La réunion d’équipe

La réunion d’équipe est une activité stratégique, qui a pour but de renforcer l’efficacité du travail d’équipe. Elle est l’une des meilleures façons de déléguer des tâches, de planifier des projets, d’échanger des informations, de proposer des idées et de prendre des décisions. Afin de bien servir ses participants, elle doit toutefois être nécessaire et bien organisée.

**Voici des exemples de situations qui requièrent une réunion :**

* Un problème demande une réflexion collective.
* Des informations complexes doivent être échangées.
* Le sujet concerne tous les membres de l’équipe.
* L’engagement de l’équipe est requis.
* L’expertise de plusieurs personnes doit être mise en commun afin de faire des suggestions valables.
* Une mobilisation particulière de l’équipe est nécessaire.
* Aucune autre solution ne permettrait d’aboutir au même résultat (ex. : courrier, appel téléphonique, visioconférence, affichage, etc.).

**Les rôles et les responsabilités des membres de l’équipe**

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Participant** | **Animateur** | **Secrétaire** |
| * Être à l’écoute * Être optimiste, cohérent et intègre * Avoir confiance en les autres * Participer activement en donnant son point de vue * Poser des questions * Reformuler sa compréhension * Être capable de se remettre en question * Éviter les jugements et baser ses interventions sur des faits * S'impliquer spontanément lorsque la situation le requiert | * Préparer la réunion * Animer et diriger efficacement la réunion * Lancer le sujet de la réunion * Délimiter le thème de la discussion * Créer un climat favorisant les échanges et la communication * Agir à titre de facilitateur  (mise au point et règlements de problèmes) et de gardien du temps * Effectuer avec rigueur les suivis | * Prendre en note les décisions * Prendre en note toutes les informations pertinentes * Rédiger un compte rendu de la rencontre * Faire parvenir le compte rendu à tous les participants |

1. **Préparer une réunion**

La préparation de la réunion favorise son succès et incite les participants à la percevoir comme du temps bien utilisé. L’animateur se doit de bien préparer la rencontre : c’est une marque de respect et de considération pour les participants.

Actions à poser par l’animateur pour préparer une réunion

* Définir les besoins et les objectifs (ce qu’il faut accomplir d’ici la fin de la réunion)
* Déterminer la marge de liberté du groupe et la structure de la réunion (consulter, générer des idées, décider, organiser, contrôler ou informer)
* Se documenter (renseignements préalables/informations requises)
* Déterminer qui participera à la réunion
  + Qui s’attend à être invité?
  + Qui doit être informé?
  + Qui peut contribuer?
  + Qui peut fournir de l’aide?
  + Qui pourrait s’opposer?
* Rédiger un ordre du jour et organiser le temps de discussion
  + Lieu/date de la réunion
  + Heure de début et de fin de la réunion
  + Sujets/questions à aborder
  + Temps requis pour la réunion
  + Temps accordé à chaque point de l’ordre du jour
  + Attribution de la prise de notes (désigner à l’avance le secrétaire et l’en aviser)
* Décider du document de suivi de la réunion (compte rendu ou procès-verbal)
* Décider des méthodes d’évaluation
* Envoyer les convocations aux participants dans un délai suffisant pour qu’ils s’organisent
* Encourager les participants à se préparer et à participer, et leur donner les informations nécessaires
* Prévoir au besoin l’aménagement de la salle et les supports audiovisuels

|  |
| --- |
| **Exemple d’ordre du jour** |
| **Date de la réunion :** 17 juin 2020  **Heure :** de 14 h à 15 h 30  **Lieu :** Salle de conférence  **Objectifs de la réunion :**   * Séance de remue-méninges au sujet du nouvel échéancier du projet informatique (comment s’assurer de respecter les échéances?) * S’entendre sur un échéancier de formation |
| **Participants :**   * Pascal - Charles * Josée - Dorothy * Robert   **Déroulement :**   * Présentation du nouvel échéancier par Pascal (14 h à 14 h 15) * Remue-méninges (14 h 15 à 15 h) * Sélection finale parmi les idées retenues (15 h à 15 h 30)   **Remarques :**  L’échéancier du projet informatique a été devancé d’un mois. Pascal assistera à notre prochaine réunion pour nous communiquer les détails. Le soutien et les idées de tous seront nécessaires pour élaborer un plan de formation conforme au nouvel échéancier. Nous comptons sur votre présence à cette importante réunion. |

1. **Animer une réunion**

La mission première de l’animateur est d’aider le groupe à atteindre ses objectifs en favorisant la participation des membres. Un animateur efficace doit être attentif à la tâche, aux échanges ainsi qu’au fonctionnement de la réunion. De plus, son travail se poursuit après la réunion : il s’assure que les responsables désignés donnent les suites appropriées à l’application des décisions et leur fait des rappels au besoin.

