EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Animation de réunion : cadrer l'objectif, faire participer et acter les décisions

Les réunions occupent une part croissante des journées et produisent souvent peu : ordre du jour flou, participants qui n'ont rien à y faire, discussion qui dérive, décision reportée faute de temps. Chacun repart avec sa propre version de ce qui a été dit, et le sujet revient à l'ordre du jour de la fois suivante. Deux jours pour préparer des réunions dont l'objectif est explicite, conduire les échanges en gérant le temps et les comportements difficiles, faire participer sans laisser dériver, et clore sur des décisions écrites assorties de responsables et d'échéances.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 650 € HT**	**11 jours ouvrés après validation du financement.**

Mon Pôle Formation est un organisme certifié Qualiopi. La certification qualité a été délivrée au titre de la catégorie d'action suivante : **ACTIONS DE FORMATION** — certificat n° 76 31 02622 31 (SGS ICS)

01 Public visé et prérequis

PUBLIC VISÉ
Managers chefs de projet responsables de service et toute personne amenée à animer des réunions de travail.

PRÉREQUIS
Aucun prérequis

POSITIONNEMENT À L'ENTRÉE
Analyse du besoin et test de positionnement. Vos réponses sont partagées avec votre formateur afin d'adapter la formation à votre niveau et votre contexte professionnel.

02 Objectifs pédagogiques

À l'issue de la formation, le participant sera capable de :

- Définir l'objectif et le format d'une réunion avant de la convoquer
- Préparer un ordre du jour minuté avec les livrables attendus
- Conduire les échanges en régulant le temps et la prise de parole
- Faire produire le groupe à l'aide de techniques d'animation adaptées
- Conclure sur un relevé de décisions assorti de responsables et d'échéances

03 Programme détaillé

M1 Décider avant de convoquer

- La réunion utile commence par sa préparation
- Objectif de la réunion et résultat attendu
- Choix du format information production décision
- Sélection des participants nécessaires
- Ordre du jour minuté et documents envoyés
- Alternatives à la réunion
- Cas pratique : Les participants réexaminent trois réunions récurrentes de leur service et en revoient le format.

M2 Conduire les échanges

- Tenir le cadre et le temps
- Ouverture cadrage et rappel des règles
- Régulation de la prise de parole
- Recentrage après une digression
- Gestion du temps par séquence
- Rôles de secrétaire et de gardien du temps
- Mise en situation : Animation d'une séquence de vingt minutes avec dérives introduites volontairement par le groupe.

M3 Faire produire le groupe

- Participation ne veut pas dire bavardage
- Techniques de production d'idées en sous-groupes
- Tour de table structuré et vote pondéré
- Travail sur support visuel partagé
- Animation d'une réunion à distance
- Traitement des avis minoritaires
- Atelier : Animation d'une séquence de production sur un vrai sujet apporté par un participant.

M4 Décider et faire suivre

- Ce qui reste après la réunion
- Formulation d'une décision non ambiguë
- Attribution des actions et des échéances
- Relevé de décisions diffusé rapidement
- Suivi des actions d'une réunion à l'autre
- Comportements difficiles en fin de séance
- Cas pratique : Rédaction du relevé de décisions d'une simulation puis validation par les participants qui y ont joué.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
Présentiel ou à distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, Paris — Présentiel, À distance — Classe virtuelle

MÉTHODES MOBILISÉES
• Apports théoriques, ateliers et cas pratiques. Support de cours numérique et fiches méthodes fournis.

ENCADREMENT
Formateurs qualifiés et expérimentés, experts de leur domaine, sélectionnés par Mon Pôle Formation.

05 Modalités d'évaluation et de suivi

ÉVALUATION DES ACQUIS
• QCM et mises en situation. Évaluation des acquis en début et en fin de parcours, évaluation à chaud et à froid à 60 jours.

SUIVI DE L'EXÉCUTION
• Émargement des participants
• Certificat de réalisation remis à l'issue de la formation

SANCTION DE LA FORMATION
Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

06 Type de reconnaissance

Formation non certifiante — Attestation de fin de formation et certificat de réalisation remis à chaque participant.

07 Modalités d'accès, financement et tarifs

MODALITÉS D'INSCRIPTION
Inscription en ligne, par téléphone, par devis ou via votre OPCO.

DÉLAI D'ACCÈS
11 jours ouvrés après validation du financement.

FINANCEMENTS POSSIBLES
- OPCO et plan de développement des compétences
- FAF et CFP
- France Travail
- Paiement jusqu'à 6 fois sans frais

DATES / SESSIONS
Entrées permanentes

FORMULE	DÉTAIL	TARIF
Inter-entreprises	-10 % dès 2 participants, -15 % dès 3, -20 % à partir de 4 inscrits sur la même session.	**À partir de 1 650 € HT**

Prix nets — exonération de TVA, article 261-4-4° du CGI.

08 Accessibilité aux personnes en situation de handicap

Accessible aux personnes en situation de handicap. Contactez notre référent handicap pour construire une solution adaptée : contact@monpoleformation.fr

RÉFÉRENT HANDICAP
Tiffany LESTROUBAC

CONTACT
contact@monpoleformation.fr

09 Indicateurs de résultats

INDICATEUR	RÉSULTAT	MODALITÉS DE CALCUL
Taux de satisfaction	**N/A**	Moyenne des notes de satisfaction des stagiaires sur les 12 derniers mois
Taux d'abandon	**N/A**	Calculé sur les 12 derniers mois

Résultats arrêtés au 26/09/2026. N/A : donnée non disponible ou effectif insuffisant sur la période.

10 Contacts

INSCRIPTIONS ET INFORMATIONS
contact@monpoleformation.fr
01 87 66 57 66

ADRESSE
10a rue du Maréchal de Lattre de Tassigny, 76420 Bihorel

RÉCLAMATIONS
Par e-mail : contact@monpoleformation.fr