

Classe :	Enseignant :
Nom :	
Prénom :	
Date :	

ACTIVITÉ N° 3 : PRÉPARATION D'UNE RÉUNION EN SERVICE D'AIDE À DOMICILE

Objectifs	Notions mobilisées
→ Repérer les différents types de réunion. → Identifier les éléments indispensables à la phase de préparation de réunion.	► Notion 1. Pourquoi faire une réunion ? ► Notion 2. Le travail préparatoire.

Contexte professionnel

Vous exercez en qualité de responsable de secteur dans une association, loi 1901, d'aide à domicile.

L'association comporte :

- L'équipe de direction avec la directrice, infirmière. Elle est garante de la qualité du travail de la structure. Elle coordonne l'ensemble des actions entreprises nécessaires au maintien de l'autonomie et du bien-être des personnes. La responsable de secteur, est directrice adjointe. Elle épaula la directrice et est en charge des projets d'intervention. Elle a aussi la responsabilité de préparer et transmettre les dossiers de demande de financement. Une seconde responsable de secteur gère les plannings des aides à domicile et la facturation.
- L'équipe permanente d'aides à domicile est composée de 12 personnes (titulaires du DEAVS : diplôme d'état auxiliaire de vie sociale, de CAP et de bac professionnel : Accompagnement Soins et Services à la Personne. Ils interviennent tous au domicile des personnes).
- Une équipe d'animation ponctuelle composée de professionnels externes à la structure et de bénévoles (visites aux périodes de Noël, pendant les grandes vacances, etc.).
- Un partenariat avec des professionnels de santé (médecin, gériatre, psychologue, infirmières à domicile).

Travail préparatoire :

1/ Identifier la structure, ses objectifs et les différentes qualifications du personnel permanent.

2/ Indiquer le titre et la qualification de la personne qui est à la tête de l'association.

3/ Présenter à l'aide de vos connaissances et/ou du lien suivant, ce qu'est une association loi 1901 :

<https://www.associations.gouv.fr/liberte-associative.html>

Partie 1

Vous êtes en stage au sein de la structure. Plusieurs fois dans l'année, des réunions sont organisées par les responsables de secteur avec l'équipe d'aides à domicile.

La responsable de secteur vous dit que ces réunions sont toutes différentes.

Elle vous cite quatre exemples :

a/ Une réunion sera organisée le mois prochain. Elle sera animée par une psychologue extérieure. Elle portera sur une formation sur la prise en charge des personnes qui souffrent de la maladie d'Alzheimer et des pathologies apparentées. Cette même réunion aura lieu deux fois avec des aides à domicile différentes, dans l'idée que chacune puisse y assister si elles le souhaitent.

b/ Le mois dernier, 9 aides à domicile ont été désignées pour participer à des réunions de travail. L'objectif était de les amener à échanger sur les difficultés rencontrées au quotidien avec pour finalité de lutter contre l'usure professionnelle, la négligence et améliorer la qualité du service rendu.

c/ La structure est en train d'évoluer. La présidente de l'association envisage d'ouvrir un service de soins à domicile. Tout le personnel a été convié en janvier. La présidente a présenté ce projet.

d/ Pendant les fêtes, la gestion des plannings est compliquée : les besoins demeurent identiques voir augmentent, beaucoup de personnes âgées se sentant très seules à cette période, alors que beaucoup d'aides à domicile sollicitent des congés.

Afin d'éviter le mécontentement des aides à domicile, chaque année, en novembre, des réunions sont organisées avec les aides à domicile pour :

- échanger sur les contraintes des uns et des autres ;
- et évoquer les situations délicates de certaines personnes âgées qui nécessitent une vigilance particulière ;
- dans le but de proposer des plannings cohérents.

4/ Pour chacun des exemples donnés par la responsable de secteur, identifier :

- l'objectif de la réunion ;
- le type de réunion (décision, discussion, formation, information) ;
- si la présence des participants est obligatoire ou non, le document transmis aux professionnels dans chacun de ces cas et le document permettant de vérifier la présence des professionnels à ces réunions (voir annexe 1).

Partie 2

Votre tutrice de stage a le projet d'informer les aides à domicile sur la question de l'usure des Aidants familiaux et de les informer sur la notion de « Droit au répit ».

Elle vous indique que pour préparer une réunion elle suit les étapes de la « *FICHE MÉTHODE* » (annexe 2).

5/ Consulter l'annexe 2. Identifier le nombre d'étape. D'après-vous quelle étape est la plus longue à mettre en œuvre ?

Annexe 1

Convocation : document destiné à convier une ou plusieurs personnes à une réunion. Elle prend la forme d'une lettre administrative à forme personnelle ou d'une note et comporte : l'objet de la réunion, l'ordre du jour, la date et l'heure, le lieu exact, la personne qui présidera, les personnes invitées. Il peut indiquer les travaux préparatoires à exécuter ou les documents à apporter. On convoque de supérieur à subordonné, sinon on invite.

Invitation : document dans lequel une entité propose à quelqu'un de se réunir en un même lieu pour participer à quelque chose. L'invitation indique : l'émetteur, la date et l'heure, le lieu et les modalités pour la réponse.

Feuille d'émargement : feuille de présence, document faisant foi, sur lequel on appose sa signature.

Annexe 2 : Pour préparer une réunion, il faut effectuer les démarches suivantes :

Préparer une réunion a pour objectif de maîtriser le déroulement de la réunion, atteindre les objectifs fixés.

- 1 Définir l'objectif de la réunion.
- 2 Préparer le plan de la réunion.
Identifier :
 - les points qui doivent être passés en revue durant la réunion ;
 - les points qui demanderont le plus d'attention...Établir le déroulement de la réunion (mettre les points les plus importants en début de réunion et les moins importants en fin de réunion : si le temps prévu pour la réunion est dépassé, au moins les points les plus importants auront été discutés).
- 3 Choisir les participants
Selon le sujet de la réunion, faire la liste des participants qui, selon leurs compétences, expériences et intérêts, vous semblent importants d'inviter.
Certains membres de l'équipe n'ont pas forcément besoin d'être là. Inversement, des personnes extérieures peuvent être indispensables.
Idéalement le nombre de participants se situera entre 5 et 10.
- 4 Demander les disponibilités des participants.
- 5 Préparer la présentation.
Rechercher les informations nécessaires pour son intervention : vérifier la pertinence des sources et l'exactitude des informations sur lesquelles vous vous basez.
Réunir les documents nécessaires et préparer les supports visuels.
- 6 Prévoir le chronométrage de la réunion.
- 7 Prévoir un ordre du jour.
Les différents points doivent se compléter, il vaut donc mieux aborder peu de sujets différents.
- 8 Choisir un lieu pour la réunion
Réserver la salle et le matériel nécessaire le plus tôt possible après avoir fixé la date.
- 9 Inviter ou convoquer les participants
Indiquer avec précision le lieu et l'heure de la réunion, l'objectif et/ou l'ordre du jour, la durée prévue.
Demander une confirmation.
- 10 Vérifier que les participants ont confirmé (relancer les possibles retardataires) jusqu'à obtenir leurs réponses.
- 11 Le jour J, préparer la salle (chaises, éclairage, tableau, vidéoprojecteur, Internet...