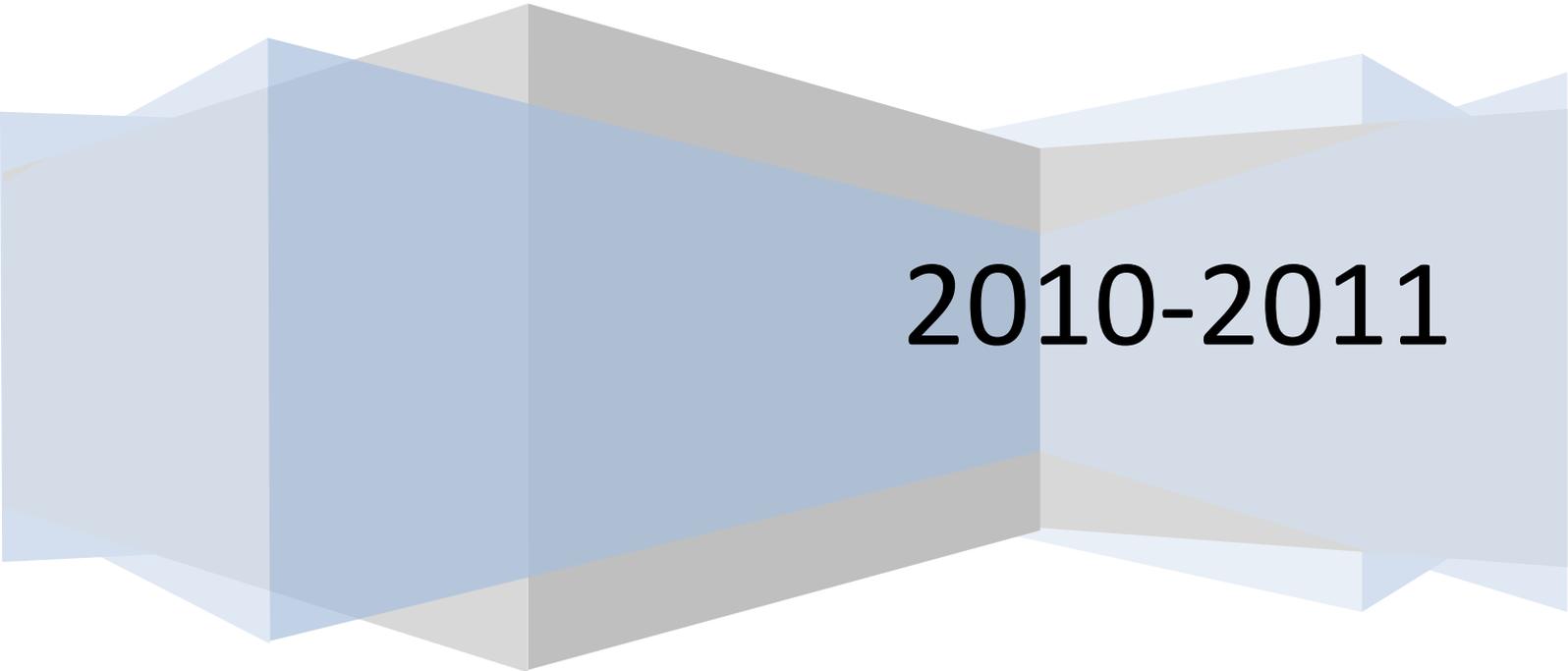


EISTI

Rapport de l'Animation de Réunions

A l'intention de Marie-Thérèse Desmars

Laurent Hatier – Groupe B2 (ING2)



2010-2011

Sommaire

I) Quelques généralités sur la réunion	3
a) Définition :	3
b) Les Réunions :	3
c) Les Techniques :	4
II) Préparation de la réunion	5
a) Pourquoi ? / Quoi ?	5
b) Qui	6
c) Comment ?	6
d) Quand ?	7
e) Où ?	7
f) Convocation à la réunion.....	7
III) Animation de la réunion.....	8
IV) Rédaction du compte-rendu de la réunion	9
V) Commentaire Personnel.....	9
Annexes	10

I) Quelques généralités sur la réunion

a) Définition :

Actuellement, la gestion des ressources humaines obligent les entreprises à former leurs cadres à l'animation de réunions. En effet, un cadre doit être capable, en dehors de ses capacités informatiques acquises au cours de ses années universitaires :

Savoir communiquer avec les membres du groupe dans lequel il se trouve

Motiver ses coéquipiers à atteindre un objectif commun, défini, et accepter par tous.

