

Plan

Introduction

I. Réunion

1. *Définition*
2. *Les types*
3. *Les objectifs*

II. Une réunion utile

1. *les règles de base pour animer une réunion*
 - a. *un cadre précis (TOP)*
 - b. *lieu de rencontre*
 - c. *scénariser*
 - d. *parole et hiérarchie*
 - e. *vive le changement*
2. *les outils pour animer une réunion*
 - a. *le double tour*
 - b. *les outils de résolution des problèmes*
 - ✓ *le QQQCP*
 - ✓ *les cinq pourquoi*
 - ✓ *le vote pondéré*
 - ✓ *le scénario catastrophe*

III. La gestion de réunion

1. *le rôle et les fonctions de l'animateur*
2. *les étapes de planification et de conduite d'une réunion*
 - a. *avant la réunion*
 - b. *pendant la réunion*
 - c. *après la réunion*

Conclusion

Introduction

pour certains une réunion consiste à mettre plein de gens autour d'une table, dans des conditions d'organisation et de gestion non convenables, à discuter longtemps ou à dormir silencieusement pour ne pas gêner les gens qui parlent, puis écoute des informations et prendre éventuellement des décisions que personne de toute façon ne prendra la peine d'appliquer. Donc ici une réunion = perte de temps.

Par contre une réunion utile qui subi un certains nombre de conditions d'organisation et de gestion porte des avantages aux entreprises.

Donc afin de bien tenir tout ce qui mène a réaliser une réunion utile et efficace nous vous supplions de garder votre attention et ne cessé pas de nous poser des questions.

I. Réunion

DEFINITION

Les réunions sont un moyen de partager, au sein d'un groupe de personnes, un même niveau de connaissance sur un sujet ou un problème et de prendre des décisions collectivement. Des

décisions prises collectivement, avec des représentants des différentes entités concernées, seront beaucoup plus facilement acceptés de tous.

Les réunions efficaces ne s'improvisent pas. Leur succès dépend du soin apporté à la planification de leur déroulement ainsi que du matériel et des ressources humaines nécessaires. Donc la réunion est un élément incontournable de la vie de l'entreprise, ne peut être efficace et un gain de temps que si ses enjeux, son déroulement et son objectif sont compris par tous les collaborateurs.

Une **réunion de travail** permet de traiter en groupe un ou plusieurs problèmes qui, s'ils étaient traités par des individus isolés, auraient peu de chance d'être résolus dans les délais impartis et de répondre au niveau d'exigence requis. Par ailleurs, la prise de décision, dans la mesure où les différents acteurs sont présents, est extrêmement rapide.

La réunion peut être physique ou virtuelle :

Physique : les personnes sont physiquement présentes.

Virtuelle : par l'utilisation des moyens tel que la téléconférence et l'Internet.

Le nombre peut varier en fonction des réunions. 3 est le minimum pour créer un groupe. 5 permet d'avoir un début de dynamique. A partir de 9, l'animation doit être plus directive. Les échanges deviennent plus difficiles et le temps consacré à chacun est plus limité.

Les types de réunions :

-On peut distinguer entre deux catégories de réunions les réunions ordinaires (réunion d'information, réunion de stimulation) sont celles planifiées à un rythme régulier dont la fréquence dépend de l'importance et la nature de l'objectif, les réunions extraordinaires (réunion de prises de décision) sont celles qui s'imposent par les événements. Elles répondent à une situation vécue.

***Réunion d'information:** communiquer et faire partager des informations / donner des instructions

Par exemple : Une formation permet d'apprendre à faire.

***Réunion de stimulation (créativité) :** Ecouter l'avis de chacun, s'enrichir les uns les autres, engendrer des idées créatives Par exemple: trouver des idées dans une réunion de créativité.

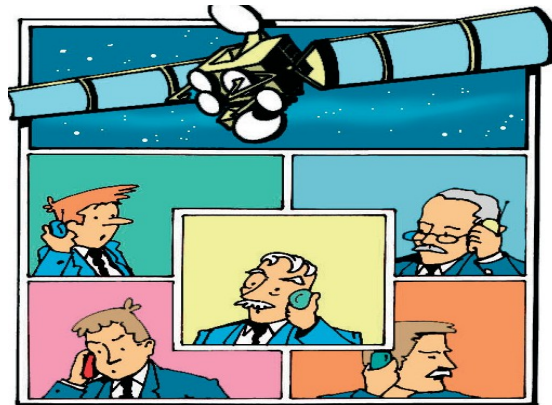
***Réunion de prise de décision :** Valider ensemble une décision comprise et acceptée par tous. Par exemple réunion pour une résolution de problème.

