
	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

Suivi des versions-révisions et des validations du document.			
<p>Ce document annule et remplace tout document diffusé de version-révision antérieure.</p> <p>Dès réception de ce document, les destinataires ont pour obligation de détruire les versions-révisions antérieures, toutes les copies, et de les remplacer par cette version-révision.</p> <p>Si les versions-révisions antérieures sont conservées pour mémoire, les destinataires doivent s'assurer qu'elles ne peuvent être confondues avec cette présente version-révision dans leur usage courant.</p>			
Version.	Date.	Auteurs.	Création, modification ou validation.
A	7 avr. 2003	JPD.	Création.

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		


1 Tables

1.1 Table des matières

1	Tables	2
1.1	Table des matières	2
1.2	Table des illustrations	2
2	Références	3
2.1	Glossaire	3
2.2	Ressources	3
3	Introduction	4
3.1	Objet du document	4
3.2	Audience	4
3.3	Pré-requis	4
4	Organisation de la réunion	5
4.1	Objectif de la réunion	5
4.2	Ordre du jour	5
4.2.1	Invitation des participants	5
4.2.2	Objet de la réunion	6
4.3	Planification	7
4.4	Conduite de la réunion	8
4.5	Compte-rendu de la réunion	8
4.6	Report dans le suivi de projet	9

1.2 Table des illustrations

Tableau 1	– Exemple de d'invitation des participants	6
Tableau 2	– Exemple de d'ordre du jour	7
Tableau 3	– Exemple de liste des points durs	9
Tableau 4	– Exemple de liste des actions	9

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		


2 Références

2.1 Glossaire

Liste des définitions des termes employés.	
Ce tableau recense tous les termes, les concepts particuliers ainsi que les abréviations employés dans ce document.	
Terme, concept, abrégé.	Définition du terme, du concept ou de l'abréviation.
Compte-rendu	Voir page 8.
Ordre du jour	Voir page 5.
Organisateur	Voir page 5.
Planification	Voir page 7.
Réunion	Voir page 5.
Secrétaire	Voir page 8.

2.2 Ressources

Liste des documents applicables et en référence.		
Un document est applicable à partir du moment où son contenu est validé et que l'activité ou le projet fait partie de son périmètre d'application. Il est obligatoire d'appliquer son contenu.		
Un document est en référence à partir du moment où son contenu n'est pas validé ou que l'activité ou le projet ne fait partie de son périmètre d'application. Il est recommandé d'appliquer son contenu mais cela n'est pas obligatoire.		
Un document applicable est indiqué par A1, A2, A3 , etc. Un document en référence est indiqué par R1, R2, R3 , etc.		
Index.	Nom du document.	Commentaire.
A1	UpComp-Plan Qualité-000005	Méthode documentaire.
A2	UpComp-Plan Qualité-000019	Modèle d'ordre du jour.
A3	UpComp-Plan Qualité-000016	Modèle de compte-rendu.
R4	UpComp-Meilleure pratique-000004	Ordre du jour.
R5	UpComp-Meilleure pratique-000005	Compte-rendu.

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

3 Introduction

3.1 Objet du document

L'objet de ce document est de définir la méthode de conduite de réunion s'inscrivant dans la démarche du **Plan Qualité**. L'objectif est triple :

- Harmoniser la conduite des réunions.
- Maîtriser l'usage du temps et des ressources.
- Faciliter la prise de décision.

Le respect de ces règles fondamentales énoncées ci-après contribue à des réunions efficaces où chaque intervenant trouvera satisfaction au regard de sa contribution.


Un exemple de l'application de la méthode sont les meilleures pratiques **Ordre du jour** [R4] et **Compte-rendu** [R5].

3.2 Audience

Ce document s'adresse à toute personne participant à une réunion.

3.3 Pré-requis

Le pré-requis est la connaissance de la **Méthode documentaire** [A1].

