

plan

Introduction

- I) Définition de la réunion**
- II) Les objectifs de la réunion**
- III) Les différents types de réunions**
- IV) La disposition de la salle**
- V) Les différentes phases d'une réunion**
- VI) Les fonctions à assurer dans une réunion**
- VII) Les techniques d'animation d'une réunion**
- VIII) [Les Principales causes d'échec](#) d'une réunion**

Conclusion

Introduction

Les activités de conception collective réunissent souvent des participants d'univers de compétence et d'intérêts diversifiés qui sont amenés, pour concevoir l'objet visé, à coopérer.

Les techniques de réunions collectives vont les conduire à construire un espace d'intersubjectivité qui sera lié à la compréhension du point de vue des autres et à la négociation de solutions partagées.

Concevoir collectivement, c'est proposer des solutions, les évaluer, les critiquer et les sélectionner ensemble, et c'est sur ce « ensemble » que porte essentiellement notre interrogation. Dans quelle mesure y a-t-il partage et négociation ? Comment améliorer, dans une perspective ergonomique de transformation des situations de travail, l'intégration des points de vue des différents acteurs, de sorte que chacun participe à la conception ?

I) Définition de la réunion :

Une réunion 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.

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

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.

On peut définir une réunion comme étant « une animation qui met des personnes en communication ensemble à un moment donnée pour un objectif précis ».

Il n'est pas nécessaire d'être ensemble physiquement, les médias de communication qui ne cessent de se développer, permettent des réunions virtuelles via Internet ou la téléconférence

La réunion est commutative, associative et distributive par rapport à l'intersection, elle consiste à rassembler une demi-douzaine d'individus en un lieu déterminé, dans un but déterminé à l'aide de différentes techniques d'animation de groupe (entretien libre, directif ou semi-directif).elles sont généralement réalisées dans une salle mais peuvent également être réalisées sur Internet.

La réunion consiste à mettre plein de gens autour d'une table si possible ronde, à discuter longtemps ou à dormir silencieusement pour ne pas gêner les gens qui parlent, puis à prendre éventuellement des décisions que personne de toute façon ne prendra la peine d'appliquer

II) [Les objectifs de la réunion :](#)

Une réunion ne doit être organisée que si les contacts téléphoniques et épistolaires ne suffisent pas à traiter le problème posé. L'intérêt d'une réunion est de profiter de la dynamique d'un groupe et de sa créativité. Les participants doivent viser l'efficacité et la productivité.

C'est un maillon du programme d'activités, elle a pour but de :

- **Se distraire et se détendre**
- **Donner des informations**
- **Recueillir des informations.**
- **Réfléchir sur un problème**
- **Trouver la solution d'un problème**
- **Prendre des décisions**
- **pour définir et organiser des démarches à long terme :**
 - pilotage stratégique, projet d'unité,
 - validation d'un plan d'informatisation ;
 - réorganisation...

III) Les différents types de réunions :

Les pratiques de management conduisent à faire vivre une variété de réunions dans les services de l'équipement.

On peut distinguer plusieurs types de réunions :

- **Les réunions virtuelles**
- **Les réunions "physiques"**
- **La réunion d'information**

- **La réunion consultation**

- **La réunion négociation ou décision**

1- Les réunions virtuelles ou les réunions à distance

Avec l'arrivée d'Internet, on peut organiser des réunions via ce média. Soit en temps réels sous forme de "chat"(plusieurs personnes connectées en même temps), soit sous forme d'emails envoyés à chacun et auxquels chacun répond.

Les avantages de ce type de réunion sont : gain de temps, pas besoin de se déplacer et pas de logistique à prévoir.

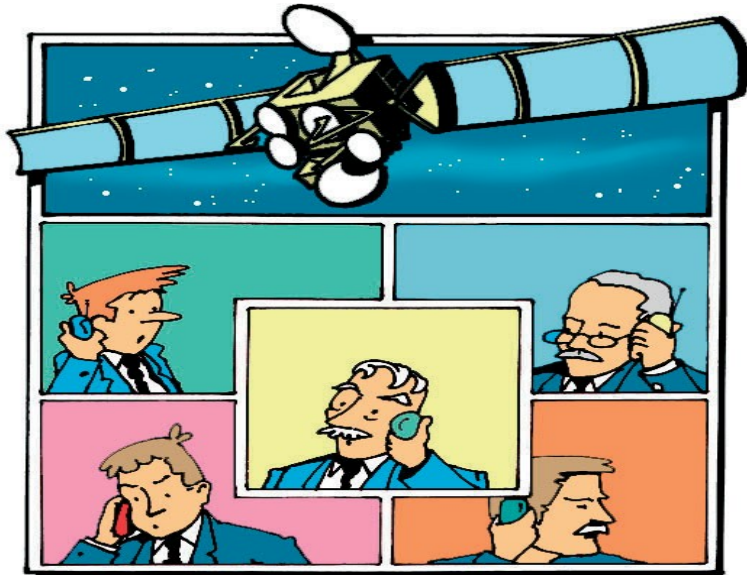
Avec la téléréunion (la téléconférence) :

