**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
 |