



*Il existe différents types de réunion. Une réunion répond à un objectif précis que vous déterminerez avant de choisir son type. En tout état de cause, avant de vous lancer dans une réunion poser vous la question suivante : « ma réunion est-elle vraiment nécessaire pour atteindre le but recherché ? »*

## PROCESSUS D'ELABORATION D'UNE REUNION



**Structurer l'ordre du jour :**  
*Découpage en séquence et la progression précise à suivre.  
Indiquer des temps par séquence pour éviter de dépasser.*



**Je choisis les personnes concernées :**  
*Pour leurs compétences, l'intérêt qu'ils vont porter au contenu, les réactions que cela pourrait produire...*

**Je prévois les conditions matérielles adaptées**  
*Lister et préparer les moyens, de l'accueil, au confort d'écoute et de participation en passant par le moment convivial qui la clôturera...*

**Structurer l'ordre du jour :**  
*Découpage en séquence et la progression précise à suivre.  
Indiquer des temps par séquence pour éviter de dépasser.*

**Définir le contenu :**  
*Quel est ou quels sont les messages clés que vous voulez transmettre, recevoir...*

**Prévoir les méthodes :**  
*Quelle pédagogie est nécessaire pour capter l'attention, en fonction des spécificités de mon public ?*

**Prévoir et concevoir à l'avance les supports :**  
*Dossiers, affiches, les photos, le PowerPoint®, les articles...*

**Prévoir la suite à donner :**  
*Evaluer les résultats en fonction de l'objet de la réunion...  
Précisez le rôle de chacun pour les suites et les prochaines échéances...*





Quelle que soit la réunion, il convient de **soigner l'accueil des participants**... Ils ne vont pas tous arriver en même temps, vous pouvez individualiser leur accueil. Ceci suppose que vous aillez terminé tous les préparatifs pour vous consacrer à cette tâche.

**Veillez au confort de vos convives** (assise confortable, prévoyez si nécessaire papier et stylo, dossiers, plan, carte, affiche, photo, PowerPoint®, etc...)

**Prévoyez un temps de pause** si la réunion est longue et **un temps convivial** qui pourra la conclure...

Et hop ! pour conclure un petit rappel du type :  
Rappeler l'objectif de départ :

- "Nous nous sommes réunis pour..."
- *Récapituler les éléments importants qui sont sortis de la discussion* : "Nous avons remarqué/anticipé/noté..."
- *Lister ce qui a été décidé* : "Nous allons faire..."
- *Attribuer les tâches* : "J'attends de X..., de Y... et de Z... ."

"Le dernier point est crucial car il ne faut pas oublier que la réunion a pour objectif l'action",

Source : <http://www.journaldunet.com>

*Faites les présentations avant de démarrer la réunion. Même si la plupart des personnes se connaissent. Quoi de plus dur pour un participant de ne pas savoir qui prend la parole.*

*Rappeler l'objet de la réunion et les objectifs à atteindre. S'il s'agit d'une réunion routinière, le CA de votre association, rappelez de temps en temps le rôle du CA...*

*Expliquer rapidement pourquoi c'est vous qui menez la réunion et s'il y a des intervenants, pourquoi c'est eux. Quelle est leur légitimité à prendre la parole.*



## Les réunions à auditoires (dites de masse)

### Les meetings :

Ces réunions se caractérisent par :

- leur taille (plus de 500 personnes),
- les circonstances du rassemblement, souvent évènementiel,
- l'orientation collective des sentiments (valeurs, attentes...).

Conduire un meeting, c'est endosser un **rôle de meneur d'hommes** et de **grand orateur**.

d'une **discussion contradictoire** sur une **problématique** donnée.

Le rôle du conducteur de la réunion est de **donner vie au groupe** et de le faire passer d'un état passif à un état participatif.

### Les colloques, les conférences :

Ces réunions rassemblent des groupes de taille moyenne (de 30 à 500 personnes).

L'assistance est en général sensibilisée au sujet présenté (diffusion plus restreinte de l'information).

L'organisateur de la réunion présente le ou les **intervenants** à l'assistance. Le ou les orateurs/conférenciers ont un **rôle d'information** ou de **démonstration** concernant la problématique du sujet.

### Les débats ou table rondes :

Il s'agit d'**animer un groupe** moyen (15 à 20 personnes) autour



## Les réunions d'information descendante

### Les briefings :

Le **conducteur** de la réunion **détient une information** et rassemble un groupe de personnes intéressées et concernées par cette information.

Il **expose** l'information qu'il doit leur donner (compte-rendu, bilan, exposé d'un projet, résultat d'enquête...). L'exposé est parfois accompagné d'une **distribution de documents** ou d'une projection de projection données, etc.



