EFFICACITÉ PROFESSIONNELLE

Réunion stratégique : cadrer les enjeux, animer les débats et acter les décisions

Les réunions de direction et les comités de pilotage accumulent les points d'information et laissent peu de place aux arbitrages. Les sujets lourds arrivent en fin d'ordre du jour, les décisions sont reportées et chacun repart avec sa propre interprétation. Le coût de ces séances est élevé et leur rendement décisionnel reste faible. Deux jours pour construire un ordre du jour orienté décision, préparer les dossiers en amont, animer des débats contradictoires sans les laisser dériver et acter des décisions qui engagent. Les participants travaillent sur les instances qu'ils animent réellement.

DURÉE	MODALITÉ	TARIF	DÉLAI D'ACCÈS
2 jours — 14 h	**Présentiel ou à distance**	**À partir de 1 690 € 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
Cette formation s'adresse aux dirigeants et aux membres de comités de direction ainsi qu'aux managers qui animent des instances de pilotage.

PRÉREQUIS
Une expérience de l'animation de réunions de pilotage ou de comités est nécessaire.

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 :

- Construire un ordre du jour hiérarchisé autour des décisions à prendre
- Préparer les dossiers et les participants en amont de la séance
- Animer un débat contradictoire en maintenant le cap
- Faire émerger une décision et la formaliser sans ambiguïté
- Organiser le suivi des décisions entre deux instances

03 Programme détaillé

M1 Préparer la séance

- Une réunion se gagne avant
- Qualifier chaque point en information débat ou décision
- Hiérarchiser l'ordre du jour selon les enjeux
- Préparer et diffuser les dossiers en amont
- Choisir les participants utiles à chaque point
- Fixer les règles de fonctionnement de l'instance
- Cas pratique : Réécriture d'un ordre du jour réel en explicitant la décision attendue pour chaque point.

M2 Animer les débats

- Faire parler les désaccords
- Ouvrir la séance en rappelant l'objectif et le temps
- Distribuer la parole et faire entendre les positions minoritaires
- Distinguer les faits des interprétations
- Recentrer un débat qui dérive
- Gérer les rapports de force autour de la table
- Mise en situation : Animation d'un débat contradictoire sur un dossier à deux options avec contrainte de temps.

M3 Décider

- Sortir de l'ambiguïté
- Rendre explicite le mode de décision retenu
- Poser les critères d'arbitrage avant de trancher
- Formuler la décision et ses conditions d'application
- Traiter les décisions différées et leurs échéances
- Assumer une décision impopulaire devant le collectif
- Cas pratique : Arbitrage d'un dossier budgétaire avec critères posés puis rédaction de la décision.

M4 Suivre et ancrer

- Ce qui se passe après la séance
- Rédiger un relevé de décisions court et sans équivoque
- Attribuer un responsable et une échéance à chaque action
- Communiquer les décisions aux équipes
- Contrôler l'avancement à la séance suivante
- Évaluer et améliorer le fonctionnement de l'instance
- À retenir : Une décision sans responsable nommé ni échéance revient au point suivant de l'ordre du jour.

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 1 690 € 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