

6^{es} Universités Francophones de Perfectionnement des Géomètres

Les Objectifs du Développement Durable : le rôle du géomètre

Lomé

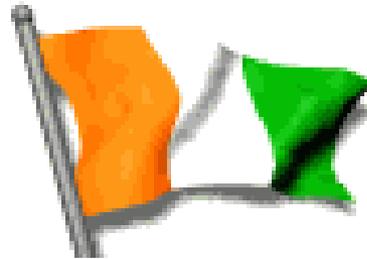
7-8-9 mars
2018

FGF
Fédération des géomètres francophones



PRESENTATION N°1 DE LA REPUBLIQUE DE COTE D'IVOIRE

Union – Discipline – Travail





UN HABITAT
POUR UN MEILLEUR AVENIR URBAIN



THEME :

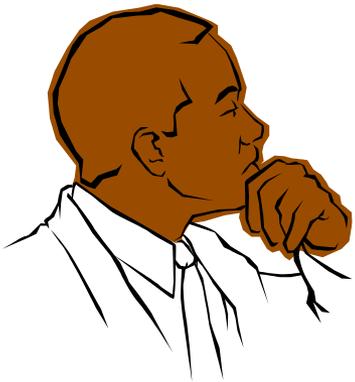
PREPARATION ET CONDUITE DE REUNION



PLAN DE PRÉSENTATION

- 1. Introduction**
- 2. Principaux types de réunion**
- 3. Différentes formes de réunion**
- 4. Préparation de la réunion**
- 5. Déroulement de la réunion**
- 6. Clôture de la réunion**
- 7. Suivie de la réunion**
- 8. Conclusion**

INTRODUCTION



COMPRÉHENSION DU THÈME

Nous participons tous régulièrement à des réunions à différents niveaux : professionnel, familial, associatif ou communautaire...

Il est de notoriété que certaines réunions traînent parfois en longueur parce que mal dirigées.

D'autres faits sont également observés, au nombre desquels l'on peut retenir ceux ci-dessous :

des participants monopolisent indéfiniment la parole quand d'autres, quoiqu'ayant de bonnes idées, n'arrivent pas à s'exprimer,

pendant les réunions, des personnes disent présenter une motion d'information alors qu'ils discutent la motion en cours;

Parfois ce sont tout simplement des réunionnites c'est-à-dire avoir la manie de faire des réunions, souvent inutiles.

GÉNÉRALITÉS

- ❑ **PREPARATION:** action de préparer, de se préparer. Préparation du travail: élaboration de toutes les instructions relatives à un travail donné (méthode à suivre, outillage à employer, matière à utiliser, etc)
- ❑ **CONDUITE:** action, manière de conduire, de diriger quelque chose. Manière d'agir, de se comporter.
- ❑ **REUNION:** action de réunir des personnes, fait de se rassembler.
une réunion est un regroupement momentané de personnes en vue d'atteindre un objectif
- ❑ **LES ACTEURS D'UNE REUNION:**
 - ❑ Les acteurs à voix délibérative (les membres du groupe)
 - ❑ Les acteurs à voix consultative (les observateurs)
- ❑ **ORGANISATION DU GROUPE:**
 - ❑ Le bureau de séance
 - ❑ Les participants

GÉNÉRALITÉS

❑ LE BUREAU DE SEANCE:

Le bureau de séance a la charge de diriger la réunion.

Il est composé du président de séance, qui peut ne pas être le leader du groupe et du secrétaire de séance et éventuellement d'un rapporteur.

La conduite de la réunion est du ressort du président de séance.

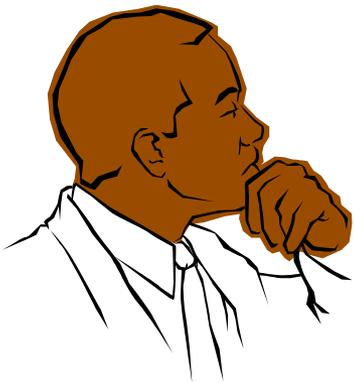
❑ LES PARTICIPANTS:

Ce sont tous les autres membres du groupe qui ne siègent pas au bureau de séance.