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 téléréunion :

– 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.



Remarque : Quelques précautions :

Pour organiser ce type de réunion, il faut être certain que chaque personne a les possibilités techniques tant au niveau matériel que logiciel (penser à la compatibilité entre les logiciels)

Ce type de réunion est destiné à un petit nombre de personnes qui se connaissent bien.

En effet, on perd le contact physique avec les autres, les mots ne sont plus soutenus par les expressions du corps (surtout du visage) et les intonations de la voix.

En fonction des moyens utilisés (chat, ICQ, email) les problèmes diffèrent. Mais il y a une règle d'or, tu dois rester l'animateur (l'administrateur) de la réunion.

2- Les réunions physiques :

Cela veut dire que nous sommes physiquement ensemble. C'est ce type de réunion que l'on rencontre le plus dans notre association (Conseil d'animation local, Conseil d'animation régional, Congrès régional, etc.)

L'avantage de ce type de réunion c'est qu'il permet d'utiliser de nombreux moyens d'animation différents (panneaux, petits groupes, mises en situation, saynètes, projections de transparents, etc.)

3-La réunion d'information :

Pour quoi faire ? Je veux transmettre une information ; cette information ne nécessite pas de discussion. La réunion permet d'être sûr que l'information passe bien et est comprise.

Comment ? En deux temps : description de la situation ; puis réponse aux questions posées. Il n'y a pas de décision à prendre. On peut distinguer deux types de réunion d'information :

La réunion d'information descendante:

Transmettre des informations que vous détenez, exposés de bilans,"résultat d'enquêtes, exposés de techniques nouvelles...

La réunion d'information ascendante:

Recueillir des informations, des suggestions, faire le point, consulter pour prendre une décision ultérieurement.

4- La réunion consultation :

Pour quoi faire ? J'ai besoin de recueillir des informations pour prendre une

décision.

Comment ? En deux temps : je pose des questions ; les participants répondent. Je prends la décision après la réunion.

5- La réunion négociation ou décision :

Pour quoi faire ? J'ai un problème à traiter ; je n'ai pas d'idée préconçue ; je souhaite négocier la solution.

Comment ? En trois temps : je pose le problème ; nous discutons ; nous prenons la décision.

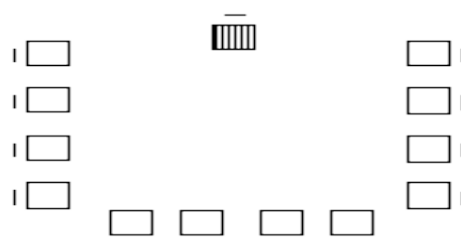
V) La disposition de la salle de réunion :

En fonction du mode d'animation choisi, il faut organiser la salle. Ce choix est important. Si les participants ne sont pas bien disposés, ils ne participeront pas activement à la discussion. Ceux qui sont au 2ème rang dans une disposition linéaire (carré, cercle, etc.) n'écoutent et ne participent pas. Ils se sentent, en quelque sorte, exclus du groupe.

Les dispositions habituelles des tables et des chaises sont les suivantes :

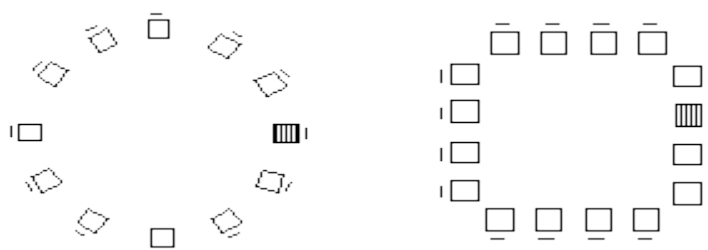
La disposition en U : Elle est recommandée pour une information avec échanges ou pour des discussions destinées à résoudre un problème. Elle facilite le feed-back, incite à communiquer avec l'animateur mais favorise peu le dialogue entre les membres du groupe.