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

4 Organisation de la réunion

L'organisation de la réunion consiste à :

- Rédiger l'ordre du jour.
- Planifier la réunion.
- Animer la réunion.
- Rédiger le compte-rendu.

&

Toutes ces tâches incombent à l'**organisateur**, responsable de la réunion.

4.1 Objectif de la réunion

&

Une **réunion** est un exercice de communication entre plusieurs individus en vue de :

- **Informé.**
Par exemple, un manager diffuse une information auprès des collaborateurs dont il a la charge.
- **Réfléchir.**
Il s'agit d'une réunion de travail au cours de laquelle des hypothèses sont explorées, généralement dans le cadre d'une activité ou d'un projet.
- **Prendre des décisions.**
Il s'agit d'une réunion de travail au cours de laquelle une politique et des objectifs sont arrêtés, généralement dans le cadre d'une activité ou d'un projet.
- **Faire le point.**
Par exemple, un manager réunit les collaborateurs dont il a la charge dans le cadre du suivi d'une activité ou d'un projet.

4.2 Ordre du jour

&


La raison d'être de l'**ordre du jour** est de poser par écrit afin de clairement informer les participants. Le modèle de ce document est **Modèle d'ordre du jour** [A1]. En voici son contenu :

- **L'objet de la réunion.**
Il est décliné pour chaque thème qui sera abordé en séquence.
- **Le timing prévisionnel de la réunion.**
Il est décliné pour chaque thème qui sera abordé.
- **Les personnes invitées.**
Il peut s'agir de collaborateurs d'**Up ! Company** ou extérieurs au groupe.
- **Les références pour préparer la réunion.**
Le glossaire et les ressources documentaires.

Il n'est pas envisageable d'organiser une réunion sans ordre du jour préalablement communiqué aux personnes invitées, sauf peut-être entre collaborateurs travaillant sur un même sujet ou pour une réunion récurrente telle un **Comité de projet**. L'effet serait d'une perte importante en efficacité.

4.2.1 Invitation des participants

Voici un exemple d'invitation des participants :

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

Nom et prénom de l'organisateur	Société	Date de la réunion
DUVAL Jean-Pierre	<i>Up ! Company</i>	18 avril 2003
Lieu de la réunion	Salle	Heure de la réunion
<i>EM Lyon</i> – Ecully	A1106	18h
Invités		
Liste des individus invités à la réunion.		
Nom et prénom	Société	Présent à la réunion
BAYER Sandra	<i>Up ! Company</i>	Oui.
BERAUD Frédéric	<i>Up ! Company</i>	Oui.
BROGLY Sébastien	<i>Up ! Company</i>	Oui


Tableau 1 – Exemple de d'invitation des participants

Voici le contenu de chaque colonne de cette liste :

- **Le nom et prénom de l'organisateur.**
Par convention, le nom de famille est en majuscule et le nom propre est en minuscule, ce qui facilite la lecture des noms étrangers.
- **Le nom de la société de l'organisateur.**
- **La date prévisionnelle de la réunion.**
Pour éviter les confusions dans le formatage des dates, le mois est écrit en lettre.
- **Le lieu de la réunion.**
Il s'agit du nom du site de la société où les participants doivent se rendre.
- **La salle de la réunion.**
Il s'agit du nom du site de la société où les participants doivent se rendre.
- **L'heure de la réunion.**
L'heure est par défaut précisée sur 24 heures, sauf si les suffixes **AM** ou **PM** sont employés.
- **La liste des invités à la réunion.**
Pour chacun d'eux, nous retrouvons :
 - **Le nom et prénom de l'invité.**
Par convention, le nom de famille est en majuscule et le nom propre est en minuscule, ce qui facilite la lecture des noms étrangers.
 - **Le nom de la société de l'invité.**
 - **Le témoin de présence souhaitée à la réunion.**
Si oui, la présence est obligatoire, l'absence pouvant mener à reporter la réunion.

