



# FICHE TECHNIQUE N° 16

## L'animation de réunion

### QU'EST-CE QU'UNE RÉUNION ?

Étymologiquement les mots « Ré » et « Union » désignent l'action de se réunir à répétition.

### LES 4 GRANDS TYPES DE RÉUNION

- La réunion d'information
- La réunion d'échanges
- La réunion de résolution de problème
- Les remue-méninges

### LE PROCESSUS CLASSIQUE D'UNE RÉUNION

Il n'y a pas de « formule magique » pour les processus de réunions. L'organisation doit toujours dépendre de son contexte et de ses objectifs. Cependant quelques étapes sont toujours à traiter spécifiquement :



1. La définition des objectifs de la réunion et de son ordre du jour
2. La rédaction des TDR et des invitations
3. La diffusion des invitations et ou des convocations\*
4. La présence de l'animateur au moins 30 minutes avant le début de l'atelier
5. La préparation de la salle et de la logistique (vidéoprojecteur, paperboard, feuille de présence...)
6. L'introduction de la réunion
7. L'analyse de la sociologie du groupe
8. La conclusion de la réunion et la prévision de la prochaine réunion.

## LES OBJECTIFS ET LE CLIMAT D'UNE RÉUNION

Les **objectifs ON** sont les objectifs officiels de la réunion. Ils seront affichés clairement et apparaîtront dans les TDR et les invitations de la réunion.

Les **objectifs OFF** sont ceux que l'organisateur veut atteindre sans pour autant que cela soit perceptible par les participants.

Objectifs  
ON  
(officiels)

Objectifs  
OFF  
("cachés")

Climat

Le **climat** de la réunion est la stratégie, (les outils, l'ambiance, la disposition de la salle...) adoptée par l'organisateur pour atteindre ses objectifs.

## PRENDRE EN COMPTE LE PROFIL DES PARTICIPANTS

Dans une réunion, on retrouve souvent les mêmes profils de participants. Il est important de bien les identifier pour savoir s'appuyer sur eux ou, au contraire, faire attention à ce qu'il n'entrave pas le bon déroulement.

Les profils types :

- L'expert
- Le curieux
- Le "je sais tout"
- Le timide
- Le figurant
- Le marrant
- L'autorité
- Le copilote

Attention : chaque profil peut-être positif ou négatif selon la circonstance !

## SAVOIR SE POSITIONNER ET S'ADAPTER

- **La position debout** : stimule l'attention des participants et donne plus de possibilités de se rapprocher de chacun pour susciter sa réaction...
- **La posture d'observation** : observer les réactions de la salle : bâillements, désintéret, fatigue... et provoquer des pauses « oxygène » au bon moment ;
- **Le renversement de situation** : amener un participant à devenir animateur ;
- **Activités brise-glace** : beaucoup d'exemples (disponibles sur internet)... attention à l'adaptation culturelle !



Apprendre à identifier le moment de « **l'étincelle créative** », le moment où la créativité s'emballe, ne jamais couper ce moment (même si la pause doit tomber à ce moment), l'entretenir au maximum... et ne pas chercher une grande créativité quand ce moment est passé.

Pour aller plus loin :

<http://methode-materiel.metaplan.fr/la-methode-metaplan/>  
<https://www.lafabriquedumonde.fr/outils/technique-d-animation-post-it-ou-meta-plan-44>  
<https://www.mindmapping.com/fr/>



Kalfon, Julien. Animez vos réunions ! - Méthodes et outils pour conduire avec succès tous types de groupes, Broché, 2012  
Mucchielli, Roger. La conduite de réunion - Les fondamentaux du travail en groupe. Broché, 2016



[www.pfongue.org / jokkale](http://www.pfongue.org/jokkale)



[contact@pfongue.org](mailto:contact@pfongue.org)



@pfongue



Plateforme des ONG Européennes  
Villa 24,  
rue du Front de terre,  
Grand Yoff - Dakar -  
SENEGAL (au siège de  
l'ONG ACTED)



PFONGUE Sénégal

