

# De vraies réunions pour un collectif en phase

Structurer ses réunions pour gagner en efficacité



Communication

Réunion

Planning

Partage

## Bénéfices de la solution

- **Prévoir les plannings**
- **Gagner en efficacité**
- **Prendre le temps de clarifier les objectifs communs**
- **Connaitre l'état d'esprit de chacun**

### EARL Ferme de La Chèvre Rit (50)

4 UTH (4 associés) ; 25 ha SAU  
60 chèvres ; transformation ;  
Atelier de maraichage - Ferme pédagogique



Installés depuis treize ans, Manon et Emmanuel élèvent un troupeau de chèvres et transforment la totalité du lait sur l'exploitation. Des activités de maraichage et de ferme pédagogique, complètent les activités de la ferme. Céline et Alex sont arrivés en 2021, ils ont établi un contrat de parrainage avec pour projet de s'installer avec Manon et Emmanuel. Céline et Alex sont installés depuis le 1er janvier 2023.



Tous les vendredis nous avons des réunions qui durent environ 2h30 (ou 1h s'il y a des impératifs). Les réunions sont organisées en plusieurs parties.

Chacun à sa fiche personnelle à remplir et à apporter lors des réunions. Elle est composée en trois parties :

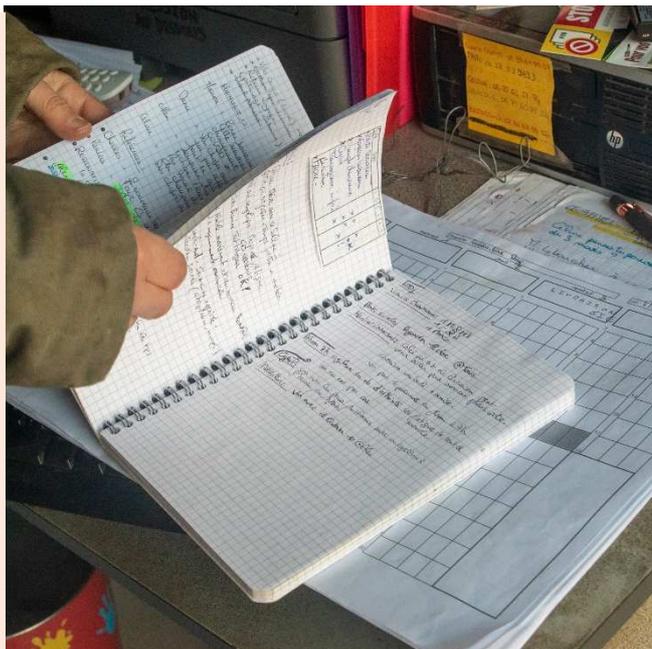
- **Les humeurs de la semaine**, sur cette fiche personnelle chaque associé fait le bilan de sa semaine : ce qu'il a apprécié ou ce qui l'a dérangé, ou simplement dire merci à un associé pour une action réalisée. Sur cette fiche nous y faisons aussi ressortir le positif de la semaine.
- **Les références**, chacun fait un point rapide sur l'atelier dont il a la responsabilité. Par exemple Céline, qui est la référente de la ferme pédagogique, fait un bilan de la dernière période d'animation et annonce les préparations liées aux animations de la période à venir.
- **L'ordre du jour** avec les informations et les décisions à prendre. Nous y abordons différents sujets qui nécessitent juste de passer une info (un courrier que l'on a reçu) ou discuter d'un sujet (pourrions-nous installer une clôture fixe dans certains champs ?). Si la décision induit la participation d'une personne, l'action à réaliser est surlignée dans le cahier avec sa couleur (chaque associé à une couleur).
- **La préparation des plannings** de la semaine qui suit : qui fait quoi, répartition des stagiaires et woofers. Nous faisons en sorte qu'il n'y ait jamais plus de 3 personnes « extérieurs à la ferme » à la fois, afin qu'il y ait du travail intéressant pour tous. Au niveau des plannings, nous avons un agenda commun à tous. Toutes les infos en lien avec l'exploitation et les contraintes personnelles pour indiquer quand les associés ne sont pas disponibles.
- Nous tenons **un cahier de réunion** qui centralise toutes les informations et nous effectuons un roulement de secrétaire de séance pour la tenue du cahier de réunion.

## Structurer ses réunions pour gagner en efficacité



### Avantages

- Prendre les décisions ensemble
- Planifier la semaine à venir, ainsi chacun sait ce qu'il a à faire
- Eviter l'accumulation des non-dits
- Savoir comment s'est passée la semaine
- Encourager la reconnaissance mutuelle
- Décharger les inquiétudes et les préoccupations de l'avenir
- Gagner en efficacité de travail
- Prendre en compte les avis et besoin de chacun.



### Inconvénients

- Chronophage en temps (2h30 par semaine)
- Savoir fixer une limite sur la vie privée : avoir un lieu neutre pour les réunions

### A noter

- **Difficulté de mise en œuvre**  
Facile / Complexe / Très complexe
- **Temps de mise en œuvre**  
Immédiat / Sur la campagne / Plus d'un an
- **Coût d'investissement et de fonctionnement**  
< 5 000 € / De 5 000 à 20 000 € / > 20 000 €

### Conditions de réussite

- Veiller à maintenir les réunions, elles doivent être régulières et non facultatives, tous les associés doivent être présents
- Facile à mettre en œuvre, mais cela demande de la rigueur
- Être rigoureux sur le respect de l'horaire
- Suivre des formations pour trouver son fonctionnement et avoir des outils
- Prendre le temps de définir les règles de fonctionnement, pour que les règles correspondent au collectif
- Chacun doit savoir écouter et exprimer ses sentiments
- Avoir un lieu neutre pour les réunions, pauses café et déjeuner
- Etablir un compte-rendu des réunions pour assurer le suivi des décisions

### Contact

**Céline COLLET** – 02 31 47 22 84 – celine.collet@normandie.chambagri.fr

Financé par