4.2.2 Objet de la réunion

Voici un exemple d'ordre du jour :

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

Ordre du jour	
Description de l'ordre du jour par énumération des thèmes qui seront abordés.	
Thèmes.	Timing prévisionnel.
Présentation de la stratégie de conquête des acteurs : – Journalistes. – Etudiants. – Editeurs de logiciels futurs partenaires. – Grands comptes.	30 min.
Présentation de l'étude marketing de prospective : – Méthode. – Carnet d'entretien. – Indicateurs à valoriser.	30 min.

Tableau 2 – Exemple de d'ordre du jour

Voici le contenu de chaque colonne de cette liste :

- **Les thèmes.**
Il s'agit de la liste des thèmes à aborder par ordre d'apparition, avec éventuellement des sous-thèmes.
- **Le timing.**
Il est donné à titre indicatif en face de chaque thème.

M Une réunion efficace ne dure pas plus de deux heures. Dans le cas contraire, il est préférable de la scinder, quitte à faire une pause entre deux parties.


4.3 Planification

& La **planification** de la réunion est importante puisqu'elle permet de s'assurer que :

- **Les personnes invitées sont les bonnes.**
A la vue de l'ordre du jour ou des ressources référencées, il se peut qu'un participant se désiste au profit d'un de ses collègues.
- **Les personnes invitées seront disponibles.**
Plus les personnes ont un rôle important dans une organisation, plus ils sont sollicités et donc indisponibles.
- **Réserver le créneau horaire et les ressources nécessaires à la réunion.**
La durée de l'ordre du jour permet de connaître la durée de la réunion à cinq minutes. Les ressources peuvent être un **paper board**, un rétroprojecteur, un appareil de visioconférence, etc.

La réunion doit être suffisamment planifiée à l'avance pour permettre aux personnes invitées de s'organiser en conséquence, notamment pour la préparer correctement au regard des références. Dans la pratique, nous pouvons compter entre trois à cinq jours ouvrés, hors problème de disponibilité.

L'organisateur de la réunion doit s'assurer de l'acquiescement des personnes dont la présence est obligatoire, quitte à la décaler.

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

4.4 Conduite de la réunion

M Par respect pour l'ensemble des participants, **une réunion commence à l'heure prévue et se termine à l'heure prévue.**

La conduite de la réunion commence par :

- **La présentation des participants si nécessaire.**
Un tour de table est réalisé afin que chacun se connaisse visuellement suite à une auto-présentation succincte.
- **Le rappel de l'objet de la réunion.**
Cela est réalisé par l'organisateur de la réunion.
- **Le rappel de l'ordre du jour et du timing.**
Cela est réalisé par l'organisateur de la réunion.

L'organisateur mène alors la réunion sans se laisser déborder par les participants. Ainsi, pour un thème donné, dans le timing donné, soit :

- **Un consensus est trouvé.**
Auquel cas, une décision est arrêtée correspondant à ce consensus.
- **Une position est prise d'autorité par un manager responsable du thème.**
Même si la méthode peut porter à discussion, sauf en cas d'urgence, une décision est arrêtée.
- **Aucune décision ne peut être arrêtée.**
Il s'agit alors d'un point dur qui est noté comme tel, en tenant compte les alternatives évoquées par les participants en désaccord

Il n'est d'aucune utilité de faire déborder le timing associé à un thème puisque cela s'effectuera au détriment des thèmes à suivre. Au besoin, une seconde réunion, de travail cette fois-ci, peut être focalisée sur le point dur, suite à la publication par les participants en désaccord d'une note présentant le pour et le contre de leurs positions.

& Au fur et mesure que les consensus ou que les points durs apparaissent, ils sont consignés par écrit par le **secrétaire**, qui est généralement l'organisateur de la réunion.


La conduite de la réunion se termine par une synthèse lue par l'organisateur à partir des points préalablement consignés. Les participants ne manqueront pas de faire part de leurs observations, sans relancer le débat, quand l'issue d'un thème leur paraît incorrecte.

