

# CONDUITE D'UNE RÉUNION

## Conditions à réunir si on souhaite l'échec

délai de convocation trop court ;  
trop de monde convoqué (et pas au bon niveau de compétence) ;  
pas d'ordre du jour précis (on sait seulement qu'on va parler de...) ;  
absence de document préparatoire ;  
lieu inadéquat par sa dimension ou sa forme ;  
insuffisance ou inexistence de moyens audio-visuels) ;  
stationnement difficile aux abords ;  
période des vacances scolaires ;  
indisponibilité d'un acteur essentiel.

## RÈGLES SIMPLES POUR RÉUSSIR

- 1 - Prendre le temps de réfléchir à son opportunité.
- 2 - Le problème a-t-il été déjà traité : par qui ? quand ? avec quelles conclusions ?
- 3 - avoir un but précis à atteindre : informer, discuter, négocier, décider sur des problèmes pré-définis. Sauf les séances de remue-méninges.
- 4 - Une réunion ne doit être organisée que si les contacts téléphoniques ou épistolaires ne suffisent pas à traiter le problème posé.
- 5 - Un délai de deux semaines entre la convocation et la réunion est nécessaire pour l'organiser et créer des documents préparatoires, adressés aux participants quelques jours avant la réunion pour leur permettre de réfléchir à leurs interventions éventuelles.
- 6 - Un responsable de l'organisation de la réunion doit être désigné : son rôle et ses délégations doivent être définies.
- 7 - Établir la liste...  
des participants nécessaires et suffisants pour que la réunion soit efficace.  
de ceux dont la présence n'est pas indispensable mais qui doivent être informés de la réunion.  
de ceux qui sont susceptibles d'être appelés pour apporter en cours de réunion leur compétence sur un sujet précis.
- 8 - Choisir le lieu de la réunion en fonction du nombre des participants, de leur qualité, du sujet traité.
- 9 - Dans la convocation il faut préciser si on souhaite la présence effective du destinataire ou s'il peut se faire représenter.
- 10 – Préparer un ordre du jour précis en fractionnant les sujets abordés en éléments simples et en minutant les temps élémentaires à y consacrer.
- 11- Produire les documents préalables clairs et exploitables :  
Fiche de synthèse des documents relatifs au sujet, accompagnée de la liste exhaustive des documents que l'on peut consulter ou demander.  
L'envoi de nombreuses photocopies, revient à ne rien envoyer du tout, car personne ne les lit.

- 12 - Préparer les interventions à l'aide d'éléments clairs et précis : transparents, diapositives, vidéos.
- 13 – Préparer le lieu de la réunion : disposition des participants, matériel audio-visuel.
- 14 - Vérifier que la salle est libre et ouverte.
- 15 –Faire éventuellement une stimulation de la réunion à blanc.
- 16 - Définir le temps maximum à consacrer à chaque sujet de l'ordre du jour (si on dirige la réunion).
- 17 - Être strict sur la ponctualité.
- 18 - Reformuler le problème en début de réunion et rappeler l'ordre du jour.
- 19 - Rapide tour de table pour que chacun puisse décliner son identité.
- 20 - Désigner un rapporteur qui sera chargé d'établir le compte-rendu
- 21 - Aborder l'ordre du jour par l'approbation du compte-rendu précédent qui a été adressé en son temps aux différents participants.
- 22 - Introduire chaque sujet par une courte présentation puis donner la parole aux participants soit dans un ordre préétabli, soit dans l'ordre des demandes d'interventions.  
Mesurons les temps de parole et pressons de conclure les logorrhéiques.  
Ne pas répondre à chaque intervention ; reformuler en fin de discussion les positions exprimées ; proposer la conclusion qui semble s'en dégager. S'il n'y a pas de consensus, résumer les positions antagonistes.
- 23 - Désigner un responsable du suivi qui sera responsable de la mise en oeuvre de la décision prise.
- 24 - L'ordre du jour terminé, rappeler les principales suites à donner retenues et fixer la date de la prochaine réunion. Préciser la date à laquelle le compte-rendu de réunion sera adressé.
- 25 - Contrôler le compte-rendu ultérieur rédigé par le rapporteur et l'adresser à la date promise. Il doit comporter l'essentiel des débats et rapporter fidèlement les principales conclusions.

RENDRE COMPTE, pour faire circuler l'information.

Remplir à la main, au cours de la réunion, un compte-rendu et photocopier le jour même. Le compte-rendu final de l'organisateur viendra par la suite.