CONDUITE DE RÉUNION

Conduite de réunion : préparer, animer et conclure sur des décisions claires

Des réunions trop nombreuses, convoquées sans objectif précis, où l'on refait le tour de table de la semaine précédente et dont personne ne sort avec une tâche identifiée. Le temps passé en salle est rarement compté, mais il pèse sur la charge de travail de chacun. Deux jours pour reprendre la conduite de réunion par les deux bouts : décider si la réunion est nécessaire et la préparer, puis l'animer en régulant les temps de parole et la conclure par des décisions tracées. Les séquences d'animation sont pratiquées en situation.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 528 € 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 et toute personne amenée à convoquer ou à animer des réunions dans son activité

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 :

- Décider si une réunion est nécessaire et choisir son format
- Préparer un ordre du jour minuté avec un objectif par point
- Animer en régulant les temps de parole et en recentrant les digressions
- Conclure chaque point par une décision une action et un responsable
- Rédiger un relevé de décisions diffusé rapidement après la réunion

03 Programme détaillé

M1 Avant la réunion

- La réussite se joue à la convocation
- Critères pour décider de tenir ou non une réunion
- Choix du format information décision ou production
- Liste des participants réellement utiles
- Ordre du jour minuté et documents envoyés à l'avance
- Atelier : Tri des réunions récurrentes de chaque participant entre supprimer fusionner et raccourcir

M2 Ouvrir et cadrer

- Les dix premières minutes
- Rappel de l'objectif et du temps imparti
- Règles de fonctionnement acceptées par le groupe
- Rôles d'animateur de secrétaire et de gardien du temps
- Recueil des points imprévus et traitement différé
- Mise en situation : Ouverture de réunion de cinq minutes jouée par chaque participant avec retour du groupe

M3 Animer et réguler

- Faire parler tout le monde et personne trop longtemps
- Techniques de questionnement et de reformulation
- Répartition du temps de parole et relance des silencieux
- Recentrage des digressions sans vexer
- Traitement des tensions et des débats qui s'installent
- Mise en situation : Animation d'une séquence de quinze minutes avec des rôles joués bavard silencieux et opposant

M4 Conclure et assurer le suivi

- Une réunion se juge à ce qui se passe après
- Reformulation des décisions à la fin de chaque point
- Attribution des actions des responsables et des échéances
- Relevé de décisions court et diffusé rapidement
- Suivi des actions d'une réunion à la suivante
- Cas pratique : Rédaction du relevé de décisions de la réunion animée lors de la séquence précédente

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 1 528 € 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