



CONDUIRE UNE RÉUNION



Les réunions sont un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes, un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions collectivement. Qui plus est, des décisions prises collectivement, avec des représentants des différentes entités concernées, seront beaucoup plus facilement acceptées de tous.

Néanmoins, les réunions sont CHRONOPHAGES (traduisez "consommatrices en matière de temps") et doivent donc être les plus courtes possible et menées dans un souci d'efficacité, afin notamment de déboucher sur des actions concrètes.

On appelle **conduite de réunion** l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.



LES TYPES DE RÉUNION

Dans le milieu professionnel, les réunions sont fréquentes. Les raisons de se réunir correspondent à des besoins variés.

Il est possible de distinguer différents types de réunions :

- Les **réunions institutionnelles** : peu fréquentes, elles sont généralement prévues par les textes (exemples : conseil d'administration, assemblée générale) ;
- La **réunion d'information**, pour diffuser ou collecter des informations ;
- La **réunion de concertation** : mener un travail collectif, favoriser l'expression et les échanges d'idées ;
- La **réunion de résolution de problème** : elle a pour rôle de trouver des solutions pour résoudre un problème dans la vie de l'entreprise, les outils de créativité y sont privilégiés, comme le **brainstorming**.

LES RÉUNIONS À DISTANCE

Avec la téléréunion (= la téléconférence), plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunications (Internet, satellite, etc.).

Il existe deux types de téléréunion :

- La **réunion par téléphone** : elle réunit plusieurs personnes au téléphone. On peut aussi l'appeler **audioconférence** ou conférence téléphonique ;
- La **visioconférence** (webconférence ou vidéoconférence) : elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans.

Avant tout chose, la raison d'être de la tenue d'une réunion doit être mûrement réfléchi afin de ne pas céder aux travers de la RÉUNIONNITE AIGÛE :

- Quel est l'objectif de la réunion ? Est-elle indispensable ?
- Une réunion téléphonique ou une webconférence peut-elle être suffisante ?



LA PRÉPARATION DE LA RÉUNION

La préparation est une phase déterminante pour la réussite de la réunion.

Pour faciliter le suivi du travail préparatoire, il est nécessaire de dresser une **LISTE DE CONTRÔLE** (ou check-list) qui récapitule chronologiquement toutes les tâches à réaliser jusqu'au jour de la réunion (jour J).

LISTE DE CONTRÔLE		
PRÉPARATION DE LA RÉUNION FORCE DE VENTE DU 12 MAI 20XX		
Activité	Échéance	Date de réalisation
<input type="checkbox"/> Etablir l'ordre du jour	J-30	
<input type="checkbox"/> Déterminer la date	J-30	
<input type="checkbox"/> Convoquer les participants	J-20	
<input type="checkbox"/> Réserver la salle et le matériel	J-20	
<input type="checkbox"/> Préparer les dossiers des participants	J-15	
<input type="checkbox"/> ...		
Réunion	12 mai 20XX	
<input type="checkbox"/> Rédiger le compte-rendu		

Exemple de liste de contrôle pour préparer une réunion

THÈME ET ORDRE DU JOUR

Nombre et qualité des participants : Il est souhaitable de réunir un nombre restreint de participants, afin de ne pas risquer de rendre la réunion peu efficace. Il est également nécessaire d'harmoniser le profil des participants, en particulier en fonction du niveau technique ou politique.

Durée : idéalement, la durée de la réunion ne devrait pas dépasser 2 heures.

Ordre du jour : Il s'agit du découpage horaire du temps de travail en sujets bien formulés. Il est nécessaire de minuter correctement les différents sujets de l'ordre du jour.



DATE

Selon la nature de la réunion, la date pourra être imposée par la hiérarchie, ou choisie en fonction des disponibilités des participants.

S'il est nécessaire de trouver une date où les participants sont disponibles, les périodes de vacances scolaires doivent notamment être évitées dans la mesure du possible. On pourra mettre en place un **SONDAGE DOODLE** pour faciliter la procédure.

Si l'entreprise a implanté le logiciel Outlook et que les salariés utilisent les fonctions d'agenda, celui-ci propose des fonctionnalités pour simplifier la recherche d'une date convenant à chacun.