4.5 Compte-rendu de la réunion

& La raison d'être du **compte-rendu** est de poser par écrit ce qu'il ressort de la réunion de la sorte à avoir une mémoire complète et non partisane, notamment en ce qui concerne les points durs. Ce document, dont le modèle est **Modèle de compte-rendu** [A2], est rédigé par le secrétaire, à défaut par l'organisateur. En voici son contenu :

- **Le rappel de l'ordre du jour.**
A l'issu du compte-rendu, le document correspondant à l'ordre du jour devenu obsolète est effacé par mesure de simplicité.
- **La synthèse du déroulement de la réunion.**
La liste des faits marquants par thème et la liste des décisions prises aussi par thème.
- **La conséquence de la réunion.**
La liste des actions à réaliser et la liste des points durs qui sont apparus.

L'objectif est d'être concis et impartial pour retrouver rapidement l'information en cas de besoin, surtout pour les collaborateurs n'ayant pas participé à la réunion.

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

Voici un exemple de liste des points durs :

Liste des points durs.	
Ce tableau recense tous les points abordés au cours de la réunion qui n'ont pu être tranchés.	
Jalon.	Description.
20 juin 2003	Limite pour débiter la recherche de financement.
20 septembre 2003	Limite pour savoir si le projet démarre en 2003.

Tableau 3 – Exemple de liste des points durs

Voici le contenu de chaque colonne de cette liste :

- **Le jalon.**
Le jalon marque la date butoir pour la prise d'une décision. Si aucun consensus n'est trouvé d'ici là, la décision sera prise d'autorité par le manager responsable.
Pour éviter les confusions dans le formatage des dates, le mois est écrit en lettre.
- **La description du point dur.**
Il s'agit d'un libellé compréhensible par chaque collaborateur, sans a priori de connaissance.

Voici un exemple de liste des actions :

Liste des actions.		
Ce tableau recense toutes les actions décidées dans la réunion.		
Acteur.	Jalon.	Description.
SaBa.	24 avril 2003	Rédaction du brouillon du carnet d'entretien.
JPD	15 avril 2003	Contact des membres du Cigref .
SaBa	15 avril 2003	Contact de 01 Informatique et Le Monde Informatique .

Tableau 4 – Exemple de liste des actions


- **L'acteur.**
Il s'agit d'identifier qui est responsable de l'action. Soit il l'exécutera personnellement, soit il veillera à sa bonne exécution par délégation auprès d'un tiers.
- **Le jalon.**
Le jalon marque la date butoir pour la réalisation d'une action.
Pour éviter les confusions dans le formatage des dates, le mois est écrit en lettre.
- **La description de l'action.**
Il s'agit d'un libellé compréhensible par chaque collaborateur, sans a priori de connaissance.

Une fois rédigé, le compte-rendu est envoyé à chaque participant pour validation. Ces derniers disposent de trois jours ouvrés pour y apporter leurs observations sous forme d'une fiche de relecture, à l'exclusion de tout autre moyen. A défaut d'observation, le compte-rendu est considéré comme validé.

Sinon, une nouvelle version du compte-rendu corrigé est diffusée sous deux jours ouvrés pour validation.

4.6 Report dans le suivi de projet

Si la réunion s'inscrit dans le cadre d'un projet, à l'issue de la validation du compte-rendu, le chef de projet met alors à jour le document de suivi de projet de la sorte à prendre en compte :

	Méthode de conduite de réunion	Date rédaction : 16 novembre 2003.
	Diffusion restreinte	Date validation :
Référence : UpComp-Plan Qualité-000018-A Méthode de conduite de réunion.doc		

- Les points durs qui sont ressortis de la réunion.
 - Les actions qui ont été déclenchées au cours de la réunion.
- La nouvelle version du suivi de projet sera diffusée au prochain **Comité de projet**.

Fin de document