La réunion

	FICHE CONSEILS	CONDITIONS D'EFFICACITÉ D'UNE RÉUNION
Avant la réunion	**1) Les objectifs de la réunion et l'ordre du jour :** Un objectif se définit comme un but à atteindre. Il faut se demander « à quoi sert cette réunion ? » ➔ **Méthode pour préparer sa réunion** ☞ **Le TOP** (dont les sigles signifient) : - Thème de la réunion : sujet général - Objectif : but précis à atteindre lors de la réunion - Plan : itinéraire à suivre pour atteindre l'objectif Cette méthode permet à l'animateur de dégager un objectif adapté au thème et à la durée de la réunion. Il faut préparer également un plan de déroulement de la réunion, prévoir un contenu homogène. L'ordre du jour détermine l'ordre dans lequel seront traités les différents sujets, la durée consacrée à chaque sujet. Classiquement les points importants sont au début, les points litigieux vers la fin. **2) Les choix des participants :** Les objectifs de la réunion permettent de préciser : *QUI doit y assister, QUI a besoin de l'information, QUI a un avis à formuler, QUI doit prendre part à la décision ?* Le nombre de participants doit être limité à 10 ou 12 personnes pour toutes les réunions autres que les réunions d'information. **3) La planification de la réunion :** Il faut se poser les questions clés (méthode du QQOQ) « Avec qui ? Quoi, quel est le thème, l'objectif ? Quand doit avoir lieu la réunion ? À quelle date ? À quelle heure ? En quel lieu ?». **4) La convocation :** Une invitation à une réunion se fait par écrit, elle doit obligatoirement comprendre le thème, l'objectif, l'ordre du jour, la date, le lieu, l'heure, la durée, les participants, les personnes en copie de l'invitation. Elle doit donner envie de participer. **5) La logistique :** - Réservation de la salle : adaptée au nombre de participants en taille et en disposition (demi-cercle, table ronde pour favoriser les échanges…). - Réservation du matériel : tableaux, feutres, vidéo projecteurs, rétroprojecteurs… - Préparation des supports remis aux participants. - Préparation des supports d'animations : transparent, PAO… (vérifier que le matériel fonctionne suffisamment à l'avance). **6) Le choix de la méthode :** Il faut choisir à l'avance et en fonction de l'objectif poursuivi les méthodes qui seront utilisées : exposé, travail de groupe, tour de table…	
Pendant la réunion	**1) L'introduction :** - Présentation de l'animateur, des participants : éviter le tour de table qui est trop stressant. - Présentation du thème, des objectifs : écrire les objectifs sur un tableau ou les projeter sur un écran. - Explication du travail : l'animateur présente aux participants le plan, la méthode de travail, ainsi que les règles de fonctionnement. Il est important de désigner un rapporteur/ secrétaire qui prendra des notes et rédigera le compte rendu ; ainsi qu'un « maître du temps », chargé de vérifier le timing de la réunion (préciser la durée de la réunion). **2) L'animation de la réunion :** - Mise en œuvre de la méthode de travail en étant directif sur la procédure. - Gestion de la prise de parole, aider les participants à s'exprimer. Observer et écouter les réactions de chacun pour en tenir compte. - Gestion du temps, veiller au respect de l'ordre du jour. - Aide à la structure des idées (utiliser des supports visuels pour mettre en forme la production collective). - Reformulation de ce qui est dit, clarifier, faciliter l'écoute mutuelle et la vie du groupe. - Synthèses partielles, récapituler les décisions prises ou provisoirement reportées. - Mise en valeur du travail du groupe, encourager. **3) La conclusion :** Les objectifs sont atteints, la réunion se termine. Il faut résumer les principales décisions prises, fixer éventuellement des échéances (prochaine réunion, documents à rédiger…). Terminez en remerciant les participants.	
Après la réunion	**1) Le compte rendu :** document rédigé, remis à chaque participant, reprenant le déroulement de la réunion, les points traités, les actions à entreprendre. **2) L'évaluation :** l'animateur peut vérifier auprès des participants, l'efficacité de la réunion. Les éléments peuvent porter sur la production, les échanges, la répartition des tâches, la durée de la réunion…	