**Organiser une réunion**



Mise en situation professionnelle : Dans le cadre de la mise en place du projet « promouvoir le Baccalauréat SPVL auprès des collégiens », Brandon décide de vous réunir dans une petite salle conviviale où les tables sont disposées en U sur lesquelles se trouve une feuille blanche pour votre prise de note.

Il dispose d’un tableau blanc et d’un vidéoprojecteur.

Il vous accueille sereinement. Il est l’animateur de la réunion.

Après un tour de table permettant à chacun de se présenter, il demande à un volontaire de se désigner comme rapporteur afin de rédiger un compte-rendu de la réunion.

Brandon vous fait ensuite part de l’objet de cette réunion, à savoir :

- la présentation du projet,

- la recherche collective des actions à mettre en place

- la répartition des tâches à accomplir.

Objectifs : être capable de :

* Indiquer les objectifs d’une réunion
* Indiquer les modalités de préparation et de conduite d’une réunion

**Consigne : A l’aide de la conduite de réunion mise en place par Brandon dans le cadre des techniques professionnelles, répondre aux questions suivantes :**

1/ Définir le terme « réunion » et en déduire les termes « conduite de réunion »

Une réunion est 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.

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.

2/ Lister les étapes à suivre pour mener à bien une réunion en complétant le tableau ci-dessous :

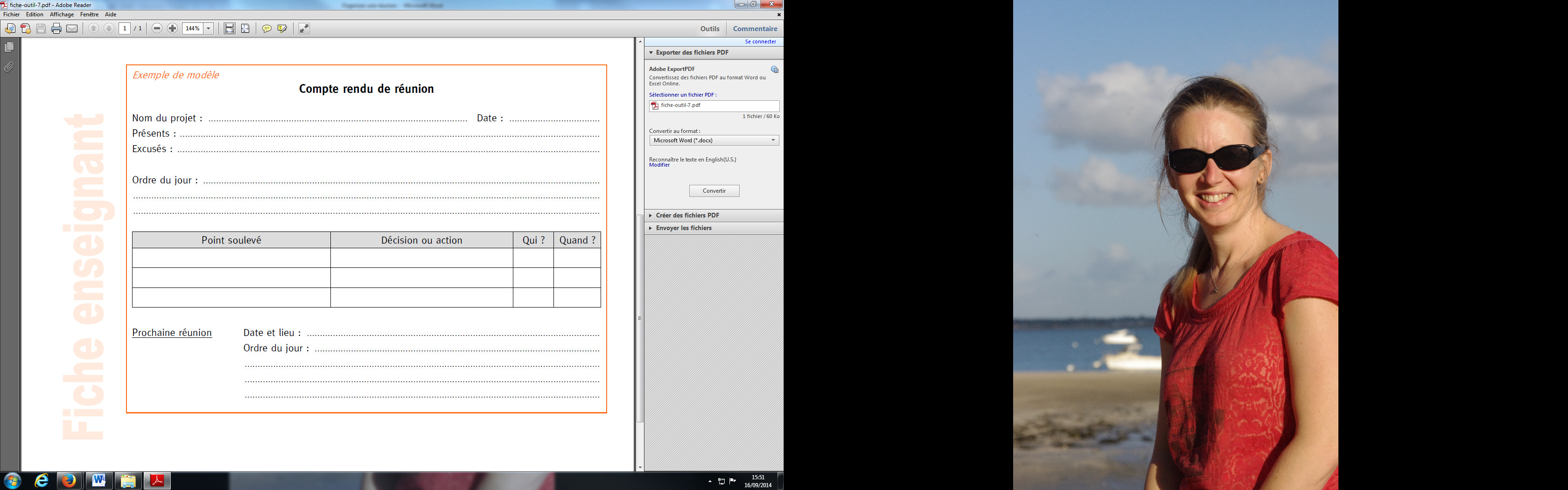
|  |  |
| --- | --- |
| **Avant la réunion** | * Faire éditer des convocations : liste des participants, ordre du jour * Prévoir une salle : réservation, capacité * Prévoir le matériel : matériel informatique, paper-board, tableau… * Prévoir un support : diaporama informatique, plans… |
| **Pendant la réunion** | * Faire un tour de table pour que les participants se présentent * Désigner un rapporteur qui rédigera le compte-rendu * Faire circuler une feuille d’émargement * Faire un récapitulatif du relevé de décision précédent * Rappeler l’ordre du jour * Animer la réunion en mettant à l’aise et en favorisant l’expression de chacun * Rédiger un relevé des décisions afin de présenter les décisions prises aux cours des échanges * Prévoir la prochaine date de réunion |
| **Après la réunion** | * Rédiger un compte-rendu synthétique puis le diffuser * S'auto-évaluer : dans une stratégie de groupe de progrès, vérifier l'efficacité de la réunion. * Mettre à jour un état de l'étude : Planning, dossier, documents , infos… |

3/ Citer les fonctions de l’animateur.

