

## **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 1 : L'organisation de la réunion**

#### **Situation professionnelle :**

Brigitte Dumont est responsable du Foyer logement Leclercq Voltaire. Cette résidence s'adresse aux personnes âgées valides, semi-valides et autonomes. Tous les intervenants médicaux et paramédicaux viennent tous les jours (infirmiers libéraux, médecins, kinésithérapeutes, pédicure, podologue...). Elle comporte une partie commune composée d'une salle de restauration, d'une salle de réunions et d'une salle d'animations, d'une cuisine où le personnel prépare et sert les repas. La partie privée est articulée autour d'un patio et comporte 20 appartements de type T1 Bis. Cette résidence accueille aujourd'hui 53 résidents et une équipe de professionnels de 8 personnes. Le concept est très simple : « vivre chez soi le plus longtemps possible ».

Le 3 novembre, Mme B. Dumont vous expose le travail attendu pour les prochaines semaines : Outre les travaux de soins et les animations habituelles, vous aurez en charge quelques tâches administratives pour l'assister dans son travail. Vous lui apporterez notamment votre aide pour l'organisation d'une réunion animée par M. Bernard qui viendra présenter du matériel d'animation (société TPLS).

#### **Document 1 : Les différents types de réunions :**

##### **En fonction des objectifs souhaités :**

Réunion d'information descendante : elle permet à la direction de faire passer un message au groupe. Il est important que le groupe puisse poser des questions pour éclaircir ou approfondir certains points.

Réunion d'information ascendante : l'enjeu est de faire remonter des données vers l'animateur, pour valider ou compléter une information. Ces réunions permettent au groupe de s'exprimer, de donner une opinion...

Réunion de résolution de problèmes : il s'agit de résoudre un problème qui se pose, ou de donner un avis, de prendre une décision, d'analyser les propositions pour décider d'actions à entreprendre.

Réunion de discussion (ou de concertation) : l'objectif est de permettre au groupe de discuter,

d'échanger sur un thème. Elle favorise l'expression et les échanges d'idées.

##### **En fonction de leur fréquence :**

Réunions institutionnelles : peu fréquentes et prévues dans les textes (assemblée générale, conseil d'administration...).

Réunions habituelles : prévues et régulières, elles s'insèrent dans le fonctionnement général du service.

Réunions occasionnelles : organisées en fonction des nécessités ou pour la préparation d'un évènement particulier (départ à la retraite d'un collègue).

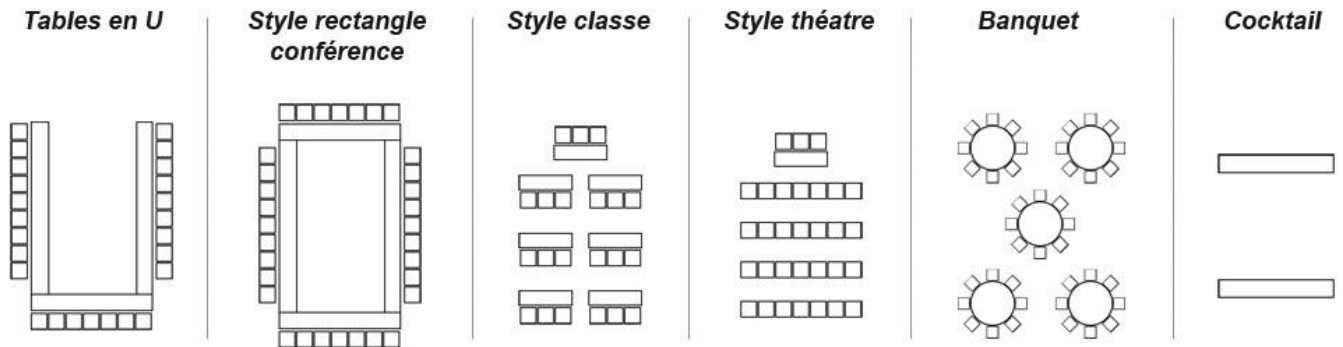
##### **En fonction de leurs participants :**

Réunions internes : elles ne regroupent que des personnels de l'entreprise.

Réunions accueillant des participants extérieurs : le personnel doit être attentif à l'image de l'entreprise qui doit être valorisée.

