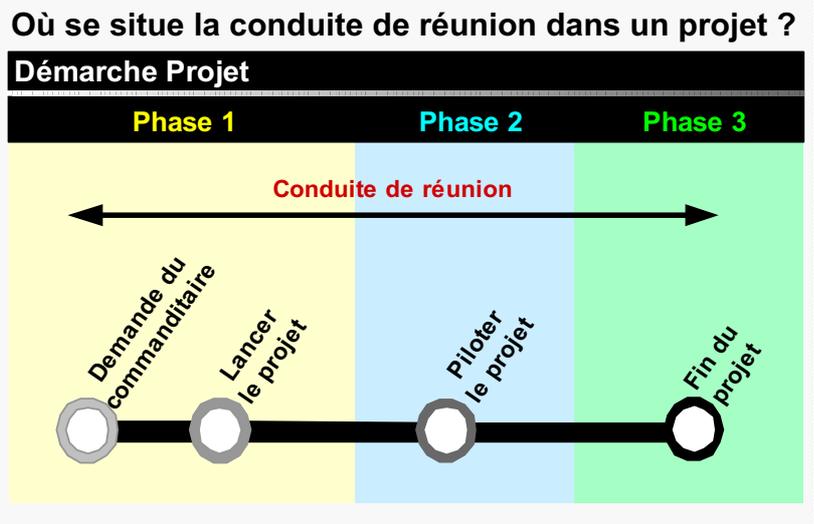


COMMENT CONDUIRE UNE REUNION DANS UN PROJET?

Les Finalités

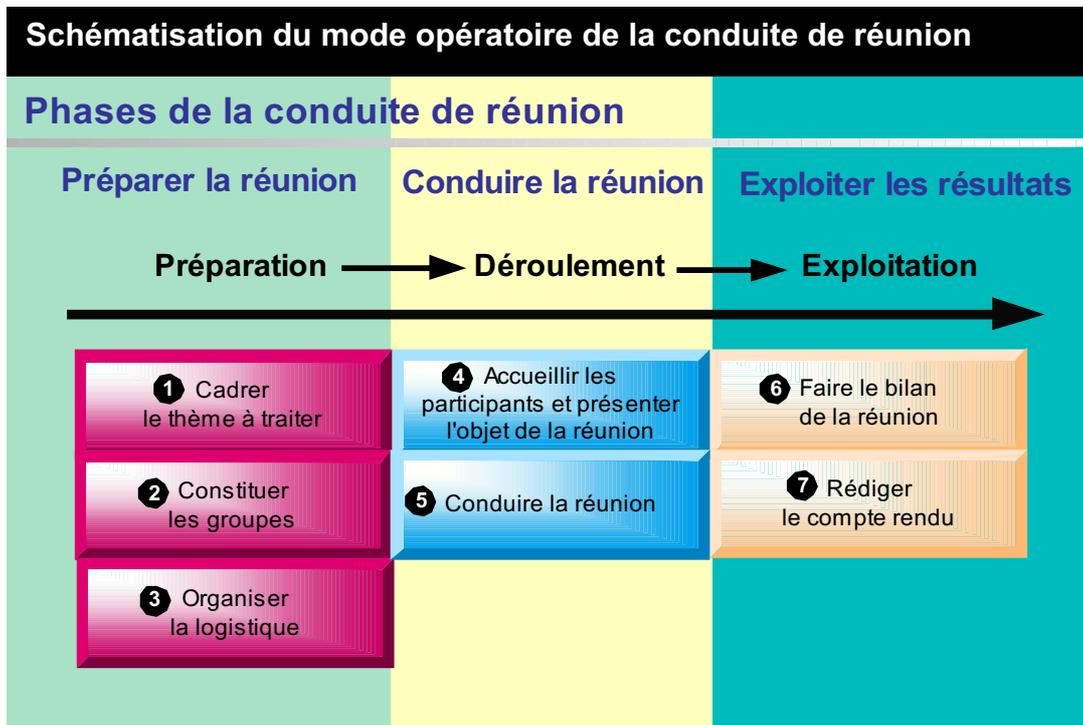
A quoi sert la conduite de réunion?

- Favoriser l'information, la communication et l'adhésion des acteurs autour du projet
- Enrichir le travail individuel
- Initier un mode participatif
- Produire un travail collectif



Le Mode Opérateur

Comment conduire une réunion?



1- PREPARER LA REUNION

■ Étape 1 : Comment préparer une réunion ?



- ⇒ **Cadrer le thème à traiter et mettre en avant l'objectif à atteindre**

① Utiliser le TOP pour cadrer le thème de la réunion :

- Thème : sujet général de la réunion
- Objectif : but précis à atteindre lors de la réunion
- Plan : itinéraire à suivre pour atteindre l'objectif

- ⇒ **Préparer le plan du déroulement de la réunion**



- ⇒ **Lister les participants en fonction de l'objectif de la réunion**

- ⇒ **S'assurer de leur disponibilité**

- ⇒ **Leur adresser une invitation** au minimum 8 jours avant la réunion en spécifiant :

- l'objet et les objectifs de la réunion
- l'ordre du jour
- la date, lieu, horaires, la durée, les participants
- les personnes en copies de l'invitation