❑ LES OBSERVATEURS:

Ce sont tous les visiteurs et invités. Ils n'ont pas droit au vote. Ils sont présents à la réunion de manière impromptu ou circonstancielle pour manifester leur soutien au groupe, donner des informations ou suivre les travaux.

PRINCIPAUX TYPES DE REUNION



Pour faire une réunion, il convient d'abord de :

1 Connaître les principaux types de réunion :

- réunion d'information ascendante et descendante,
- réunion de créativité,
- réunion de prise de décision,
- et réunion d'équipe.

2 Savoir choisir le type de réunion en fonction de l'objectif.

3 Savoir caractériser chaque type :

- ce que permet de faire tel type de réunion,
- comment s'organisent les travaux,
- et ce qu'on attend de l'animateur et des participants.

REUNION D'INFORMATION ASCENDANTE

Maintenant, vous allez voir comment choisir le type de réunion en fonction de l'objectif visé.

1^{er} cas

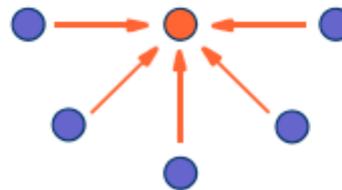
Vous recherchez :

- des informations
- des avis,
- des critiques,
- des suggestions.



C'est l'objectif de M. Denunq quand il doit recueillir les réactions du personnel au sujet des nouveaux horaires.

Il doit mettre en place une **réunion d'information ascendante**.



REUNION D'INFORMATION DESCENDANTE

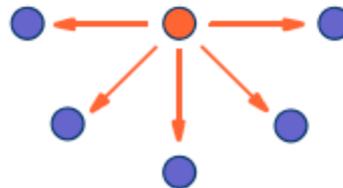
2^{ème} cas

Vous avez une information à **transmettre aux participants** sans nécessairement attendre de réaction de leur part.



C'est l'objectif de M. Denunq quand il doit expliquer les nouvelles consignes de sécurité.

Il doit mettre en place une **réunion d'information descendante**.



REUNION D'EQUIPE

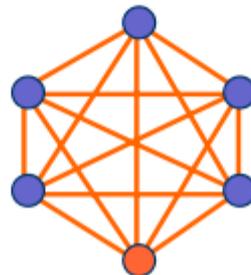
3^{ème} cas

Vous devez traiter les situations courantes d'une équipe, faire le point sur les activités à venir.



C'est l'objectif de M. Denunq quand il doit élaborer avec ses collaborateurs le budget de l'année prochaine.

Il doit mettre en place une réunion d'équipe.



- Participants
- animateur
- Réunion d'échanges libres

REUNION DE CREATIVITE

4^{ème} cas

Vous devez utiliser l'imagination créatrice de chacun, afin de trouver des solutions nouvelles à certains problèmes.

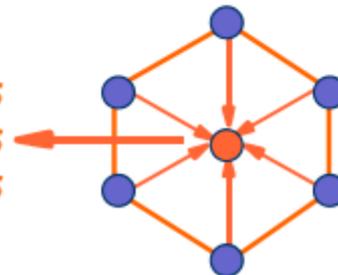


C'est l'objectif de M. Denunq quand il doit augmenter la capacité de stockage tout en gardant les bâtiments existants.

Il doit mettre en place une réunion de créativité.



Liste des idées produites



- Participants
- Animateur
- Idées

REUNION DE PRISE DE DECISION COLLECTIVE

5^{ème} cas

Vous devez choisir et adopter une décision.



C'est l'objectif de M. Denunq quand il doit déterminer avec son équipe les jours non travaillés dans l'année.

Il doit mettre en place une **réunion de prise de décision collective**.



- Participants
- animateur
- Réunion d'échanges libres

Décision



EXERCICE SUR LES TYPES DE REUNION

Pour découvrir les types de réunion, voici un jeu :

Il faut aider Monsieur Denuncq à choisir le type de réunion en fonction de la situation.