## Document 2 : La disposition des tables

Le choix de la disposition de la salle se fait en fonction de l'objectif de la réunion et du nombre de participants. Pour les conférences ou assimilés, la disposition en salle de spectacle (style théâtre) est plus adaptée. Pour les réunions en petit comité, il est possible de choisir parmi plusieurs possibilités. Il est préférable que les participants se voient afin de mieux communiquer.



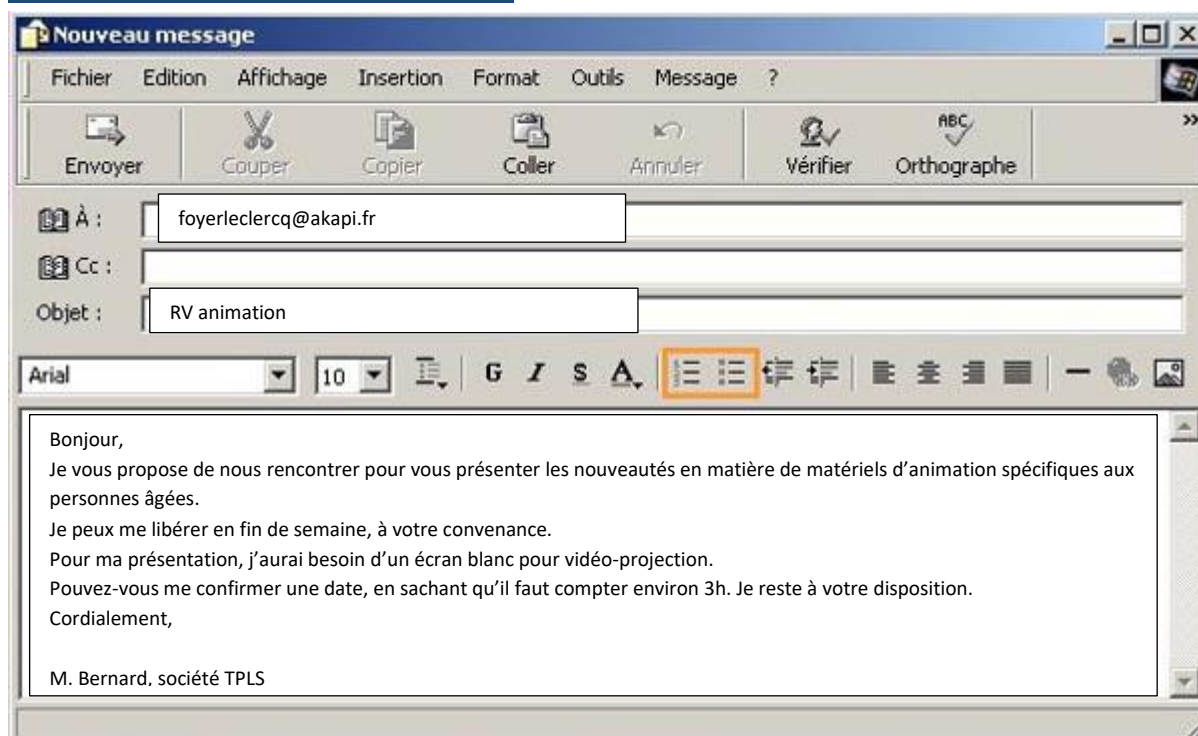
## Document 3 : Agenda du mois de novembre de Mme B. Dumont

Lundi 3	h	Mardi 4	Mercredi 5	h	Jeudi 6	Vendredi 7	h	Samedi 8
	9			9			9	
Réunion hebdomadaire	10		RV M. Joly	10			10	
Réunion urgent allées	11	RV Mme Leroy	RV Dr Lazorte	11		RV M. Schlek	11	
	12		Restaurant La Nivelle	12			12	
	13			13	Formation à		13	
	14	RV Mme Gerlet		14	L'hôpital		14	
Visite des services du	15		RV Banque	15			15	
Conseil Général	16			16			16	
	17			17		Pot départ Nicolas	17	
	18			18			18	
Lundi 10	h	Mardi 11	Mercredi 12	h	Jeudi 13	Vendredi 14	h	Samedi 15
	9			9			9	
Réunion hebdomadaire	10	Réunion Marpa		10			10	
	11		RV Dr Lazorte	11		RV M. Pouzet	11	
	12			12			12	
	13	Restaurant Le Sud		13			13	
RB Mme Lizon	14			14	Réunion nouvelles		14	
	15			15	activités		15	
	16			16			16	
	17			17			17	
	18			18			18	

## Document 4 : Planning de présence des personnels concernés par l'animation

	Du 3 au 9														Du 10 au 16													
	Matin							Après-midi							Matin							Après-midi						
	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D	L	M	M	J	V	S	D
François																												
Karine																												
Marine																												
Matthieu																												
Maya																												
Pauline																												
Sara																												
Sylvain																												

## Document 5 : Courriel de M. Bernard :



## Document 6 : Les différents types de notes

Une note de service est la brève communication d'un ordre au sein d'un service ou d'un établissement.

