

Organiser une réunion



TAKE A COACH

*...et faites décoller
votre carrière*

LIVRE BLANC

Sommaire

- **Contexte**
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- **Tenue**
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- **Suivi**
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

- **Contexte**
 - **Définition**
 - **Enjeu**
 - **Structuration**
 - **Adaptation**
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

DEFINITION

Une réunion, c'est un moment en entreprise ou **plusieurs personnes** se rassemblent pour **effectuer à plusieurs ce qu'elles feraient moins bien seules.**

Par exemple

- prendre une décision collective
- faire circuler de l'information
- s'informer sur une problématique
- créer
- réguler la relation du groupe
- négocier (relation client-fournisseur...)



- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

ENJEU

Une réunion doit donc produire un **résultat**. C'est l'atteinte de ce résultat et lui seul qui est le critère de la réussite d'une réunion.

Pour produire un résultat, il faut la **structurer** et polariser les efforts là où ils doivent l'être : une réunion réussie n'est pas uniquement une réunion **bien animée**, c'est surtout une réunion **bien préparée** et **suivie d'effets**.

- Une réunion **mal animée** est **pénible**
- Une réunion **mal préparée** est **scandaleuse**
- Une réunion **non suivie d'effet** est totalement **inutile**.

On le voit, l'animation en elle-même n'est pas capitale, elle répond à des règles. Aussi, mieux vaut être bien organisé qu'avoir du charisme pour réussir une réunion.

UNE RÉUNION EFFICACE EST STRUCTURÉE EN

TROIS TEMPS

- **AVANT** La **préparation** : mise en place ou choix du cadre, sujet, date, durée, convocation, qui ?
- **PENDANT** La **tenue** : cadrage et respect du cadre, objectifs, rôles, compte-rendu, relevé de décision,
- **APRES** Le **suivi** du plan d'action et l'auto-coaching

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

IL Y A PLUSIEURS MOTIFS ET FORMES DE RÉUNION

- **Réflexion** : résolution de problèmes, créativité
- **Décision** : en principe, suit ou finit la précédente
- **Régulation** : résolution de problèmes au sein de l'équipe
- **Information** : ascendante ou descendante
- **Négociation** : entre deux équipes ou groupes

La différence entre ces divers types de réunion, c'est l'animation. En revanche préparation et suivi sont invariants.

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - **Réflexion**
 - **Mise en œuvre**
 - **Communication**
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

La préparation

- **Fixer des objectifs** pour cela, il faut passer par une phase de réflexion
- Mettre le **cadre** en place c'est préparer la **mise en œuvre**
- Elaborer **l'ordre du jour** c'est **communiquer**
- **Inviter**, c'est encore de la **communication**

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - **Réflexion**
 - **Mise en œuvre**
 - **Communication**
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action



Réflexion : assigner un objectif

En assignant un **objectif de réunion**, on définit les **critères** qui permettront de dire qu'elle a **réussi** ou pas.

Cela peut se faire seul(e) ou à plusieurs. Votre marge d'initiative dépend de ce que cette réunion est de votre initiative ou vous a été demandée.

- **Votre propre objectif est que le sujet de la réunion trouve une**
 - **réponse adaptée**

De l'objectif se déduisent

- L'**enjeu** de la réunion qui découle souvent du **pourquoi** de la réunion
- **Qui** (personnes, services) est impliqué
- L'**itinéraire** pour atteindre la(les) décision(s)
- **Quand** il est opportun de se réunir
- Des **sous-objectifs** simples à atteindre

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - **Réflexion**
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

Un exemple est éclairant

Votre n+1 vous demande : *je souhaite que nous avancions sur le dossier client, il faut booster votre équipe, on doit absolument le satisfaire.*

Pour marquer le coup, vous décidez d'organiser une réunion où toutes les parties prenantes seront présentes :

- **Enjeu** : satisfaire le client (sous-entendu du n+1, *ce n'est pas le cas aujourd'hui*). Il faut gagner en réactivité. Il faut donc obtenir que nous travaillions en synergie autour du client, aussi bien en interne qu'avec les autres services
- **Qui** : quatre membres de mon équipe, mais aussi le service achats et la comptabilité
- **Itinéraire** : commencer par un constat de la situation actuelle. Les points de satisfaction du client et les points d'insatisfaction. Il serait préférable que le client nous en parle, mais je ne souhaite pas qu'il soit présent avant que nous sachions où on en est. Je l'interrogerai préalablement par téléphone. Puis, voir en quoi on peut améliorer notre prestation. Enfin, mettre en place un plan d'actions à effet immédiat.
- **Quand** : il faut faire au plus vite
- **Sous-objectifs** :
 - Constat de la situation présente
 - Ce qu'il faut maintenir, ce qu'il faut changer
 - Comment changer
 - Mise en place du changement
 - Pour chaque sous-objectif, trouver un **critère d'atteinte mesurable!**

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - **Réflexion**
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

Mettre le cadre en place

Choisir son **cadre** (lieu, date, durée, type de prise de parole), en fonction à la fois des besoins de la réunion et de votre aisance personnelle.

