CONDUITE DE RÉUNION

Préparation de réunion : cadrer le thème, fixer l'objectif et bâtir le plan

Les participants arrivent sans savoir pourquoi ils sont là. L'ordre du jour tient en un mot. La discussion part dans tous les sens puis la réunion se termine sans décision et une nouvelle date est fixée pour reparler du même sujet. Le temps perdu se compte en heures multipliées par le nombre de présents. Trois heures à distance centrées sur la préparation. Vous apprenez à formuler le thème de façon compréhensible par tous à transformer une intention floue en objectif atteignable dans le temps imparti et à construire un déroulé minuté. Vous préparez en séance une réunion que vous devez réellement animer.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
0,43 jour — 3 h	**À distance**	**À partir de 500 € 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 et chefs de projet ainsi que toute personne amenée à convoquer et préparer 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 :

- Formuler le thème d'une réunion de manière compréhensible par tous les participants
- Transformer une intention générale en objectif atteignable dans le temps prévu
- Construire un déroulé séquencé et minuté
- Sélectionner les participants selon leur rôle réel dans la réunion

03 Programme détaillé

M1 Le thème et la raison d'être de la réunion

- Savoir pourquoi on réunit
- Ce qui justifie une réunion plutôt qu'un message ou un appel
- Formulation du sujet en une phrase comprise sans explication
- Distinction entre réunion d'information de production et de décision
- Éléments à transmettre avant la séance pour ne pas les lire pendant
- À retenir : Une réunion qui ne produit ni décision ni contenu nouveau aurait pu être un courriel.

M2 L'objectif et le résultat attendu

- Ce qui doit sortir de la salle
- Passage d'une intention vague à un résultat observable en fin de séance
- Vérification que l'objectif est atteignable dans la durée prévue
- Choix des participants selon leur contribution attendue
- Annonce de l'objectif dans la convocation
- Cas pratique : Les participants reformulent trois objectifs de réunion trop larges pour les rendre atteignables en une heure.

M3 Le plan et le déroulé

- Un minutage qui tient
- Découpage du sujet en séquences avec un temps affecté à chacune
- Ordre de traitement des points selon leur difficulté
- Méthode d'animation choisie pour chaque séquence
- Prévision du relevé de décisions et de la diffusion après la réunion
- Atelier : Chaque participant rédige le déroulé minuté d'une réunion qu'il doit animer dans les semaines suivantes.

04 Modalités pédagogiques, méthodes et moyens

MODALITÉS PÉDAGOGIQUES
À distance

LIEU / FORMAT
Dans vos locaux — jusqu'à 10 collaborateurs, 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 500 € 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