**LA REUNION**

La réunion est une concertation qui permet aux personnes convoquées de livrer leur point de vue sur un ordre du jour déterminé. Elle doit aboutir à un certain nombre de solutions. En milieu professionnel, la réunion est courante et les sujets varient d’un contexte à un autre. Une réunion est toujours dirigée par un président de séances qui assure la police des débats. Un secrétaire de séance est aussi désigné pour rédiger le compte rendu de réunion

**I Le rôle du président de séance**

Le président de séance a pour rôle d’ouvrir la réunion, de rappeler l’ordre du jour, de distribuer la parole aux participants qui veulent intervenir, de veiller au bon déroulement de la séance et de procéder à la clôture de la concertation.

**1 Comment ouvrir une réunion ?**

* Mes dames et messieurs, je déclare la séance ouverte ;
* Mes dames et messieurs Je déclare la réunion ouverte ;
* Mes dames et messieurs J’ai l’honneur de déclarer la réunion ouverte.

**2 Comment présenter un participant étranger ?**

* Mes dames et Messieurs, j’ai le plaisir de vous présenter Monsieur KOUAME de notre filiale d’Abidjan ;
* Chers collègues, nous avons l’honneur d’avoir parmi nous Monsieur ANGUILLET, Directeur de la SATREX de Libreville.
* **3Comment rappeler un ordre du jour**
* Nous allons à présent passer à l’ordre du jour qui porte sur …
* L’ordre du jour de la réunion porte…
* A l’ordre du jour de la réunion figure…
* **4Comment donner la parole**
* Je donne la parole à monsieur FALL ;
* La parole est à madame FALL ;
* Madame je vous cède la parole ;
* Vous avez la parole M.DIOP ;

Apres chaque intervention, Le président reprend la parole pour remercier l’intervenant. Les exemples de remerciement sont les suivants

* Je remercie M.FALL pour sa contribution ;
* J’aimerais remercier Madame FALL pour son intervention très intéressante.

Apres les remerciements, le président de séance doit relancer le débat, redistribuer la parole, faire respecter le temps de parole et rappeler quelqu’un à l’ordre, à l’occasion d’une digression.

**5Les exemples pour retirer la parole sont les suivants**

* Monsieur, ne nous éloignons pas du sujet ;
* Je regrette mais ce n’est pas à l’ordre du jour ;
* Revenons à notre sujet.

**6 Comment mettre fin à une séance ?**

* Je déclare la séance levée, et je vous remercie pour votre aimable participation ;
* Je déclare la session ajournée (quorum''1/3 ou moitié '' non atteint) ;
* Je propose que nous suspendions la séance pendant quinze minutes (repos).

**II Le rôle du participant**

Contrairement au président de séance qui a tendance à monopoliser la parole, le participant ne peut s’exprimer que sur un ordre du président, quand il veut prendre la parole, il fait un signe de la main au président qui la lui donne.

* **Comment intervenir dans une réunion ?**
* Je vous remercie monsieur le président, j’aimerais intervenir sur…
* Je vous remercie monsieur le président J’ai une question à poser
* Je vous remercie monsieur le président J’ai une remarque à faire
* **Comment garder le temps parole ?**
* S’il vous plait Monsieur je peux terminer ;
* Laissez-moi terminer ;
* Ne m’interrompez pas s’il vous plait ;
* Je n’ai pas terminé.

**III le rôle du secrétaire de séance**

Elaborer la feuille de présence, prendre des notes méthodiquement afin de faire un compte rendu fidèle.

**COMPTE RENDU DE REUNION**

**Définition :**

*Le compte rendu de réunion est un écrit par lequel son auteur relate de façon circonstanciée (qui ? quand ? où? comment ? quoi ?) et précise des faits auxquels il a assisté, qu’il y est participé ou non*. C’est un document descriptif et non interprétatif(ne pas juger l'opinion d1 personne). Les évènements relatés peuvent être des réunions, des conférences, des évènements, des travaux, des missions…

**Rédaction et Présentation :**

La présentation du compte rendu n’est pas normalisée mais elle exige la présence de certains éléments :

-l’entête réduit.

