



DIRECTEUR PISCINE · BOÎTE À OUTILS

Préparer et conduire une réunion d'équipe

Décider, répartir, suivre.

Un support pour rendre les réunions courtes, utiles et actionnables.

01

PRÉPARER

Clarifier le résultat

02

ANIMER

Tenir le cap

03

SUIVRE

Transformer en actions

Une réunion utile produit un résultat

Une réunion d'équipe n'est pas un temps d'information générale par défaut. Elle doit répondre à un objectif clair : décider, résoudre, coordonner, préparer ou partager un point qui nécessite réellement un échange collectif.

Règle de base

Si le résultat attendu peut être obtenu par un message, un document ou un échange individuel, la réunion n'est probablement pas nécessaire.

Identification de la réunion

Date

Objet

Animateur / animatrice

Durée prévue

Participants

Résultat attendu en fin de réunion

Préparer avant d'inviter

- ☐ Définir le résultat attendu de la réunion en une phrase.
- ☐ Inviter uniquement les personnes utiles au sujet ou à la décision.
- ☐ Distinguer les points d'information des points nécessitant un échange.
- ☐ Envoyer à l'avance les documents qui doivent être lus ou analysés.
- ☐ Prévoir un ordre du jour réaliste au regard du temps disponible.
- ☐ Identifier les décisions qui peuvent réellement être prises pendant la réunion.
- ☐ Préparer les données ou faits nécessaires pour éviter les débats fondés sur des impressions.
- ☐ Prévoir qui prendra les notes et suivra les décisions.

Bon réflexe

Une réunion de 45 minutes avec trois sujets bien préparés vaut souvent mieux qu'une réunion de 90 minutes avec dix sujets survolés.

Construire l'ordre du jour

Pour chaque point, préciser ce que l'équipe doit produire : information comprise, avis recueilli, décision prise ou action répartie.

SUJET	RÉSULTAT ATTENDU	TEMPS	PILOTE	TYPE

Documents / données à transmettre avant la réunion

Heure de début prévue

Heure de fin impérative

Bien ouvrir la réunion

- ☐ Commencer à l'heure, même si tous les participants ne sont pas présents.
- ☐ Rappeler en moins de deux minutes l'objectif et le résultat attendu.
- ☐ Confirmer l'ordre du jour et le temps disponible.
- ☐ Préciser les décisions qui doivent être prises aujourd'hui.
- ☐ Indiquer comment seront relevées les décisions et les actions.
- ☐ Rappeler, si nécessaire, les règles d'échange : respect, concision, écoute et faits.

Phrase d'ouverture préparée

En une phrase, pourquoi sommes-nous réunis et avec quel résultat attendu ?

Animer sans perdre le cap

Pendant l'échange

- ☐ Revenir aux faits lorsque l'échange devient trop général ou personnel.
- ☐ Faire préciser les propositions : quoi, pourquoi, qui, quand ?
- ☐ Donner la parole aux personnes directement concernées sans monopolisation.
- ☐ Identifier explicitement les désaccords plutôt que les laisser implicites.
- ☐ Distinguer ce qui doit être décidé maintenant de ce qui nécessite une analyse complémentaire.
- ☐ Placer les sujets hors ordre du jour dans un « parking » à traiter ultérieurement.
- ☐ Reformuler la décision avant de passer au point suivant.

Sujets à placer au parking

Question utile

« Quelle décision devons-nous être capables de formuler avant de quitter ce point ? »

Formaliser les décisions

Une décision doit pouvoir être relue après la réunion sans dépendre de la mémoire des participants.

DÉCISION	RESPONSABLE	ÉCHÉANCE	VALIDATION

Décisions reportées et motif

Répartir les actions

ACTION	PILOTE	ÉCHÉANCE	STATUT / SUIVI

À éviter

« On s’en occupe », « il faudrait », « à voir » ou « quelqu’un doit ». Une action doit avoir un pilote nommé et une date.

Gérer les situations difficiles

Le débat tourne en boucle

Reformuler le point de désaccord, rappeler le résultat attendu et fixer ce qui manque pour décider.

Une personne monopolise

Interrompre avec courtoisie, résumer son point et redonner explicitement la parole aux autres.

Le ton monte

Revenir aux faits, aux responsabilités et aux conséquences opérationnelles. Suspendre si nécessaire.

Le sujet est hors ordre du jour

Le noter au parking, préciser qui le reprendra et à quel moment.

Aucune décision n'est possible

Identifier précisément l'information ou l'arbitrage manquant et fixer la prochaine étape.

Situation sensible à préparer avant cette réunion

Clore en cinq minutes

- ☐ Relire les décisions prises.
- ☐ Relire les actions, pilotes et échéances.
- ☐ Confirmer les points restant à arbitrer ou à documenter.
- ☐ Préciser qui diffusera le relevé de décisions et sous quel délai.
- ☐ Fixer, si utile, la prochaine date ou le prochain point de suivi.
- ☐ Terminer à l'heure annoncée.

Les 3 messages que chacun doit retenir

Date du prochain point de suivi

Responsable du relevé de décisions

Relevé de décisions en une page

Réunion / objet

Date

Présents

Décisions prises

Actions à engager

Points à reprendre

Évaluer la réunion

À chaud

- ☐ L'objectif de la réunion a été atteint.
- ☐ Les décisions sont suffisamment claires.
- ☐ Les responsabilités sont attribuées.
- ☐ Les échéances sont réalistes.
- ☐ Le temps a été respecté.
- ☐ Tous les participants utiles ont pu contribuer.

Ce qui a bien fonctionné

Ce que je changerai lors de la prochaine réunion

Le critère final

Une bonne réunion ne se mesure pas au nombre de sujets évoqués, mais à la clarté des décisions, des responsabilités et des suites.