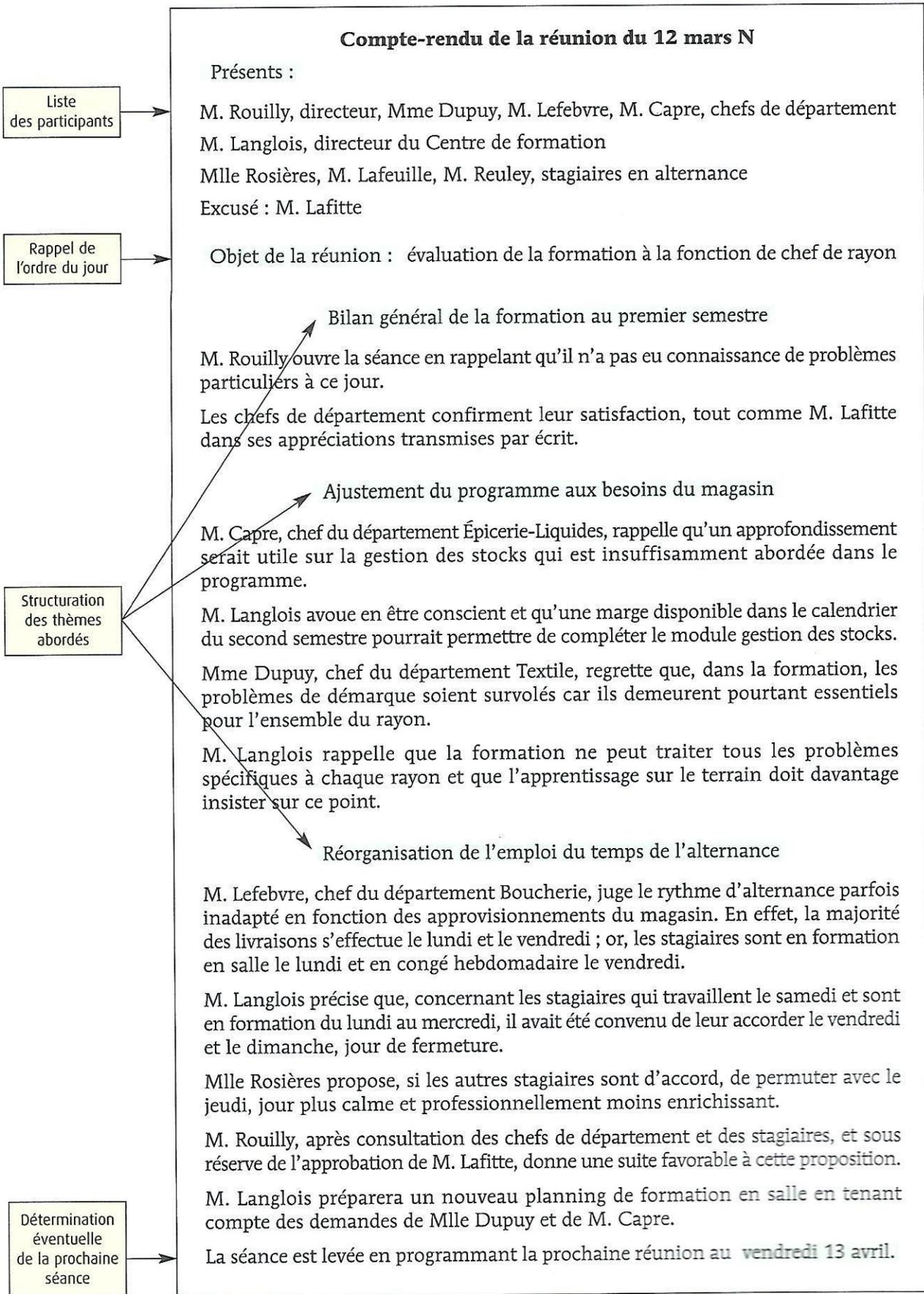


## II. LE COMPTE-RENDU

Le compte rendu est rédigé par le secrétaire de séance désigné par le président de séance. Il sera un aide-mémoire pour les personnes ayant participé à la réunion et permettra d'informer celles qui n'ont pas pu y participer.



# La conduite de réunion

La réunion a pour but de permettre d'élaborer ensemble une solution à un problème posé. La réunion demeure un outil, un cadre de travail pour atteindre des objectifs. Elle est destinée à atteindre un but ou poursuivre un objectif. Il est important, d'une part, que les participants sachent pourquoi ils sont là et pourquoi le groupe existe et, d'autre part, qu'ils sentent qu'ils peuvent contribuer à la mission ou à l'action du groupe. Un animateur est chargé de diriger et d'organiser la session.

## I. LES TYPES DE RÉUNIONS

### A. Selon l'objet

Il existe quatre types de réunions :

- la réunion de réflexion : les participants doivent exprimer leur avis sur un sujet donné ;
- la réunion de formation : un séminaire est organisé ;
- la réunion de décision : une solution doit être recherchée ;
- la réunion d'information : les participants sont informés (l'information est descendante).

