

## **MÉMORANDUM**

### **EREA / « RÉUNION D'INTERNAT DU JEUDI »**

Le présent mémo a pour but de préciser les finalités et la mise en oeuvre de la « réunion d'internat du jeudi ».

#### **I/ FINALITÉ**

- permettre la « remontée » de TOUTES les informations quant à la vie du groupe
  - les événements (FAITS) qui se sont produits (rapportés par les élèves ET par les adultes)
  - les « ressentis » de chacun-e (et pas seulement des leaders qui ont tendance à inhiber les « silencieux »)
  - les « rumeurs » (à démonter!) qui périodiquement traversent les groupes
- permettre l'explication claire des PROJETS (passés, présents, à venir) et des demandes de chacun
- permettre aux adultes de comprendre l' « atmosphère » du groupe, et de noter l'incidence des événements privés sur la collectivité et réciproquement
- permettre la verbalisation claire et nette de la LOI et du règlement (il s'agit d'un « rappel », les SANCTIONS sont formulées dans une autre Instance!)
- permettre la verbalisation claire et nette de l'ÉTHIQUE et des principes de vie en communauté
- permettre aux adultes de RELATIVISER les faits et de veiller à la conservation d'une atmosphère de confiance et de projections « POSITIVES » (attention au vocabulaire « négatif »)

#### **II/ MISE EN OEUVRE**

- définir clairement (informations verbales, affiches, panneaux) les ENJEUX de ces réunions
- fixer clairement les HORAIRES (à respecter!), l' ORDRE DU JOUR des réunions.
- Faciliter la remontée des informations et des thèmes à aborder (ex.: TABLEAU BLANC où chacun, adulte et/ou adolescent, peut noter les « mots clés » que la réunion s'engage à traiter); pour ce faire, il est possible que les adultes se partagent -quitte à en changer régulièrement!- les « fonctions », l'un assurant avec douceur l'écoute et l'accueil , l'autre assumant de dire explicitement la LOI et l' ÉTHIQUE...
- assurer un FONCTIONNEMENT DÉMOCRATIQUE:
  - nommer un « secrétaire de séance » (qui note sur un CAHIER les thèmes abordés et les décisions, ce qui assure une MÉMOIRE COLLECTIVE)
  - nommer un « président de séance » qui ouvre et clôt la séance, cite les thèmes à traiter, donne la parole à qui la demande en levant la main, organise le débat, veille à ce que tout le monde puisse s'exprimer et REFORMULE LES CONCLUSIONS
- vérifier que la réunion se clôt SANS NON-DIT, et s'il reste des problématiques privées, préciser clairement que « cela sera traité » plus tard, en privé.

**N.B.:** Nous suggérons l'ordre du jour suivant, pratique car il balaye tout le champ des problématiques groupales:

- 1) les FAITS
- 2) les PROJETS
- 3) les « ressentis » et les difficultés relationnelles
- 4) les décisions (LOI / ÉTHIQUE / ORGANISATION / PROTOCOLES)

Si vous avez des doutes, des questionnements, n'hésitez pas à contacter JP BÉNAT ( [taneb@mac.com](mailto:taneb@mac.com)) ou à butiner sur le blog [www.taneb.org](http://www.taneb.org) Bon courage!