

Echelle descriptive de la conduite de réunion

Conception et partage : Fabien Vergez, IA-IPR Histoire géographique

	INSUFFISANT	FRAGILE	SATISFAISANT	TRES BONNE MAITRISE
Objectifs de la réunion	Non définis	Objectifs présentés rapidement ou très généraux	- Objectifs précis - Présentés clairement	- Différenciation des types d'objectifs, - Rappel des objectifs dans la réunion
Temps	Pas de temps défini, temps non tenu	Temps défini OU Temps de réunion tenu	Temps défini ET Temps de réunion tenu	- Différents temps de réunion définis en relation avec objectifs et ODJ, - Temps de réunion plus rapide que celui défini initialement
Ordre du jour	Pas d'ordre du jour	Ordre du jour Globalement défini	Ordre du jour précis avec différentes phases identifiées	Ordre du jour précis qui s'adapte à l'évolution de la réunion
Ressources	Aucune ressource fournie	Des ressources fournies MAIS pas forcément exploitables (temps d'appropriation)	Ressources fournies en amont Adaptées appropriables par les participants	Différents types de ressources, - consultables en amont - en relation avec les phases de la réunion
Support	Pas de support OU support inapproprié (trop long, qui prend le pas sur la réunion)	Support perfectible (texte peu lisible, manque d'illustration, non modifiable)	Support adapté au type de réunion	- Plusieurs types de support - Adaptés aux différentes phases
Organisation de l'espace	Organisation matérielle non adaptée	Éléments d'organisation corrects (tables, écran)	Organisation pensée par rapport au type de réunion	- Plusieurs types d'organisation - En fonction des phases de la réunion
Participants	Nombre et nature des participants non adaptée Aucun rôle défini	Nombre OU nature des participants non adapté Quelques rôles définis	- Nombre et nature des participants adaptés - Majorité des rôles définis	- Profils très adaptés - Faible nombre mais grande efficacité - Identification des rôles de chacun et rôles complémentaires
Animation	Aucune animation ou animation non adaptée	Quelques compétences d'animation démontrées	L'animateur remplit son rôle par rapport au type de réunion	Excellent animateur qui dynamise la réunion, met en valeur les participants
Gestion des éléments parasites	Éléments parasites subis (retards, discussions parallèles, digressions)	Éléments parasites partiellement pris en compte (récapitulatif pour retardataires...)	Bonne gestion des éléments parasites en relation avec ODJ	Adaptation aux éléments parasites pour les transformer en atouts (différenciation)
Temps informel	Pas de temps informel	Temps informel prévus	Bonne organisation qui permet temps informel conviviaux	Temps informels pensés qui permettent des prolongements à la réunion
Reprise / conclusion	Pas de reprise ou de conclusion, la réunion s'éteint progressivement réunion non finie	Une conclusion générale (remerciements...)	Reprise par rapport aux objectifs initiaux	- Reprise par rapport aux objectifs initiaux - Avec présentations plan de travail à venir
Prolongement de la réunion	Non pensé	Quelques prolongements prévus (prochaine date, échéances)	- Plan de travail prévu - Avec rôles - Supports définis	Chacun repart avec - Les éléments de la réunion, - Des prolongements différenciés en fonction des rôles de chacun