

CANEVAS PREPARATION REUNION

Le type et l'objectif de la réunion

La méthode

Les différentes phases :

- La Préparation

- Participants
- Convocation
- Lieu
- Durée
- Matériel (mobilier, estrade, *paperboard* ...)
- Distribution de documents ?
- Répartition des rôles
 - Animateur
 - Exposants
 - Participants
 - Gardien du temps
 - Chargé du compte-rendu
 - META

- L'accueil

- Matériellement
- Physiquement

- L'introduction par l'animateur

- Ouverture avec le TOP D :
 - Le Thème
 - L'objectif de la réunion
 - Le programme
 - La durée
- Présentation des autres participants
- Règles de vie (que l'on propose aux agents et dont on rappellera l'existence avant l'échange et l'engagement à les respecter)

- Ecoute (de l'exposé)
- Echanges libres dans le respect mutuel (c'est-à-dire en laissant chacun s'exprimer sans couper la parole et sans jugement de valeur – Respect et égalité entre les personnes)
- Participation constructive dans l'intérêt commun
- Engagement au respect de ces règles que l'on se fixe

- **Le déroulement de la réunion**

- apport théorique de l'animateur et établissement d'un climat de confiance
- observation de la salle par le META
- possibilité de recueil d'informations avec phase d'échanges

- **La conclusion**

- L'animateur peut demander au META de livrer ses impressions (ou préfère que ce soit fait en off, après la réunion)
- l'animateur sonde le groupe sur son degré d'assimilation de l'information (synthèse de l'information collectée)
- Il récapitule les décisions prises en indiquant ceux qui devront les mettre en œuvre et dans quel délai
- (si besoin) Il fixe la date de la prochaine réunion
- Il remercie les participants pour leur présence et leur participation constructive