La date de la réunion doit être prévue **au minimum 15 jours à l'avance**, afin de permettre l'envoi des invitations et des convocations aux participants dans des délais décents.

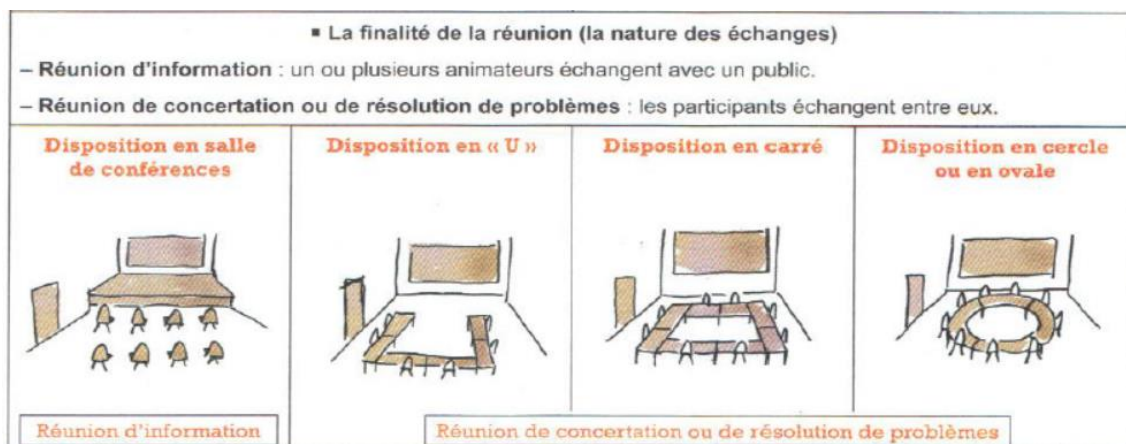
RÉSERVATION DE LA SALLE ET DU MATÉRIEL

L'environnement dans lequel la réunion se déroule est très important car il facilite le travail du groupe.

La salle devra être choisie en fonction des contraintes suivantes :

- **Capacité d'accueil** de la salle (en termes de places assises) ;
- **Dimensions et forme** de la salle (selon le type de présentation ou d'animation) ;
- Présence d'ordinateurs et de moyens audiovisuels (vidéo projecteur, paperboard, tableau blanc...) ;
- Besoin d'un accès à internet ;
- L'accès à un **espace détente** avec café et boissons fraîches est souhaitable pour les moments de pause et de convivialité pour des réunions longues (plusieurs heures).

La **disposition des tables** devra notamment être choisie en fonction de la finalité de la réunion :



Si l'entreprise ne dispose pas d'une salle adaptée ou suffisamment grande, elle devra louer un local à l'extérieur. Par exemple, de nombreux hôtels proposent la **location de salle de réunion** ou de séminaire.

PRÉVENIR LES PARTICIPANTS

Diffuser l'**ordre du jour** à l'ensemble des participants, en précisant notamment le lieu ainsi que l'heure de début et de fin de la réunion. Éventuellement, transmettre un plan d'accès récapitulant les principales facilités (métro, arrêt de bus, gare) à proximité du lieu de la réunion.

Convocation : Selon les entreprises ou organisation, une convocation doit être établie pour les personnels afin qu'un ordre de mission leur soit adressé. Il s'agit de contraintes réglementaires permettant de valider le déplacement des personnels.

Invitation : une invitation devra être adressée aux participants autres que les personnels de l'entreprise ou de l'organisation.

PRÉPARATION DES SUPPORTS

Pour que la réunion soit efficace, il est généralement indispensable de présenter ou remettre diverses **informations aux participants** : diaporama, documents imprimés et rassemblés dans des chemises et qui seront disposés à la place de chacun des participants, tableaux, graphiques... Ces supports devront être réalisés suffisamment à l'avance pour pouvoir être vérifiés par la hiérarchie et leur apporter les corrections nécessaires.

Il est judicieux de créer des **chevalets** si les participants ne se connaissent pas, indiquant par exemple les nom, fonction, service, entreprise de chacun.

Pour les réunions faisant intervenir des personnes ayant un ordre de mission, il est nécessaire de faire circuler une **feuille d'épargne** afin de permettre aux services financiers de valider les frais de déplacement.



