

Animation de réunion de travail

Objectifs :

- expliciter les différentes phases de mise en place d'une réunion
- énoncer les différents types de réunion et justifier le choix d'un de ces types selon l'objectif retenu
- présenter les fonctions, attitudes et qualités de l'animateur d'une réunion
- justifier le mode d'animation
- indiquer les intérêts des différents documents ou outils utilisés lors d'une réunion : convocation, liste d'émargement, compte-rendu, relevé de conclusions...
- justifier le choix de ces documents et de leur mode de diffusion

Séance 2 : L'animation de la réunion/Correction

Document 1 : Animer une réunion

Pour faire passer son message, l'animateur de réunion utilise plusieurs outils :

La question : elle peut être fermée : oui/non ou réponse chiffrée (ex : quel âge a-t-il ?) ou ouverte : choix multiple ou dialogue (ex : que pensez-vous de... ?).

La reformulation (ou feed-back) : il s'agit de la répétition en utilisant d'autres mots. Elle permet de vérifier la compréhension de l'information donnée (ex : en d'autres termes, vous voulez dire que... ?), de clarifier une prise de parole confuse (ex : si j'ai bien compris, vous souhaitez dire que... ?), de dévoiler un comportement non verbal (ex : Michel, vous secouez la tête...Vous n'êtes pas d'accord ?).

Les dispositifs visuels : ils ont pour fonction de mémoriser l'information, de canaliser l'attention. Les principaux outils sont :

- le tableau papier (paper bord) ou le tableau blanc : plan, mots clés, informations, résultats de brainstorming (ou remue-méninges), conclusions...
- les transparents (rétroprojecteur) ou diaporama (vidéo projecteur) : utile pour la présentation de tableaux, graphiques, schémas...
- les documents papiers : à distribuer avant la réunion afin que les participants aient pu en prendre connaissance et ne perdent pas de temps à la lecture pendant la réunion.

L'animateur est le pilote de la réunion : il guide le groupe vers des objectifs prévus. Il ne doit pas monopoliser la parole et imposer ses points de vue mais organiser la discussion, proposer des solutions, gérer les individus et leurs différences.

Document 2 : Conseils pour réussir sa réunion

La réunion doit être la plus participative et interactive possible :

- accueillez les participants et laissez-leur le temps de s'installer
- commencez sans tarder
- respectez l'ordre du jour
- maîtriser le temps
- limitez/contrôlez la discussion
- suscitez la participation
- aidez à la résolution des conflits
- clarifiez les actions à mener
- résumez les résultats

Au début de la réunion :

- présentez-vous et faites se présenter les participants
- faire signer la feuille de présence
- rappelez les objectifs : l'ordre du jour, l'horaire prévu
- choisissez un secrétaire de séance

Pendant la réunion :

- pour chaque point de l'ordre du jour, inscrivez les informations disponibles au tableau
- sollicitez les échanges entre participants et l'écoute

- calmez les bavards et stimulez les silencieux
- faites qu'on s'attaque aux problèmes, pas aux personnes
- tolérez les silences, les pauses
- faites respecter l'ordre du jour
- soyez à l'écoute de l'ensemble du groupe
- faites des synthèses intermédiaires
- surveillez régulièrement le temps passé et le temps disponible
- vérifiez que l'analyse de la situation est suffisante avant de conclure

A la fin de la réunion :

- faites la synthèse des décisions prises (qui fait quoi, quand, comment...)
- ne levez pas la séance sans une conclusion
- remerciez les participants
- terminez la réunion à l'heure

Document 3 : Le compte rendu

Un compte rendu est un document interne à l'entreprise.

A la fin de chaque réunion, il est établi et permet de faire un résumé du contenu de la réunion. Il doit **être clair, complet, rédigé dans un ordre logique et réduit à l'essentiel**. Le style est bref et précis. **Son contenu est objectif et neutre. Il restitue les faits et ne prend pas position**. Il n'existe pas de norme de présentation, mais il doit être **structuré et aéré**.

Il comporte : le nom et la fonction du rédacteur, la date et le lieu, l'objet ou titre (compte rendu de...), le nom des personnes présentes, absentes, excusées, l'ordre du jour, les questions diverses, l'heure de début et de fin de la réunion. Il doit être paraphé par la secrétaire de séance et la responsable. Il peut également annoncer la date de la prochaine réunion. Le compte rendu est rédigé à partir de la prise de note effectuée par le secrétaire de séance. Après relecture et signature, le compte rendu est adressé à tous les participants à la réunion.

