



Animation d'une réunion

Une réunion est un moment de **rencontre professionnelle** animée par un chef de entité ou un chef projet avec les membres de son équipe et une périodicité prédéterminée. Une réunion a pour vocation de traiter et partager des sujets d'intérêts communs à chacun tels que le fonctionnement de l'équipe, les résultats de l'activité par rapport aux objectifs assignés, l'organisation du travail, les démarches collectives, les plans d'actions à mettre en œuvre..

Une réunion, ça se prépare

Indépendamment de son contenu, une réunion efficace est une réunion bien préparée par **l'animateur** mais aussi par **les participants**, parce que se préparer c'est se donner les moyens d'atteindre ses objectifs.

Pour bien préparer une réunion, utiliser la méthode **TOP** :

- **T : THEME** de la réunion, c'est-à-dire « de quoi allons-nous parler ? »
- **O : OBJECTIF** à atteindre à l'issue de la réunion, c'est-à-dire « devons-nous trouver des solutions, présenter uniquement les problématiques, présenter des résultats, ... ? »
- **P : PLAN**, l'ordre du jour, les points à aborder pour atteindre l'objectif.

Toutes ces informations doivent ensuite être retranscrites dans un ordre du jour présentant :

- La **liste de participants**
- Les **aspects matériels** tels que le lieu, l'heure de la réunion, la durée, etc.
- Les **aspects logistiques** : Réservation de la salle, tableau blanc, ordinateur, vidéoprojecteur, feutres, etc.

On s'assurera aussi du bon fonctionnement des équipements parce qu'il n'y a rien de plus agaçant que de patienter 15 minutes à attendre que l'animateur rallume son ordinateur.

Il est également conseillé de fournir aux participants des éléments de préparation qui seront évoqués lors de la réunion (synthèses, analyse, graphiques, conclusions des précédentes réunions, ...)

Une réunion, ça s'anime :

Voici quelques recommandations utiles, permettant de favoriser la tenue de réunions performantes :

1. Commencer à l'heure prévue et s'imposer de ne pas accepter les retardataires, ils éviteront ainsi d'être en retard les prochaines fois. Une réunion, **ça démarre à l'heure**, si vous prévoyez un café, convoquez les agents 15 minutes avant pour ce moment de convivialité mais n'entamez le temps de la réunion.

2. Afficher le thème, l'objectif, le plan et la durée durant toute la réunion. Chacun pourra ainsi se repérer pendant la réunion.
3. Préciser en introduction les **méthodes de travail**, l'organisation de la réunion,
4. Faciliter les interactions entre les personnes et **favoriser la participation**, équilibrer les temps de parole,
5. **Recentrer les discussions** en cas de débordement, **être le le gardien du temps**. Certains utilisent le principe de la boule de papier ; seul celui qui dispose de la boule prend la parole, celui qui souhaite intervenir le fait savoir et réclame la boule. Cela peut paraître un peu scolaire mais animer une réunion relève parfois du défi tant les collaborateurs sont indisciplinés, ne s'écoutent pas les uns les autres, se coupent la parole.
6. Reformuler et pratiquer des **synthèses intermédiaires**, pour parvenir plus rapidement à la conclusion de la réunion, c'est-à-dire au moment où l'on s'assure que les objectifs de la réunion ont été atteints.

Une réunion, ça se conclue :

Une bonne réunion est une réunion qui s'achève à l'heure ! Une fois le chrono écoulé, il est temps de conclure :

- **A la fin de la réunion** : en **résumant les points clés** et en précisant la suite à donner en terme de responsabilité et d'action (qui doit faire quoi pour quand ? auquel on peut ajouter, comment le vérifiera-t-on ?)
- **Après la réunion** : en diffusant **le compte rendu de la réunion** : rappel du/des sujet(s) et objectif(s), des participants, des décisions prises, des échéances et des points à aborder à la prochaine réunion. Ce point sous-entend **qu'un secrétaire** doit être nommé pour chaque réunion.

Une réunion, ça se poursuit :

- **Pour l'animateur** : se remettre en question après chaque réunion animée, réaliser un auto-bilan des points forts de la réunion et des points moins maîtrisés. Cela demande de l'ouverture d'esprit et un peu de temps, mais c'est la seule façon d'améliorer les prochaines réunions.

