



**Série – Pilotage de la performance**

**Boussole – Guide de réunions efficaces**

**Outil 1 – Guides express de l'animateur  
et du participant**



# OUTIL 1

## Guides express de l'animateur et du participant

### Guides express de l'animateur

Avant	<b>Organiser une réunion</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Pourquoi ?</li> <li>• Qui ?</li> <li>• Quoi ?</li> <li>• Quand ?</li> <li>• Où ?</li> </ul>
	<b>Contenu d'une convocation</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Le convocateur</li> <li>• Type de réunion</li> <li>• Date, jour, hre, lieu</li> <li>• Objet</li> <li>• Ordre du jour (ODJ)</li> <li>• Documents joints</li> <li>• Signature</li> <li>• Expédier 1 sem. avant</li> </ul>
Pendant	<b>Conduire une réunion</b>	Introduction
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accueil</li> <li>• Responsable compte rendu</li> <li>• Objectif réunion</li> <li>• ODJ et adoption</li> <li>• Règles</li> <li>• Horaire</li> </ul>
		Déroulement
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Retour plan d'action</li> <li>• Points ODJ un à un</li> <li>• Résumer décisions/actions</li> <li>• Gérer la prise parole</li> <li>• Contrôler les bavards</li> <li>• Prévenir dispersions</li> <li>• Gérer le temps</li> </ul>
		Conclusion
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Faire synthèse et revenir sur plan d'action</li> <li>• Points non traités ?</li> <li>• Prochaine réunion</li> <li>• Clôture de la réunion</li> </ul>



<b>Après</b>	<b>Compte rendu</b>	<b>Information générale</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre réunion</li> <li>• Date, lieu, hre D/F</li> <li>• Personnes présentes</li> <li>• Personnes absentes</li> <li>• Personnes excusées</li> <li>• Rédacteur, date</li> </ul>
		<b>Introduction</b>
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Contexte et objectif de la réunion</li> <li>• Hre ouverture réunion</li> </ul>
		<b>Développement</b>
		Pour chacun des sujets à l'ODJ : <ul style="list-style-type: none"> <li>• Échange</li> <li>• Décision/action</li> </ul>
	<b>Conclusion</b>	
	<b>Plan d'action</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quoi ?</li> <li>• Qui ?</li> <li>• Quand ?</li> </ul>

### Guide express du participant

<b>Avant</b>	Se préparer à une réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Préparer vos questions</li> <li>• Préparer votre reporting</li> <li>• Assembler les documents de travail au besoin</li> </ul>
<b>Pendant</b>	Assister à une réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Arriver à l'heure</li> <li>• Présentez-vous</li> <li>• Éteindre le cellulaire</li> <li>• Poser vos questions au fur et à mesure, soyez concis</li> </ul>
<b>Après</b>	À réaliser après une réunion	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Partager l'information avec les collaborateurs</li> <li>• Réaliser dans les délais, les actions du plan d'action dont on est responsable</li> </ul>
	Plan d'action	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Quoi ?</li> <li>• Qui ?</li> <li>• Quand ?</li> </ul>



© AO,  
Revu DV, KK  
Octobre 2021

**Projet d'assistance technique en appui à la mise en œuvre  
du Plan Sénégal Émergent (AT-PSE)**

Route de la Corniche Ouest  
Immeuble Chrismur, 4<sup>ième</sup> étage  
Fann Hock-Dakar  
Tél. réception : 33 88 95 762