Résidence Leclercq

Compte-rendu de la réunion hebdomadaire

Étaient présents : Bouttemy Martine, Florent Christelle, Allienne Séverien, Albert Nicolle, Sion Danièle, Dryburgh Françoise, Delcroix Ingrid, Leloir Marie José

Ordre du jour :

- la visite du Conseiller Général
- la décoration de la salle d'animations
- la sortie au cabaret « Lou Calet »
- questions diverses

Visite du Conseiller Général

Mme Dumont fait le point sur la visite du Conseiller Général cet après-midi, tout est prêt. Elle rappelle qu'elle sera indisponible de 15h à 18h. Elle rappelle que le vin d'honneur se prendra dans la salle à manger, en compagnie des résidents et du personnel à 17h15.

Mme Bouttemy demande qui va gérer les appels et la réception des personnes.

Mme Dumont précise que Mme Florent prendra les communications et recevra les visiteurs éventuels.

Décoration de la salle d'animations

Mme Albert rappelle que la salle d'animation manque de décoration. Elle souhaite proposer aux résidents volontaires de réaliser des tableaux de leur choix (peintures, collages, dessins) qui seront accrochés aux murs.

La suggestion est approuvée à l'unanimité. Mme Dumont la charge d'organiser cette activité.

Sortie au cabaret « Lou Calet »

Mme Dumont annonce que pour fêter l'arrivée des beaux jours, elle prévoit l'organisation d'une sortie au cabaret « Lou Calet ». Elle informe les participants que ce projet est inédit dans la résidence.

La suggestion est approuvée à l'unanimité. Mme Dumont demande à Mmes Sion et Delcroix de monter le dossier et de budgétiser cette sortie pour la fin du mois prochain.

Prochaine réunion : lundi 10/11 à 9h

Le secrétaire de séance

La responsable, Mme Dumont

Travail à faire :

- 1) Citer les outils utilisés par l'animateur pour faire passer son message.

Vidéo projecteur, question, reformulation

- 2) Indiquer pour chacune des questions proposées, s'il s'agit d'une question ouverte ou fermée.

Questions	Ouvertes	Fermées
Combien d'utilisateurs participent aux activités ?		X
Quelles sont les activités les plus appréciées ?	X	
Connaissez-vous les élastiques de gymnastique ?		X
Quelles sont vos attentes concernant le matériel d'animation ?	X	

- 3) Lister les dispositifs visuels que va utiliser M. Bernard lors de sa réunion.

Ecran blanc pour vidéo projection, documents papiers

- 4) Surligner dans le document 1 les rôles d'un animateur.

- 5) Barrez dans la liste suivante, les attitudes ou comportements de l'animateur à proscrire lors de la conduite d'une réunion :

Etre à l'écoute, imposer son avis, obtenir la confiance, stimuler et favoriser la participation, critiquer ce qui est dit, encourager les initiatives, avoir de l'assurance, réagir face à des situations imprévues, laisser les participants gérer eux même les conflits, prendre la parole aussi souvent que possible, souriant, tonique, serein, hilarant, convivial, organisé, méfiant, efficace, arrogant, confus, silencieux, rassembleur, amorphe, réactif.

- 6) Compléter le tableau ci-dessous, en indiquant à quel moment l'action se déroule lors d'une réunion :

Actions	Au début	Pendant	A la fin
Surveiller le temps disponible	X	X	X
Faire signer la feuille d'émargement	X		
Solliciter les échanges		X	
Se présenter	X		
Inscrire les idées principales au tableau		X	
Choisir un secrétaire de séance	X		
Faire des synthèses		X	X
Fixer les décisions prises			X
Rappeler l'ordre du jour	X	X	

- 7) Surligner dans le document 3, les caractéristiques d'un compte rendu.

- 8) Indiquer les éléments manquants dans le compte rendu du document 3.

Date, absentes, excusées, questions diverses, heure de début et de fin de réunion, manque signature, nom du rédacteur.

- 9) Présenter les intérêts de l'ordre du jour dans une réunion.

- permet de faire apparaître l'ensemble des points à aborder lors de la réunion
- permet d'évaluer le temps de la réunion
- permet d'organiser le déroulement de la réunion

10) Formaliser une maquette utilisable pour la rédaction de vos comptes rendus.

Compte rendu :	
Titre :	
Date :	Objet :
Lieu :	Heure de début
	Heure de fin
Présents :	
Absents :	
Excusés :	
Ordre du jour :	
Questions diverses :	
Date prochaine réunion :	
Nom et fonction du rédacteur :	Nom Responsable
	Signature

11) Indiquer les modes de diffusion possible du compte-rendu de la réunion TPLS et les personnes destinataires de ce compte rendu.

L'ensemble du personnel, le Docteur Lazorte, Mme Dumont.

Par mail, Fax pour le Docteur Lazorte.