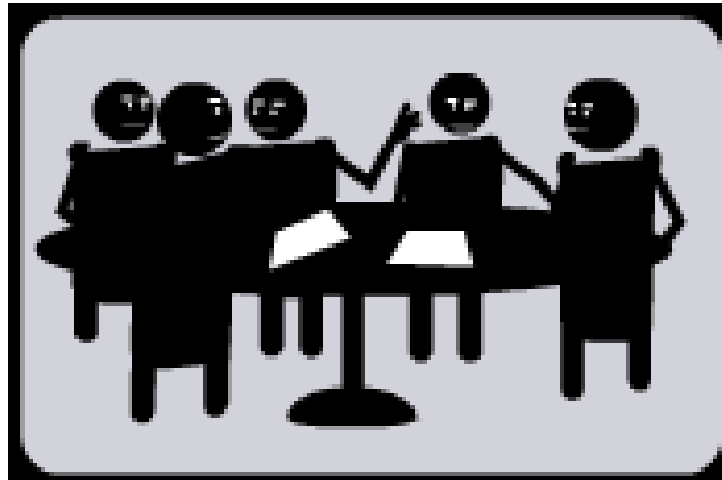
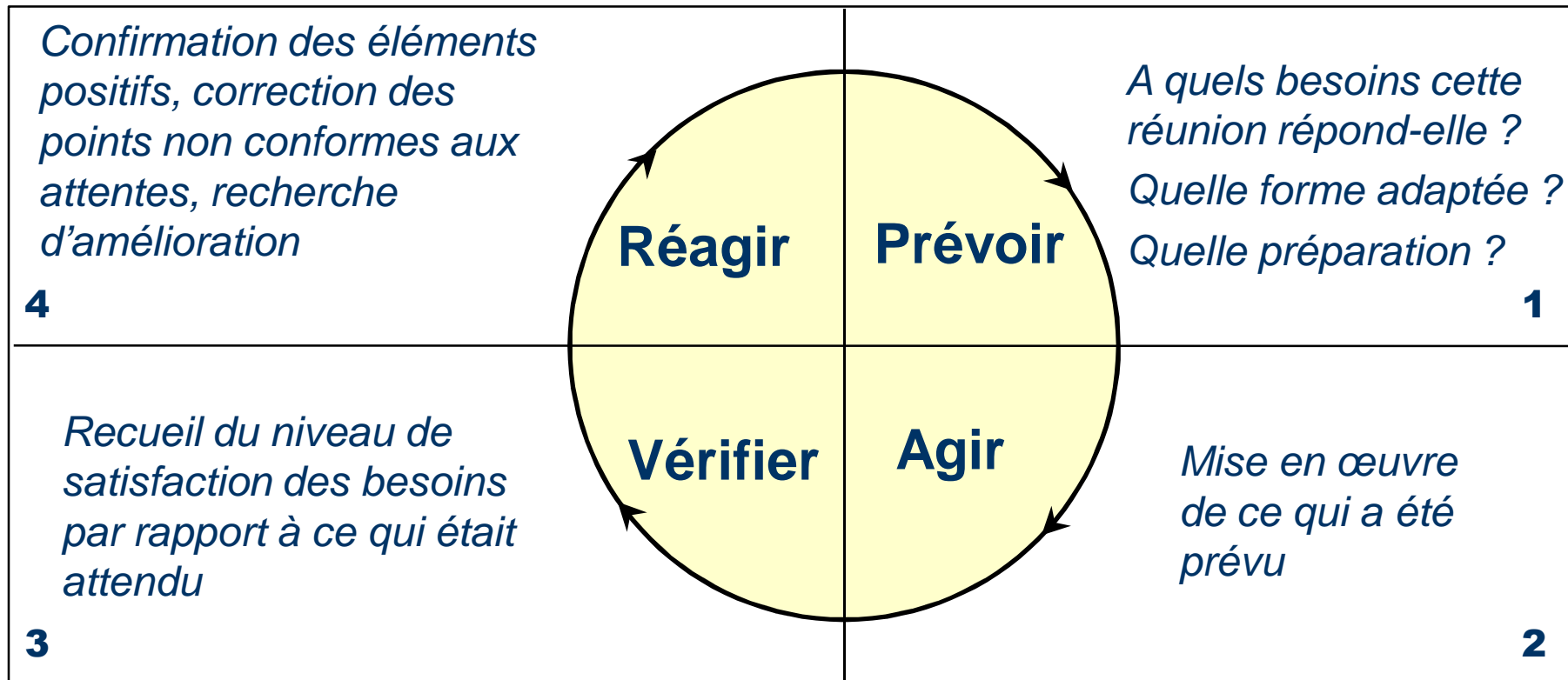