- **Pour les participants** : imposer de la rigueur quant au respect des engagements pris par les participants. Il n'y a rien de moins constructif et de plus démotivant que se retrouver de réunion en réunion pour observer que rien n'a bougé...(charte des participants à un groupe de travail)

★ Faits marquants / Actions en cours		📅 Prochaines échéances	
		Action	Chargé d'action

La réunion déléguée

Une animation de réunion avec des rôles délégués favorise l'implication et la co-responsabilité des participants.

Elle permet au responsable d'une réunion de déléguer aux participants des rôles qui lui consomment **de l'énergie et du « temps de cerveau disponible »**.

Ces délégations de rôles sont au service de **l'efficacité de la réunion** en particulier lorsque des décisions sont à prendre. Ces délégations de rôles sont moins utiles dans le cadre de réunions uniquement consacrées à la transmission d'information.

1 – Rôle « Cadenceur » (gardien du temps, time keeper)

Intention : aider l'équipe à « garder la cadence » et à respecter le rythme des séquences de travail définies dans l'ordre du jour de la réunion.

Redevabilités (comportements attendus) : le Cadenceur annonce à intervalle régulier le temps passé et le temps restant. Par exemple « *Nous avons passé 15 minutes sur ce sujet, il en reste 30* ». Le cas échéant, il annonce le temps dépassé à intervalle régulier. Le Cadenceur n'est pas responsable de la fixation des temps attribués à chaque point inscrit à l'ordre du jour, ni du respect de ces temps, ni de l'octroi de temps supplémentaire (cette décision est celle du leader de la réunion ou du groupe entier selon le principe de co-responsabilité).

2 – Rôle « Pousse-décision »

Intention : provoquer et enregistrer les décisions prises par l'équipe.

Redevabilités (comportements attendus) : le Pousse-décision est attentif à ce que les décisions soient prises. Il intervient de façon stratégique et régulière pour « pousser » les décisions. Par exemple « *Arrivons-nous à une décision ?* », « *Pouvons-nous formuler en décision ce qui vient de se dire ?* », « *Attention ! nous changeons de sujet sans avoir pris de décision.* »

Le Pousse-décision note les décisions qui seront consignées dans le compte rendu de la réunion par le Scribe. Il est attentif à ce que soient prises des décisions clairement formulées, mesurables, avec des délais définis, des moyens cohérents, avec un responsable ou un pilote identifié (qui s'est engagé à faire quoi, avec quelles ressources et dans quel délai).

3 – Rôle « Facilitateur » (Veilleur de parole)

Intention : gérer l'énergie de l'équipe dans la réunion et s'assurer de l'implication de tous les participants.

Redevabilités (comportements attendus) : le Facilitateur agit en interaction avec le Cadenceur et le Pousse-décision. Il veille à ce que tous les participants s'expriment en encourageant les plus timides et en tempérant les bavards. Il est attentif au centrage des échanges sur le sujet à l'ordre du jour, aux interactions entre les participants, au respect des temps de parole, aux interruptions et aux personnes silencieuses. Il invite une personne qui ne s'exprime pas à donner son avis, à exprimer son éventuelle désapprobation ou ses craintes. Si nécessaire, il distribue la parole dans l'ordre des mains levées. Il reformule les objections ou craintes entendues pour s'assurer d'avoir bien compris puis demande à la personne concernée ce qui pourrait la rassurer ou lui permettre d'être plus confortable.

4 – Rôle « Coach » (Régulateur)

Intention : favoriser l'amélioration continue de l'efficacité des réunions et les apprentissages individuels et collectifs des participants.

Redevabilité (comportements attendus) : le Coach partage ses impressions sur le fonctionnement de l'équipe à la fin de la séance, ou pendant celle-ci si une régulation est nécessaire.

Le Coach fait un feedback en fin de réunion selon la méthode + E.M.S. (« *Encore Mieux Si ...* »)

●+ (nos points de solidité) : « *De mon point de vue, ce que nous avons bien fait au cours de cette réunion c'est* »

●M.S. (nos axes de progrès et points de vigilance) : « *Ce que nous pourrions faire mieux la prochaine fois c'est* »

5 – Rôle « Scribe » (Secrétaire de séance)

Intention : garder la trace de l'essentiel de ce qui s'est dit et de ce qui a été décidé pendant la réunion.

Redevabilités (comportements attendus) : le Scribe est chargé du compte rendu écrit de la réunion. Il formalise les points clés, les suggestions, les inquiétudes, les décisions (transmises par le Pousse-décision) et tout ce qui lui semble utile.