### B. Selon le nombre de participants

Du nombre de participants vont dépendre l'organisation de la réunion et les échanges entre participants :

- grand nombre de participants : chacun garde l'anonymat et reste passif ;
- grand groupe (20 à 30 personnes) : le temps de participation est réduit et il y a constitution de sous-groupes ;
- petit groupe (8 à 20 personnes) : c'est le nombre idéal et le plus fréquent. Chacun va pouvoir s'exprimer dans une dynamique collective ;
- petit groupe (moins de 8) : les échanges sont plus individuels. La dynamique collective est très réduite, voire inexistante.

L'animateur doit donc organiser la réunion en fonction du nombre de participants.

## II. LES CONDITIONS DE RÉUSSITE D'UNE RÉUNION

On ne se réunit pas pour rien. Parfois, des groupes se réunissent pour... se réunir (chaque premier lundi du mois, par exemple). Il faut chaque fois que le contenu en vaille la peine, sinon la réunion sera vécue comme une contrainte, sans motivation de la part des participants.

L'organisateur doit donc préparer sérieusement toute réunion pour qu'elle soit efficace.

### A. Soignez l'ordre du jour

- Préparez le contenu : un contenu mal préparé entraîne une réunion qui produit des résultats médiocres. Définissez avec précision la liste des questions à traiter, qui doivent être ordonnées par ordre d'importance.
- N'abordez pas trop de points : il ne faut pas vouloir aborder trop de questions au risque de les traiter superficiellement pour respecter le planning (*timing*) ou de devoir en reporter certaines.
- Rédigez clairement le contenu : sa rédaction doit être soignée et formulée pour être comprise et préparée par tous les participants.

### B. Organisez la réunion

- Programmez la réunion : la réunion ne doit pas être programmée à une période convenant plus à l'organisateur qu'aux participants, ni durer trop longtemps pour ne pas les lasser. Pour les réunions dépassant deux heures, il faut prévoir des pauses et respecter leur durée.
- Ménagez le cadre : l'aménagement de l'environnement, incluant la disposition du mobilier, la température, l'aération et l'éclairage, contribue aussi au bon climat du groupe.
- Adoptez les outils d'animation adéquats : la disposition de la salle doit être étudiée selon le nombre de participants, tout comme le matériel requis ; il doit être adapté par l'animateur : rétroprojecteur, *paper board*, ordinateur portable, écran, support d'aide au participant...

- Vérifiez le bon fonctionnement du matériel : rien n'est plus désagréable que de subir les défaillances du matériel ou les maladresses d'une personne qui n'en maîtrise pas le fonctionnement. Mieux vaut alors s'en priver que de briser le rythme du groupe.
- Prévoyez une solution de secours en cas d'imprévu pour sauver la face.

### C. Soignez la prise en charge des participants

- Sachez accueillir les participants : l'accueil doit être chaleureux pour conditionner l'ambiance de la réunion. L'accueil des personnes permet d'établir un premier contact.
- Favorisez le sentiment d'appartenance au groupe : un mauvais accueil ou un début de rencontre retardé produisent un malaise que vous devrez récupérer.

### D. Préparez l'animation

- Animez la réunion : l'animation demande une préparation personnelle des plus soignées. Une tâche préparatoire bâclée peut provoquer l'échec du travail de groupe.
- Préparez-vous mentalement : chaque réunion est différente ; l'animateur doit s'attendre à gérer chaque fois un groupe différent.

## III. LE RÔLE DE L'ANIMATEUR

L'animation du groupe doit devenir la première préoccupation de celui qui conduit une réunion.

### A. Organisez la réunion

- Administrez la réunion : l'animateur dirige les échanges, trouve les solutions, fait des synthèses intermédiaires, établit un bilan.
- Faites respecter l'équilibre : l'animateur donne la parole à tous, fait s'exprimer tous les participants.
- Gérez la réunion : l'animateur respecte les délais, note les idées, mène les échanges, répartit les tâches.
- Rédigez (ou faites rédiger) un compte-rendu.

### B. Contrôlez la réunion

La personnalité de l'animateur conditionne l'ambiance de la réunion :

- soyez un leader mais pas un « petit chef » ;
- soyez un bon communicant : soignez le langage oral, le langage paraverbal... ;
- menez la réunion avec dynamisme et maîtrisez le groupe.

### C. Animez la réunion

Les participants ne possèdent pas tous les mêmes qualités de communicateur. La plupart s'expriment clairement et précisément alors que certains sont plus intuitifs qu'orateurs.

Les personnes qui composent un groupe ont des comportements variés :

- composez avec les leaders : ils endossent les objectifs du groupe et y coopèrent ;
- stimulez les inactifs (timides, sans assurance...) : par leur comportement, ils nuisent à l'efficacité du groupe ; l'animateur devra veiller à ce qu'ils contribuent au groupe ;
- contenez certains participants (bavards, exubérants, dispersés, inattentifs...) ;
- soyez attentif(ve) aux relations dans le groupe, aux groupes d'intérêt, aux conflits personnels au sein du groupe.