Cliquez et faites glisser le type de réunion le plus approprié à la situation

Situations	Type de réunion	
1 M. Denuncq doit recueillir les réactions du personnel au sujet des nouveaux horaires	1 <input type="text"/>	Réunion d'information descendante
2 M. Denuncq doit expliquer au personnel les nouvelles consignes de sécurité	2 <input type="text"/>	Réunion de créativité
3 M. Denuncq doit élaborer avec ses collaborateurs le budget de l'année prochaine	3 <input type="text"/>	Réunion d'information ascendante
4 M. Denuncq doit augmenter la capacité de stockage tout en gardant les bâtiments existants	4 <input type="text"/>	Réunion de prise de décision
5 M. Denuncq doit déterminer avec son équipe les jours non travaillés dans l'année	5 <input type="text"/>	Réunion d'équipe

Valider

RESULTAT DE L'EXERCICE SUR LES TYPES DE REUNION

Pour découvrir les types de réunion, voici un jeu :

Il faut aider Monsieur Denuncq à choisir le type de réunion en fonction de la situation.

Situations	Type de réunion
1 M. Denuncq doit recueillir les réactions du personnel au sujet des nouveaux horaires	1 Réunion d'information ascendante
2 M. Denuncq doit expliquer au personnel les nouvelles consignes de sécurité	2 Réunion d'information descendante
3 M. Denuncq doit élaborer avec ses collaborateurs le budget de l'année prochaine	3 Réunion d'équipe
4 M. Denuncq doit augmenter la capacité de stockage tout en gardant les bâtiments existants	4 Réunion de créativité
5 M. Denuncq doit déterminer avec son équipe les jours non travaillés dans l'année	5 Réunion de prise de décision

Quel que soit le résultat, découvrons ensemble les différentes typologies de réunions

EXERCICE DE CAS PRATIQUE DE REUNION

Exercice

Dans une réunion, il peut y avoir plusieurs types de réunion.

Prenons le cas de Monsieur Denunçq :

il doit augmenter la capacité de stockage tout en gardant les bâtiments existants.

Après un temps de réflexion, il a arrêté le déroulement de la réunion. Il a arrêté l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour	
1	Présenter les consignes de la direction générale.
2	Recueillir l'avis des collaborateurs.
3	Rechercher des solutions.
4	Choisir la solution la mieux adaptée.
5	Définir le plan d'action.

Type de réunion	
1	<input type="text"/>
2	<input type="text"/>
3	<input type="text"/>
4	<input type="text"/>
5	<input type="text"/>

Pouvez-vous, en face de chaque point de l'ordre du jour, mettre le type de réunion qui correspond ?

Réunion d'information descendante

Réunion de créativité

Réunion d'information ascendante

Réunion de prise de décision

Réunion d'équipe

Valider

DISPOSITIONS A PRENDRE AVANT LA REUNION

Exercice

Dans une réunion, il peut y avoir plusieurs types de réunion.

Prenons le cas de Monsieur Denuncq :

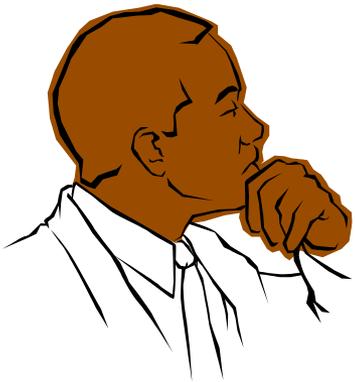
il doit augmenter la capacité de stockage tout en gardant les bâtiments existants.

Après un temps de réflexion, il a arrêté le déroulement de la réunion. Il a arrêté l'ordre du jour suivant :

Ordre du jour	Type de réunion
1 Présenter les consignes de la direction générale.	1 Réunion d'information descendante
2 Recueillir l'avis des collaborateurs.	2 Réunion d'information ascendante
3 Rechercher des solutions.	3 Réunion de créativité
4 Choisir la solution la mieux adaptée.	4 Réunion de prise de décision
5 Définir le plan d'action.	5 Réunion d'équipe

Pouvez-vous, en face de chaque point de l'ordre du jour, mettre le type de réunion qui correspond ?