La qualité du cadre et son respect pendant la réunion sont essentiels. Autrement dit, un cadre mal adapté ou mal tenu handicaperait la tenue de la réunion.

La mise en place du cadre est quasiment machinale. Expérimentez.

Lorsque vous avez trouvé une bonne formule, tenez-vous y !

Dans votre réflexion, **alliez efficacité et ambiance propice** au type de réunion

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - Réflexion
 - **Mise en œuvre**
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

Matériellement

- **Lieu** décidez si vous réservez un lieu avant d'inviter les participants ou si vous préférez attendre de savoir combien il y aura de personnes
- **Matériel de projection**
- **Autre matériel** paperboard, feutres etc...
- **Boissons** café d'accueil, eau, repas
- **Connexion WIFI**

Feuille de route de réunion					
Réunion du		à		heures	
Objet :					
Durée					
Adresse		Réservé ?		o/n	
Vidéo		Réservé ?		o/n	
Matériel ?					
...					
				<small> Pour votre organisation, mettez en place une feuille de route : <ul style="list-style-type: none"> • noms mails et téléphones des participants • aspects matériels (réservation de salle, vidéoprojecteur ou TBI, boissons, rallonges électriques...) • timing de la réunion, soit un temps moyen par question, soit une heure de démarrage de chaque question. ordre des questions : lorsqu'on veut faire passer une décision, il est plus la faire passer en dernière question </small>	
<small>Convocation, n'hésitez pas à utiliser un app de planification tel</small>					
	Participants : Nom	Tél :	Mail :	Convoqué ?	Vient ?
1				o/n	o/n
2				o/n	o/n
3				o/n	o/n
...				o/n	o/n

Elaborer l'ordre du jour

Transmettre un ordre du jour (ODJ) aux participants est la condition minimum d'une collaboration de leur part. L'ODJ doit être précis et objectif et en principe exempt de remarques personnelles. Il doit permettre à tout lecteur de comprendre les enjeux de la réunion. L'ODJ doit être **communiqué à l'avance** si vous souhaitez que les participants se sentent concernés.

- **En principe, il est directement déduit des sous-objectifs définis au début de votre préparation.**

Il peut être bon de contextualiser. *Il apparait que notre client ne soit pas totalement satisfait de nos services.*

Cette réunion a pour objet de faire un point et d'élaborer des solutions concrètes ...

Il peut être bon également de présenter le cadre. La réunion durera une heure, elle aura lieu à, je souhaite que nous adoptions un mode de parole tournant afin de gagner du temps. Suivent les questions des sous-objectifs. Puis une liste

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - **Communication**
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

N° d'objectif	Libellé d'objectif	Sous-objectifs	Temps	Critères d'atteinte	Atteint ?
1	Résoudre le cas Dupont	Exposer le cas Dupont	15mn	Compréhension suffisante de tous les participants	Oui
		Déterminer son niveau d'importance			
		Déterminer ce qui peut être amélioré			
		Déterminer ce qui ne peut l'être			
		Trouver une ou des solutions			
		Elaborer un plan d'actions			
2	Trouver une règle pour faciliter les cas Dupont				

Inviter



Il est important qu'à réception, les participants marquent leur adhésion par un signe positif : *cliquer sur le bouton je serai présent(e)*. Si possible, laissez une place pour d'éventuelles remarques écrites. Les participants comprendront ainsi une intention de bien faire.

N'oubliez pas le choix du verbe *inviter*. En effet, on emploie le plus souvent *convoquer*. Ca se passe de commentaire, non ?

