

FICHE OUTIL – Conduite de réunion

Cette fiche ne se veut pas exhaustive.

Elle peut être une aide aux directeurs pour conduire des conseils de maître, de cycle, des équipes éducatives, des conseils d'école...

Avant la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Planifier les réunions dans l'année (par trimestre, mois...), <input type="checkbox"/> Fixer un objectif (pourquoi cette réunion ?), <input type="checkbox"/> Envoyer les invitations, <input type="checkbox"/> Choisir un lieu approprié (salle), et vérifier le nombre de tables et chaises, <input type="checkbox"/> Demander l'autorisation d'occuper les locaux, <input type="checkbox"/> Préparer le matériel (ex. : vidéoprojecteur) et vérifier son bon fonctionnement, <input type="checkbox"/> Construire l'ordre du jour (date, lieu, heure – s'assurer de la disponibilité de chacun -, type de réunion, thèmes abordés), <input type="checkbox"/> Informer, si besoin, les différents participants, <input type="checkbox"/> Préparer et envoyer les documents aux différents participants pour appropriation, <input type="checkbox"/> Expliciter, nouer un dialogue avec les différents partenaires, <input type="checkbox"/> Anticiper les solutions, supports sur lesquels on pourra s'appuyer pour aider à la réflexion, argumenter, <input type="checkbox"/> Rencontrer en amont les différents partenaires, <input type="checkbox"/> Penser à organiser le plan de table, faire des chevalets avec nom et qualité des invités, <input type="checkbox"/> Prévoir des éléments de convivialité (café, viennoiseries...), <input type="checkbox"/> Préparer la rédaction du compte-rendu, <input type="checkbox"/> Etablir les rôles (qui fait quoi ?), <input type="checkbox"/> Prévenir les participants d'une éventuelle intervention, <input type="checkbox"/> Demander éventuellement aux participants s'il y a des points qu'ils souhaitent aborder.
Pendant la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Accueillir avec le sourire (café d'accueil possible), <input type="checkbox"/> Présentation des participants, tour de table, <input type="checkbox"/> Faire passer la liste d'émargement, <input type="checkbox"/> Annoncer l'objectif de la réunion, rappeler éventuellement ce qui a été fait précédemment, <input type="checkbox"/> Animer, diriger la réunion, <input type="checkbox"/> Distribuer les temps de parole, garantir le cadre, tenir le temps annoncé, <input type="checkbox"/> Selon le type de réunion, transmission des informations → questionnement → débat → décision collective → reformulation → relancer/recentrer/réguler → synthétiser/statuer, <input type="checkbox"/> Prise de notes par le secrétaire, avec utilisation de matériel numérique et éventuelle projection en direct, <input type="checkbox"/> Présenter les outils, <input type="checkbox"/> Prévoir la date de la prochaine réunion, <input type="checkbox"/> Se répartir les tâches pour la prochaine réunion, <input type="checkbox"/> Remercier les participants et les raccompagner.
Après la réunion	<ul style="list-style-type: none"> <input type="checkbox"/> Veiller à la bonne rédaction du compte-rendu, du procès-verbal, dans les 15 jours de façon synthétique, <input type="checkbox"/> Transmettre le compte-rendu aux participants, <input type="checkbox"/> Archiver et afficher si nécessaire, <input type="checkbox"/> Parapher/signer le compte-rendu, le procès-verbal si nécessaire <input type="checkbox"/> Veiller à la mise en œuvre des points travaillés pendant la réunion, <input type="checkbox"/> Envoyer éventuellement les documents aux participants, <input type="checkbox"/> Ranger, remettre la salle en état, <input type="checkbox"/> Remercier les prêteurs de salle.