Pour les réunions où l'on utilise un écran de projection. Ainsi tout le monde est tourné vers l'écran sans tourner le dos aux autres.

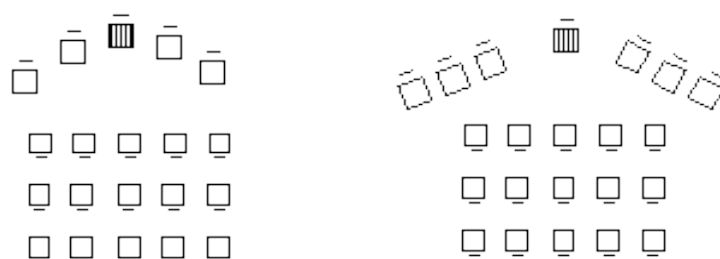


En carré ou en cercle : Cet aménagement convient mieux chaque fois que nous voudrions inciter au dialogue, c'est-à-dire dans toutes les discussions centrées sur un problème, centrées sur le groupe et même dans des réunions d'information avec feed-back. Dans cette disposition, l'animateur apparaît moins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

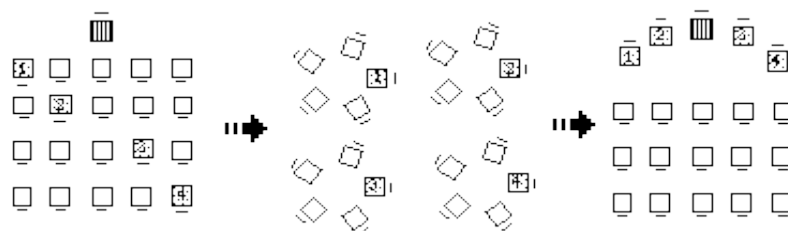
Pour les réunions "plénières". En fonction de la taille de l'auditoire le carré sera plein (tables jointes) ou vide au centre. Il faut éviter de mettre des personnes au centre du carré. Elles tournent le dos au trois-quarts de l'assistance et ne participent donc pas au débat !



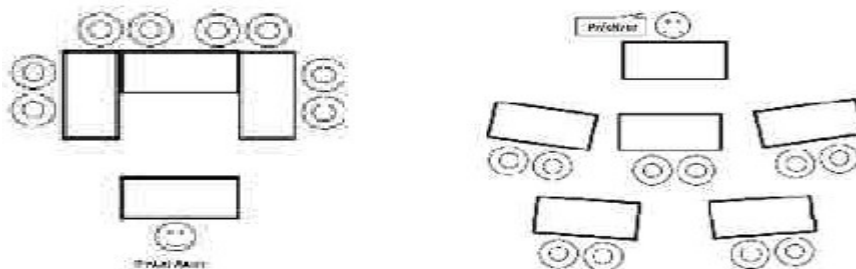
Un panel : il est utile lorsque le groupe est nombreux. Plusieurs personnes représentant des sensibilités différentes y ont la parole. L'animateur assume la tâche de régulation des échanges. Des moments peuvent être réservés à la participation du public oralement, ou par billets adressés aux intervenants.



Le Philips 6.6 : Le Philips 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.



Groupes et table du président : La disposition du groupe peut être en auditoire ou en carré. La table de la présidence est donc séparée physiquement du reste du groupe. Ce type de disposition est utilisé pour les réunions du genre "Assemblée Générale». Elle est très formelle. Il est important que l'on distingue les groupes participant à la réunion.



Autres dispositions : Il existe bien d'autres dispositions possibles. En règle générale, il faut penser que tous les participants doivent pouvoir voir celui qui parle, les autres participants, les panneaux de présentation ou les paperboards. Attention aussi à l'aération et à l'éclairage de la salle. Trop chaud, trop froid, trop

sombre, pas assez d'air, tout cela sont des facteurs qui compromettent l'attention des participants.

IV) Les différentes phases d'une réunion :

Elle suppose la mise en place d'un ensemble de dispositions c'est-à-dire connaître l'ordre du jour de la réunion, la date, le lieu et la qualité des participants (il s'agit du type de personnes qui participent à la réunion: est-ce que ce sont des sympathisants? des cadres? des enfants? des jeunes déscolarisés?