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- **Préparation**
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - **Communication**
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - **Les incontournables**
 - **Les adaptations**
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

JUSTE AVANT

- Arriver AVANT la réunion afin de vérifier
 - Que la salle est bien libre ... et la faire libérer si nécessaire!
 - Que les outils nécessaires à la réunion sont présents et opérationnels (projecteur, paperboards, feutres, ...)
- Les participants doivent se sentir attendus et accueillis!
- Veillez à ce que qu'ils aient quelque chose à boire, surtout si la réunion doit durer plus d'une heure.
- Demandez dès leur arrivée :
 - D'éteindre les portables!
 - A ce qu'un(e) participant(e) vous assiste sur la **gestion du temps** et qu'un(e) autre puisse vous **aider à rédiger le compte-rendu** et par conséquent prenne des notes.
- Ayez avec vous votre document de préparation, ça aide à rafraichir la mémoire.

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - **Les incontournables**
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action



FOCUS

*A ce qu'un(e) participant(e) vous assiste sur la **gestion du temps** et qu'un(e) autre puisse vous **aider à rédiger le compte-rendu** et par conséquent prenne des notes.*

Nous revenons sur ce point qui est fondamental dans une réunion :

1. Elle doit être structurée

- Au minimum : **gestion du temps** (on ne doit pas déborder), un **plan d'action** doit être décidé pour chaque point discuté et le **PV** de la réunion doit être **validé** en fin de réunion

2. L'animateur ne peut pas tout faire

1. Délégation : les rôles doivent être assignés (sur la base du volontariat ou en désignant). **Gestion du temps** (indique la fin du temps consacré à une question, peut être également être chargé d'annoncer qu'il reste tant de minutes avant la fin du débat). L'animateur veille à ce qu'on ne déborde sous aucun prétexte (au début c'est difficile, ensuite tout le monde le sait et l'applique) Le temps consacré à chaque question est décidé en début de réunion ou fixé d'avance par l'animateur.trice. **Pousse décision** : c'est la personne qui relance pour faire avancer le débat, il ou elle est en position méta. **Rédacteur.trice** : on lui met un ordinateur à disposition, sur lequel tous les projets de résolution sont pré-rédigés. Il ou elle lit sa rédaction définitive que tout le monde acte, avant de passer à la question suivante. Ces rôles doivent tourner d'une réunion à l'autre.

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - **Les incontournables**
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

LE DEBUT

Mettez le cadre en place *l'objectif de cette réunion est de ... elle durera ... à cette fin je souhaiterais que quelqu'un se propose pour contrôler le temps et quelqu'un d'autre (si ce n'est vous) pour en établir le rapport avec moi.* Cette personne devra prendre des notes. Vous donnerez au contrôleur de temps la partie de votre feuille de route sur le timing de la réunion

- **Le cadre comprend** : un rappel de l'**objectif** de la réunion, les **rôles** attribués ou à attribuer (responsable du temps, prise de notes), la demande éventuelle de **confidentialité** sur ce qui se dira en réunion, **l'organisation de la parole**, le **plan** de la réunion et les **suites** qui lui seront apportées (compte-rendu, plan d'actions...)

Recadrez gentiment ceux qui monopolisent la parole ou font trop de digressions.

Si vous avez un doute sur l'accord des participants quant à une décision, n'hésitez pas à relire ce qui va être acté et demander si tout le monde comprend bien l'enjeu.

Ce qui vous est **interdit** en tant qu'animateur : prendre parti, afficher une préférence, couper la parole, privilégier certains participants, ... Votre rôle est essentiellement l'animation !

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

réunion de réflexion

résolution de problèmes, créativité

- **Objectif de cette réunion** : trouver une idée, résoudre un problème.
- Les participants doivent se sentir libres. Cadre peu contraignant.
- **Position de l'animateur** : à égalité avec les autres participants.
- **Votre rôle d'animateur** : libérer, stimuler, motiver la parole. Marquer les étapes, les progrès. Éviter les débordements, recadrer les comportements (agressivité ...).

Réunion de prise de décision

peut suivre ou finir la précédente

- **Objectif de cette réunion** : prendre une décision collectivement autour d'une problématique.
- **Position de l'animateur** : à égalité avec les autres participants, sauf au moment de la prise de décision où il doit apporter la solennité nécessaire sur l'importance du choix.
- **Votre rôle d'animateur** : vérifier que chaque participant a pu s'exprimer librement. Vérifier que le niveau d'information préalable à la prise de décision était suffisant. Faire prendre conscience de l'importance de décider, d'emblée, une fois pour toutes.
- Type même de la réunion où la parole tournante est efficace.