-De nos jours, on peut se réunir sans être présent dans le même lieu c'est ce qu'on appelle la téléréunion. Avec la **téléréunion (= la téléconférence)**, plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunications (Internet, satellite, etc.).

Il existe deux types de télé-réunion :

– **la réunion par téléphone** : elle réunit plusieurs personnes au téléphone. On peut aussi l'appeler « **réunion téléphonique** » ou « **audioconférence** » ou « **conférence téléphonique** » ;

– **la visioconférence (= la vidéoconférence)** : elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans.



Les objectifs de la réunion :



*Donner ou récolter de l'information :

-il se peut qu'un ensemble réduit de personnes veuille faire passer un message, donner des renseignements.

-il se peut qu'on soit besoin de rassembler des impressions, des avis ou des connaissances des participants à la réunion.

*Préciser un objectif :

Les responsables de la réunion veulent préciser un objectif. Cela peut concerner des différent niveaux (objectif : d'une gestion pédagogique, d'un cours, d'une journée, de séjour ou de formation ou d'une organisation)

*Résoudre un problème :

Les situations soulevées en réunion peuvent concerner des problèmes pédagogiques, des problèmes d'organisation ou de vie en internat, des problèmes entre personnes.

*Elaborer une stratégie d'ensemble :

Ce type de réunion concerne les responsables d'un ou d'une formation. Ils établissent un plan et une philosophie de séjour, incluant la façon dont l'animation peut avoir lieu, la pédagogie appliquée, la éthologie pour les formations.

Aussi à travers une réunion on peut :

- Favoriser la circulation de l'information.
- Maîtriser les principales techniques d'animation de réunions. Etre capable de mobiliser les compétences et l'énergie des collaborateurs.
- Accroître l'aisance et son l'efficacité en réunion.
- Gérer les différents points de vue et les conflits avec et entre les collaborateurs.
- Renforcer les qualités d'écoute et d'adaptation

II- une réunion utile :

1-les règles de base de l'animation d'une réunion :

Animer c'est donné de la vie à une rencontre entre des personnes souhaitant les informer et échanger leurs opinions. **L'animateur peut éviter les grands pièges classiques et garantir une efficacité face aux objectifs affichés avant la réunion en suivant quelques règles élémentaires :**

-Un cadre précis (TOP) :

Une réunion doit bénéficier d'un **cadre précis (TOP)**

Thème : de quoi allons nous parler

Objectif : quel est le but à attendre

Plan : tout ce qui concerne l'organisation, calendrier, minutage...

Ces différentes informations doivent être transmises aux participants avant que la réunion se tienne.

La mise en place de ce cadre est impérative. Dans le cas contraire, vous vous retrouvez avec des réunions qui n'aboutissent sur rien, qui se multiplient, qui durent des heures et qui laissent des souvenirs pitoyables à tout le monde.

Une bonne façon de cadrer ses réunions : systématiser la réalisation d'un ordre de jour avec les objectifs à atteindre. Quelques lignes, diffusées par e-mail auprès des participants concernés, peuvent faire l'affaire.

-Lieu de rencontre :

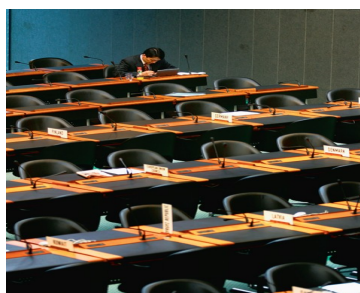
Une réunion c'est aussi un **lieu de rencontre**. Et pour que tout le monde se sente à l'aise, certains points sont à surveiller.

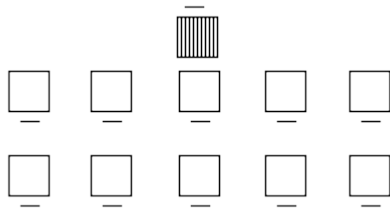
Il faut d'abord prévoir le lieu de la rencontre, ni trop exigü, ni trop vaste, à l'écart des bruits dérangeants. La présence de tables permet aux participants de prendre appui, de se créer un territoire sécurisant, de disposer des documents pour la prise de notes.

