**La conduite de réunion**

* **Constats et dérives**
  + Le directeur gère seul la réunion
  + Les problèmes de photocopieuse ou de toilettes bouchées prennent le pas sur le reste
  + Les discussions passionnées, logistiques voire frondeuses prennent le pas sur le reste
  + L’ordre du jour est imprécis
  + Il ne débouche sur rien d’opérationnel
  + Le temps n’est pas ou mal géré
  + Personne ne sait qui doit faire quoi
  + Le nombre de participants est trop élevé, ça tourne en rond
  + Le nombre de participants est trop faible, ça tourne en rond
  + Certains monopolisent la parole, d’autres somnolent…
  + Tout le monde est fatigué ou a des corrections à faire
  + Les décisions prises ne sont pas suivies d’effets
* **Conseils et préconisations**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Avant la réunion** | **Pendant** | **Après** |
| * Planifier les différentes réunions sur l’année * Prévoir des ordres du jour participatif * Réfléchir à la forme et à l’organisation des différentes réunions : plénière ? Petits groupes de travail ? Commissions ? * Penser aux supports (outils, ressources, documents divers…) | * Répartir les rôles : gestion du temps, secrétariat (proposer une alternance) * Utiliser une fiche « conducteur » comprenant les différents points à l’ordre du jour préinscrits, des rubriques « décision(s) prise(s) » et « responsable(s) » * Commencer par un bilan/état des lieux des travaux en cours * Poursuivre par une discussion sur chaque point de l’ordre du jour * Prendre des décisions, les planifier, désigner des responsables | * Transmettre un compte rendu (le conducteur) * Suivre la mise en œuvre, effectuer des relances si nécessaires * Préparer la prochaine réunion |