

Chapitre 4 : Techniques de la réunion

1. Définition

Les réunions sont une forme de communication formelle effectuée dans une société ou une organisation qui vise à prendre une décision ou à résoudre tout problème soulevé. Les réunions sont également un moyen par lequel des informations, une prolifération et un partage d'idées, d'instructions et d'ordres sont reçus de la part de ceux qui dirigent une équipe et de leurs subordonnés.

Une autre définition de la réunion est une discussion formelle entre trois personnes ou plus pour atteindre des objectifs communs à travers le processus de communication. Ainsi, en général, la réunion est un rassemblement organisé pour recueillir les idées de différents groupes afin de prendre une décision.

2. Le rôle de l'animateur

Un bon animateur est essentiel au déroulement efficace des réunions. Dans n'importe quel ordre, on s'attend à ce que l'animateur stimulera et inspirera (pas dictera), aura les bonnes réponses, prendra des décisions et fera avancer les choses.

L'animateur doit être :

- Autoritaire mais flexible ;
- Impartial et impersonnel ;
- Penseur rapide et auditeur attentif ;
- Capable d'une expression succincte ;
- Prêt à clarifier les points de vue qui n'ont pas été bien exprimés ;
- Mature et tolérant ;
- Equipé pour gérer les perturbations et les comportements inappropriés ; et
- Courtois, mais vif et professionnel

3. Les différents types de la réunion

La réunion peut être physique ou virtuelle :

***Physique :** Les personnes sont physiquement présentes.

***Virtuelle :** Par l'utilisation des moyens tel que la téléconférence et l'Internet.

3.1. Réunions d'informations : Une réunion d'information est convoquée pour diriger ou instruire. Ces réunions servent à donner des informations et des instructions aux subordonnés, à dissiper les malentendus et à intégrer des idées et des points de vue, le cas échéant.

3.2. Réunions consultatives : Une réunion consultative est convoquée pour partager des informations sur des questions préoccupantes. De telles réunions servent à demander conseil sur un problème, à informer les participants sur leurs idées et à écouter leurs points de vue.

3.3. Réunions du comité : Une réunion du comité rassemble des groupes d'intérêt pour décider de questions d'intérêt commun. De telles réunions se caractérisent par un sentiment d'autorité, de compromis et de résolution des différends par le vote.

3.4. Réunions du conseil : Une réunion du conseil est tenue par des personnes de statut égal pour contribuer à une question en cours. De telles réunions se caractérisent par la responsabilisation du groupe, la résolution des différends par la discussion et les décisions consensuelles.

3.5. Réunions de négociations : Une négociation voit également des groupes d'intérêt se rassembler, mais les décisions sont prises par la négociation et non par le vote. De telles réunions se différencient par des décisions de contrepartie prises par des parties ayant des objectifs différents mais qui se chevauchent, chacune cherchant à obtenir les meilleures conditions possibles pour elle-même.

De nos jours, on peut se réunir sans être présent dans le même lieu c'est ce qu'on appelle la télé-réunion. Avec la télé-réunion (la téléconférence), plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunications (Internet, satellite, etc.).

Il existe deux types de télé-réunion :

***la réunion par téléphone :** Elle réunit plusieurs personnes au téléphone. On peut aussi l'appeler « réunion téléphonique » ou « audioconférence » ou « conférence téléphonique » ;

***la visioconférence (la vidéoconférence) :** Elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans.

4. Les différentes phases d'une réunion

4.1. La préparation de la réunion

-Cerner le sujet de la réunion ;

-Définir l'objectif de la réunion : L'objectif doit être :

- Suffisamment précis,
- Adapté au temps imparti,
- Formulé dans un style direct ;

-Sélectionner les participants : Qui doivent assister à cette réunion pour atteindre l'objectif ?

- Choisir les participants compétents par rapport au sujet

- Choisir les participants responsables par rapport au sujet
- Choisir les participants intéressés par rapport au sujet ;

-Structurer la réunion : Comment la réunion devrait-elle être organisée pour atteindre au mieux son objectif ? Certaines techniques peuvent inclure : des conférenciers invités, des vidéos, des panels, des groupes de discussion, des démonstrations, etc.) ;

-Sélectionner un lieu de réunion qui correspond aux besoins du participant, à l'objectif et à la structure de la réunion ;

-Choisir l'heure de la réunion (elle dépend à la disponibilité des participants et à les installations de réunion) ;

-Préciser la durée de la réunion (elle devrait être également un facteur pour décider du moment où planifier la réunion).

-Préparer et diffuser l'ordre du jour de la réunion à l'ensemble des participants ;

-Rédiger la convocation, et l'adresser à tous les participants ou moins 2 semaines avant la réunion.

4.2. Le déroulement de la réunion

-Tour de table : Un « tour de table » permet à chacun de se présenter brièvement et ainsi de permettre aux nouveaux ou aux personnalités extérieures de situer la fonction de chaque intervenant ;

-Rappeler l'ordre du jour : Avant d'entrer dans le vif du sujet, il peut être utile de récapituler brièvement l'ordre du jour de la journée, le temps imparti sur chaque sujet et les intervenants ;

-Présenter les objectifs de la réunion et le plan de travail ;

-Structurer la progression du groupe vers l'objectif grâce à des questions, des reformulations, des synthèses ;

-Rédiger un relevé de décision : Un « relevé de décisions », établi collectivement par l'ensemble des participants, permet de mettre en exergue les décisions essentielles prises au cours des échanges ;

-Fixer la date de la prochaine réunion : S'il s'agit d'une série de réunion, il peut être opportun de profiter de la présence des participants pour convenir d'une date commune pour la tenue de la réunion suivante.

4.3. À l'issue de la réunion

-Rédiger le compte rendu : Il doit être court et facile à lire. Ce document est rédigé par l'animateur ou par un « secrétaire de séance » à partir des points reformulés tout au long de la réunion. Le compte-rendu doit notamment faire apparaître les points suivants :

- L'objet de la réunion,

- La date de la réunion,
- La liste des participants (et excusés),
- L'ordre du jour,
- Le relevé de décisions,
- La date (éventuellement) de la prochaine réunion.

-Evaluer la réunion : Après une réunion, il appartient à l'animateur de faire une auto-évaluation en portant un regard critique sur :

- Sa façon d'animer,
- La pertinence de l'(ou les) objectif(s) de la réunion,
- La méthode de travail suivie,
- Le comportement des participants.
- etc.

-Diffuser le compte-rendu : Le compte-rendu doit être diffusé à l'ensemble des participants, pour validation. Après un délai de l'ordre d'une semaine, si des propositions de modifications ont été faites, le compte-rendu final devra être à nouveau envoyé à l'ensemble des participants.

5. Animer une réunion à distance

1. Utiliser un outil de visioconférence. Ex : Google meet, Zoom, etc.
2. Prévoir en plus de l'animateur 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 les micros quand ils ne parlent pas.
4. Ouvrir le PPT ou le document à présenter et faire un partage d'écran.
5. Une fois la présentation terminée, cliquez sur "Arrêter le partage".
6. Pour les temps de travail en petits groupes :
 - Utiliser les sessions en petits groupes pour répartir les participants en plus petits groupes dans Google Meet.
 - Répartir les participants en sous-groupes, ils se retrouvent alors dans des sous-salles séparées (option sur Zoom)