Autres réflexes pour le confort des participants : mettre à disposition de l'eau, et s'assurer que la température de la salle est agréable.

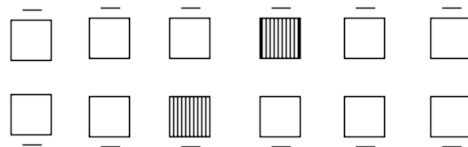
"La principale erreur, c'est de faire une réunion dans une salle trop grande, avec quatre personnes que se retrouvent séparées de plusieurs mètres autour d'une table bien trop imposante. Il faut **trouver une salle adaptée** ou, si ce n'est pas possible, ne pas avoir peur de revoir la disposition du mobilier pour constituer une table plus petite."

Et voici les dispositions habituelles des tables et des chaises selon les types et les méthodes de l'animation choisies, car la disposition physique influence beaucoup les structures de la communication:

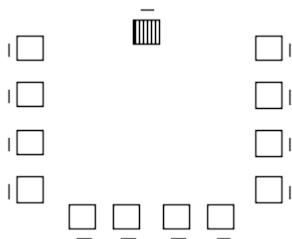




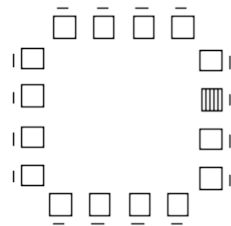
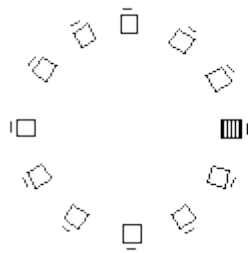
Cette disposition de type salle de classe freine (limite) les échanges au sein du groupe. Donc avec cette disposition, le "feed-back" est difficile, voire impossible, elle ne convient que pour transmettre une information à un auditoire qui ne fait qu'enregistrer les messages.



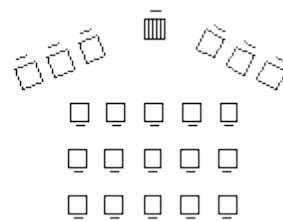
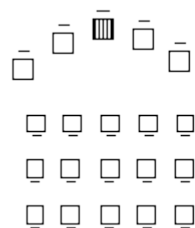
Ici, les tables se font face, préparées pour une discussion "à stratégie", cela incite plus à l'affrontement qu'à la communication.



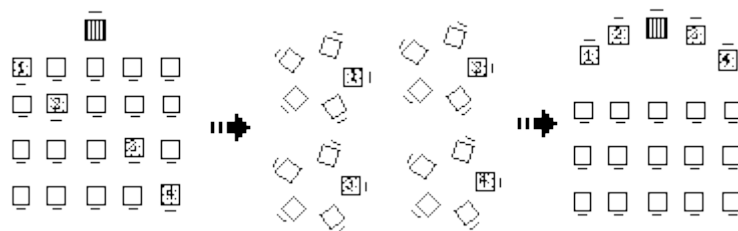
La disposition en U est recommandée pour une information avec échanges ou pour des discussions destinées à résoudre un problème. Elle facilite le feed-back, incite à communiquer avec l'animateur mais favorise peu le dialogue entre les membres du groupe.



Cet aménagement convient mieux chaque fois que vous voudrez inciter au dialogue, c'est-à-dire dans toutes les discussions centrées sur un problème, centrées sur le groupe et même dans des réunions d'information avec feed-back. Dans cette disposition, l'animateur apparaît moins pesant que dans la disposition en U.



Un panel est utile lorsque le groupe est nombreux. Plusieurs personnes représentant des sensibilités différentes y ont la parole. L'animateur assume la tâche de régulation des échanges. Des moments peuvent être réservés à la participation du public oralement, ou par billets adressés aux intervenants.



Le Phillips 6.6 suivi d'un panel offre à un grand nombre de participants l'occasion de formuler leur avis. Il se réalise en plusieurs étapes : d'abord en groupe complet, ensuite en sous-groupes. Dans un troisième temps, le panel offre la parole aux délégués des sous-groupes.

- Scénariser

L'**introduction** et la **conclusion** sont les éléments clefs d'une réunion.

L'introduction doit mettre en confiance les participants tandis que la conclusion doit veiller au fait que tout le monde partage la même perception des décisions prises.