### La réunion de contre-information :

Ce type de réunion vise à **rétablir une information vraie** (formelle et officielle) qui aurait été déformée par une rumeur. C'est une réunion anti-rumeur.

Le rôle du conducteur de la réunion est le **même que pour le briefing**.

Pour ces deux réunions, l'information aurait pu être

envoyée par une note d'information. L'objectif est plutôt de **s'assurer d'avoir été entendu et compris**.

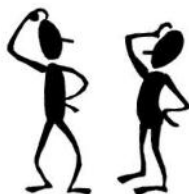
Il est préférable que l'exposé soit suivi d'une **phase d'échanges** pour **rectifier les erreurs de compréhension**, répondre aux questions et compléter si nécessaire. Le conducteur doit alors donner vie à l'assemblée et **réguler les échanges**.

### Les réunions discussion :

Elles sont très différentes suivant leurs objets. Le sujet de la discussion concerne l'existence du groupe et ses activités.

Les discussions visent à :

- prendre des décisions
- trouver des solutions,
- faire des conclusions.



La personne qui mène la réunion est un **animateur-régulateur**.

Des sous-groupes d'opinions divergentes sont réunis en vue d'une confrontation de point de vue. Cette confrontation est suivie d'une négociation ou d'une médiation.

## Les réunions d'information ascendante

### Les réunions préliminaires ou d'échanges :

Ce type de réunion est organisé **avant une réunion** où l'on donne une information magistrale. Cela permet de faire **exprimer les préjugés, les aprioris, les notions fausses** sur un sujet.

### Commissions de travail / gp de concertation :

Ces réunions sont soit **préparatoires à une décision** ultérieure soit postérieure à des réunions d'information à partir desquelles il faut étudier certaines questions.

### Réunion de négociation :

Dans ce type de réunion, il s'agit de **rechercher ou de recueillir des informations en interrogeant** un groupe restreint (personnes qui détiennent l'information ou qui sont en situation pratique).

Le **conducteur** de la réunion est l'**interviewer** du groupe ; son but est de **savoir et de comprendre** « ce qui se passe ». Par des techniques d'animation, il recense les opinions, les besoins, les attentes du groupe interrogé.

## Les réunions - formations

Dans ce cas, l'**animateur** a un **rôle pédagogique** très fort ; il doit utiliser l'énergie du groupe et sa **dynamique** afin de faire circuler les informations détenues par chacun, de **faire progresser chacun** vers des attitudes de participation sociale positive, de **faire progresser le groupe** vers ses objectifs propres tels qu'ils sont définis par la formation.



## Le compte rendu de réunion

C'est un document écrit qui restitue l'essentiel de la réunion. C'est un écrit de communication : dans sa forme, il doit offrir une lecture aérée et agréable.

### Son contenu :

Le compte rendu est la mémoire du groupe : les absents se tiennent informés et les présents peuvent le consulter pour aide-mémoire. C'est une référence commune. Ainsi, il :

- Rappelle les circonstances, le contexte,
- Cite les noms et qualités des participants,
- rappelle les points de l'ordre du jour,
- présente les idées



### Le compte rendu exhaustif :

Les débats sont restitués dans leur intégralité en mentionnant le nom des auteurs (style direct utilisé). Ce genre de compte-rendu est d'usage dans les administrations, dans les colloques pour rédiger des actes.

Il est très proche du verbale. Ce dernier, à caractère plus juridique, est signé par le président de la séance, le secrétaire et parfois l'assemblée.

### Le compte rendu Synthétique :

Celui que l'on rencontre le plus souvent car il permet une grande efficacité et un gain de temps.

Il reprend l'essentiel des faits, des arguments, des décisions (détail du vote).

Il peut circuler dans des services, être affiché, paraître dans le journal interne...

### Si l'ordre du jour est précis :

L'ordre du jour sert alors de plan pour le compte-rendu.

### Si l'ordre du jour est très général :

C'est souvent le cas lors des réunions de réflexion où les idées fusent sans transition, où l'on passe d'une phrase à l'autre (des solutions au constat...). Le secrétaire de séance ne peut suivre l'ordre chronologique...

Il faut être souple dans la prise de notes et ne pas le faire d'une manière traditionnelle et donc linéaire. On prendra plutôt des notes sous forme d'un arbre (type arbre généalogique) pour pouvoir intégrer de nouveaux éléments rapidement et subdiviser les idées.

Un regroupement des idées fortes sera ainsi plus facile à opérer pour la rédaction finale.



### Rédiger un compte rendu