

Charte au travail

Conduite d'une réunion réussie



AVANT : PRÉPARER LA RÉUNION

- **Définir** un objectif clair : pourquoi se réunir ?
- **Préparer** un ordre du jour et partager les documents utiles
- **Inviter** les personnes concernées par les sujets abordés
- **Communiquer** les informations pratiques : date, durée, lieu et préparation attendue
- **Adapter** le format de la réunion : présentiel, distanciel ou hybride



PENDANT : ANIMER LA RÉUNION

- **Respecter** les horaires et la durée, désigner un maître du temps
- **Désigner** un animateur et un rédacteur de compte rendu
- **Rappeler** l'objectif en début de séance
- **Favoriser** la participation et les échanges
- **Veiller** au respect des règles : écoute, temps de parole et recentrage sur le sujet



APRÈS : ASSURER LE SUIVI ET PROGRESSER

- **Formaliser** les décisions dans un compte rendu
- **Définir** les actions, les responsables et les échéances
- **Assurer** le suivi et progresser
- **Planifier** les prochaines étapes, si nécessaire.
- **Recueillir** les retours pour améliorer les pratiques.

**POURQUOI
CETTE CHARTE ?**

Parce qu'une réunion bien conduite,
c'est moins de temps perdu, plus d'efficacité collective
et une meilleure qualité de vie au travail.