

PREPARATION D'UNE REUNION

LA CONVOCATION

La Convocation est un élément préliminaire fondamental de toute réunion. C'est la seule liaison qui existe entre l'instigateur de la réunion et les personnes concernées (à la fois participants et personnes informées).

Les participants

Ils doivent nécessairement être concernés directement. La meilleure présentation de la liste des participants est l'ordre alphabétique. Il faut éviter toute forme de classement hiérarchique qui mécontente; il y a toujours des risques d'erreur. A chaque nom, on peut associer le titre ou la fonction, si cela ajoute réellement quelque chose.

Les personnes informées

On est parfois amené à informer des personnes de la tenue d'une réunion sans les y inviter. Dans ce cas les personnes recevront une copie pour information (c.p.i.) pour des raisons hiérarchiques, financières (comptabilité) ou documentaires (classement).

Le lieu de la réunion

La convocation l'indique sans équivoque. Il peut y avoir:

- l'adresse exacte et un plan d'accès joint
- l'étage et le numéro de bureau
- les moyens d'accès
- le parking le plus commode ou le plus proche
- le numéro de téléphone qui permet de contacter les personnes dans la salle

Rien n'est plus agaçant que de s'égarer parmi les étages et couloirs, ce qui fait perdre du temps comme en fait perdre la recherche d'un emplacement de parking. Cela peut aussi être un alibi pour ceux qui arrivent en retard.

L'heure

C'est un point important, simple et précis et il n'y aurait rien à en dire s'il était respecté. L'heure indiquée doit être réelle et ne pas avoir prévu de délai de grâce. Etre ponctuel, c'est respecter le temps des autres.

L'objet de La réunion

L'objet d'une réunion est sa finalité, son but global. C'est en fait l'ensemble dans lequel s'inscrit ce qui sera fait au cours d'une réunion.

Les objectifs

Ils sont plus précis que l'objet, par exemple on précise le niveau qui doit être atteint, le niveau d'avancement que la réunion va préparer. Il est important de savoir si une réunion devra impliquer une décision ou seulement une préparation de décision ou rechercher un accord.

L'ordre du jour

C'est le plan, le programme proposé pour atteindre les objectifs de la réunion; c'est aussi un garde-fou qui empêche de dévier dans des digressions inopportunes. L'ordre du jour doit proposer un découpage précis pour faciliter la confrontation, les réalités de la réunion et les prévisions.

Personnes concernées par des points spécifiques

Les personnes les plus concernées par les différents points sont mentionnées pour que les participants concentrent leurs efforts en vue d'une efficacité maximale. En procédant de cette manière, chacun se prépare au mieux psychologiquement et intellectuellement. On évite les déconvenues et la réunion se déroule dans un

climat meilleur, elle apporte davantage.

L'animateur et le rapporteur

Il y a lieu de préciser si l'animateur sera le rapporteur de la réunion. Pour des réunions itératives (répétées plusieurs fois) le rapporteur sera, dans la mesure du possible, le même tout au long de l'action entreprise.

Fonction de l'organisateur

La convocation est un élément de liaison entre celui qui l'émet et tous ceux à qui elle est adressée. Tout contact ultérieur nécessaire doit pouvoir être établi s'il apporte des précisions utiles et il est bon de faire mention du titre ou de la fonction de celui qui émet la convocation. Il n'est pas concevable, étant donné l'importance d'une convocation, qu'il ne s'agisse que d'un document circulaire anonyme.

Documents en annexe

Une réunion doit être préparée afin d'être aussi efficace que possible. On peut donc y joindre des documents de préparation dont les participants devront prendre connaissance. La liste doit en être mentionnée pour deux raisons majeures :

- ❑ l'établissement de la liste oblige à réfléchir d'une manière plus approfondie à ce que l'on joint
- ❑ la liste permet au destinataire de vérifier s'il a bien reçu ce qu'on souhaiterait lui adresser et de réagir dans le cas contraire.

Préparation minimale - Documents à apporter

Il est important que, pour une réunion itérative, tout ce qui avait été décidé à l'issue de la réunion antérieure soit annexé. Il est donc utile de le rappeler pour être assuré que la nouvelle réunion ne va pas seulement servir de constat de carence. On peut insister pour que chacun vienne avec le bilan de l'activité antérieure.

Les éléments annexes

On peut souhaiter à l'occasion d'une réunion, regrouper les participants pour un déjeuner en commun ou toute manifestation professionnelle ou mondaine. Ce sont là des informations qu'il convient de fournir aux participants.

Bulletin réponse

Certaines réunions ne peuvent être tenues que si tous les participants, *sans* exception sont présents; il faut connaître les intentions et possibilités de chacun. Il faut peut-être donc se limiter à une mention du genre: « *La présence est indispensable, en cas d'impossibilité, prendre contact au plus vite avec...* » Il ne faut pas que cette mention amène à juger la participation facultative et soit incitatrice d'absence: la formulation doit être prudente.

Conclusion

Il peut sembler curieux de consacrer tant d'efforts à la convocation d'une réunion alors qu'on peut la considérer comme un détail mineur. A ce titre, la convocation, au démarrage d'une réunion, est un projet de contrat qui lie tous les participants. Si la teneur n'en est pas contestée, le projet devient réalité et le contrat authentique.