



In Situ.
ergonomie

Présentation du Travail sur les axes Etablissement X

Compte-rendu : Groupe de travail « Les

Christine DAGOT - Ergonome

Etablissement X- Présentation de l'intervention – Groupe de travail 1 1

1

Objectif de la rencontre

- Travailler collectivement sur la question des réunions:
 - Qui, comment, pourquoi ?
- Définir les besoins, les types et les cadences
- Participants :
 - Mme X
 - M. X
 - M. Dir



In Situ. ergonomie

Etablissement X- Présentation de l'intervention – Groupe de travail 1 2

2

Objectif de la rencontre

La réunion est un **outil de travail indispensable**, et non une option ou même une corvée.

La réunion est l'espace permettant au manager de mettre en évidence les actions à mener et de permettre à chacun de saisir son propre rôle. Mais pas seulement.

Elle permettra au manager de démontrer son sens de l'organisation, de l'analyse et de réaffirmer sa philosophie pour le service ou la structure.

Dans « démontrer, il ne faut pas entendre « se justifier », mais plutôt réaffirmer, « donner l'exemple ».

Pour l'équipe, c'est également un moment de partage et d'échange collectif . Ces temps sont incontournables pour assurer cohésion de groupe autour du travail, pour fédérer autour de projets communs....

3

Thème « Les réunions »- rappel

Le choix du thème ?

Se réunir est un besoin pour une structure avec différents objectifs :

- ✓ transmettre de l'information,
- ✓ construire des projets partagés
- ✓ guider des actions,
- ✓ fédérer autour d'un thème,
- ✓ construire ou consolider une équipe,
- ✓ manager l'activité.



4

Types de réunion

 In Situ - ergonomie

Etablissement X- Présentation de l'intervention - Groupe de travail 1

5

5

Quels besoins pour l'équipe

- ❖ Réunions institutionnelles (participation à certaines réunion de bureau/CA/Commission pour présentation de projet)
- ❖ Réunion équipe/élus (semestrielle)
- ❖ Réunion d'information ponctuelle - besoin d'informer l'équipe sur un thème particulier (plutôt descendant)
- ❖ Réunion d'équipe ou revue d'activité mensuelle
- ❖ Réunion de travail thématique (ou groupe de travail /projet)

 In Situ - ergonomie

Etablissement X- Présentation de l'intervention - Groupe de travail 1

6

6

Réunion « Rencontre équipe/élus »

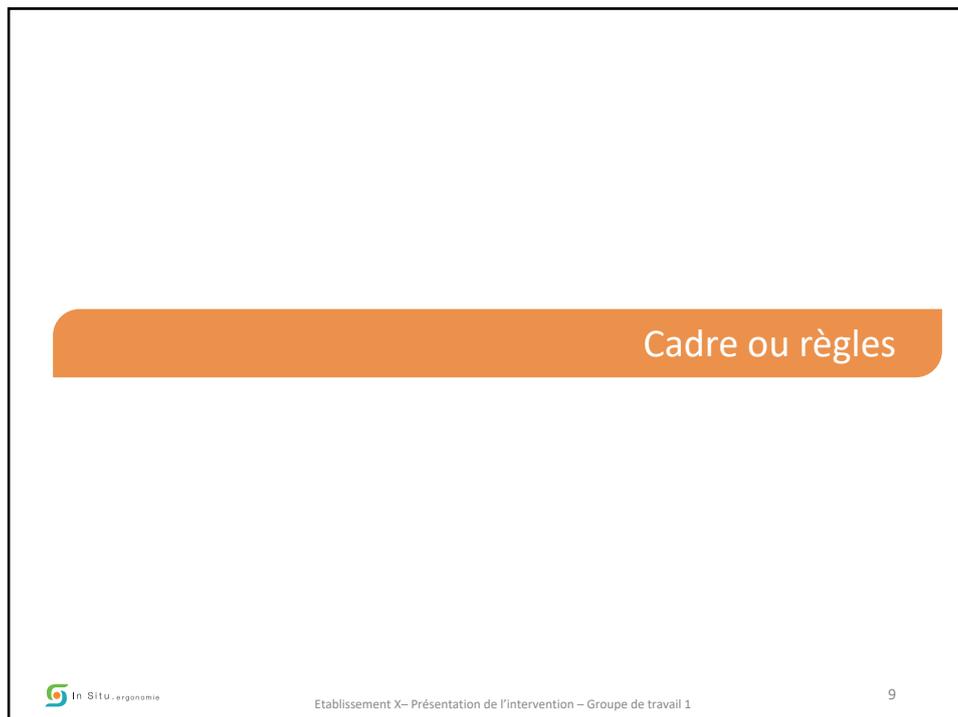
- ❖ **Réunion équipe/élus** (semestrielle), proposition faite au bureau suite à la réunion d'échange ou ce temps de réunion a été prévalidé
 - **Qui** : Toute l'équipe et les membres du bureau
 - **Quand** : 2 fois pas an, à planifier
 - **Thématique/sujet** : *proposition équipe*
 - actualité des projets,
 - Présentation thème(s),
 - Point fonctionnement équipe,
 - ➔ dde de groupe(s) de travail thématique(s) si besoin pour approfondir des sujets
 - **Organisation** :
 - Ordre du jour a diffuser préalablement avec co construction (proposition élus et équipe)
 - Durée 2h maximum