Éléments pour l'animation de réunion



- *Je me souviens d'une réunion que j'ai très bien vécue comme participant...*
 - **Quand ça se passait bien, qu'est-ce qui se passait ?**
 - **Que faisait l'animateur ?**

- *Je me souviens d'une réunion qui s'est plutôt mal passée...*
 - **Quand ça se passait mal, c'était quoi ?**
 - **Qu'est-ce que je ne supporte pas dans une réunion ?**





➤ **Quel est l'objectif attendu ?**

→ *Quel type de réunion ?*

➤ **Quels participants ?**

➤ **Quel ordre du jour ?**

➤ **Quelle animation ?**

➤ **Quelle durée ? Quels horaires ?**

➤ **Quelles conditions matérielles ?**

➤ **Quel compte-rendu ou suivi ?**

Types de réunion et objectifs selon les besoins



- **Information** → chacun repart avec l'information utile
- **Recueil d'information** → l'organisateur repart avec les infos. terrain
- **Suivi de projet** → un point est fait par rapport aux balises du projet par chaque contributeur, des actions sont décidées pour l'avancement de chaque lot.
- **Formation** → acquisition de compétences
- **Planification et décision** → planning et actions décidés et partagés
- **Partage d'information et de vécu** → chacun est écouté jusqu'au bout, le lien entre les participants est nourri et renforcé
- **Résolution de problème** → analyse et recherche de solutions
- **Négociation** → un compromis est trouvé, satisfaisant les différents partis
- **Construction de désaccord** → les points de désaccord sont clarifiés
- **Régulation et médiation** → le conflit est géré, les relations apaisées et la coopération restaurée
- **Groupe d'Accompagnement de la Personne** → une personne est accompagnée par un groupe dans ce qui lui fait problème

➤ **Quels participants ?**

Cette réunion va-t-elle répondre au besoin de cette personne ? Cette personne pourra-t-elle contribuer à satisfaire les attentes du groupe ?

➤ **Qui sera chargé de l'animation ?**

➤ **Quel ordre du jour ?**

Avec la convocation, les horaires et l'objectif, envoi d'une proposition d'ordre du jour aux participants quelques jours avant. Invitation à compléter. Si nécessaire, proposer une préparation aux participants.

➤ **Quelles conditions matérielles ?**

Taille de la salle, disposition des sièges et tables, tableau de papier, feutres, gomme type « Patafix », vidéoprojecteur, écran, prises de courant, rallonge électrique, documents à transmettre etc...



➤ **Rôle de l'animateur** : rendre la réunion efficace par rapport à son objectif. Demander au groupe sa délégation d'autorité pour gérer la séance.

➤ **Donner du cadre** : rappel de l'objectif et des règles du jeu. Une charte relationnelle des réunions est proposée : respect des personnes, confidentialité si nécessaire, accueil et écoute des propos de chacun, équilibre des temps de parole, implication. Rappel du processus, du timing, des rôles. Le plus souvent : non directivité sur le fond, directivité sur la forme.

➤ **Faciliter** : questionner, stimuler la participation, reformuler oralement et par prise de notes, clarifier, relancer, baliser les étapes.

➤ **Réguler** : rappeler les règles convenues, gérer les perturbations et perturbateurs, mettre le hors sujet au parking, faire appel au groupe.