-le lieu et la date.

-le nom du rédacteur ou de son service selon le cas.

-le titre du document : compte rendu de rendu de réunion de… indiquant son objet et précisant la date ;

- l’objet du compte- rendu;

-les noms, prénoms et fonction des présents, des absents et des excusés.

-les noms et prénoms du président et du secrétaire de séance;

-l’ordre du jour,

-le corps du texte : l’introduction, le développement et la conclusion.

-le lieu et la date suivis de la signature du rédacteur.

|  |
| --- |
| Université Cheikh AntaDiop N°……….  École Supérieur Polytechnique Dakar, le 07 Juin 2020  Camp Claudel-Dakar  Tél : 33884 22 22  BP 4131 Dakar Fann  Compte Rendu de la Réunion avec les prestataires de service  Du 19 mars 2020  Objet : Rencontre avec les prestataires de service  Étaient présents : ( voir feuille de présence )  -1 Daouda KADAM, Directeur  -2 François SEYE, Gestionnaire  -3 Souleymane FAYE, Professeur  -4 Alphousseyni SONKO, Prestataire de service  -5 Birane DIA, Prestataire de service  -6 Abdoulaye NGUER, Professeur  -7 Papa Moussa THIAM, prestataire de service  Absent : El hadji SECK, prestataire de service  Président de séance : Daouda KADAM  Secrétaire de séance : Souleymane FAYE  **Ordre du jour :**   1. Informations, 2. Bilan des activités, 3. Questions diverses.   Le Directeur Daouda KADAM a ouvert la séance à 10h 15 mn. Il a d’abord remercié les participants pour leur présence et salué l’esprit de collaboration qui anime tout un chacun.   1. **Informations**   Abordant ce premier point, le Directeur a tenu à livrer des informations utiles parmi celles-ci : la création de deux nouvelles salles de classes, d’un laboratoire et d’un cyberespace pour les étudiants.  Les intervenants ont unanimement apprécié ces informations et souhaitent leurs réalisations dans le court terme. Monsieur François SEYE, le gestionnaire de l’établissement, après avoir pris la parole à la suite du Directeur, a affirmé que le financement ne va pas tarder. Les bailleurs de fonds sont la Banque mondiale et la Banque ouest africaine de développement. Le financement est estimé à 28 millions de francs CFA.  Certains intervenants comme le Professeur Abdoulaye NGUER ont proposé la création d’un comité de suivi.   1. **Bilan des activités**   Abordant le deuxième point de l’ordre du jour, le Directeur a invité Monsieur SEYE, le Gestionnaire, à présenter un rapport détaillé du bilan des activités.  La plupart des prestataires de service ont déploré leur mise à l’écart dans les activités. Ils se sentent étrangers à la structure et souhaitent une transparence dans la gestion. Monsieur Papa Moussa THIAM donnant son point de vue sur la question, a aussi donné raison aux prestataires de service. Le bilan tout de même, a été jugé satisfaisant malgré l’absence de quelques pièces comptables.   1. **Questions diverses**   Plusieurs points relatifs à l’organisation et à la qualité des services ont été soulevés. Le Gestionnaire a évoqué un laxisme du côté de certains prestataires de service qui n’honorent pas leurs engagements. Des suggestions ont été retenues :  - améliorer la qualité des services;  -accroître le nombre de prestataires;  -commander des foyers lumineux en vue d’assurer l’éclairage.  L’ordre du jour étant épuisé, le président de séance a fixé la date de la prochaine réunion le 20 Aout 2020. La séance a été levée à 12 h 15 mn.  Fait à Dakar le 07 Juin 2020  Le Président de Séance Le secrétaire de séance  Daouda KADAM Souleymane FAYE  Signature Signature  PJ : liste de présence  NB : Ce compte rendu ne peut être détaillé. Il s’agit de guider l’étudiant pour la maîtrise de l’exercice. |