La réunion permet d'animer un groupe, insérer une certaine « âme » dans le groupe, une certaine dynamique. Elle permet également d'envoyer un message clair et précis à chacun des membres présents lors de la réunion, ce qui permet les malentendus, les déformations de l'information, etc..

Comme nous l'avons dit ci-dessus, la réunion devient un élément incontournable dans le choix de stratégie d'une entreprise. Cependant, il existe un certain abus de la réunion : en effet, il est inutile d'effectuer des réunions pour des sujets pouvant être traités individuellement ou pouvant être résolus par téléphone, chat internet, etc.. Il faut utiliser cet élément à bon escient afin d'optimiser le temps, le coût, l'envie de chacun.

L'objectif initial d'une réunion est donc d'amener un groupe de personne à un certain état initial à un état final dans lequel un certain nombre d'informations est passé.

b) Les Réunions :

Nous pouvons dégager quatre grandes catégories de réunion :

- La réunion de transmission de l'information :
 - Transmission unilatérale : L'information est donc transmise de façon descendante ou ascendante selon la stratégie employée par l'animateur de la réunion : le but est donc simple : transmettre une information d'un point à un autre.
 - Transmission multilatérale : le but est de transmettre une information d'un point à une multitude de points.

- La réunion de transformation de l'information :
 - Il peut être de plusieurs manières : échange d'informations, confrontation d'opinions, discussion, débat, réflexion en commun, écoute de l'ensemble des protagonistes.

- La réunion de création de l'information :
 - o L'ensemble des personnes convoqué lors de ce type de réunion doit aboutir à la résolution d'un problème posé. Il y a donc analyse, réflexion, propositions de solution et les trier par ordre de préférence selon les personnes présentes.

- La réunion de formation
 - o Elle est souvent utilisée afin former les personnes présentes sur une technologie utilisée dans le cadre d'un projet par exemple.

c) Les Techniques :

Plusieurs techniques sont utilisées pour animer une réunion. En voici quelques-unes :

- Lors des réunions de transmissions d'information descendante, on utilise beaucoup les techniques d'expressions orales : la présence oratoire, le charisme, la clarté des explications, des slides, etc.

- Lors des réunions de transmissions d'information ascendante, on utilise plus la technique d'écoute : questionnement, reformulation, etc.

- Lors des réunions de création, on utilise les deux techniques ci-dessus : en effet, l'animateur doit être à l'écoute de chacun des membres mais il également doit surveiller à laisser la parole à tous afin que chacun exprime son opinion

II) Préparation de la réunion

a) Pourquoi ? / Quoi ?

Définition du problème :

La problématique de mon sujet était orientée sur la capacité de satisfaire l'ensemble des élèves ainsi que l'ensemble des entreprises lors du Forum des Entreprises 2012.

J'ai donc au préalable défini les points stratégiques d'une telle organisation :

