

GRH Encadrement d'équipe

Chapitre 8.4 : Les réunions (TD4)

8.4.1. Les différentes formes de réunion

Une réunion est la rencontre d'un nombre de personnes pour traiter d'un sujet donné. L'objectif ou l'objet de la réunion est de prendre les décisions en liaison.

Les différentes formes de réunions

- **Réunion d'information** : un responsable présente et explique le directeur explique une nouvelle organisation ou une nouvelle spécificité de l'entreprise.
- **Réunion de service** (à périodicité fixe, en général hebdomadaire) : le chef de service fait le point avec ses collaborateurs sur les projets en cours, c'est une séance de travail obligatoire pour tous.
- **Séance de brainstorming** : C'est une réunion de créativité et de recherche d'idées, où chaque participant à la réunion fait des suggestions.
- **Colloque** : c'est une grande réunion (à périodicité fixe, en général annuelle) qui réunit une centaine de spécialistes venus débattre sur des questions spécifiques. Un colloque réunit moins de participants qu'un congrès mais est de même nature.
- **Assemblée** : c'est une réunion auquel l'ensemble du personnel assiste et qui, généralement, est convoquée pour prendre des décisions importantes.

La préparation des réunions

Pour préparer sérieusement une réunion, celui qui en demande la tenue (dans le cas d'un projet, en général le chef de projet) définit :

- **une date et une heure,**
- **un lieu,**
- **une liste de participants,**
- **un ordre du jour** qui détaille en général différents points et adresse ce document à l'ensemble des participants prévus et éventuellement pour information à leur direction ou à des personnes qui peuvent être concernées.

Chaque participant prévu prépare les points le concernant ou indique son impossibilité d'être présent.

La tenue de la réunion

Selon le planning défini, les participants se réunissent pour traiter des point de l'ordre du jour.

En début de réunion, la liste des personnes présentes et des personnes excusées est établie; et une

personne est chargée d'établir un compte-rendu des propos tenus et des décisions prises.

Le compte-rendu de réunion

Après chaque réunion, le compte-rendu reprend à partir de l'ordre du jour le détail des décisions prises et, avec un niveau de précision variable selon l'importance du sujet, les informations nouvelles.

Le compte-rendu est adressé aux destinataires de la convocation.

Le plus souvent, dans le cadre du suivi d'un dossier, d'un programme ou d'une procédure, les date et heure de la réunion suivante ont été fixés. Ceci permet d'obtenir un maximum de participants présents.

8.4.2. EXERCICE

Cet exercice peut être réalisé seul ou en groupe.

SUJET

A partir de l'étude de cas « Découverte de la mer : trois clochers sur Seine » (voir la fiche descriptive dans le cours en ligne)

Votre mission est de proposer un projet.

CONTEXTE

Il est nécessaire de donner à Madame La Maire et au Conseil Municipal la preuve de la qualité du voyage pour les enfants. Elle vous a confié son idée : « J'aimerais bien une petite exposition ou un spectacle ou encore un concours des enfants de la meilleure lettre de la mer pour un résultat plus concret qui montre aux familles et aux électeurs (il y a toujours une prochaine élection !) que nous sommes un Conseil actif et que nous avons des résultats concrets. »

OBJECTIF

A vous de définir votre programme d'action en définissant un **projet « Impressions des enfants sur la mer »**, en le construisant avec les équipes pédagogiques et donc en établissant un descriptif (objectif, présentation, moyens, environnement, résultats directs et indirects) et un planning comprenant les différentes étapes de ce complément au projet d'origine et donc ce nouveau projet.

Ce travail doit être établi sous forme d'une note de synthèse (maximum 4 pages) qui contienne :

- Objectif,
- Texte de présentation,
- Détail rapide des moyens,
- Environnement concerné à prendre en compte,
- Résultats directs et indirects,
- Planning et grandes lignes du budget nécessaire.