



17 ...Conduire une réunion

Les réunions sont des moments clés d'un projet. Afin de ne pas démotiver les membres de l'équipe il faut que ces réunions soient efficaces. Pour cela vous devrez respecter quatre règles essentielles :

1. Organisation

La réunion doit se dérouler dans un lieu approprié, autour d'une table. La durée d'une réunion ne doit pas dépasser 1 h 30 ; cette durée est placée sous la surveillance du **gardien du temps**. Tous les participants doivent être ponctuels.

2. Objectifs

La réunion doit avoir une finalité claire et un ordre du jour précis proposé par l'organisateur de la réunion. L'ordre du jour précise les divers points à traiter (sujets à discuter, décisions à prendre, avancement des tâches, ...).

3. Animation

La réunion doit être conduite par un **animateur** dont le rôle est de :

- répartir la parole en veillant à ce que chacun puisse s'exprimer ;
- faire avancer le traitement des points à l'ordre du jour en réalisant des synthèses et en proposant des votes sur les décisions à prendre.

4. Compte rendu

Pour conserver une trace, un compte rendu doit être rédigé par le **secrétaire** qui prend des notes pendant la réunion. Le compte rendu doit être envoyé à l'ensemble des participants.

Les étudiants qui tiennent les rôles de **gardien du temps**, d'**animateur** et de **secrétaire** doivent changer à chaque réunion. Ainsi chacun pourra construire ces compétences qui sont nécessaires dans la vie professionnelle.



7 ...Le compte rendu de réunion

Être acteur d'un projet tutoré c'est travailler en équipe et donc participer à des réunions. Pour qu'elles soient efficaces il faut en garder une trace écrite sous la forme d'un compte rendu.

On peut gagner du temps et de l'efficacité en utilisant un modèle qui organise les éléments suivants :

- date de la réunion,
- liste des présents et excusés,
- ordre du jour,
- contenu de la réunion : il peut être synthétisé sous la forme d'un tableau qui précise les points soulevés, les décisions prises et les actions à mener (avec acteurs et délais).

Il est souhaitable de rédiger le compte rendu pendant la réunion afin de s'assurer de l'adhésion de tous les participants.

Exemple de modèle

Compte rendu de réunion

Nom du projet : Date :

Présents :

Excusés :

Ordre du jour :

.....

.....

Point soulevé	Décision ou action	Qui ?	Quand ?

Prochaine réunion

Date et lieu :

Ordre du jour :

.....

.....

.....

.....