

# ANIMER UNE RÉUNION

---

---

## I – IDENTIFIER LES OBJECTIFS

- Quels sont les thèmes à aborder?
- Quels sont les objectifs à atteindre?
- Ne pourrait-on pas traiter le problème autrement? (Téléphone, entretiens individuels, échange de documents.)

## II – CHOISIR LES PARTICIPANTS

- Ne pas dépasser une dizaine de participants.
- Choisir ou faire désigner les bonnes personnes (compétentes, concernées, motivées, impliquées dans les résultats, ayant la capacité de décision).

## III – ORGANISER LA RÉUNION

- Choisir le bon moment (contraintes de date et d'heure des participants).
- Recenser les besoins matériels des participants (tableau, tableau papier, rétroprojecteur, magnétoscope, sonorisation, possibilité de photocopie, téléphone...)
- Choisir une salle appropriée (disposition appropriée, nombre de participants, équipements existants, contraintes d'utilisation, facilité d'accès).
- Penser aux conditions d'accueil (transport, repas, logement, rafraîchissements, modalités d'accès).

## **IV – PREPARER LA REUNION**

- Planifier le déroulement; prévoir du temps pour les imprévus.
- Envoyer à chaque participant une convocation avec un ordre du jour précis. Préciser non seulement l'heure de début mais aussi l'heure de fin prévue (par demi journée). Bien préciser le lieu (bâtiment, salle...) et les modalités d'accès (transports, formalités d'entrée). Joindre un plan si nécessaire.
- Demander puis faire photocopier pour chacun des participants un résumé des exposés (ou photocopies des transparents).
- Envoyer suffisamment longtemps à l'avance les documents à étudier.
- Effectuer une préparation (réflexion préalable, recherche d'informations, concertation) et inciter les autres participants à faire de même.
- Préparer les fournitures nécessaires (scotch, feutres à tableau, papier... )

## **V – ANIMER LA RÉUNION**

### **A. Avant la réunion**

- Arriver au moins un quart d'heure à l'avance.
- Se faire expliquer les modalités d'utilisation des moyens (fermeture possible de la salle au moment du repas, utilisation photocopieuse, accès au téléphone...).
- Aménager la salle en fonction du type de réunion (disposition des tables, tableaux papier, rétroprojecteur...).
- Faire un essai des moyens techniques.
- Se choisir une place stratégique.
- Accueillir les participants.

### **B. En début de réunion**

- Régler avant tout les problèmes matériels tels que: contraintes de retour ou logement, heure et lieu de repas (si prévu en commun), impératifs divers des participants (une personne préoccupée n'est pas une personne disponible).

- Faire désigner un secrétaire de séance pour la rédaction du compte-rendu.
- Pour certaines réunions très formelles (assemblées générales...), ne pas oublier les formalités administratives (émargement des feuilles de présence, remise des pouvoirs...).
- Faire un tour de table pour que chacun des participants puisse se présenter.
- Faire établir la liste des participants (prise de notes, circulation d'une feuille).
- Arrêter éventuellement la date d'une prochaine réunion (voire même des deux prochaines).
- Débuter en rappelant le sujet; préciser les objectifs visés et obtenir un consensus sur ceux-ci; rappeler éventuellement les règles de fonctionnement du groupe.
- Consulter les participants sur l'ordre du jour, l'aménager ou le compléter si nécessaire.
- Rechercher un consensus sur la méthode de travail; intégrer éventuellement de nouvelles propositions d'organisation.
- Si le groupe est trop grand ou le sujet trop vaste, proposer un travail en sous-commissions avec une synthèse finale. Faire désigner des animateurs et des rapporteurs.
- Définir les horaires et le temps accordé à chacun des points à traiter. Prévoir les pauses.

## **C Pendant la réunion**

- Ne pas trop s'impliquer dans les débats; garder suffisamment de recul pour ne pas perdre de vue la dynamique du groupe et de la réunion.
- Gérer les prises de parole (encourager et soutenir les timides, maîtriser les bavards).
- Recentrer si nécessaire en cas de déviations hors sujet.
- Capitaliser les idées (utilisation d'un tableau papier); faire préciser et reformuler si nécessaire.
- Faire des synthèses partielles afin de dégager les acquis de la discussion (utiliser éventuellement des représentations graphiques). Obtenir un consensus sur les acquis et capitaliser les avancées (autre tableau papier, prise de notes).

- Susciter la prise de notes (par le secrétaire de séance) en soulignant les points importants.
- Utiliser si nécessaire un magnétophone pour enregistrer les débats, mais demander avant l'accord des participants (cette pratique peut être bloquante pour certaines personnes).
- Désamorcer les conflits de personnes; tenter de les transformer en conflits d'idées en faisant exprimer les points de divergence et de convergence; présenter les oppositions comme des sources de progrès.
- Si l'un des participants vous prend à partie, ne pas entrer dans la polémique; rechercher l'appui du groupe, faire en sorte que vos alliés s'expriment.
- Surveiller le temps; recadrer la réunion par rapport à l'état d'avancement en incitant à respecter les délais.
- Ne pas passer au point suivant de l'ordre du jour sans s'être assuré que tous les participants ont pu exprimer leurs idées. Faire une synthèse des décisions et éléments acquis; rechercher le consensus mais ne pas accepter une relance du débat.
- Considérer les variations de rythme, les silences, les phases de piétinement ou de blocage comme des événements normaux ; aider le groupe à en sortir par des questions ouvertes, des reformulations, des synthèses ou en rappelant les acquis.

## **D. En fin de réunion**

- Vérifier que l'analyse de la situation est suffisante avant que les conclusions soient tirées.
- S'assurer que toutes les décisions importantes ont été prises; si ce n'est pas le cas gérer l'urgence en recentrant sur les points essentiels.
- Ne jamais terminer une réunion sans une conclusion finale
  - être positif dans la synthèse finale ; rappeler ce qui a été acquis, dit ou décidé ;
  - évaluer l'état d'avancement par rapport aux objectifs initiaux; – si nécessaire, arrêter l'ordre du jour d'une prochaine réunion; déterminer la date et le lieu si cela n'a pas déjà été fait en début de séance;
  - arrêter un plan d'action, définir des responsables, des échéances, des points de rendez-vous et de validation (les faire noter au compte-rendu).

- Avoir toujours pour objectif de terminer à l'heure (des participants en retard ne sont plus disponibles); clôturer la séance en remerciant les participants.
- Conserver toute la production du groupe (recopier le tableau, garder les feuilles du tableau papier, collecter un exemplaire de tous les documents échangés).
- Prévoir toujours du temps après la séance pour les conversations particulières et pour régler les problèmes matériels (démontage, rangement, fermeture de la salle).