**Outil de planification de réunion : préparer et tenir une réunion efficace**

Durée prévue : 6 minutes

**Résultats d’apprentissage**

À la fin de cette activité, vous serez en mesure :

* de préparer l’ordre du jour d’une réunion de votre équipe;
* de faire le point sur vos buts et vos objectifs comme membre de l’équipe et comme équipe.

**Utilisation suggérée**

En tant qu’équipe, utilisez les deux composantes ci‑dessous pour préparer et orienter la prochaine réunion de votre équipe.

1. **Établir un ordre du jour (modèle)**

***Instructions***

1. À l’aide du modèle ci‑dessous, sous une forme qui convient à votre équipe, dressez la liste des points dont vous devez discuter en équipe. Pensez aux objectifs de la prochaine réunion, aux décisions que vous devrez prendre et aux points à traiter en priorité. Cela vous aidera à choisir les points de l’ordre du jour.
2. Identifiez les personnes qui présideront ou animeront cette réunion et qui prendront des notes.
3. Si vous devez étudier des documents avant la réunion, créez un hyperlien dans l’ordre du jour ou expliquez comment les consulter.

Conservez l’ordre du jour dans un endroit où tous les membres de l’équipe peuvent le consulter.

***Astuce :* Établissez l’ordre du jour assez tôt avant la réunion et nommez à l’avance les personnes qui joueront un rôle particulier pendant la réunion.**

Il vaut mieux établir l’ordre du jour le plus tôt possible pour que tous les membres de l’équipe aient assez de temps pour se préparer, notamment s’il faut lire des documents. Pourquoi ne pas réserver quelques minutes à la fin de chaque réunion pour rédiger une version provisoire de l’ordre du jour de la prochaine réunion?

En équipe, choisissez qui va finaliser et distribuer l’ordre du jour (p. ex., chaque membre à tour de rôle pour les prochaines réunions). Il est recommandé de nommer une personne chargée de présider ou d’animer chacune des réunions. Cette fonction peut aussi être confiée à tour de rôle à chacun des membres. Cette personne devra envoyer l’ordre du jour à l’avance et rappeler la date de la réunion à venir.

Pendant la réunion, la personne qui assure la présidence veille à ce que tous les points à l’ordre du jour soient traités sans déborder le temps prévu et à ce que la discussion porte exclusivement sur le sujet en question. Cette personne veille aussi à ce que chaque membre de l’équipe puisse faire part de ses idées et à ce que personne ne domine la discussion. Elle doit aussi distribuer le procès-verbal (notes résumant la réunion) aux membres de l’équipe.

Nous recommandons de faire le point régulièrement pour déterminer si les membres ont donné suite aux mesures ou aux actions convenues (les suivis) à la réunion précédente et, sinon, préciser ce qui doit être fait avant la prochaine réunion. C’est aussi l’occasion de revoir votre Outil de suivi du projet et des tâches pour déterminer si vous progressez.

**Ordre du jour (modèle)**

*Titre du projet ou du travail :*

*Date et heure de la réunion :*

Participation

Personnes présentes :

Personnes qui étaient excusées :

Présidence ou animation :

Prise de notes :

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Point à l’ordre du jour et présentatrice(s) ou présentateur(s)** | **Documentation** | **Temps alloué** | **Notes**  (Les notes facilitent  la rédaction du procès-verbal) |
| Exemple d’ordre du jour   1. Accueil (animatrice ou animateur) |  | 5 minutes |  |
| 1. Mise à jour hebdomadaire (tous les membres) |  | 20 minutes |  |
| 1. Bilan (animatrice ou animateur) |  | 10 minutes |  |
| 1. Étapes importantes à venir (animatrice ou animateur) |  | 5 minutes |  |
| 1. Récapitulation : retour sur les suivis (animatrice ou animateur) |  | 10 minutes | Suivis (personne responsable de chacun) |
| 1. Divers |  |  |  |