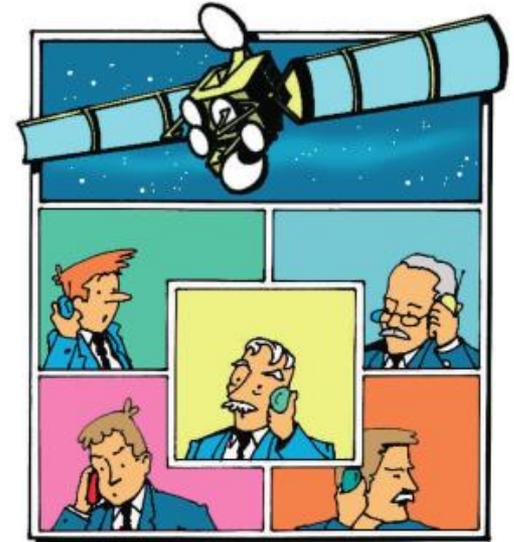
LES FORMES DE REUNION



LES REUNIONS A DISTANCE

Avec la téléréunion ou téléconférence, plusieurs personnes se trouvant dans des endroits séparés sont reliées entre elles par des moyens de télécommunication (Internet, satellite, etc.)

- ❑ La réunion par téléphone: elle réunit plusieurs personnes au téléphone. On peut aussi l'appeler «réunion téléphonique» ou «audioconférence » ou « conférence téléphonique »;
- ❑ La visioconférence ou la vidéoconférence: elle permet aux participants de se voir grâce à des caméras et à des écrans



La visioconférence s'impose de plus en plus dans le monde de l'entreprise car portée par les coupes dans les budgets déplacements et les effets du développement durable.

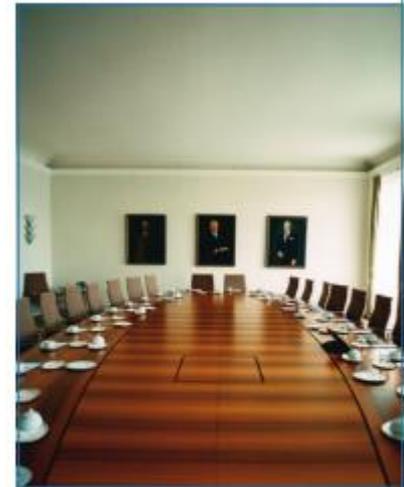
LES REUNIONS CLASSIQUES (DISPOSITION DE LA SALLE DE REUNION)



Cette disposition de type salle de classe freine (limite) les échanges au sein du groupe.

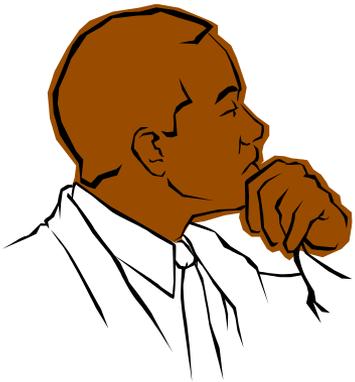


La forme circulaire (en cercle) favorise (aide) le contact **en face-à-face**. L'animateur a une place identique à celle des autres.



Disposer les tables en U facilite la communication et permet de concentrer l'attention sur l'animateur.

PREPARATION DE LA REUNION

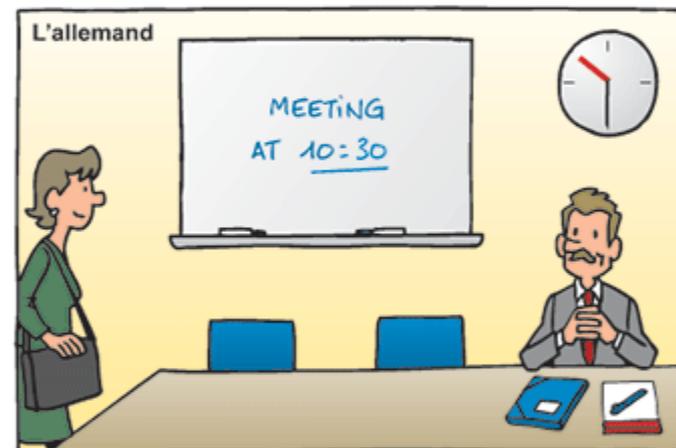


DISPOSITIONS A PRENDRE AVANT LA REUNION

- ❑ **Programmez** la réunion bien à l'avance : **lieu**, **date**, **durée**, etc.
- ❑ Précisez **l'ordre du jour** (= liste des **sujets à débattre**).
- ❑ Faites une liste des **participants**. Inviter uniquement les personnes dont la **présence** à la réunion est nécessaire.
- ❑ Il ne faut pas négliger les **conditions matérielles**:
 - Réservez **une salle de réunion** confortable, éclairée, spacieuse, ventilée ou climatisée;
 - Retenez **le matériel** dont vous aurez besoin: **stylos feutre, bloc-notes, tableau, mousse pour effacer le tableau, vidéoprojecteur, rétroprojecteur, sono, micros, etc.**
 - Préparez **les dossiers** et **documents** qui seront distribués;
 - Pensez au bouteilles d'eau, aux verres, etc.
- ❑ Faites la **promotion** auprès des **membres du groupe** et tous les potentiels participants.