Réunion de régulation

résolution de problèmes au sein de l'équipe

- **Objectif de cette réunion** : améliorer un mauvais climat au sein d'une équipe ou entre des personnes de l'équipe.
- **Position de l'animateur** : central et neutre.
- **Votre rôle d'animateur** : faire s'exprimer chacun et reformuler ce que vous avez compris jusqu'à ce que chaque interlocuteur valide votre reformulation. Faire régulièrement des synthèses et marquer des progrès. Au fur et à mesure des progrès créer et proposer de nouvelles règles.
- L'idéal, parole tournante en passant par l'animateur. Une personne s'exprime. L'animateur reformule jusqu'à ce que la personne valide. L'animateur donne alors la parole à une deuxième personne et ainsi de suite.

Réunion d'information ascendante ou descendante

- **Information ascendante**
- **Objectif de cette réunion** : obtenir des informations de façon à les utiliser ou les transmettre.
- **Position de l'animateur** : incitatif.
- **Votre rôle d'animateur** : obtenir un maximum d'informations par l'émulation du groupe. Encourager, inciter, prendre note systématiquement de ce qui est exprimé pour montrer la valeur attachée à l'effort de chacun. Ne porter aucun jugement sur ce qui est dit.

Réunion d'information ascendante ou descendante

- **Information descendante**
- **Objectif de cette réunion** : transmettre une information à tout un groupe afin de garantir un niveau égal d'information.
- **Position de l'animateur** : central.
- **Votre rôle d'animateur** : transmettre l'information de façon à ce que tous les participants y aient accès de la même façon.
- **La tenue varie selon le type de nouvelle. Elle peut être très informelle pour les bonnes nouvelles. Elle doit être très formelle pour les mauvaises. Elle doit toujours être brève.**

Réunion de négociation entre deux équipes ou groupes

- **Objectif de cette réunion** : confronter deux équipes ou client et fournisseur pour atteindre ou dépasser l'objectif qu'on s'est fixé au départ.
- **Position de l'animateur** : diffère, en fonction de la stratégie qu'on s'est fixé.
- **Votre rôle d'animateur** : inciter à mettre en place une stratégie de négociation avec répartition des rôles entre les divers participants. Ces réunions sont très souvent mises en scène de part et d'autre.

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - **Les adaptations**
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action



Focus sur la parole tournante

Des organisateurs, intéressés par le principe, nous ont confié avoir rencontré des difficultés à proposer la parole tournante.

On ne va pas s'embêter avec ça. On ne connaît pas, ce n'est pas le moment....

Nous préconisons de proposer la méthode, à travers ses qualités.

Je vous propose un essai, sur deux tours (20 minutes...), d'une technique de réunion qui pourrait nous faire gagner du temps et permettre à chacun de s'exprimer. Si vous êtes d'accord on fait cet essai maintenant. S'il est concluant on continue, s'il ne l'est pas, je ne vous embêterai plus avec ça. Vous êtes d'accord ?

Dans ce cas, vous donnez la parole à une personne à côté de vous pour qu'après votre propre premier tour (où vous passez donc en dernier.ère), vous puissiez faire un point.

La parole tournante est une façon de faire circuler la parole : lorsqu'un personne parle, personne ne la coupe, on attend d'avoir la parole dans son tour. Si on n'a pas pu s'exprimer, on demande un deuxième tour... Cette technique met fin aux interminables débats. Chacun s'exprime, chacun écoute.

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - **Les adaptations**
- Suivi
 - Compte-rendu
 - Plan d'action

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- **Suivi**
 - **Compte-rendu**
 - **Plan d'action**

Le compte-rendu

Pas de réunion sans compte-rendu, sauf à vouloir considérer qu'il n'y a pas eu de réunion à proprement parler. Le compte-rendu doit être transmis au plus tard 24 heures après la tenue de la réunion. Pour être rapide, il est conseillé de pré-rédiger les résolutions à décider. Le compte rendu doit refléter ce qui a été décidé lors de la réunion. Que vous soyez ou pas charismatique, c'est cet écrit qui fera foi de la réunion. Soignez le tant sur la forme que sur le fond.

Ne jamais ajouter sur un compte-rendu un propos qui n'a pas été tenu, sauf à demander un accord préalable à tous les participants.

Réalisation du plan d'actions

S'il y a lieu, le compte-rendu doit détailler le plan d'actions qui a été décidé.

Le contrôle du respect du plan d'action – sauf décision différente – incombe à l'organisateur.trice de la réunion.

Dans ce cas, gardez à l'esprit que c'est de la qualité du suivi d'une réunion que les participants vont estimer qu'elle a été utile ou pas.