Après l'introduction, **il faut toujours commencer les réunions par les points les plus importants ou les plus délicats**. Sinon, ces points seront traités à la va-vite en fin de réunion et le risque qu'aucune décision ne soit prise est alors très élevé.

Une question est toujours un appui parce qu'elle crée de fait une relation entre le participant et l'animateur, Donc Mieux finir par les questions diverses, avant de conclure.

-Parole et hiérarchie :

Le rôle de l'animateur est central. Il assure le **respect de l'ordre du jour**, et notamment la **durée prévue pour chaque thème**, mais aussi rythme la prise de parole en permettant à chaque participant de s'exprimer.

Bref, l'animateur doit s'imposer, en douceur et par l'humour, sur l'assistance. Une position plus facile à maîtriser quand l'animateur est le supérieur hiérarchique direct des participants.

Mais attention, selon l'objectif de la réunion, **il peut être intéressant de dissocier animation et niveau hiérarchique**. Par exemple pour une réunion de création, où l'objectif est de trouver des solutions innovantes, un animateur en position de supériorité hiérarchique risque de trop influencer les échanges. L'exemple type est le dirigeant qui lance en réunion *'Qu'est-ce que vous pensez de cette idée géniale ?'*. Dès lors, les échanges ne sont plus fructueux

-Vive le changement :

Toutes les règles de base de la conduite de réunion, abordées ci-dessus, sont importantes. Mais une dernière règle l'est encore plus : **ne pas appliquer de façon trop stricte toutes les règles de base**.

Autrement dit, laisser une marge de manoeuvre aux participants. "On ne peut pas tout contrôler dans une réunion. L'animateur doit également percevoir l'émergence d'un point imprévu, parfois favoriser une certaine pagaille pour faire apparaître les idées des uns et des autres.

Il faut toujours montrer aux participants qu'ils ont un rôle à jouer. Sinon il ne s'agit plus d'une réunion mais d'un **meeting tenu par l'animateur**.

2- les outils pour animer une réunion :

a- le double tour (pour trouver une définition commune) :

Le double tour permet de s'enrichir des points de vue des autres participants du groupe et de donner la parole à chacun.

Il oblige chacun à structurer sa pensée, et implique une écoute réciproque.

Chacun prépare par écrit une définition du thème abordé pendant quelques minutes, sa vision son point de vue.

Une fois que tout le monde est prêt :

Chacun exprime a tour de rôle et chacun écoute les autres. Puis suite le deuxième tour ou chacun donne un écho a ce qu'il vient d'entendre. Il répond a une question du type : «enrichi par les autres, quelle est ta nouvelle définition ? »

b- les outils de résolution des problèmes :

***le QQQQCP**

Il s'agit d'une méthode de questionnement qui permet de définir et d'analyser un problème rencontré par l'entreprise afin de rechercher de solutions. On répondant aux questions suivants :

Quoi ? Que fait-on ? Et pourquoi le fait-on ?

Qui ? Qui le fait ? Et pourquoi cette personne ?

Où ? Où le fait-on ? Et pourquoi là ?

Quand ? Quand le fait-on ? Pourquoi à ce moment ?

Comment ? Comment le fait-on ? Pourquoi de cette façon ?

Pourquoi ? Pourquoi y a-t-il ce problème ?

*** Les cinq « pourquoi ? »**

Cet outil d'analyse permet de rechercher les causes premières d'une situation, d'un dysfonctionnement ou d'un phénomène observe.

Il consiste à se poser plusieurs fois la de suite la question : " Pourquoi ? " et à répondre à chaque question en observant les phénomènes physiques.

La démarche consiste à se poser la question '**Pourquoi ?**' au moins cinq fois de suite pour être sûr de remonter à la cause première. Il suffit ensuite de visualiser les cinq niveaux (ou plus) sous forme d'arborescence.

-Énoncer clairement le problème

-Répondre, en observant les phénomènes physiques, à la question " Pourquoi ? "

-Apporter la solution à cette réponse

-La réponse faite à chaque étape devient le nouveau problème à résoudre, et ainsi de suite

Exemple :

Le problème : client fâché

1. **Pourquoi ?** la livraison n'était pas au délai
2. **Pourquoi ?** arrête de véhicule sur la route
3. **Pourquoi ?** le véhicule est tomber on panne
4. **Pourquoi ?** le conducteur n'a pas réalisé la vérification
5. **Pourquoi ?** manque de formation de conducteur
6. **La solution :** organiser une journée de formation des conducteur

***le vote pondéré**

Le vote pondéré est un outil de prise de décision, permet de faire la sélection finale des éléments parmi une liste lorsqu'on ne peut pas les critères de choix mesurables.