Toutes les réunions comportent trois phases :

- **Préparation (avant)**
- **Déroulement (pendant)**
- **Exploitation (après)**

Selon le type de réunion, le déroulement diffère mais les phases de préparation et de bilan sont similaires et doivent être respectées.

1-Préparation :

Définir l'objectif / la finalité de la réunion.

Comme indiqué dans les différents types de réunions, plusieurs besoins peuvent être à la base d'une réunion (faits constatés, besoin d'informer, besoin de prendre une décision...). Pour tous ces types de réunions, il est important d'avoir une idée claire et de bien garder en tête le(s) objectif(s) poursuivi(s). Afin d'arriver à mieux le(s) définir, posez-vous les questions suivantes « Quel est le but de cette réunion ? Pourquoi cette réunion doit-elle être organisée? A quoi je dois arriver à la fin de la réunion ? Quels sont les résultats qui doivent être délivrés à la fin de la réunion ? »

Faire un plan général de la réunion

Quels sont les points qui doivent être passés en revue durant la réunion ? Quels sont les points qui demanderont le plus d'attention?

Une fois que vous avez défini les points qui doivent être traités durant la réunion, vous pouvez ensuite établir le déroulement de la réunion (mettez de préférence les points les plus gros en début de réunion et les points moins importants en fin de réunion si le temps prévu pour la réunion est dépassé, au moins les points les plus importants auront été discutés)

Prévoir le timing de la réunion

Pour chaque point, estimez le temps nécessaire.

Faites ensuite la somme de ces temps afin d'avoir le temps total de la réunion.

Idéalement, afin d'avoir une discussion efficace, votre réunion ne dépassera pas deux - trois heures.

Le choix des participants

Selon le sujet de la réunion, faites la liste des participants qui, selon leurs compétences, expériences et intérêts, vous semblent important d'inviter.

Idéalement, le nombre de participants se situera entre 5 et 10.

Le choix d'un lieu et de la date pour la réunion

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).
- Veillez à ce que l'endroit choisi soit propice au bon déroulement de la réunion (endroit calme, à l'abri des perturbations, chaises et tables disponibles, matériel adéquat (tableau)...

La convocation des participants

Indiquer avec précision le lieu et l'heure de la réunion ainsi que l'objectif et de l'objet de la réunion (ordre du jour).

Convoquer en temps utile (ni trop tôt (on oublie), ni trop tard)

Convoquer, c'est permettre aux futurs participants de réfléchir avant la réunion.

Préparer le sujet

- Faites l'inventaire et préparez les informations dont le groupe devra disposer pour traiter les différents sujets.
- Pensez à la manière dont vous allez introduire le sujet.
- Pensez à une méthode pour animer votre réunion.
- Notez que préparer le sujet ne signifie pas traiter le sujet mais le présenter afin de pouvoir introduire une discussion
- Réunir les documents nécessaires
- Prévoir un support visuel
- L'utilisation d'un support visuel facilite la compréhension.
- Une affiche reprenant les points de la réunion permettra aux participants de mieux se situer par rapport à l'avancement de la réunion. Aussi, si un ou plusieurs participants s'éloignent trop du sujet à traiter, cela constitue un bon moyen pour les rappeler vers le but prévu.
- Prévoyez aussi un support pour indiquer les synthèses des discussions, les décisions prises et les questions, idées et points en réserve.
- Préparer le lieu de réunion
- Veillez à la bonne disposition des tables et des chaises. Prévoir une place pour chacun.
- Veillez à ce que chacun dispose du matériel nécessaire (bic, papier, photocopies...)

2-Le déroulement de 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'épargne :

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

Récapitulatif 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).

3-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

V) Les fonctions à assurer dans une réunion

- **Fonction de production** (résultat) : Rendre le groupe et la réunion efficaces. Produire des résultats, c'est-à-dire des solutions, des décisions, des propositions, des informations.

- **Fonction d'organisation** : Elle a pour objet d'une part l'organisation du groupe, d'autre part l'organisation du travail.

L'organisation du groupe

C'est tout ce qui concerne la répartition des rôles et responsabilités au sein du groupe : président de séance, animateur, secrétaire de séance, rapporteur, secrétaire de séance, observateur...

L'organisation du travail

C'est à la fois la gestion du temps, le choix de l'ordre du jour, de l'ordre dans lequel il sera couvert, le temps consacré à chaque point, mais aussi le choix des méthodes et des techniques de résolution de problème qui seront utilisées, les modalités de prise de décision, etc.