La note d'information permet la communication d'une information.

La note de synthèse, réalisée à partir de plusieurs documents, expose de façon synthétique un sujet donné. Chacune de ces notes concerne un seul sujet et émane du supérieur hiérarchique.

Mme B. Dumont Responsable Foyer Leclercq	Destinataires : Tous les personnels Le 10 septembre 2015
<b>NOTE DE SERVICE N°103</b>	
<p><b>Objet :</b> utilisation d'un défibrillateur</p> <p>L'ensemble du personnel est sollicité pour participer à la formation concernant l'utilisation d'un défibrillateur</p> <p style="text-align: center;"><b>Le 12 octobre 2015 De 14h à 15h en salle de réunion</b></p> <p>La présence de chacun est indispensable Merci de votre compréhension</p>	
B. Dumont	

### Document 7 : Des documents indispensables en réunion

La feuille de présence (ou d'émargement) se présente sous forme de tableau sur lequel on retrouve le nom des participants (dans l'ordre alphabétique) et leur signature. Elle est à faire circuler au début de la réunion. Elle mentionne également en titre, l'objet et la date de la réunion.



Le chevalet permet l'identification de chaque participant.

### Document 8 : Fichier du personnel

NOM	PRENOM	ADRESSE	MAIL
BOUTTEMY	Martine	3 avenue de la république 62750 Loos-en-gohelle	<a href="mailto:bouttemy@foyerleclercq.fr">bouttemy@foyerleclercq.fr</a>
FLORENT	Christelle	Rue Gérard Philippe 62160 Grenay	<a href="mailto:florent@foyerleclercq.fr">florent@foyerleclercq.fr</a>
ALLIENNE	Séverien	2 rue coquelicot 62160 Bully les mines	<a href="mailto:allienne@foyerleclercq.fr">allienne@foyerleclercq.fr</a>
ALBERT	Nicolle	46 bd Lamendin 62160 Bully les mines	<a href="mailto:albert@foyerleclercq.fr">albert@foyerleclercq.fr</a>
SION	Danièle	24 rue Langevin 62160 Grenay	<a href="mailto:sion@foyerleclercq.fr">sion@foyerleclercq.fr</a>
DRYBURGH	Françoise	12 av Leclercq 62750 Loos-en-gohelle	<a href="mailto:dryburgh@foyerleclercq.fr">dryburgh@foyerleclercq.fr</a>
DELCROIX	Ingrid	25 place verte 62750 Loos-en-gohelle	<a href="mailto:delcroix@foyerleclercq.fr">delcroix@foyerleclercq.fr</a>
LELOIR	Marie José	Rue Bernard Lhermitte 62160 Bully les mines	<a href="mailto:leloir@foyerleclercq.fr">leloir@foyerleclercq.fr</a>

### Document 9 : Le télécopieur

L'émetteur introduit dans le télécopieur une ou plusieurs feuilles de papier, l'appareil numérise le message et l'envoie par ligne téléphonique (avec un numéro spécifique) à un appareil récepteur qui transforme les signaux en message visuel. Son atout majeur est sa rapidité : le message est transmis instantanément au destinataire. De plus, il permet une conservation de la trace écrite. Ce message est nommé télécopie ou fax.

#### **Télécopie du docteur Lazorte**

##### ***Télécopie***

A : Brigitte Dumont

De : Dr Lazorte

Télécopie : 03.99.99.47.00

Télécopie : 03.99.55.36.47

Téléphone : 03.99.99.47.47

Téléphone : 03.99.55.36.46

Date : Le 5/11

Objet : Réunion matériels d'animation

Madame Dumont,

Lors de ma visite ce matin, vous m'avez averti d'une prochaine réunion sur les nouveaux matériels d'animation par la société TPLS. Je serais intéressé par cette présentation. Pourrais-je me joindre à votre équipe si votre organisation le permet ?

