

# Conduite de Réunion

## Les Rôles en Réunion

Lorsqu'on tient une réunion, il est important de savoir qui fait quoi. Pour que la réunion se déroule efficacement, on peut assigner certains rôles à des membres de l'équipe. Bien que chaque équipe soit unique, vous pouvez vous inspirer des exemples ci-dessous :

**Chef d'équipe / animateur de réunion.** Le chef d'équipe est généralement responsable de déterminer l'ordre du jour, d'animer les réunions et au besoin de faciliter la communication entre les membres de l'équipe. Il motive l'équipe pour qu'elle avance et s'assure que le projet reste sur la bonne voie.

**Secrétaire.** Le secrétaire est responsable de mettre par écrit les suggestions, idées et décisions clés de l'équipe. Il est aussi responsable de rédiger le procès-verbal (les notes de réunion) durant les réunions de l'équipe et de le distribuer à chaque membre de l'équipe après la réunion. Il est important de noter les observations aussi fidèlement que possible. Si le secrétaire ne peut écrire assez vite, il doit demander à celui qui a la parole de parler moins vite ou de se répéter.

**Trésorier.** Le trésorier est responsable de documenter et de tenir à jour fidèlement tout ce qui touche aux finances de l'équipe. Il est aussi responsable de veiller à ce que le groupe respecte son budget. Lorsque l'équipe organise un événement ou une activité, elle doit toujours vérifier auprès du trésorier qu'il y a suffisamment de fonds pour couvrir les coûts.

**Pointeur.** Le pointeur veille à ce que la réunion respecte les limites de temps. Il doit faire preuve de fermeté lorsqu'il s'agit de garder la réunion sur la bonne voie, de s'assurer que la réunion commence et finit à temps, et de garder la discussion dans le sujet.

**Évaluateur.** L'évaluateur est responsable de diriger une évaluation à la fin de la réunion. Il demande aux membres du groupe ce qui a marché, ce qui n'a pas marché et ce qui a manqué au cours de la réunion.

**Participant actif.** Chaque membre qui assiste à la réunion et qui n'est ni animateur, ni secrétaire, ni évaluateur, est malgré tout un participant actif. Il réagit aux points à l'ordre du jour; écoute les autres membres du groupe; il se porte volontaire pour les actions à mener; il encourage le groupe et fait preuve d'une attitude positive. Le participant actif est attentif, garde le contact visuel, un langage corporel et des réponses appropriées aux questions.

Un excellent moyen de partager entre les responsabilités entre les membres est de faire tourner les rôles entre chaque réunion.