

FICHE OUTIL

CHECK-LIST POUR ANIMER UNE RÉUNION

Pour faire quoi ?



Animation de groupe

De quoi s'agit-il ?



Un rappel des éléments incontournables **pour bien préparer** et animer une réunion réussie.

L'outil en pratique



› Une version Word de cet outil « à remplir » est disponible via la rubrique outil du site competentia.be

Voici une check-list pour préparer et animer une réunion

Cet outil s'inspire de la méthode CORPI et est adapté au contexte d'une réunion.



AVANT LA RÉUNION

Une réunion, ça se prépare !

- Définir le ou les objectifs de la réunion.
 - › Pourquoi cette réunion ?
 - › Quel(s) résultat(s) concret(s) en attendre ?
 - › Dans quel contexte se déroule-t-elle ?
 - › Quelle est la contribution attendue des membres de l'équipe ? Prendre une décision, donner de l'information, donner des avis, répartir des tâches, produire quelque chose... ?
- Définir la méthode/le moyen pour atteindre chaque objectif
 - › Quelle méthode et quelles étapes pour atteindre l'objectif ? (ex. : brainstorming, récolte de données et prise de décision collective, partage d'informations).
- Fixer la durée de chaque point à aborder ainsi que le timing global de la réunion.
 - › Ex. : 1h30 de réunion découpée en 10 min pour le contexte ; 20 min pour le point 1 ; 15 minutes pour le point 2 ; 25' pour le point 3 et 20 pour clôturer la réunion.
- Rédiger l'invitation avec les informations utiles et pertinentes.
 - › Contexte, objectifs, ordre du jour, durée, lieu (ou lien si en distanciel).
- Préciser les rôles et l'aide dont vous aurez besoin.
 - › Facilitateur·rice, gardien·ne du temps, scribe, responsable de la prise de parole ou du suivi des tâches...



PENDANT LA RÉUNION

Une réunion, ça s'anime !

- Accueillir et donner le contexte (5-10 min)
 - ✓ Accueillir.
 - ✓ Annoncer la durée de la réunion.
 - ✓ Présenter et faire valider le cadre de fonctionnement.
 - ✓ Donner le contexte de la réunion.
 - ✓ Énoncer les objectifs ou l'ordre du jour de la réunion.
 - ✓ Formuler le ou les résultats attendus.
 - ✓ Informer du rôle et de la participation attendue des membres de la réunion au service de ces objectifs.
- Attribuer les rôles en soutien à l'animation
 - › Désigner explicitement qui fait quoi pour soutenir l'animation de réunion.
 - ✓ 🗨️ Facilitateur·rice : garde le cap et distribue la parole.
 - ✓ 🕒 Gardien·ne du temps : veille au respect du timing.
 - ✓ Gardien·ne du cadre : vérifie que le cadre de fonctionnement (écoute active, bienveillance, confidentialité) est respecté.
 - ✓ 📝 Scribe : prend des notes, synthétise.
 - ✓ ✅ Responsable suivi : veille à la réalisation des actions après la réunion.
- Travailler par objectif
 - › Mettre en œuvre une méthode adéquate pour atteindre l'objectif
 - ✓ Information : présentation, lecture, vidéo...
 - ✓ Concertation : sondage, vote, récolte d'avis...
 - ✓ Production : brainstorming, méthode Kanban, discussion...
 - ✓ Prise de décision : vote, élection sans candidat, arbitrage...
- Synthétiser & distribuer les "to do" (15-20 min)
 - › Résumer les décisions prises et assigner les tâches concrètes
 - ✓ Définir qui fait quoi et pour quand
- Clôturer & remercier (5 min)
 - › Remercier les personnes de leur participation
 - Souligner les avancées



APRÈS LA RÉUNION

Une réunion, ça se poursuit !

- Rédiger et partager les notes essentielles
 - › Décisions, tâches, points à suivre
 - › Prochaines échéances et rendez-vous.
- Assurer le suivi
 - › Vérifier l'avancement des "to do"
 - › Relancer si nécessaire.
- Capitaliser
 - › Conserver les notes dans un dossier partagé
 - › Alimenter un tableau de suivi commun.

Comment utiliser cet outil ?



- 1 **Prenez un moment pour explorer l'outil**
Parcourez les balises proposées pour chaque phase (avant, pendant et après la réunion).
- 2 **Questionnez vos pratiques actuelles :**
 - › Qu'est-ce qui fonctionne bien dans mes réunions actuellement?
 - › Qu'est-ce qui gagnerait à être clarifié ou structuré ?
 - › Quelles sont les étapes que j'ai tendance à négliger ou oublier ?
- 3 **Créez ensuite votre propre modus operandi**
Intégrez les compétences révélées par l'enquête dans les descriptions de fonction ou référentiels de compétences, si elles correspondent aux rôles existants ou à venir.
- 4 **Expliquez votre démarche à vos collègues.** Structurer d'avantage les réunions, cela permet de sécuriser le cadre, de renforcer l'implication, et d'enclencher une dynamique collective.

Les avantages de cet outil

- › Générer une culture de réunion efficace
- › Eviter les réunions interminables ou inutiles et donc la « réunionite aiguë »
- › Mobiliser ses équipes, les rendre acteur·ices des réunions
- › Assurer la continuité du travail hors réunion
- › Créer des conditions de travail collaboratives

Les trucs pour réussir

- › Prévoyez une météo d'ouverture rapide (un mot sur l'humeur ou l'énergie) pour favoriser l'implication de chacun·e.
- › Utilisez des supports visuels simples, notamment durant les réunions virtuelles (tableau partagé, frise temporelle, post-its virtuels...) pour susciter la participation.
- › Employez des outils partagés pour cocréer les ordres du jour, conserver la mémoire de vos réunions et distribuer les tâches.

Outils associés

Rendez-vous sur competentia.be : D'autres outils consacrés à la gestion des compétences y sont rassemblés et forment un ensemble cohérent. Vous trouverez notamment :

- La matrice RACI
- Animer un brainstorming
- La méthode CORPI
- Déterminer un objectif