* Diriger : l’animateur doit solliciter et gérer les échanges entre les participants de la réunion , savoir écouter, poser des questions, reformuler, donner la parole
* Réguler : L’animateur doit faciliter les échanges, réguler les interactions et éviter les conflits
* Produire : l’animateur doit collecter des informations, opinions, suggestions de façon à créer les conditions de la réalisation de l'objectif.

4/ Citer les éléments essentiels du compte-rendu

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 de décisions

5/ Indiquer les objectifs du compte-rendu

* 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.

6/ Lire le document ci-dessous et repérer en les surlignant, les principales causes d’échec d’une réunion.

**Principales causes d’échec d’une réunion**

Si la réunion s'est mal déroulée, il est nécessaire d'analyser les causes de cet échec, qui peuvent être de deux natures : soit elles concernent un problème d'organisation, soit elles se situent dans le déroulement même de la réunion.

**Problèmes d'organisation**

Si le délai de convocation est trop court, de nombreux désistements peuvent survenir et les participants peuvent manquer de temps pour préparer la réunion. De même, l'absence de documents préparatoires entraine une méconnaissance du sujet traité et donc un risque de désintéressement du participant au fil de la réunion.

Le fait de convoquer trop de monde amène une difficulté supplémentaire pour l'animateur et peut donner lieu à une impression de flottement dans l'organisation, certaines personnes pouvant rester longtemps à l'écart du débat ou de la discussion.

Ne pas s'être renseigné sur le niveau de compétence des intervenants peut s'avérer préjudiciable pour la réputation de l'organisateur (entreprise, association, parti politique...). Un fort retard sur le planning et les interventions hors de propos résultant d'un ordre du jour imprécis (on sait juste que l'on va parler de...).

Un lieu inadéquat par sa dimension ou sa forme peut occasionner une difficulté d'écoute pour les participants, soit parce qu'ils sont trop nombreux pour la taille de la pièce, soit parce qu'ils voient mal leurs interlocuteurs.

Une insuffisance ou inexistence de moyens, audio-visuels notamment, peut mener à une lassitude de l'auditoire. Celui-ci n'entend rien si le micro ne fonctionne pas ou visualise mal les divers présentations si le rétroprojecteur ou le portable initialement prévu est absent.

Le stationnement difficile aux abords du lieu de la réunion ou sa mauvaise signalisation (plan sur la convocation imprécis, voire absent) peut occasionner d’importants retards.

L'indisponibilité d'un acteur essentiel est un frein à la dynamique du groupe et laisse une impression de perte de temps aux participants, puisqu'il faudra certainement se réunir à nouveau en présence de cet acteur.

Une réunion "à sens unique", informant simplement d'une décision prise par la direction et ne tenant pas compte des remontées de la base du type "c'est impossible, parce que...", ou bien "il risque de se passer tel(s) problème(s), que proposez-vous pour l'éviter..." dégradera fortement les performances de l’entreprise à moyen terme et l'implication de ses employés, comparé à un simple mail déclaratif se concluant par "Merci de me remonter vos remarques constructives à ce sujet.".

**Problèmes liés au déroulement de la réunion**

Des participants passifs, trop discrets ou distraits, conduisent à des luttes d'influence sur les temps de parole, ce qui déséquilibre le débat, ralentit la progression de la réunion et diminue les chances d'arriver à un véritable consensus, aboutissement de la meilleure solution au problème posé.

Une animation soporifique crée des apartés entre petits groupes de personnes et un manque d'assiduité pouvant aller jusqu'à l'endormissement de certains participants. Au contraire, une animation stressante et autoritaire mène à une réticence à la prise de parole. Enfin, les incidents de réunion (éclats de voix, départ brusque d'un ou plusieurs participants) sont à gérer par l’animateur, qui doit garder son sang-froid tout au long de la réunion.

Source : http://kba.centerblog.net/

7/ Pour conclure, lister les critères de réussite d’une réunion.