- **Fonction de facilitation**

Elle vise à faciliter les échanges entre les membres du groupe. Elle s'exerce principalement :

- par des synthèses de temps à autre, des résumés,
- par des interventions visant à différencier ou à rapprocher des positions, des points de vue... pour aider le groupe à progresser,
- par le respect des procédures qui ont été adoptées,
- en aidant les participants à s'exprimer,
- en émettant des suggestions pour aider le groupe à progresser.

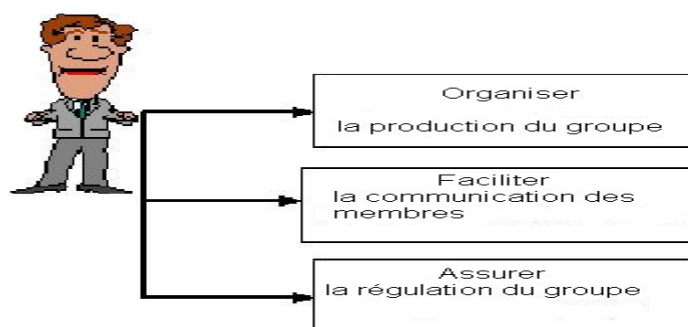
■ **Fonction de gestion** (gérer les individus et les interactions) : Gérer la mise en relation d'individus qui vont réagir selon leur personnalité, leur statut, leur position hiérarchique, leur appartenance à tel groupe, leur système de valeur, leur implication plus ou moins grande dans le sujet de la réunion, leurs espoirs...

■ **Fonction de régulation (ou d'élucidation)** : Elle permet de maintenir un bon climat et s'exerce principalement :

- par l'humour qui détend l'atmosphère,
- par la valorisation du travail en groupe, la prise de conscience des progrès réalisés, l'adhésion aux idées des autres...
- par l'attention portée à chacun des membres du groupe (et non au seul contenu), la prise en compte de leurs réactions, de (très) légères interprétations la dynamique du groupe.

VI) Les techniques d'animation d'une réunion

L'animateur a trois fonctions principales :



- Lors d'une réunion, il doit :
- Se présenter
- Rappeler l'objectif de la réunion
- S'assurer de l'accord des participants sur l'objectif et la méthode de travail
- Proposer un plan et une méthode de travail
- Annoncer les règles de fonctionnement
- Désigner un rapporteur qui prend des notes et rédige le compte rendu
- Conduire la discussion en restant concentré sur le sujet à traiter
- Réguler la prise de parole
- Veiller à ce que tout le monde participe
- Reformuler et s'assurer en permanence que tous les participants ont bien compris
- Faire régulièrement des synthèses partielles qui marquent les étapes de la réunion
- S'assurer de la gestion du temps (délégation à un "maître du temps" si possible)
- Synthétiser les décisions prises ou définir un plan d'actions
- Reformuler lentement les points à inscrire au compte rendu
- Conclure la réunion et remercier les participants
- Toute Réunion doit donner lieu à des décisions et un plan d'actions.

1-Le double tour :

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. Il 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 :

Le premier tour. Chacun s'exprime à tour de rôle et chacun écoute les autres.

Le deuxième tour. Chacun donne un écho à ce qu'il vient d'entendre. Il répond à une question du type : « Enrichi par les autres, quelle est ta nouvelle définition ? ».

2-le brainstorming :

«Chercher ensemble et profiter de la dynamique créative du groupe »

Cette technique permet de recueillir de façon spontanée une production quantitativement riche d'idées, de propositions. Il est utilisé pour recueillir des idées quand on se situe dans une phase d'exploration :

- recherche d'un sujet à traiter
- recherche des causes d'un problème
- recherche d'une solution...

Lancer le brainstorming :

- Cibler le sujet (limites, champ d'application...)
- poser la question et la reformuler écrire la question.
- Clarifier l'objectif en moins de 8 mots.
- Rappeler les règles du brainstorming :
- exprimer toutes les idées mêmes farfelues, s'inspirer des autres par association d'idées...
- respecter tous les participants ne pas critiquer dans la phase de production

- travailler dans la bonne humeur
- Ecrire toutes les idées au tableau exploiter les résultats reformuler les idées mal comprises éliminer les idées hors sujet.

La carte mentale ou schéma heuristique :

Il s'agit d'un brainstorming « organisé » .C'est une technique de recueil d'informations, de perceptions, de représentations. Elle permet d'appréhender une situation, une idée, sous un œil neuf et d'en envisager tous les aspects.