1. **Suivi des tâches (modèle)**

***Instructions***

1. À l’aide du modèle ci‑dessous, sous une forme qui convient à votre équipe, prévoyez du temps pour que chaque membre de l’équipe fasse rapidement le point sur les tâches qu’il a accomplies depuis la dernière réunion, les points sur lesquels il va travailler pendant la semaine et les points qu’il lui reste à traiter.
2. Les membres de l’équipe qui ne peuvent pas participer à une réunion peuvent envoyer leur mise à jour par écrit. Pour vous assurer que chaque membre assume ses responsabilités envers l’équipe, consignez les mises à jour dans le procès-verbal des réunions à l’aide de cette grille.

***Astuce :*** C’est l’occasion idéale de poser des questions, de demander des éclaircissements et de faire part de vos inquiétudes et de vos difficultés relatives à vos tâches et votre charge de travail.

**Mise à jour hebdomadaire**

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Semaine du :**  **Date de la réunion :** | | | |
| **Membre de l’équipe** | **Fait :** tâches terminées | **En cours :** tâches auxquelles je dois travailler cette semaine | **Pas fait mais à venir :** tâches que je n’ai pas faites et date à laquelle elles seront faites |
| *Ex. : Tamir* | *Ex. : Versement de 3 nouveaux articles avec sommaires dans le répertoire collectif.* | *Ex. : Rédaction d’un résumé pour la présentation du rapport; rencontre avec Jen et Fay cette semaine à ce sujet.* | *Ex. : Préparer les citations selon la norme APA pour les 3 articles (prêt vendredi).* |

***Astuce :* Trouvez-vous que vos réunions ne sont pas aussi efficaces qu’elles devraient l’être?**

Pour qu’une réunion soit efficace, il faut que tous les membres :

1. **Collaborent :** Les membres doivent faire leur part avant même la réunion pour fournir une information pertinente à chaque réunion. Avant de lever la séance, résumez les décisions prises et notez les suivis demandés pour la prochaine réunion.
2. **Mettent en pratique leur intelligence émotionnelle :** Les membres doivent s’encourager à faire part de leurs idées, pratiquer l’écoute active et respecter les différents points de vue. Soyez présentes et présents à tout moment et observez vos émotions et vos réactions ainsi que celles des autres. Soyez sensibles aux émotions de vos collègues.
3. **Se soucient du bon déroulement du projet :** Établissez une charte d’équipe pour déterminer comment l’équipe prendra les décisions nécessaires. Pour chaque réunion, mais avant celle‑ci, dressez un ordre du jour et énoncez-y clairement toutes les activités et tous les objectifs, listez les points à traiter dans un ordre précis en indiquant la durée approximative de la discussion sur chacun. Vous pouvez prévoir du temps en plus pour des sujets qui ne figurent pas à l’ordre du jour. Avec un ordre du jour clair, distribué à l’avance, les membres pourront se préparer à discuter sans déborder le temps prévu et prendre les décisions nécessaires à l’avancement du projet. Pensez à utiliser l’ordre du jour comme une grille pour prendre des notes en vue du procès-verbal et à créer un espace accessible à tous les membres pour conserver tous les ordres du jour et tous les procès-verbaux.

**À la recherche d’autres outils, conseils et modèles de planification pour bien vous préparer?**

Découvrez [ici](https://learningcommons.yorku.ca/groupwork/planning-the-project/#plan) [en anglais] des stratégies et des techniques de planification pour aider votre équipe à garder le cap et à respecter les délais!



Pedagogy that Aids Transition for Higher-Ed Students by **PATHS, York University**,est protégé par une licence du type [Attribution-NonCommercial-ShareAlike 4.0 International de Creative Commons](https://creativecommons.org/licenses/by-nc-sa/4.0/). Si vous réutilisez ces documents, prière d’en attribuer la conception à **PATHS by York University** et de fournir un lien vers l’adresse <https://www.yorku.ca/health/project/pat/>.