J'attends votre réponse par fax dans les meilleurs délais. Je vous en remercie par avance.

Sincères salutations,

Michel Lazorte

## Document 10 : Le jour de la réunion

Vous êtes chargé d'accueillir les participants et de les placer dans la salle. Vous avez listé les tâches à effectuer.

### Juste avant la réunion :

- s'assurer que la salle est prête
- s'assurer que le matériel est prêt
- s'assurer que les documents sont prêts
- contrôler le bon fonctionnement des différents appareils
- vérifier la convivialité de la salle (propreté, éclairage, décors...)
- placer les chevalets
- préparer l'accueil (vestiaire, personnel...)

### Pendant la réunion :

- distribuer l'ordre du jour et documents si nécessaire
- faire signer la feuille de présence
- assurer la prise de note

Avant de placer les chevalets, vous avez établi, avec l'aide de Mme Dumont, un tableau de renseignements pour attribuer au mieux les places.

Intervenants	Indications	Motif placement	N°
BERNARD	Animateur doit accéder à l'écran	Accès à l'écran	1
BOUTTEMY			2
FLORENT			3
ALLIENNE			4
ALBERT	Risque d'être en retard	Près de la porte	5
SION	A des problèmes d'audition	Non loin de l'animateur	6
DRYBURGH	Préside la réunion	Peut être sollicitée à l'extérieur	8
DELCROIX			9
LELOIR			10
LAZORTE	Docteur extérieur à l'établissement	Risque de partir à tout moment	7
STAGIAIRE	Prend les notes pour le compte rendu	Près de l'animateur	11

Travail à faire :

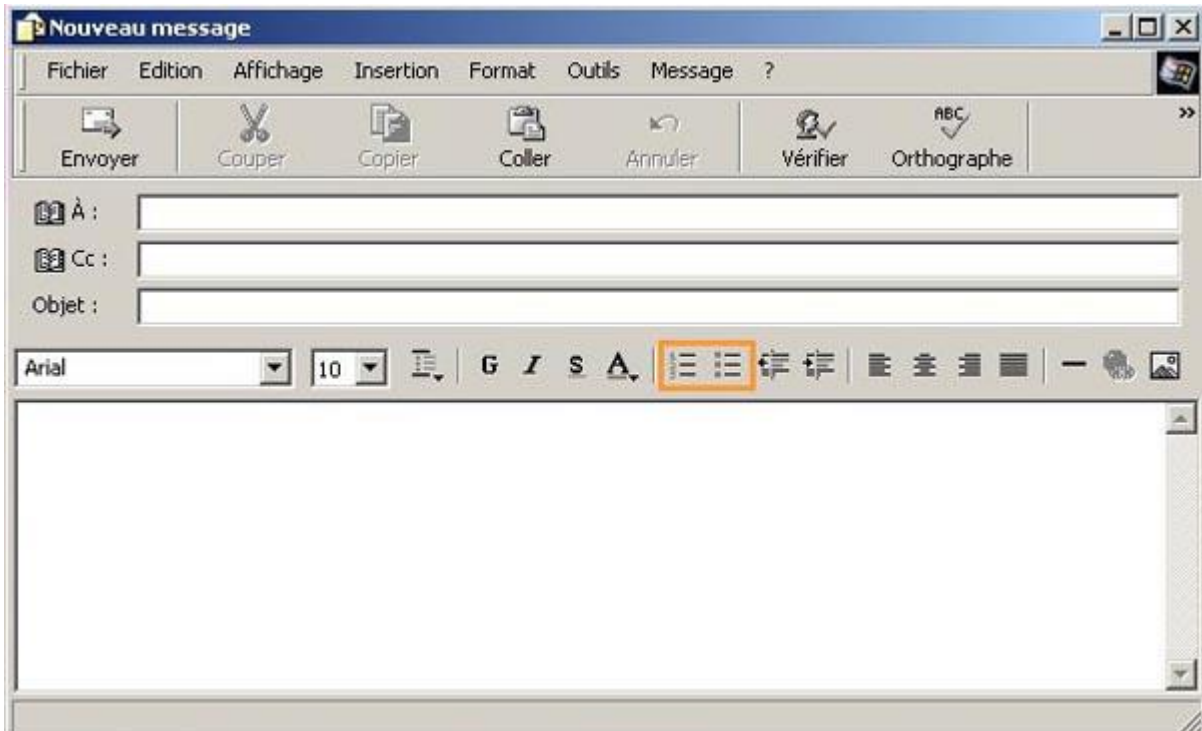
Réaliser le travail suivant à l'aide des documents ci-dessus et de vos connaissances.