7

« Réunion d'équipe ou revue d'actualité »

- ❖ **Réunion d'équipe ou revue d'activité mensuelle**
 - **Qui** : Toute l'équipe + *potentiellement des invités*
 - **Quand** : 1 fois pas mois, le mardi matin , horaire à préciser 9h30 ou 10h
 - **Durée** : 1 h
 - **Thématique/sujet** :
 - actualité des projets,
 - Revue d'activité,
 - Transmission d'information,
 - ➔ Organisation potentielle d'autres temps ou sous-groupe si des besoins sont identifiés
 - **Organisation** :
 - Ordre du jour a diffuser préalablement avec co construction (proposition direction et équipe), une semaine avant
 - Durée classique 1h à 1h30 maximum
 - identifier des rôles en débutant la réunion : animateur (supervision), maitre du temps pour limiter les écarts, rédacteur. Rôles tournant pour le compte-rendu par exemple ➔ très synthétique de type relevé de décision

8



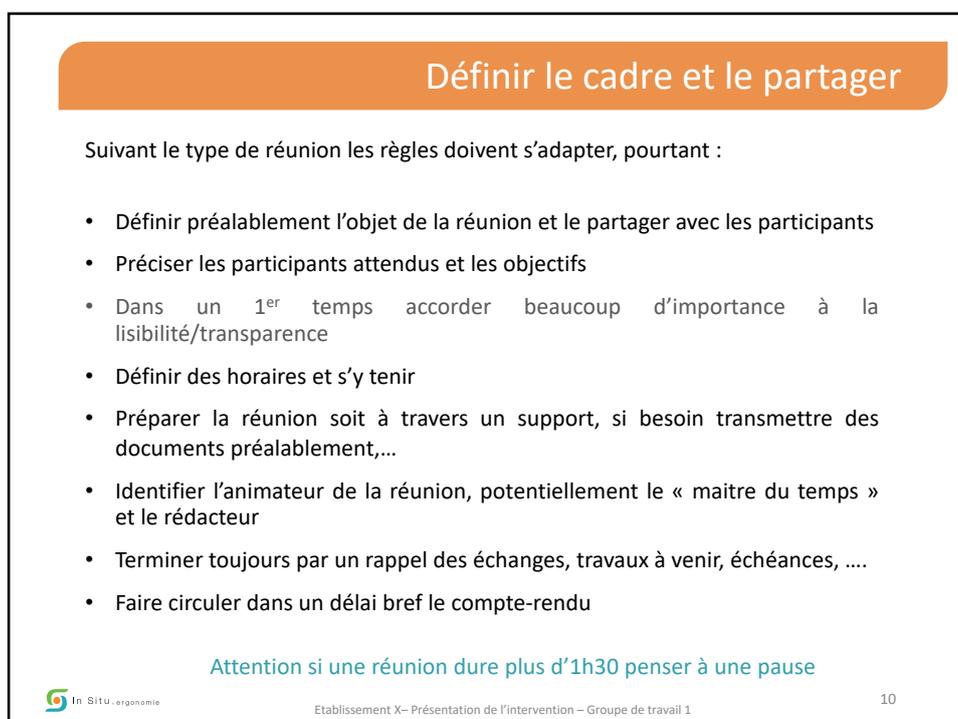
Cadre ou règles

In Situ - ergonomie

Etablissement X- Présentation de l'intervention - Groupe de travail 1

9

9



Définir le cadre et le partager

Suivant le type de réunion les règles doivent s'adapter, pourtant :

- Définir préalablement l'objet de la réunion et le partager avec les participants
- Préciser les participants attendus et les objectifs
- Dans un 1^{er} temps accorder beaucoup d'importance à la lisibilité/transparence
- Définir des horaires et s'y tenir
- Préparer la réunion soit à travers un support, si besoin transmettre des documents préalablement,...
- Identifier l'animateur de la réunion, potentiellement le « maitre du temps » et le rédacteur
- Terminer toujours par un rappel des échanges, travaux à venir, échéances,
- Faire circuler dans un délai bref le compte-rendu

Attention si une réunion dure plus d'1h30 penser à une pause

In Situ - ergonomie

Etablissement X- Présentation de l'intervention - Groupe de travail 1

10

10

Définir le cadre et le partager

15 règles pour animer efficacement une réunion

The infographic consists of 15 numbered rules arranged in a circular pattern around a central dark blue circle. Each rule is accompanied by a small icon and a brief description:

1. Démarrer et finir la réunion à temps (Icon: clock)