CONNAÎTRE LES DIFFERENCES DE CULTURE DES PARTICIPANTS

Travailler ensemble avec des cultures différentes. Message d'information pour une entreprise multiculturelle. Chaque pays a ses habitudes et sa conception de l'heure du rendez-vous mais quand on travaille ensemble il vaut mieux essayer d'adopter des attitudes communes. Exemple avec un anglais, un allemand et un français.



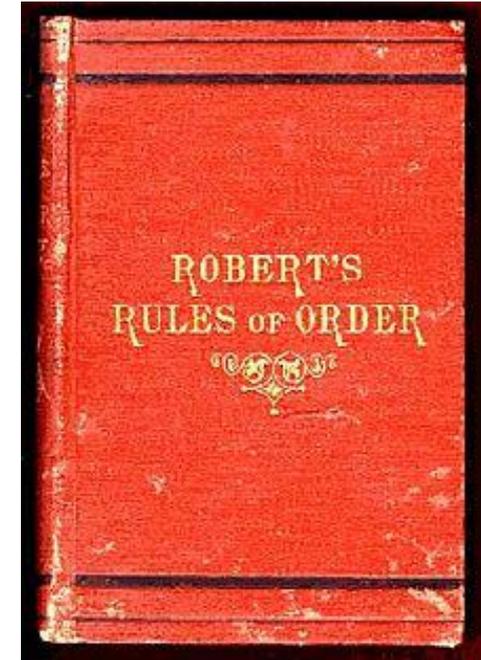
CHOIX DE LA METHODE DE CONDUITE: LA PROCÉDURE PARLEMENTAIRE (ou Robert's Rules of Order)

Robert's Rules of Order est le nom d'un ouvrage américain écrit par [Henry Martyn Robert](#), traitant des règles de procédure des [assemblées délibérantes](#), c'est-à-dire des règles et convenances nécessaires au bon déroulement d'une assemblée délibérante ou d'une réunion, et plus particulièrement de la procédure parlementaire.

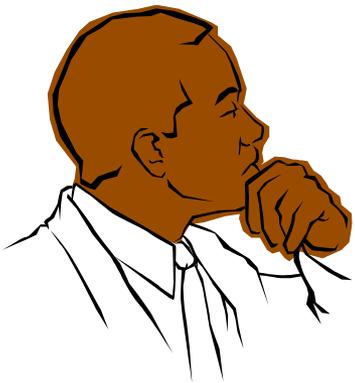
La procédure parlementaire est un ensemble de règles et méthodes pour la conduite efficace des réunions. Il existe plusieurs séries de règlements ou de guides, au nombre desquels l'on peut citer :

- les règles de l'Ordre de Robert (Robert's rules of Oder),
- le manuel de Cushing,
- le manuel de Demeter.

La procédure parlementaire a pour but de promouvoir la démocratie en permettant la libre discussion et les libres décisions. Le droit pour tous d'être entendu, le droit pour la majorité de décider et d'agir, la protection de la minorité.