PRÉPARATION DE LA SALLE

Le bon état de fonctionnement des équipements doit être vérifié avant la réunion. De même, vous devrez vous assurer que vous maîtriser l'utilisation du matériel avant la réunion.

Vous pouvez consulter le document : [comment brancher et utiliser un vidéoprojecteur](#).

Juste avant la réunion, il faudra encore :

- Disposer les tables et chaises de manière adaptée
- Brancher le matériel
- Disposer les chevalets, dossiers sur les tables
- Vérifier la présence de papier, stylo, marqueurs pour tableau...
- Régler la température de la salle
- Préparer boissons, café...

ANIMER LA RÉUNION

ACCUEIL DES PARTICIPANTS

Afin de mettre à l'aise les participants, un café peut être servi en début de réunion ou bien de simples bouteilles d'eau peuvent être distribuées aux participants.

Accueillir les participants, les présenter et échanger quelques mots avec les inconnus pour les mettre à l'aise.

TOUR DE TABLE

Un « tour de table » permet à chacun de se présenter brièvement et ainsi de permettre aux nouveaux ou aux personnalités extérieures de situer la fonction de chaque intervenant.

Il est fortement recommandé de demander aux participants de faire un effort particulier lors de la description de leur activité et notamment d'éviter l'utilisation de sigles.

DÉSIGNATION D'UN RAPPORTEUR

Il est souhaitable de « désigner un volontaire » pour la rédaction du compte-rendu. S'il s'agit d'une série de réunion, chacun devra être rapporteur à son tour.



FEUILLE D'ÉMARGEMENT

Faire circuler la feuille d'émargement si nécessaire.

RÉCAPITULATIF DU RELEVÉ DE DÉCISION PRÉCÉDENT

À toutes fins utiles, s'il s'agit d'une série de réunions, les décisions de la réunion précédentes peuvent être passées en revue, pour mémoire ou pour suivi de l'avancement de leur réalisation.

RAPPEL DE L'ORDRE DU JOUR

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il peut être utile de récapituler brièvement l'ordre du jour de la journée, le temps imparti sur chaque sujet et les intervenants.

Les points importants de l'ordre du jour devront préférentiellement être abordés en débuts de réunion, où la concentration est maximale et afin de ne pas risquer de les traiter rapidement en fin de réunion.

RÉDIGER UN RELEVÉ DE DÉCISION

Un « relevé de décisions », établi collectivement par l'ensemble des participants, permet de mettre en exergue les décisions essentielles prises au cours des échanges. Le relevé de décisions ne doit pas être uniquement passif : un responsable doit être désigné pour la mise en œuvre de chacune des actions, avec une date prévisionnelle.

DATE DE LA PROCHAINE RÉUNION

S'il s'agit d'une série de réunion, il peut être opportun de profiter de la présence des participants pour convenir d'une date commune pour la tenue de la ou des réunion(s) suivante(s).



APRÈS LA RÉUNION

RANGER LA SALLE

Remettre les tables et chaises en place ; débarrasser café, tasses... ; ranger ou restituer le matériel...

LE COMPTE-RENDU DE RÉUNION

Le compte-rendu de la réunion a plusieurs objectifs :

- Acter des décisions.
- Formaliser le travail réalisé pour permettre par exemple aux excusés ou à des personnes non présentes à la réunion de pouvoir en connaître les tenants et aboutissant.
- Capitaliser l'information, pour mémoire.

Au minimum, à défaut d'un compte-rendu de réunion, il est indispensable de procéder à un simple **relevé de décision**.

RÉDIGER LE COMPTE-RENDU

Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu **à chaud**, directement suite à la réunion, car les notes prises au cours de la réunion font appel à la mémoire à moyen terme.

Le compte-rendu doit notamment faire apparaître les points suivants :

- Objet de la réunion,
- Date de la réunion,
- Participants (et excusés),
- Ordre du jour,
- Résumé de chaque point de l'ordre du jour,
- Relevé des décisions.

DIFFUSER LE COMPTE-RENDU

Le compte-rendu doit être diffusé à l'ensemble des participants, pour validation.

Après un délai de l'ordre d'une semaine, si des propositions de modifications ont été faites, le compte-rendu final devra être à nouveau envoyé à l'ensemble des participants.