratiques en vue d'atteindre les objectifs fixés pour chaque réunion.

La réunion : une étape dans un processus

La réunion, dans le cas qui nous intéresse ici, fait partie d'un ensemble d'activités prévues ou en cours de mise en œuvre dans le cadre d'un programme de vulgarisation. Celui-ci découle et fait partie, à son tour d'un certain nombre d'activités dans le cadre d'un projet global, plus ou moins grand, destiné à améliorer la situation socio économique des populations rurales.

Il est par conséquent très important de ne pas perdre de vue ces éléments pour insérer la réunion de vulgarisation dans ce contexte.

La réunion est aussi un outil largement utilisé dans le management de toute institution. Les principes qui seront développés dans cette brochure sont donc valables, moyennant quelques adaptations, pour la préparation et la conduite des réunions de vulgarisation mais aussi pour toute réunion s'intégrant dans le management de toute structure.

SOMMAIRE

Introduction	4
1 . Considérations générales	5
1 . 1 . Questions préalables	5
1 . 2 . Justifications de la réunion	5
1 . 3 . La réunion, un groupe dynamique	6
2 . Préparation de la réunion	8
2 . 1 . Préparation technique	8
2 . 2 . Préparation de la logistique	9
3 . Conduite de la réunion	11
3 . 1 . Rôles du vulgarisateur/vulgarisatrice	13
3 . 2 . Les fonctions principales à remplir	13
▪ Clarification	13
▪ Organisation	15
▪ Facilitation	16
4 . Synthèse et évaluation de la réunion	18
5 . Clôture de la réunion	18

Royaume du Maroc



Ministère de l'Agriculture et de la Pêche Maritime

La réunion de vulgarisation préparation et conduite

H. AOUSSAF

2007