- ⇒ **Organiser la logistique :**

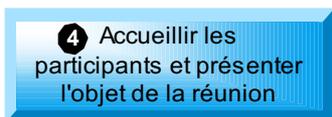
- réserver la salle
- réserver le matériel nécessaire au déroulement de la réunion (tableaux, paperboard, rétroprojecteur, feutres...)
- prévoir les exemplaires à remettre aux participants
- préparer les supports d'animation (transparents, diaporama...)
- organiser la disposition de la salle et des tables

2- CONDUIRE LA REUNION

Pendant le déroulement de la réunion, l'intervention de l'animateur doit s'appuyer sur des techniques de communication. En effet, en fonction de l'objet de la réunion et du positionnement de l'équipe, l'animateur est amené à endosser plusieurs casquettes pour assurer ses trois principales fonctions :

- ⇒ organiser la production du groupe
- ⇒ faciliter la communication entre les participants de la réunion
- ⇒ assurer la régulation du groupe

■ Étape 2 : Comment conduire une réunion ?



- ⇒ **Accueillir un à un les participants**

- ⇒ **Se présenter**

- ⇒ **Rappeler l'objet et les objectifs de la réunion**

- ⇒ **Présenter l'ordre du jour de la réunion**

- ⇒ **S'assurer de l'accord des participants sur les objectifs à atteindre**



- ⇒ **Annoncer les règles de fonctionnement et les rôles**

- ⇒ **Désigner un rapporteur** chargé de prendre les notes et de rédiger le compte rendu de la réunion

- ⇒ **Conduire la discussion :**

- réguler le temps de parole et veiller à ce que chacun participe
- reformuler pour s'assurer de la compréhension par tous
- faire régulièrement des synthèses pour marquer les étapes
- reformuler les points à inscrire au compte rendu

- ⇒ **Conclure la réunion et remercier les participants**

3- EXPLOITER LES RESULTATS

■ Étape 3 : Comment exploiter les résultats issus d'une réunion ?

6 Faire le bilan de la réunion

- ⇒ **Faire le bilan de la réunion :**
 - atteinte des objectifs ?
 - causes d'échec ?
 - actions à mener ?

7 Rédiger le compte rendu

- ⇒ **Rédiger le compte rendu** de manière synthétique en mettant en avant :
 - les points essentiels de la réunion
 - le récapitulatif des décisions prises et des actions à mettre en œuvre (dates, personnes chargées de leur réalisation...)
- ⇒ **Le diffuser auprès des participants et des acteurs du projet**

Récapitulatif des techniques mises en oeuvre

Quelles sont les techniques utilisées?

DEMARCHE GLOBALE	DEMARCHE DETAILLEE	TECHNIQUES OU OUTILS UTILISES	GUIDES METHODOLOGIQUES ASSOCIES DANS O ³
1 – Préparer la réunion			
Étape 1 – Comment préparer une réunion ?	1 Cadrer le thème à traiter	⇒ TOP ⇒ QQQQCPC	
	2 Constituer les groupes		
	3 Organiser la logistique	⇒ Techniques de présentation écrite	
2 – Conduire une réunion			
Étape 2 – Comment conduire une réunion ?	4 Accueillir les participants et présenter l'objet de la réunion		⇒ Communication ⇒ Techniques de reporting
	5 Conduire la réunion	⇒ Communication ⇒ Techniques de présentation orale ⇒ Management d'une petite équipe ⇒ Techniques de créativité	⇒ Management d'une petite équipe
3 – Exploiter les résultats			
Étape 3 – Comment maîtriser les risques ?	6 Faire le bilan de la réunion		⇒ Techniques de Reporting
	7 Rédiger le compte rendu	⇒ Compte rendu de réunion	⇒ Communication

Exemples de réunions dans un projet

Quelles sont les caractéristiques des réunions dans un projet ?

TYPE DE REUNION	OBJET	DESCRIPTIF DU PROCESSUS	ROLE DE L'ANIMATEUR	ROLE DU GROUPE
Réunion d'information	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ informer 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ transmettre les information ⇒ vérifier que le message ait bien été compris ⇒ recueillir les besoins ⇒ répondre aux questions et aux demandes d'information complémentaires 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ passer un message en s'assurant de la compréhension du message par tous 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ écouter
Réunion de créativité	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ échanger les informations, les points de vue, les idées 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ exposer les règles du jeu et le rôle des participants ⇒ lancer la réflexion sur le thème souhaité ⇒ prendre note des interventions ⇒ réguler les échanges ⇒ trier les informations ⇒ faire une synthèse et la faire valider par les participants 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ favoriser et gérer les échanges entre les participants de la réunion ⇒ favoriser l'expression et la spontanéité 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ s'exprimer ⇒ écouter le positionnement des autres participants ⇒ enrichir les points de vue
Réunion de projet	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ faire le point sur le projet 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ faire rappel des décisions prises lors de la réunion précédente ⇒ faire un tour de table pour : <ul style="list-style-type: none"> ▪ exposer l'état d'avancement ▪ expliciter les difficultés rencontrées ▪ répondre aux questions ⇒ approfondir des points soulevés ⇒ résumer et consigner les décisions et actions à entreprendre 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ favoriser et gérer les échanges entre les participants de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> ⇒ faire le point des tâches réalisées