



# FICHE PRATIQUE 08

## ORGANISER ET CONDUIRE UNE RÉUNION

Pour conduire une réunion de travail efficacement, vous devez ainsi parfaitement **maîtriser les techniques d'animation et connaître les différents outils** à votre disposition.

### 1. PRÉPARER UNE RÉUNION

Une réunion bien préparée vous fera gagner en temps et en efficacité. En amont du rendez-vous, identifiez bien l'objectif de la rencontre, ainsi que les personnes invitées. Envoyer des documents à l'avance aux participants peut parfois être utile afin d'aborder la rencontre sur un même niveau d'information.

#### 1.1. OPTER POUR LE BON FORMAT DE RÉUNION

Définissez le format que vous souhaitez adopter pour votre rencontre. Selon la thématique abordée, les objectifs attendus ainsi que le contexte dans lequel vous piloterez cette réunion, différents types de réunion sont possibles :

- **Réunion d'information** : vous transmettez un(des) message(s) à votre auditoire qui le reçoit de manière « passive ».
- **Réunion de revue** : rencontre formelle que l'on retrouve fréquemment dans le cadre de gestion de projet lors de laquelle toutes les personnes concernées par le sujet/projet participent activement afin de faire le point sur l'avancée des choses.
- **Réunion d'échange** : tous les participants échangent activement sur un sujet donné.
- **Réunion de résolution de problème** : l'objectif est clairement de débloquer une situation qui s'enlise, trouver une solution à un dysfonctionnement, gérer un conflit...
- **Réunion de prise de décision** : vous réunissez différents acteurs afin d'entériner une décision quant à une problématique précise.

#### 1.2. CHOISIR UN STYLE D'ANIMATION

Optez pour une animation énergique et adaptée. Il est important d'instaurer une certaine dynamique de groupe pour une productivité et une efficacité renforcée. Différentes postures sont possibles en matière d'animation, parmi lesquelles :

- **Facilitateur** : les participants échangent librement sous le contrôle discret de l'animateur.
- **Coordinateur** : les protagonistes échangent sur un sujet précis, l'animateur structure les échanges et les débats.
- **Directif** : peu d'espace laissé aux participants.



### 1.3. STRUCTURER LA RÉUNION DE TRAVAIL

Une fois le format et le type d'animation fixés, voici venu le moment d'architecturer la rencontre à proprement parler :

- Définissez clairement le sujet ainsi que les objectifs de cette réunion de travail
- Listez les personnes qui devront être présentes (collaborateurs, intervenants extérieurs, etc.)
- Définissez un lieu, une date et un horaire adéquat
- Rédiger l'ordre du jour
- Fixez une durée (en prenant soin de garder un peu de marge)
- Invitez les participants en précisant le format de la rencontre ainsi que le rôle de chacun et les objectifs attendus.

## 2. CONDUIRE UNE RÉUNION DE TRAVAIL

### 2.1. INTRODUCTION

Pensez efficacité dès le tout début de la réunion. Il est important de :

- Commencer à l'heure,
- Saluer tous les participants et les remercier de leur présence et ponctualité,
- Faire un tour de table afin que chacun puisse se présenter, le cas échéant,
- Rappeler le contexte de la rencontre, l'ordre du jour, les objectifs escomptés,
- Rappeler le rôle de chacun des participants ainsi que les règles de fonctionnement, notamment le temps imparti à la rencontre,
- Nommer un éventuel rapporteur.

### 2.2. PHASE DE PRODUCTION

Vient ensuite le temps du travail à proprement parler. En tant qu'animateur, votre rôle est de **vous assurer que la réunion se déroule convenablement et efficacement**. Vous allez ainsi :

- Amorcer les débats,
- Cadrer les échanges et veiller à ce que les sujets ne dérapent pas,
- Vous assurer que chacun puisse s'exprimer et que les temps de parole sont justement répartis,
- Anticiper les éventuels conflits,
- Vous assurer que la réflexion avance dans le bon sens et au bon rythme.

### 2.3. CONCLUSION

Concluez les débats par une synthèse de ce qui a été dit ainsi qu'un rappel des décisions prises. Cette étape est importante, car elle permet de formaliser le travail effectué afin de passer à l'action. Après la rencontre, vous vous assurerez également de la rédaction du compte-rendu de réunion par le rapporteur à partir des informations récoltées pendant les échanges et sa diffusion auprès de l'ensemble des participants et autres parties prenantes.