Chaque membre du groupe de travail choisit les causes ou solutions les plus importantes à ses yeux et les classe par ordre d'importance (en attribuant par exemple le poids 3 pour celle qui lui paraît la plus importante, le poids 2 pour la suivante, et ainsi de suite).

La sélection se fait selon l'option le plus grand nombre de points obtenus ou le plus petit selon le choix.

Exemple :

Pour raison de compétitivité, une entreprise souhaite réduire ses coûts de production. L'équipe qui travaille sur ce projet a décidé de travailler sur les coûts engendrés par le chauffage de l'entreprise.

Ils ont fait le vote suivant :

		Mohamed	Salah	Ismail	Total
1	Mettre des fenêtres et portes isolantes	4	3	4	11
2	Mettre des portes a fermeture automatique	2	3	1	6
3	Réduire le Chauffage	1	1	2	4
4	Rénover le système de chauffage	4	2	3	9

La solution de remplacement des fenêtres et portes isolantes est sélectionnée par ce vote (11 points).

*le scénario catastrophe

Cette technique sert a recenser et prendre en compte tous les obstacles possibles a l'atteinte d'un objectif ou les freins a la mise en œuvre et la réussite d'une action afin d'éviter les catastrophes. elle permet d'éviter les pièges qui n'ont pas encore été perçus.

Comme par exemple répondre a la question « comment faire a arrive à un échec d'un produit au marche »

Lancer le brainstorming > écrire toutes les idées au tableau > exploiter les résultats

A partir des éléments recueillis et en les transposant en positif, établir une liste de toutes les propositions et les actions a mettre en œuvre pour éviter ce résultat catastrophique.

III -La conduite d'une réunion :

1-Le rôle et les fonctions de L'animateur :

La tâche d'animateur est d'abord d'accueillir et, d'aider aux présentations (tour de table, par exemple).

C'est lui qui définit les objectifs de la réunion et précise, d'entrée de jeu, l'ordre du jour, la durée et les règles de la rencontre (demander la parole, écouter les autres, ne pas interrompre). Il est avant tout le garant du respect des personnes et du bon déroulement de la rencontre, a lui d'"entretenir le feu ", de le raviver par des questions courtoises. En principe, l'animateur ne porte pas de jugements. De temps en temps, récapitulez ce qui a été dit. Attirez l'attention sur l'écoulement du temps et veillez au respect de l'ordre du jour. Distribuez la parole à tous ceux qui souhaitent intervenir (Attention, certains participants le font savoir très discrètement, il faut ouvrir l'oeil !)

Choisissez quelle sera votre attitude :

- **directive** (sur la forme ou sur le fond et la forme)
- **coopérative** (sur la forme ou sur le fond et la forme)
- **non directive**

C'est lui, en somme, qui est responsable de la production dans le temps imparti, de la participation et des interactions.

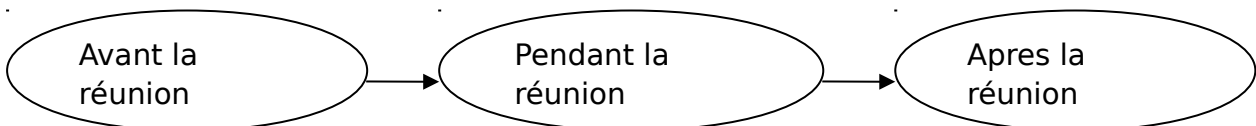
En fin de réunion, il lui reste à réaliser la synthèse des échanges, relire les décisions et faire procéder à l'évaluation. Veiller à ce que les décisions soient actées et notamment la date de la prochaine réunion, si le débat doit se poursuivre à un autre moment.

