

## **Chapitre 4 : Technique de réunion**

### **1. Définition**

Les réunions sont une forme de communication formelle organisée au sein d'une entreprise ou d'une organisation dans le but de parvenir à une décision ou de résoudre les problèmes soulevés. Les réunions sont également un moyen de recevoir des informations, de proliférer et de partager des idées, des instructions et des ordres de la part des responsables d'une équipe et de leurs subordonnés.

Une autre définition d'une réunion est une discussion formelle entre trois personnes ou plus en vue d'atteindre des objectifs communs par le biais du processus de communication. En général, une réunion est donc un rassemblement organisé pour recueillir les idées de différents groupes afin de parvenir à une décision.

### **2. Le rôle de l'animateur**

Un bon animateur est essentiel à l'efficacité des réunions. Quel que soit l'ordre, on attend de l'animateur doit stimuler et inspirer (et non dicter), avoir les bonnes réponses, prendre des décisions et faire avancer les choses, prendre des décisions et faire avancer les choses.

L'animateur doit être :

- Autoritaire mais flexible ;
- Impartial et impersonnel ;
- Penser rapidement et écouter attentivement ;
- Capable de s'exprimer succinctement ;
- Disposé à clarifier les points de vue qui n'ont pas été bien exprimés ;
- Mature et tolérant ;
- Équipé pour gérer les perturbations et les comportements inappropriés ; et
- Courtois, mais vif et professionnel

### **3. Formes de réunion**

La réunion peut être physique ou virtuelle :

- Physique : Les personnes sont physiquement présentes.
- Virtuelle : en utilisant des outils tels que la téléconférence et l'internet.

## 4. Type de réunion

### 4.1. Réunions d'information

Un briefing a pour but de diriger ou d'instruire. Ces réunions servent à fournir des informations et des instructions aux subordonnés, à dissiper les malentendus et à intégrer les idées et les points de vue.

### 4.2. Réunions consultatives

Une réunion consultative est convoquée pour partager des informations sur des sujets de préoccupation.

### 4.3. Réunions de comité

Une réunion de comité rassemble des groupes d'intérêt pour prendre des décisions sur des questions d'intérêt commun. Ces réunions se caractérisent par un sentiment d'autorité, de compromis et de résolution des conflits par le vote.

### 4.4. Réunions du conseil d'administration

Une réunion de conseil est organisée par des personnes de statut égal pour contribuer à une question en cours. Ces réunions se caractérisent par la responsabilité du groupe, la résolution des différends par la discussion et des décisions consensuelles.

## 5. Les différentes phases d'une réunion

### 5.1. La phase préparatoire

- Identifier le thème de la réunion ;
- Définir l'objectif de la réunion : le but doit être :
  - Suffisamment précis,
  - Adapté au temps imparti,
  - Formulé dans un style direct ;
- Sélectionner les participants : Qui doit participer à cette réunion pour atteindre l'objectif ?
  - Choisir les participants responsables du sujet
  - Choisir les participants intéressés par le sujet ;
- Structurer la réunion : Comment organiser la réunion pour atteindre au mieux son objectif ? Certaines techniques peuvent être utilisées : conférenciers invités, vidéos, panels, groupes de discussion, démonstrations, etc ;)
- Sélectionner un lieu de réunion qui corresponde aux besoins des participants, à l'objectif et à la structure de la réunion ;
- Choisir l'heure de la réunion (cela dépend de la disponibilité des participants et des locaux de la réunion)

- Préparer et distribuer l'ordre du jour de la réunion à tous les participants ;
- Rédiger l'invitation et l'envoyer à tous les participants au moins deux semaines avant la réunion.

### 5.2. Le déroulement de la réunion

- Le tour de table : Un « tour de table » permet à chacun de se présenter brièvement et ainsi aux personnalités nouvelles ou extérieures de situer la fonction de chaque intervenant ;
- Rappel de l'ordre du jour : Avant d'entrer dans le vif du sujet, il peut être utile de résumer brièvement l'ordre du jour de la journée, le temps alloué à chaque sujet et les intervenants ;
- Présenter les objectifs de la réunion et le plan de travail ;
- Structurer la progression du groupe vers l'objectif à l'aide de questions, de reformulations, de résumés ;
- Rédiger un relevé de décision : Un « relevé de décisions », rédigé collectivement par tous les participants, met en évidence les décisions essentielles prises au cours des discussions ;
- Déterminer la date de la prochaine réunion : Si la réunion est organisée en série, il peut être judicieux de tirer parti de la présence des participants afin de fixer une date commune pour la prochaine réunion.

### 5.3. A la fin de la réunion

- Rédiger le rapport : Ils doivent être courts et faciles à lire. Ce document est rédigé par l'animateur
- Evaluer la réunion : Après une réunion, c'est à l'animateur de faire une auto-évaluation.
- Distribuer le rapport : Le rapport doit être distribué à tous les participants pour validation. Après une période d'environ une semaine, si des propositions de modifications ont été faites, le rapport final doit être envoyé à nouveau à tous les participants.

## 6. Organiser une réunion à distance en ligne

1. Utiliser un outil de vidéoconférence. Ex : Google a meet, Zoom, etc.
2. En plus de l'animateur, prévoir une personne ressource pour surveiller le chat, gérer les outils, partager son écran, etc.
3. Prévoir un temps d'accueil pour demander aux participants de se présenter, expliquer la fonction « chat » et demander aux participants de couper leur micro lorsqu'ils ne parlent pas.
4. Ouvrez le PPT ou le document à présenter et partagez l'écran.
5. Une fois la présentation terminée, cliquez sur « Arrêter le partage ».
6. Pour les temps de travail en petits groupes :

7. Utilisez les sessions en petits groupes pour diviser les participants en petits groupes dans Google Meet.
8. Divisez les participants en sous-groupes, qui se réunissent ensuite dans des sous-salles séparées (option sur Zoom).