1) Cocher les cases correspondant au type de réunion proposé dans le tableau ci-dessous.

Réunions	D'information ascendante	D'information descendante	De résolution de problèmes	De concertation	interne	habituelle	occasionnelle
Plaintes des équipes au niveau des horaires de travail							
Informations pour le plan canicule							
Sol des allées du jardin non stable : urgent							
Préparation journée portes ouvertes avec les familles							
Planification des activités hebdomadaires							

- 2) Présenter sur un plan, la meilleure disposition possible de la salle pour la prochaine réunion. Sont convoqués : le responsable, 4 agents polyvalents, et vous-même.
- 3) Indiquer la demi-journée durant laquelle tous les personnels concernés sont présents pour participer à la réunion sur les techniques d'animation.

- 4) Planifier la réunion sur l'agenda de Mme Dumont.
- 5) Confirmer par mail à M. Bernard ([bernardtpls@tpls.fr](mailto:bernardtpls@tpls.fr)), la date et l'heure de la réunion (écrire le message).



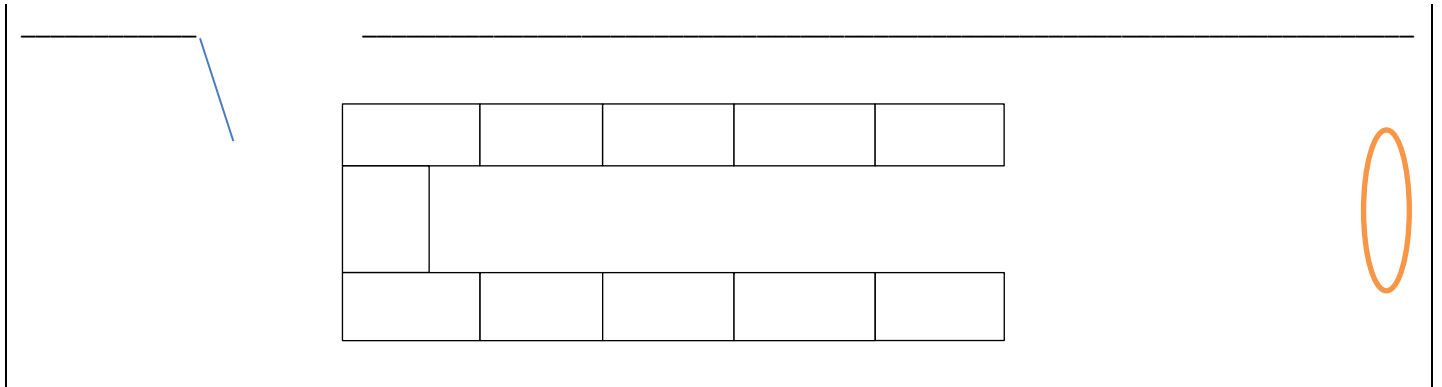
- 6) Choisir et rédiger le type de note à adresser au personnel intervenant en animation sur la réunion du 14 novembre.
- 7) Préparer la feuille d'émargement de la réunion et les chevalets personnalisés.
- 8) Indiquer l'intérêt des différents documents en complétant le tableau suivant.

Documents	Objectifs/Intérêts
Note de service	
Feuille de présence	
Chevalet	

- 9) Répondre au Dr Lazorte par télécopie.

<b>Télécopie</b>	
<b><i>Télécopie</i></b>	
A :	De :
Télécopie :	Télécopie :
Téléphone :	Téléphone :
Date :	
Objet :	

10) Présenter la disposition choisie pour placer les participants en reportant le numéro attribué à chacun.



#### "PRECAUTIONS D'USAGE "

Ce support est un document ressource mis à la disposition des enseignants-es par un-e enseignant-e que nous remercions vivement. Nous vous invitons à l'adapter et à le compléter, selon les besoins de vos élèves et votre stratégie globale de formation (choix de la problématique, de la situation professionnelle...). Nous vous conseillons d'actualiser ou de modifier si nécessaire, les sources et les contenus proposés (données chiffrées...)