Donc on résulte les fonctions suivantes :

- Fonction de production (**résultat**) : Rendre le groupe et la réunion efficaces. Produire des résultats et atteindre l'objectif fixe pour la réunion, c'est-à-dire des solutions, des décisions, des propositions, des informations.
- Fonction d'organisation (**structurer**) : établir un plan d'action, faciliter la communication, favoriser l'expression de tous dans un cadre structuré. Organiser et mettre en forme l'expression.
- Fonction de gestion (**gérer les individus et les interactions**) : appliquer les outils appropriés, gérer la mise en relation d'individus qui vont réagir selon leur personnalité, leur statut, leur position hiérarchique, leur appartenance à tel groupe, leur système de valeur, leur implication plus ou moins grande dans le sujet de la réunion, leurs espoirs...

2-les étapes de planification et de conduite d'une réunion :

On appelle **conduite de réunion** l'ensemble des actions à entreprendre afin d'organiser et de mener une réunion dans de bonnes conditions et permettant de la faire suivre d'effets.



Avant la réunion :

Opportunité de la réunion

Avant tout chose, la raison d'être de la tenue d'une réunion doit être mûrement réfléchie afin de ne pas céder aux travers de la « réunionniste aiguë » :

- Quel est l'objectif de la réunion ?
- Une réunion téléphonique peut-elle être suffisante ?
- Une web conférence ou réunion en classe virtuelle (via Internet) suffirait-elle ?

Périmètre de la réunion

- **Nombre et qualité des participants** : Il est souhaitable de réunir un nombre restreint de participants, afin de ne pas risquer de rendre la réunion peu efficace. Il est également nécessaire d'harmoniser le profil des participants, en particulier en fonction du niveau technique ou politique.
- **Durée** : Idéalement, la durée de la réunion ne devrait pas dépasser 2 heures.
- **Ordre du jour** : Il s'agit du découpage horaire du temps de travail en sujets bien formulés. Il est nécessaire de minuter correctement les différents sujets de l'ordre du jour. Pour réussir une réunion, l'ordre du jour est un atout majeur.

Date et réservation de la salle

En fonction du nombre de participants, il est nécessaire de trouver une salle de réunion libre à une date où les participants sont disponibles. Les périodes de vacances scolaires doivent notamment être évitées dans la mesure du possible.

La date de la réunion doit être prévue au minimum 15 jours à l'avance, afin de permettre l'envoi des invitations et des convocations aux participants dans des délais décents.

La salle devra notamment être choisie en fonction des contraintes suivantes :

- Capacité de la salle (en terme de places assises) ;
- Dimensions et forme de la salle (selon le type de présentation ou d'animation) ;
- Besoin d'un accès à Internet ;
- Présence d'ordinateurs et de moyens audiovisuels (vidéo projecteur).

Prévenir les participants

Pour faire réussir une réunion et obtenir les buts précis il faut cibler les participant autrement dite il faut inviter **des participants " CRI"**:

- Choisir les participants **C**ompétents par rapport au sujet
- Choisir les participants **R**esponsables par rapport au sujet
- Choisir les participants **I**ntéressés par rapport au sujet

Diffuser l'ordre du jour à l'ensemble des participants, en précisant notamment le lieu ainsi que l'heure de début et de fin de la réunion. Eventuellement transmettre un plan d'accès récapitulatif les principales facilités (métro, arrêt de bus, gare) à proximité du lieu de la réunion.

Si possible et afin d'optimiser l'efficacité des échanges, un document préparatoire, envoyé préalablement à la tenue de la réunion et situant le contexte, faisant éventuellement apparaître quelques questions clés, permettra aux participants de mieux préparer leur intervention.

- **Convocation** : Selon les entreprises ou organisation, une convocation doit être établie pour les personnels afin qu'un ordre de mission leur soit adressé. Il s'agit de contraintes réglementaires permettant de valider le déplacement des personnels.
- **Invitation** : une invitation devra être adressée aux participants autres que les personnels de l'entreprise ou de l'organisation.

*pendant la réunion

Tour de table

Un « tour de table » permet à chacun de se présenter brièvement et ainsi de permettre aux nouveaux ou aux personnalités extérieures de situer la fonction de chaque intervenant.

Il est fortement recommandé de demander aux participants de faire un effort particulier lors de la description de leur activité et notamment d'éviter l'utilisation de sigles.

Désignation d'un rapporteur

Il est souhaitable de « désigner un volontaire » pour la rédaction du compte-rendu. S'il s'agit d'une série de réunion, chacun devra être rapporteur à son tour.

Feuille d'émargement

Pour les réunions faisant intervenir des personnes ayant un ordre de mission, il est nécessaire de faire circuler une feuille d'émargement afin de permettre aux services financiers de valider les frais de déplacement. Une feuille d'émargement type est en annexe de ce document.