- *Le temps* : le forum doit-il durer une matinée/ une après-midi ? une journée entière ? un week-end ? Doit-on diviser le forum en deux parties avec une première partie « présentation des entreprises » et la seconde partie « contact avec les entreprises » ou laisser libre ?
- *Le placement dans l'espace* : où les stands doivent être placés ? où positionner les tables pour un éventuel repas ? où les guides éventuels lors de cette journée doivent être ? Doit-on mettre en place un plan à l'entrée de chaque bâtiment ? Doit-on mettre le listing des entreprises et leur salle référence ?
- *L'argent* : Doit-on mettre l'entrée à ce forum payante ? Doit-on faire payer les entreprises afin qu'elles soient présentes au Forum ? Doit-on prévoir une certaine somme pour payer un éventuel traiteur pour le repas du midi ? Doit-on prévoir de payer le personnel permettant de guider les personnes au cours de ce forum ? Combien va coûter l'ensemble de cette opération (manutention, alimentation, etc.) ?
- *L'accueil des professionnels* : prévoir un petit-déjeuner ? prévoir un parking pour des éventuelles venues en voiture ? Prévoir des machines à café supplémentaires ? Engager du personnel pour les orienter à l'école ?

A travers cette multitude de questions, l'objectif est donc de dégager un point ou voir une corrélation de points où l'ensemble des participants de la réunion soit d'accord. Le but étant que chacun puisse exprimer son opinion sur les différentes idées proposées ou également proposer la sienne. Un résumé sera effectué à la fin de chacune de ces parties indépendantes afin de vérifier que l'ensemble des personnes soient en accord sur les décisions prises.

Cette réunion permet alors de centraliser notre énergie sur des voies précises pour chacun des points afin d'optimiser le temps et la concentration sur des choses choisies au préalable. Bien évidemment, l'organisation d'un tel événement se fait en plusieurs réunions, notamment une permettant de recueillir les 1^{ers} résultats au bout de X semaines. C'est donc à l'animateur de choisir le délai qu'il laisse à chacun avant qu'il n'y ait une autre réunion pour faire le point des avancés et discuter des éventuels problèmes rencontrés, relations entre les points présentés ci-dessus.

b) Qui

L'ensemble des participants sera convoqué pour cette réunion. Il n'y aura pas de partie à part dans cette réunion puisque l'objectif de cette dernière est de « dégrossir » le sujet à quelques directions à prendre. Le choix des personnes s'est fait tout simplement par la connaissance des comportements de chacun mais également à leur qualité d'innovation et de communication.

En effet, ayant côtoyé certaines personnes depuis plus de quatre ans, je sais qu'ils peuvent effectuer un travail efficace et donner des idées pertinentes au sujet. Je les ai également choisis car bon nombre d'entre eux ne trouvaient pas le Forum des Entreprises correctement organisé, notamment sur le plan des entreprises qui ne ciblaient que les 3^{èmes} années du cycle ingénieur.

L'un d'entre eux que je connais depuis peu à prouver qu'il peut également organiser de tel évènement car il fait partie des « organisateurs » de l'édition précédente.

L'ensemble du groupe communique plutôt bien, j'ai pu observer cela durant les cours en module de ressources humaines du 1^{er} semestre où il y avait une bonne cohésion de l'ensemble du groupe B2.

c) Comment ?

La réunion sera tout d'abord basée sur l'écoute où chacun des membres donnera ses impressions sur l'édition 2010 du Forum des Entreprises. Chacun sera entendu et je prendrais éventuellement des notes sur les points négatifs afin de les ressortir dans la 2^e partie de la réunion consistant à mettre en place les axes de recherche pour la prochaine édition de cet évènement.

La 2^e partie sera plus studieuse : en effet, c'est à ce moment là que les décisions de recherche vont être prises, c'est un moment crucial de la réunion où l'organisation de l'évènement se discute. Mon rôle dans cette deuxième partie est donc de lancer les différents points à étudier et d'écouter l'ensemble des idées, exemples, désaccords de chacun. Si cela concerne le point étudié, je lancerai le sujet avec la ou les notes prises en 1^{ère} partie de réunion.

Je pense que pour la première partie de la réunion, je vais mettre en place un tour de table puis lors de la seconde partie, j'introduirai le sujet puis laisserai éventuellement un des membres se lancer. Si personne ne le fait, je désignerai au hasard un membre afin que le débat soit lancé !

Afin d'avoir une vraie dynamique lors de cette réunion, je demanderai à chacun de préparer leurs remarques ainsi que quelques idées d'organisation sur quelques points que je citerai dans le mail de convocation.

d) Quand ?