DEROULEMENT DE LA REUNION



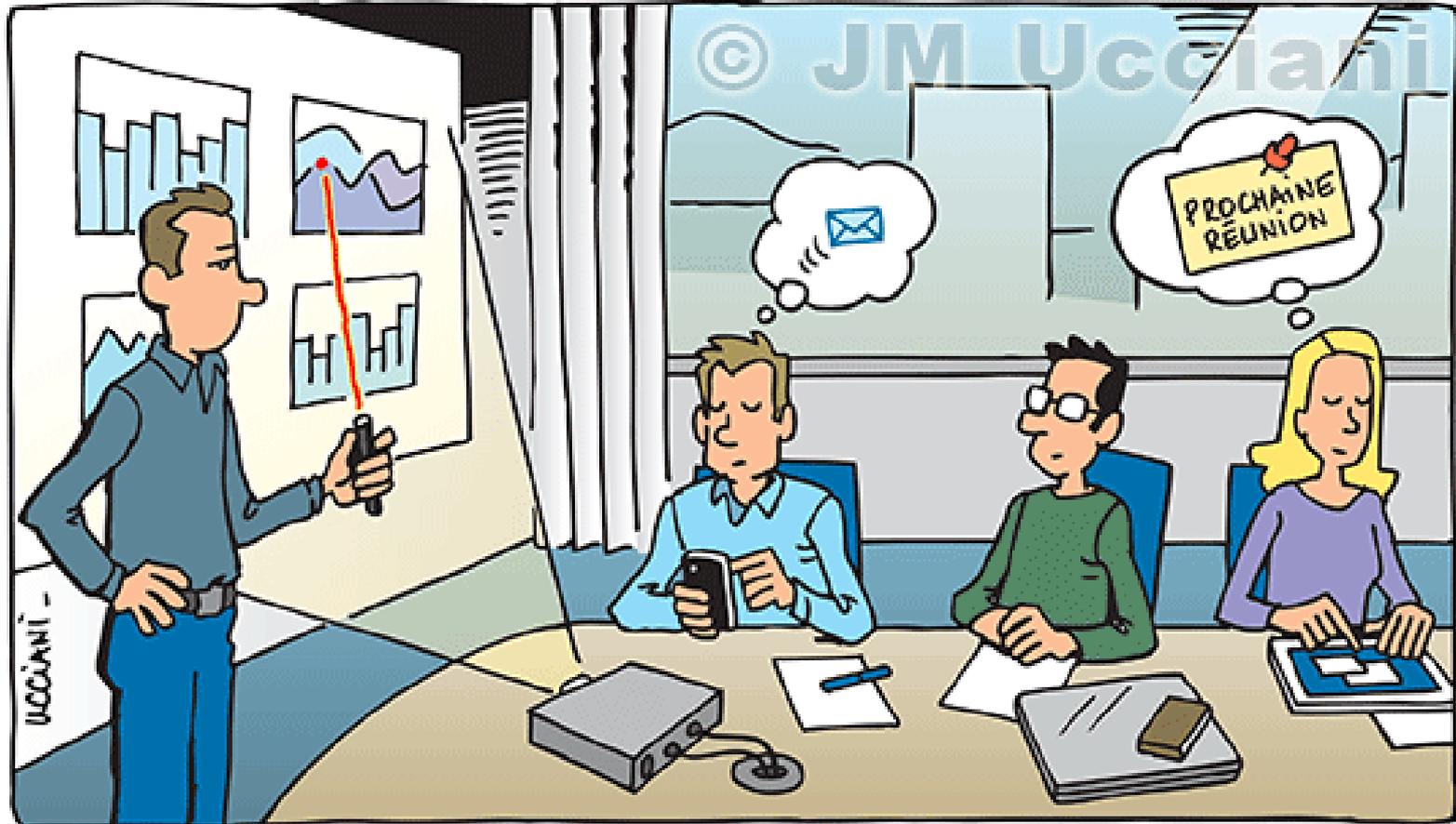
EXERCICE D'OUVERTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

- ❑ Un protocole sera désigné pour accueillir les participants et éventuellement les raccompagner.
- ❑ Procédez à l'ouverture de la séance;
- ❑ Le chant de l'hymne du groupe,
- ❑ Présentez éventuellement les invités (participants et observateurs).
- ❑ Présentez les excuses éventuelles pour retard d'ouverture de la réunion.
- ❑ Les remarques d'ouverture du président, (minute de silence, de méditation).
- ❑ La confirmation du quorum s'il y'a lieu.
- ❑ Adoptez l'ordre du jour (*discuté, amendé et adopté à la majorité simple*).

EVITER D'ARRIVER EN RETARD EN REUNION SEMBLE LA MOINDRE DES CHOSES



L'ANIMATEUR A BESOIN DE L'ATTENTION DE TOUS LES MEMBRES DU GROUPE



L'ANIMATEUR EST PLEINEMENT RESPONSABLE DE LA REUSSITE DE LA REUNION



LES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS DES MEMBRES DU GROUPE

LE CONSEIL DES MAÎTRES : QUELLE MÉNAGERIE !