Action à poser pour animer une réunion

* Présenter
  + Accueillir les participants
  + Souhaiter la bienvenue
  + Présenter les participants au besoin
  + Présenter le sujet de la réunion et son importance
  + Lire et ajuster au besoin l’ordre du jour, et l’adopter
  + Faire le suivi de la dernière réunion
* Éclaircir
  + Réviser les données
  + Expliquer, clarifier, informer
  + Recueillir de l’information additionnelle
* Développer
  + Susciter les discussions et recevoir l’opinion des participants
  + Développer les idées
  + Accorder le droit de parole et stimuler la participation des membres les plus discrets
  + Reformuler les propos
  + Questionner
* S’entendre
  + Retenir les options préférées
  + Vérifier et obtenir l’accord de tous sur les décisions
  + Décider des mesures et des responsabilités à prendre quant aux décisions (qui, quoi, quand, où, comment)
* Terminer
  + Résumer les mesures adoptées
  + Évaluer la réunion
  + Déterminer la date de la prochaine réunion et remercier les participants
  + Maintenir le contact avec les personnes responsables de mandats
  + Superviser la réalisation des travaux

**3. Régler les situations problématiques**

L’animateur est en charge de régler les situations problématiques, qui pourraient nuire au déroulement de la réunion.

|  |  |
| --- | --- |
| **Situation possible** | **Piste de solutions** |
| **Plusieurs sujets sont abordés à la fois.** | - Attirer l’attention du groupe sur ce qui se passe  - Vérifier si les participants sont d’accord pour parler d’un sujet en particulier  - Rappeler au groupe le sujet à l’ordre du jour  - S’assurer que tous ont bien compris de quoi il est question |
| **Deux ou trois personnes parlent entre elles.** | - Les inviter à faire profiter le groupe de leurs opinions  - Leur demander les raisons de leur comportement  - Faire le silence jusqu’à ce qu’elles se rendent compte de leur attitude  - Faire un tour de table individu par individu |
| **Le groupe est lent à démarrer.** | - Rappeler et réexpliquer le sujet à l’ordre du jour  - Faire une activité de type brise-glace  - Démarrer soi-même la discussion  - Donner la parole à quelqu’un et lui demander ce qu’il pense du sujet |
| **Le manque de participation est généralisé.** | - Rappeler la nature et l’importance du sujet  - Attirer l’attention du groupe et lui demander son avis sur cette situation  - Former deux sous-groupes et leur demander de faire un rapport après une courte concertation  - Donner la parole à un individu ou faire un tour de table |
| **La réunion n’avance pas.** | - Résumer ce qui a été dit depuis le début de la réunion  - Redéfinir les objectifs à atteindre  - Déterminer s’il y a un manque d’information ou de compétence par rapport au sujet |
| **La prise de décision est difficile.** | - Demander à chacun d’expliquer sa position, ses raisons et ses objectifs  - Établir clairement la liste des choix  - Établir la liste des critères de sélection des choix |
| **Il existe un conflit majeur entre deux personnes ou deux clans.** | - Exposer clairement les divergences  - Ramener le conflit au niveau des idées et non au niveau des personnes  - Demander si des compromis sont possibles entre les deux points de vue  - Faire la liste des arguments qui soutiennent chaque opinion |

**4. Gérer des types de personnalité**

L’animateur doit aussi savoir réagir face à des comportements qui pourraient nuire au bon déroulement de la réunion.

|  |  |  |
| --- | --- | --- |
| **Type de personnalité** | **Comportement** | **Solutions** |
| **La personne qui pose des questions** | Elle cherche à embarrasser l’animateur en lui posant beaucoup de questions. Elle peut aussi vouloir obtenir son avis et son appui. | Renvoyer ses questions au groupe. Ne pas donner la solution aux problèmes. Ne pas prendre partie. |
| **La personne querelleuse** | Elle cherche à blesser les autres de façon gratuite. Elle peut aussi avoir des raisons légitimes de se plaindre. | Rester calme. Préciser que son problème pourra être traité en privé. |
| **La personne qui s’oppose** | Elle s’oppose pour le plaisir. | Dégager ce qu’il y a de bon dans ses interventions. Lui donner l’avis du groupe en opposition. |
| **La personne obstinée** | Elle ignore systématiquement le point de vue des participants et ne veut rien apprendre des autres. | Agir de la même façon que pour celle qui s’oppose. |
| **La personne qui sait tout** | Elle veut imposer son opinion. Elle peut être effectivement bien informée ou simplement bavarde. | L’arrêter avec des questions pertinentes. Renforcer la confiance en l’opinion du groupe pour que celui-ci ne soit pas influencé. |
| **La personne désintéresse** | Elle se croit incompétente ou, au contraire, au-dessus des questions abordées. | Essayer d’éveiller son intérêt en lui demandant son avis sur un point qu’elle connaît. Indiquer, sans exagérer, le respect qu’on a pour son expérience. |
| **La personne enthousiaste** | Elle est toujours prête à aider et est assez sure d’elle. | Profiter de cette aide précieuse pendant les discussions.  Encourager sa contribution. La remercier. |
| **La personne timide** | Elle a des idées, mais elle a de la peine à les formuler. | Lui poser des questions faciles. Attirer l’attention sur ses bonnes interventions. |
| **La personne qui a des idées fixes** | Elle a des marottes et y revient sans cesse. Elle peut être susceptible. | La ramener au sujet. Profiter des idées intéressantes qu’elle peut donner. Essayer de la comprendre. La traiter avec une diplomatie particulière. |

**5. Rendre compte de la réunion**

Le compte rendu de la réunion doit inclure un résumé des faits et des opinions (ne conserver que l’essentiel), le tout de façon structurée et synthétisée.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Compte rendu de réunion** | | | | |
| But de la réunion : | | | | |
| Date : | Heure : | | Lieu : | |
| **Sujets à l’ordre du jour** | **Durée** | **Sommaire des mesures et des décisions prises** | | |
| **Mesure retenue** | **Responsable(s)** | **Échéancier** |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
|  |  |  |  |  |
| **Évaluation de la réunion** | | | | |
| **Réussites** | **Situations qui ont demandé une intervention** | | | |
| **Problèmes** | | **Solutions** | |
|  |  | |  | |
|  |  | |  | |
| Présences : | | | | |
| Absences : | | | | |
| Date de la prochaine réunion : | | Heure : | Lieu : | Évaluation :  /10 |