Récapitulation du relevé de décision précédent

A toutes fins utiles, s'il s'agit d'une série de réunions, les décisions de la réunion précédentes peuvent être passées en revue, pour mémoire ou pour suivi de l'avancement de leur réalisation.

Rappel de l'ordre du jour

Avant d'entrer dans le vif du sujet, il peut être utile de récapituler brièvement l'ordre du jour de la journée, le temps imparti sur chaque sujet et les intervenants.

Les points importants de l'ordre du jour devront préférentiellement être abordés en débuts de réunion, où la concentration est maximale et afin de ne pas risquer de les traiter rapidement en fin de réunion.

Mettre à l'aise

Afin de mettre à l'aise les participants, un café peut être servi en début de réunion ou bien de simples bouteilles d'eau peuvent être distribuées aux participants. Par ailleurs, une salle correctement dimensionnée et avec une température adaptée permettront de rendre une réunion plus efficace.

Rédiger un relevé de décision

Un « **relevé de décisions** », établi collectivement par l'ensemble des participants, permet de mettre en exergue les décisions essentielles prises au cours des échanges. Le relevé de décisions ne doit pas être uniquement passif : un responsable doit être désigné pour la mise en œuvre de chacune des actions, avec une date prévisionnelle.

Date de la prochaine réunion

S'il s'agit d'une série de réunion, il peut être opportun de profiter de la présence des participants pour convenir d'une date commune pour la tenue de la ou des réunion (s) suivante (s).

*après la réunion

Rédiger le compte rendu

Il est fortement conseillé de rédiger le compte-rendu « à chaud », directement suite à la réunion, car les notes prises au cours de la réunion font appel à la « mémoire à moyen terme ». Le compte-rendu doit notamment faire apparaître les points suivants :

- Objet de la réunion,
- Date de la réunion,
- Participants (et excusés),
- Ordre du jour,
- Résumé de chaque point de l'ordre du jour,
- Relevé de décisions

Au minimum, à défaut d'un compte-rendu de réunion, il est indispensable de procéder à un simple relevé de décision.

Le compte-rendu de la réunion a plusieurs objectifs :

- Acter des décisions
- Formaliser le travail réalisé pour permettre par exemple aux excusés ou à des personnes non présentes à la réunion de pouvoir en connaître les tenants et aboutissant.

- Capitaliser l'information, pour mémoire.

Diffuser le compte rendu :

Le compte-rendu doit être diffusé à l'ensemble des participants, pour validation. Après un délai de l'ordre d'une semaine, si des propositions de modifications ont été faites, le compte-rendu final devra être à nouveau envoyé à l'ensemble des participants.

Conclusion

Dans la vie de travail il est très fréquent qu'on rencontre des situations à résoudre, des problèmes, par fois on a besoin de former les personnels de les motiver, d'écouter leurs propositions de favoriser le travail en group...

Donc la solution c'est une réunion.

On tient à souligner qu'une réunion efficace influence positivement sur le développement et l'amélioration des produit et des services et surtout qualité des entreprises, puis qu'elle permet de la prise de décision, sensibiliser les participant, leur donner envie d'agir, et d les former.

Merci de votre attention

LES SOURCES

<http://www.gereso.com/actualites/DossiersThematiques/COMAnimationreunion.html>

<http://www.communicationorale.com/message.htm>

<http://encyclo.lapin.org/index.php?title=R%E9union>

<http://www.commentcamarche.net/projet/conduite-reunion.php3>

<http://www.omafra.gov.on.ca/french/rural/facts/05-036.htm>

<http://www.journaldunet.com/management/dossiers/0309reunion/wybrecht.shtml>

<http://www.animerune-reunion.com>

http://images.google.co.ma/imgres?imgurl=http://www.toutapprendre.com/images_fiches/gce0a_1.jpg&imgrefurl=http://www.toutapprendre.com/minicours.asp%3Fvie-professionnelle,manager,comment-animer-une-reunion%264688&h=237&w=300&sz=15&hl=fr&start=2&um=1&tbnid=yBRO_ZwkeWpiPM:&tbnh=92&tbnw=116&prev=/images%3Fq%3Danimateurs%2Bde%2Br%25C3%25A9union%26um%3D1%26hl%3Dfr%26sa%3DN