2. Fixer l'objectif de la réunion au démarrage (Icon: target)
3. Distribuer les interventions d'une façon équitable (Icon: people)
4. Respecter le temps alloué à chaque axe (Icon: clock)
5. Contrôler ses propres interventions (Icon: gears)
6. S'assurer de la participation de tous les participants (Icon: people)
7. Garder l'attention de l'équipe (Icon: group of people)
8. Résumer chaque point avant de passer au suivant (Icon: clipboard)
9. N'inviter que les personnes concernées par le thème de la réunion (Icon: bell)
10. Suivre la mise en oeuvre des décisions prises (Icon: bar chart)
11. Donnez de la vie à votre réunion (Icon: sun and clouds)
12. Favorisez les échanges (Icon: handshake)
13. Boostez la créativité des participants (Icon: lightbulb)
14. Sachez gérer les conflits (Icon: speech bubbles)
15. Sachez conclure (Icon: document)

In Situ - ergonomie Etablissement X - Présentation de l'intervention - Groupe de travail 1 11

11

Manager une réunion

In Situ - ergonomie Etablissement X - Présentation de l'intervention - Groupe de travail 1 12

12

Manager une réunion

- Définir les rôles en début de réunion
- Faire tourner ces rôles en étant attentif de ne pas mettre en défaut mais d'accompagner chacun à son rythme
- Attention à ce que les sujets concernent l'équipe et que chacun puisse se retrouver dans les différentes thématiques abordées

13

En synthèse

- ❖ Deux types de réunion ont fait l'objet de fiche :
 - Réunion équipe/élus (semestrielle),
 - Réunion d'équipe ou revue d'activité mensuelle

La réunion d'équipe/élus est une proposition à discuter et enrichir puis valider avec et par les élus.

Le cadre de la réunion mensuelle est une base pour un échange avec l'équipe et pour tester dans ces modalités lors des prochaines réunions (physiques ou distancielles).

Il est important de rester attentif à la possibilité technique de réalisation de réunions distancielles et voir si les mesures Covid le demandent comment répartir des présents sur site et des membres en distanciel. Envisager si besoin des tours de présence.

Réintroduire rapidement des réunions en équipe pour se retrouver dans le lien à l'activité de travail.

14