Le temps de global de la réunion sera de 40 minutes environ. Je pense accorder 15 minutes au feedback sur l'édition précédente puis 25 minutes sur l'organisation de la nouvelle édition du Forum des Entreprises.

Je convoquerai les personnes concernées une semaine avant la date de la réunion en mailing groupé puis je retournerai vers eux soit par mail soit par voix oral (téléphone ou directe) afin de me confirmer leur présence à cette dernière. Si l'un d'entre eux me prévient dès mon premier mail qu'il ne peut pas être présent ce jour là, je déciderai alors de convoquer une autre personne (dans le cadre de ce cours uniquement) cependant si l'un d'entre eux me prévient la veille ou l'avant-veille de sa non présence, je ne le remplacerai pas.

e) Où ?

L'endroit choisit dans le cadre du cours est une salle de l'EISTI ; cependant, dans le cadre de l'entreprise, je pense qu'il est judicieux d'utiliser une salle de réunion, fermé et sans possibilité de distraction (murs en verre, etc.) avec un certain confort afin de mettre dans les meilleures dispositions chaque intervenant de la réunion.

L'organisation de l'espace sera le U : en effet, chacun des membres doit pouvoir interagir avec les autres et également avec l'animateur de la réunion situé dans le « creux du U ». Je pense également mettre à ma disposition un tableau à papier permettant de noter les différentes idées émises lors de cette réunion puis éventuellement les supprimer si l'ensemble des participants est d'accord.

f) Convocation à la réunion

Cf Annexe 1 : *Convocation à la réunion*

III) Animation de la réunion

Tout d'abord, j'ai présenté le sujet que nous avons traité au cours de cette réunion, puis je suis passé à la présentation du plan où deux principales parties se présentaient : retour sur l'édition 2010 et organisation de la prochaine édition. Après validation de ce plan auprès des participants, je lançai la première partie en présentant quelques pistes de réflexion afin de lancer le débat.

[...]

Après avoir noté l'ensemble du « feedback », je me suis attardé sur la 2^e partie consistant à organiser la prochaine édition, plus précisément, de rechercher des axes de recherche dans les différentes catégories que contient l'organisation d'un tel évènement (Lieu, Date, Heure, etc.).

IV) Rédaction du compte-rendu de la réunion

Cf Annexe 2 : Compte rendu de la réunion

V) Commentaire Personnel

A travers ce module, j'ai pu apprendre à gérer un groupe lors de ma réunion. Il est vrai que ma première peur fut de me rendre inutile lors de ma propre réunion : en effet, j'appréhendais énormément le fait d'être à la tête d'un groupe et d'être le centre de toutes les attentions au début, puis de perdre le main et que finalement je devienne un simple acteur et non un animateur. Le fait d'avoir également un sujet peu débattu m'effraya, mais finalement, l'ensemble des personnes présentes ont plutôt bien participé à l'élaboration du Forum des Entreprises 2011. Je me suis également rassuré dans ma présence à l'oral où j'arrivais à captiver l'attention de chacun des membres ce qui fut ma plus grande satisfaction. Il est vrai que la prestation orale est très importante dans cet exercice qui est l'animation de réunion.

J'ai été également très intéressé de pouvoir être à la place des « acteurs » lors des autres réunions, beaucoup de sujets furent intéressants et ont connus une fin très prolifique. J'ai réussi à m'imposer au sein de ce groupe, à partager mes idées et à les faire débattre.

Finalement, je pense que ce module fut intéressant dans le cadre de l'apprentissage d'un outil que l'ingénieur doit pouvoir et savoir maîtriser afin de tirer le meilleur de son équipe et avoir un gain de temps considérable lors des différents projets que l'équipe connaîtra.

Annexes

Annexe 1 : « *Convocation de la réunion* »

Annexe 2 : « *Compte-rendu de la réunion* »

Annexe 3 : « *Notes pour la réunion (support pour l'animateur)* »