➤ **A chaque type de réunion son style d'animation**

- **Rappel de l'objectif**
- **Rappel du cadre et de la charte de réunion**
- **Accord de chacun et délégation à l'animateur pour les faire respecter.**
- **Rappel de l'ordre du jour et invitation à compléter.**
- **Tour de table des attentes et appréhensions**
Si grande assemblée : présentations réciproques par groupes de trois.
- **Mise en place du timing**
- **Affichage des attentes, objectif, ODJ avec timing**
- **Éventuellement** : demander un gardien du temps, un observateur des processus (journal des processus de la réunion)
- **Qui fera et diffusera le compte-rendu ?**



- Reformulation synthétique des apports et des étapes clé, sous le contrôle du groupe : au paper-board (ou video-projecteur avec traitement de texte, ou X-Mind, Mind Manager)
 - le compte rendu se fait en direct.
- Mobilité physique de l'animateur (debout pour un cadrage ou un apport, assis pour l'écoute)
- Le plus souvent tables en U ou demi-cercle : possibilité de s'approcher de chaque participant. Chacun voit chacun.
- Recours chaque fois que c'est nécessaire
 - aux apports du groupe par un questionnement adapté (questions ouvertes),
 - aux travaux en sous-groupes avec CR en grand groupe.
- Accrochage aux murs des productions du groupe (photos pour le CR)
- Prises de décision par votes pondérés par nombre de gommettes (vertes = ce que je désire, jaune = je fais avec ou rouge ce que je ne veux pas → contre-propositions)

- **Pour favoriser l'écoute** et éviter les interruptions de parole : pratique du bâton de parole. Seul celui qui le détient peut s'exprimer. Celui qui veut prendre la parole ensuite fait un signe pour l'obtenir.
- **Si un personne prend trop souvent la parole** ou tient des propos trop long : régulation en rappelant le cadre de l'équilibre des interventions entre tous prévu dans la charte des réunions. Un signal de rappel peut être convenu également à l'initiative de n'importe lequel des participants. On peut aussi préciser qu'il est important de connaître à présent l'avis de ceux qui n'ont pas pu encore s'exprimer sur la question.
- **La régulation des propos** trop longs, agressifs ou déplacés peut se faire aussi par une **prise de note au paper-board**. Cette accusé de réception modère l'excès des propos.
- **Pour faciliter la prise de parole** des personnes s'exprimant peu en grand groupe, les **travaux en sous-groupe** peuvent être précieux (avec remontée en grand groupe par un rapporteur, sur une feuille de paper-board par exemple) ou bien expression par post-it.
- **Les questions hors sujet** sont notées sur une feuille de paper-board pour mémoire et seront traitées en un autre lieu (feuille des questions au « **parking** » préparée à l'avance)
- **Pour réguler un aparté** trop long entre deux participants, l'animateur peut faire silence, s'approcher un peu ou demander s'il est possible d'en faire profiter le groupe.

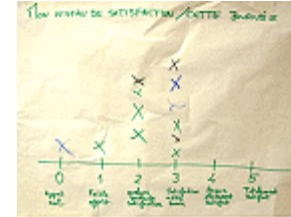
- 
-
- Temps pour noter sur des post-its de différentes couleurs :
 - **Ce que cette réunion m'a apporté**, je repars avec ...
 - **Ce que je vais faire maintenant**
 - Ce que je désire comme suite
 - Observations sur les processus et propositions d'amélioration

Post-it affichés en sortant sur des tableaux spécifiques.

- Tour de table : bilan en trois mots
- Écoute du journal des processus de la séance
- Éventuellement : régulation sur des écarts de processus
- En sortant : chacun met un croix dans l'histogramme du niveau de satisfaction (échelle 1 à 5)

- Rédaction et diffusion du CR (avec les post-its de bilan)
- Décisions sur le processus ou sur la Charte si besoin de corrections ou d'amélioration
- Suivi des actions décidées
- Date de la prochaine réunion et rappel de ce qui doit être accompli d'ici là

Mon niveau de satisfaction



Niveau 0 : cette réunion ne m'a rien apporté

Niveau 1 : je suis très faiblement satisfait de cette réunion

Niveau 2 : j'ai quelques points de satisfaction par rapport à cette réunion

Niveau 3 : je suis significativement satisfait de cette réunion

Niveau 4 : je suis presque totalement satisfait de cette réunion

Niveau 5 : je suis pleinement satisfait de cette réunion