

GERER LES REUNIONS

AIDE MEMOIRE

LA REUNION

1/ La préparation

- Définir l'ordre du jour (points traités, points à traiter, etc.)
- Durée réunion/nombre de points à traiter = durée moyenne de traitement d'un point
- Préparer les livrables si requis (documents, revue, etc.)
- Désigner un secrétaire, scribe, greffier, rédacteur, etc. (prévoir PC ou papier, etc.)
- Se doter du formulaire de saisie des CR
- Les listes de diffusions préétablies permettent de gagner du temps
- Envoyer aux participants la liste des documents qu'ils doivent lire pour, ou apporter à, la réunion.

2/ Le déroulement

- État des points à traiter en réunion $n-1$ (écarts, etc.)
- État d'avancement du projet, notamment écarts et remèdes
- Décision d'actions à mener par chacun avant la réunion $n+1$: 80% du CR !

3/ Ensuite...

- Diffusion du CR aux convoqués et aux intéressés juste après la réunion
- Mise en œuvre des actions et dispositions décidées durant la réunion
- Cela peut – souvent – justifier la planification d'une ou de plusieurs autres réunions, par exemple techniques.

LE CR DE REUNION EN THEORIE

Nom du projet, date, heure de début, heure de fin et adresse ou lieu de la réunion

Personnes convoquées, présents/absents

Nom du rédacteur

Ordre du jour : liste des points abordés

Pour chacun de ces points :

- intervenant (personne abordant le point durant la réunion),
- problème posé,
- résumé des discussions, (synthèse, avec citations importantes si nécessaire)
- description de la solution définie :
 - action(s) à mener,
 - moyens nécessaires (ou demandés, ou accordés)
 - délai,
 - responsable de l'action,
 - responsable de la validation de l'échéance de cette action,
 - méthode de cette validation.

En pratique, le CR comportera essentiellement des **actions à mener** et **un responsable par action**

Le CR comportera pour report et arbitrage une reprise des actions de la réunion $n-1$ et l'état de ces actions.

Réunion d'équipe

[Date]
[Heure]
[Emplacement]

Réunion organisée par :
Animateur :
Témoin :
Participants :

Type de réunion :
Greffier :

Veuillez lire les documents suivants :
Veuillez apporter les éléments suivants :

Compte-rendu

Point de l'ordre du jour :
Discussion :

Intervenant :

Conclusions :

Points d'action
✓
✓
✓
✓

Personne responsable Échéance

Point de l'ordre du jour :
Discussion :

Intervenant :

Conclusions :

Points d'action
✓
✓
✓
✓

Personne responsable Échéance