- 1- Notez dans une bulle centrale, le thème, l'idée ou la situation à explorer.
- 2 - Associez les mots vous venant à l'esprit.
- 3 - Notez chaque mot autour de la bulle centrale.
- 4 - Prenez alors les mots de cette première couronne un par un, et relancez l'association en roue libre pour chacun.
- 5 - Choisissez deux ou trois mots-clefs en les soulignant dans la carte mentale.
- 6 - Utilisez éventuellement un vote pondéré.

VII) Les Principales causes d'échec d'une réunion :

Si la réunion s'est mal déroulée, il est nécessaire d'analyser les causes de cet échec, qui peuvent être de deux natures: soit elles concernent un problème d'organisation, soit elles se situent dans le déroulement même de la réunion.

Problèmes d'organisation

Si le délai de convocation est trop court, de nombreux désistements peuvent survenir et les participants peuvent manquer de temps pour préparer la réunion.

De même, l'absence de documents préparatoires entraîne une méconnaissance du sujet traité et donc un risque de désintéressement du participant au fil de la réunion.

Le fait de convoquer trop de monde amène une difficulté supplémentaire pour l'animateur et peut donner lieu à une impression de flottement dans l'organisation, certaines personnes pouvant rester longtemps à l'écart du débat ou de la discussion.

Ne pas s'être renseigné sur le niveau de compétence des intervenants peut s'avérer préjudiciable pour la réputation de l'organisateur (entreprise, association, parti politique...) Un fort retard sur le planning et les interventions hors de propos résultant d'un ordre du jour imprécis (on sait juste que l'on va parler de...).

Un lieu inadéquat par sa dimension ou sa forme peut occasionner une difficulté d'écoute pour les participants, soit parce qu'ils sont trop nombreux pour la taille de la pièce, soit parce qu'ils voient mal leurs interlocuteurs.

Une insuffisance ou inexistence de moyens, audio-visuels notamment, peut mener à une lassitude de l'auditoire. Celui-ci n'entend rien si le micro ne fonctionne pas ou visualise mal les divers présentations si le rétroprojecteur ou le portable initialement prévu est absent.

Le stationnement difficile aux abords du lieu de la réunion ou sa mauvaise signalisation (plan sur la convocation imprécis voire absent) peut occasionner d'importants retards.

L'indisponibilité d'un acteur essentiel est un frein à la dynamique du groupe et laisse une impression de perte de temps aux participants, puisqu'il faudra certainement se réunir à nouveau en présence de cet acteur.

Problèmes liés au déroulement de la réunion

Des participants passifs, trop discrets ou distraits, conduisent à des luttes d'influence sur les temps de parole, ce qui déséquilibre le débat, ralentit la progression de la réunion et diminue les chances d'arriver à un véritable consensus, aboutissement de la meilleure solution au problème posé.

Une animation soporifique crée des apartés entre petits groupes de personnes et un manque d'assiduité pouvant aller jusqu'à l'endormissement de certains participants. Au contraire, une animation stressante et autoritaire mène à une réticence à la prise de parole.

Enfin, les incidents de réunion (éclats de voix, départ brusque d'un ou plusieurs participants) sont à gérer par l'animateur, qui doit garder son sang-froid tout au long de la réunion.

Principales difficultés de la prise de décision en groupe

Il faut veiller à respecter le temps de parole de chacun et à faire participer tout le monde.

Les participants doivent écouter l'avis de chacun afin de retenir la meilleure solution, qui doit reposer sur un consensus et non un compromis. Lors d'un consensus, l'accord sur un problème se fait sur la base du consentement mutuel et non par l'arbitrage d'un tiers ou un vote. Le vote tend en effet à produire des gagnants et des perdants ce qui nuit à l'harmonie de l'équipe.

L'animateur ne doit pas hésiter à rappeler régulièrement l'ordre du jour pour que le groupe ne « s'éparpille » pas.

La décision prise en équipe multiplie les compétences et les points de vue :
l'union fait la force.

Conclusion

Enfin, pour réussir une réunion il faut respecter successivement les 3 grandes étapes qui caractérisent une réunion : préparation, déroulement, exploitation ainsi que les principes de communication de groupe, les aspects matériels et

logistiques, les objectifs et les spécificités, le rôle des différentes personnes impliquées dans ce processus et en particulier l'animateur.