– Cette étape est essentielle pour la réputation de celle ou celui qui a organisé la réunion.

- Contexte
 - Définition
 - Enjeu
 - Structuration
 - Adaptation
- Préparation
 - Réflexion
 - Mise en œuvre
 - Communication
- Tenue
 - Les incontournables
 - Les adaptations
- Suivi
 - **Compte-rendu**
 - **Plan d'action**



S'EXERCER

12 ERREURS À ÉVITER



12 ERREURS À ÉVITER

1. Tout miser sur vos qualités d'animateur.trice

La réunion, c'est un ensemble et le bon moment qu'on passe ensemble n'est important qu'à la condition qu'il puisse être suivi d'effet

2. Tout recréer à chaque réunion

Capitalisez votre expérience sur un document qui vous permet de reprendre tout ce qui semble bien marcher d'une réunion à l'autre

3. Bâcler la préparation, en espérant se rattraper pendant la réunion

Vous vous mettez une pression inutile et risquez d'oublier de préparer des éléments importants

4. D'une manière générale, top attendre de la magie de la réunion

C'est aujourd'hui la plus grande cause d'échec des réunions

12 ERREURS À ÉVITER

5. Choisir les participants pour leur personnalité ou les affinités que vous entretenez plutôt que pour l'intérêt qu'ils ont en fonction de l'objectif

Il vous faut avoir en tête l'objectif de la réunion. Parfois, il faut agir avec diplomatie et mieux vaut expliquer à quelqu'un qu'il perdrait son temps que le faire venir pour qu'il le constate...

6. Réinventer la roue lors de la déclinaison du cadre

Vous pouvez parfois remettre telle ou telle partie en question, mais le cadre doit se décliner très simplement et machinalement.

7. Négliger les aspects matériels

Lors d'une réunion, les participants ont besoin d'un minimum de confort : bien assis, si la réunion se tient assis, des boissons et des pauses régulières.

8. Pendant l'animation, perdre le but de vue

Le rôle de l'animateur est de ramener les participants dans le sujet et d'éviter les digressions. Alors, ne soyez pas le fauteur de troubles. Vérifiez régulièrement que la réunion va dans le bon sens.

12 ERREURS À ÉVITER

9. Penser que toutes les réunions s'animent de la même façon

Pensez à adapter votre façon d'animer au but recherché. Vous serez plus à l'aise sur tel ou tel type de réunion. Néanmoins vous devez respecter les règles et besoins de chaque type.

10. Se laisser déborder par une personnalité pendant l'animation

Certaines personnes ont la mauvaise habitude de prendre le pouvoir quelle que soit la situation. Pour y arriver certains vont sembler vous aider. Ayez vos propres repères pour fixer **vos limites**.

11. Ne pas déléguer certaines tâches

Certains animateurs aiment avoir toutes les cartes en mains, quitte à s'auto-déborder, avant de s'auto-saborder. Pensez à vous libérer auprès des autres de tout ce qui n'est pas essentiel. La gestion du temps doit impérativement être déléguée.

12. Accepter toute bonne raison de vous soustraire au suivi de la réunion

C'est sur la qualité du suivi que se joue votre réputation d'animateur.trice de réunion. Ne le négligez sous aucun prétexte.



Outil de tenue de réunion

FEUILLE DE PREPARATION ET SUIVI DE REUNION						
Nom						
Début de préparation						
Enjeu						
Qui est impliqué ?						
Itinéraire de résolution						
Quand						
Objectif	Sous-objectifs		Critères d'atteinte		Durée dans la réunion	Atteint ?
Type de réunion						
Durée						
Lieu						
Type de prise de parole						
Gestionnaire du temps						
Responsable CR						
Autre						
MATERIEL	Dénomination	oui/non	quantité	réservé ?		
Matériel de projection						
Autre matériel						
Repas						
Boissons						
Café						
WIFI						
INVITES	Nom	Invité ? oui/non	Confirme venue ? oui/non	Mail	Tél	Fonction
Circulation du CR						
Noms des signataires						
Adressé pour signature le						
Adressé aux participants le						

CE QU'IL NOUS PARAÎT BON DE RETENIR

- 1. Préparation** prendre un moment pour réfléchir et gagner du temps
- 2. Animation** : structurer
 - **Le temps** : tout le monde y gagne
 - **L'organisation** de la parole
 - **Le suivi** : PV + plan d'action
- 3. Suivi** : la réunion ne s'achève que lorsque le plan d'action est mis en place