



# Réunions en visioconférence

## PRÉPARATION EN AMONT

### Programme détaillé et minuté

Structuré en séquences de 10' à 15' et pauses toutes les 45'.

Imprimé et à portée de main.

### Liste des participants prévus

Noms, fonctions, numéros de téléphone.

### Rôles des coéquipiers

L'animateur principal : distribue la parole, gère le programme et le temps.

Le « réceptionniste » : gère les interventions sur le volet « conversation ».

Les experts dans leurs domaines respectifs.

### Documents à partager

Accessibles, rassemblés dans un dossier dédié.

## OUVERTURE DE LA RÉUNION

### Placer le cadre

« Pourquoi ? » : Le contexte de la réunion.

« Vers quoi ? » : Les objectifs à atteindre à la fin de la réunion.

« Comment ? » : Le programme de la réunion.

### Modalités d'intervention

Les questions : quand et comment poser ses questions ?

Les interventions : comment demander la parole, brièveté des interventions...

Les micros : les activer seulement pour parler.

Donner son prénom à chaque intervention si tous ne reçoivent pas l'image.

### Présentation de chacun

En « tour de table ».

## RÈGLES DE COMMUNICATION

### Expression orale

Ton : convivialité.

Voix : franche, sonore, lèvres actives.

Regard : soutenu, panoramique (non focalisé) et détendu.

Posture : stable, tonique, prête à entrer en action.

Rythme : interventions brèves et structurées, phrases courtes, sans « euh..... », avec des pauses-silences.

### Interventions

Prenez en notes les interventions de chacun.

Faites référence dans vos interventions à ce qui a été dit précédemment par d'autres participants.

### Conduite des échanges

Tours de parole : distribuez la parole puis reprenez-là.

Répartir le temps de parole.

Donnez la parole à ceux qui ne se sont pas exprimés.

Sollicitez souvent chacun des participants.

### Chaque séquence

Débute par une annonce+objectif et finit par une synthèse.

### Reformulations fréquentes sur

- L'état des échanges,
- L'avancement du programme,
- Les décisions prises,
- Les points en suspens et questions qui se posent.

## CLÔTURE DE LA RÉUNION

### À l'heure !

Tenez-vous à l'heure fixée ! 10' avant la fin, pensez à conclure.

### Conclusion

Reformulez :

- Les points abordés et les points en suspens,
- Les décisions prises, les actions à mener,

Présentez les prochaines étapes du projet.

Tour de table rapide de synthèse

Valorisez chacun et remerciez-les

Laissez la parole à chacun pour prendre congé.

## APRÈS LA RÉUNION

### En équipe

Réalisez une évaluation de la réunion avec vos coéquipiers présents à la réunion.

### Compte-rendu

Réalisez un compte-rendu et adressez-le aux participants.