

Les réunions

Outil permettant de rassembler des personnes en vue d'un objectif.

Les réunions sont de différents types :

- réunion d'information
- réunion de décision
- réunion d'échange : recherche, créativité

Finalités

- Favoriser l'information, la communication et l'adhésion
- Enrichir le travail individuel
- Initier un mode participatif
- Produire un travail collectif

Domaine d'application

Analyse de l'existant	Critique de l'existant	Diagnostic	Elaboration et choix de solutions	Mise en œuvre	Suivi et ajustement
-----------------------	------------------------	------------	-----------------------------------	---------------	---------------------

Mode d'emploi

Toutes les réunions comportent trois phases :

- préparation (avant)
- déroulement (pendant)
- exploitation (après)

Selon le type de réunion, le déroulement diffère mais les phases de préparation et de bilan sont similaires et doivent être respectées.

I - Préparation :

Une réunion non préparée est une perte de temps.

• Cadrage du thème à traiter :

⇒ Le T. O. P :

- Thème de la réunion: sujet général de la réunion
- Objectif : but précis à atteindre lors de la réunion
- Plan : itinéraire à suivre pour atteindre l'objectif

L'animateur doit réfléchir au thème pour en dégager un objectif adapté à la durée de la réunion et préparer un plan de déroulement. Prévoir un contenu de réunion homogène. Eviter en particulier de mélanger des objectifs à long terme et à court terme dans une même réunion.

⇒ Le QQQQC peut également être utilisé pour la préparation d'une réunion:

- Quoi : de quoi va t-on parler ?
- Qui : qui anime, qui est présent ?
- Où : où a lieu la réunion?
- Quand : à quelle date ?
- Comment : avec quelle méthode, quel matériel, ...
- Pourquoi : quelle est sa finalité, quel résultat veut-on obtenir ?...

• Constitution du groupe :

L'animateur choisit les participants en fonction de l'objectif de la réunion, il doit s'assurer de leur **disponibilité** et adresser une invitation au minimum 8 jours avant la réunion. L'invitation doit permettre à chaque participant de réfléchir sur le thème en fonction d'un objectif concret à atteindre. L'invitation doit comprendre les informations suivantes :

- le thème ou l'objet de la réunion
- l'objectif
- l'ordre du jour
- la date, le lieu, les horaires, la durée, les participants
- les personnes en copies de l'invitation

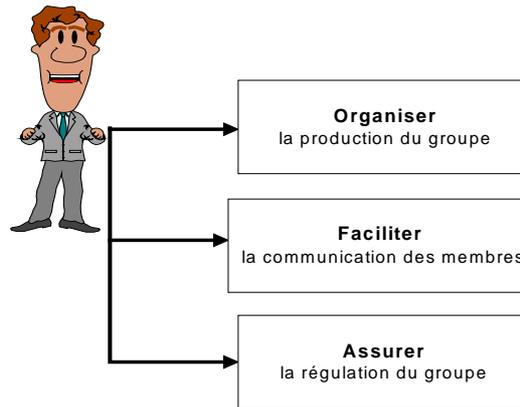
L'animateur doit anticiper au maximum les jeux d'acteurs.

• Organisation de la logistique :

- réservation de salle : s'assurer de la taille de la salle par rapport au nombre de participants
- réservation de matériels : s'assurer de la disponibilité de tableaux, rétroprojecteurs, paperboards, feutres...
- supports remis aux participants : prévoir des exemplaires supplémentaires pour des participants de dernière minute (Expert par ex.)
- supports d'animation : doivent être préparés suffisamment à l'avance afin de parer aux problèmes techniques éventuels de dernière minute
- disposition de la salle : le demi-cercle ou la table ronde favorise l'échange ...

2 - Déroulement:

- L'animateur a trois fonctions principales :



Lors d'une réunion, il doit :

- Se présenter
- Rappeler l'objectif de la réunion
- S'assurer de l'accord des participants sur l'objectif et la méthode de travail
- Proposer un plan et une méthode de travail
- Annoncer les règles de fonctionnement
- Désigner un rapporteur qui prend des notes et rédige le compte rendu
- Conduire la discussion en restant concentré sur le sujet à traiter
- Réguler la prise de parole
- Veiller à ce que tout le monde participe
- Reformuler et s'assurer en permanence que tous les participants ont bien compris
- Faire régulièrement des synthèses partielles qui marquent les étapes de la réunion
- S'assurer de la gestion du temps (délégation à un "maître du temps" si possible)
- Synthétiser les décisions prises ou définir un plan d'actions
- Reformuler lentement les points à inscrire au compte rendu
- Conclure la réunion et remercier les participants

Toute réunion doit donner lieu à des décisions et un plan d'actions.

Selon le type de réunion, différentes techniques peuvent être utilisées pour l'animation, ex : pour les réunions de créativité : le remue-méninges.

3 - Exploitation:

Bilan (« debriefing ») : Il est important de faire un bilan pour examiner l'atteinte des objectifs de la réunion. En cas d'échec, recenser les causes pour rectifier et envisager la suite à donner.

Compte rendu : Il est indispensable et assure la continuité de l'action. Il établit le lien entre les différentes réunions sur le même thème. Il organise la suite des travaux. Il doit être rédigé le plus rapidement possible après la réunion et diffusé à tous les participants (soumis à leur validation éventuelle) Le compte rendu doit être synthétique et mettre en évidence les points essentiels. Il récapitule les décisions prises, les dates de leur mise en œuvre et les responsables des différentes actions.

Note :

Une réunion peut donner lieu à l'élaboration et la diffusion de notes internes

Conseils

- Ne se réunir que sur un objectif clair et précis fixé à l'avance
- Ne se réunir que si c'est le moyen le plus efficace
- Ne réunir que les acteurs concernés
- Une réunion doit être préparée
- La durée optimale se situe entre 45 minutes et 2 heures maximum
- Eliminer tout contact avec l'extérieur pendant le temps de la réunion
- Etre rigoureux dans le respect des horaires et dans le centrage sur le sujet
- Favoriser la participation de tous les acteurs
- Choisir une méthode de conduite appropriée au type de réunion (information, décision, échange)
- Démasquer les obstacles cachés : antagonismes des acteurs, sujets délicats, perturbations liées aux horaires, à la durée, à la méthode, aux objectifs particuliers des participants susceptibles de faire dévier la réunion,...

Il est préférable que l'animateur et le rapporteur soient deux personnes différentes

Avantages

Gain de temps
Richesse du travail en groupe

Inconvénients

Nécessité d'un travail important de préparation et de suivi
Nécessité d'une expérience de l'animation
Risques de perte de temps (réunions mal gérées ou trop fréquentes).