LES ATTITUDES A ADOPTER EN FONCTION DES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS CONSTATES

OBSERVER

Voici neuf principaux types de comportements en réunion.



LES ATTITUDES A ADOPTER EN FONCTION DES COMPORTEMENTS INDIVIDUELS CONSTATES

OBSERVER

Les résultats.

Descriptif	Les type de comportement
N°1	Le passif
N°2	Le bavard
N°3	Le leader positif
N°4	Le critique négatif
N°5	Le comique
N°6	L'agressif
N°7	Le 'mauvaise foi'
N°8	Le timide
N°9	Le boudeur

Reprenons les différents comportements observés en réunion.

EXECUTION DE L'ORDRE DU JOUR

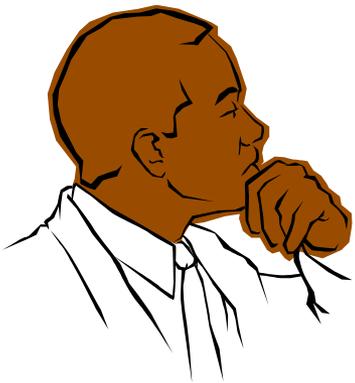
- L'ordre du jour est adopté et exécuté dans le respect de la procédure parlementaire.
- En premier, lecture et adoption du PV de la réunion précédente s'il y'a lieu;
- Les sujets à l'ordre du jour doivent être débattus dans l'ordre et les décisions sanctionnées par un vote pour dégager la majorité,
- Le temps de parole de chaque individu doit être maîtrisé de sorte à tenir compte de l'opinion de tous les participants;
- Ne pas hésiter à faire des motion de temps si les discussions s'enlissent;

LA GESTION DU TEMPS DANS LES REUNIONS



Une réunion ne doit pas nécessairement durer 1h, mieux vaut se voir plus souvent 20 min qu'une fois 3h

CLÔTURE DE LA REUNION



AVANT DE CLORE LA REUNION

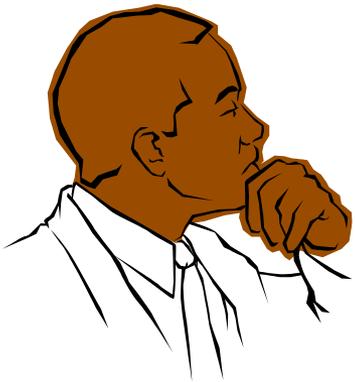
- ❑ Le leader du groupe:
- ❑ Rappelle les principales décisions,
- ❑ Veille à ce que les initiatives soient suivies par le responsable concerné.
- ❑ Précise la date, l'heure et le lieu de la prochaine séance dans le cas de réunion à date déterminée.

LA SALLE DE REUNION N'EST PAS UNE POUBELLE !

Laisser la salle propre et débarrassée de tout gobelet, papier, sachet ou plateau repas pour la réunion suivante.



SUIVIE DE LA REUNION



APRES LA REUNION

- ❑ Les leaders du groupe doivent:
- ❑ Echanger quelques impressions,
- ❑ Faire préparer et rédiger les rapport et le P.V.,
- ❑ Veiller à ce que toutes les initiatives soient suivies par le responsable concerné,
- ❑ Maintenir le contact avec les membres afin de les motiver,
- ❑ Préparer la prochaine réunion.

PAS DE REUNION SANS COMPTE RENDU !



Compte-rendu de réunion

COMpte-RENDU DE REUNION RELEVÉ DE DECISIONS		Réunion du : De ... h à ... h	
		Lieu :	
Etaient présents :		Établi par :	
		Le :	
		Page :	
Sujets abordés :		Actions à effectuer	Par : Date :
Prochaine réunion :		Convocés :	Diffusion :
Objet :			
Date :			
Heure :			

CONCLUSION



Tout le monde veut le changement mais personne ne veut changer



**« Soyez le changement
que vous voulez voir
dans le monde »,
Gandhi**





UN HABITAT
POUR UN MEILLEUR AVENIR URBAIN



MERCI POUR
VOTRE ATTENTION

