

Formation initiale directrices et directeurs




**ACADÉMIE
DE GRENOBLE**

*Liberté
Égalité
Fraternité*

Direction des services départementaux
de l'éducation nationale
de l'Isère

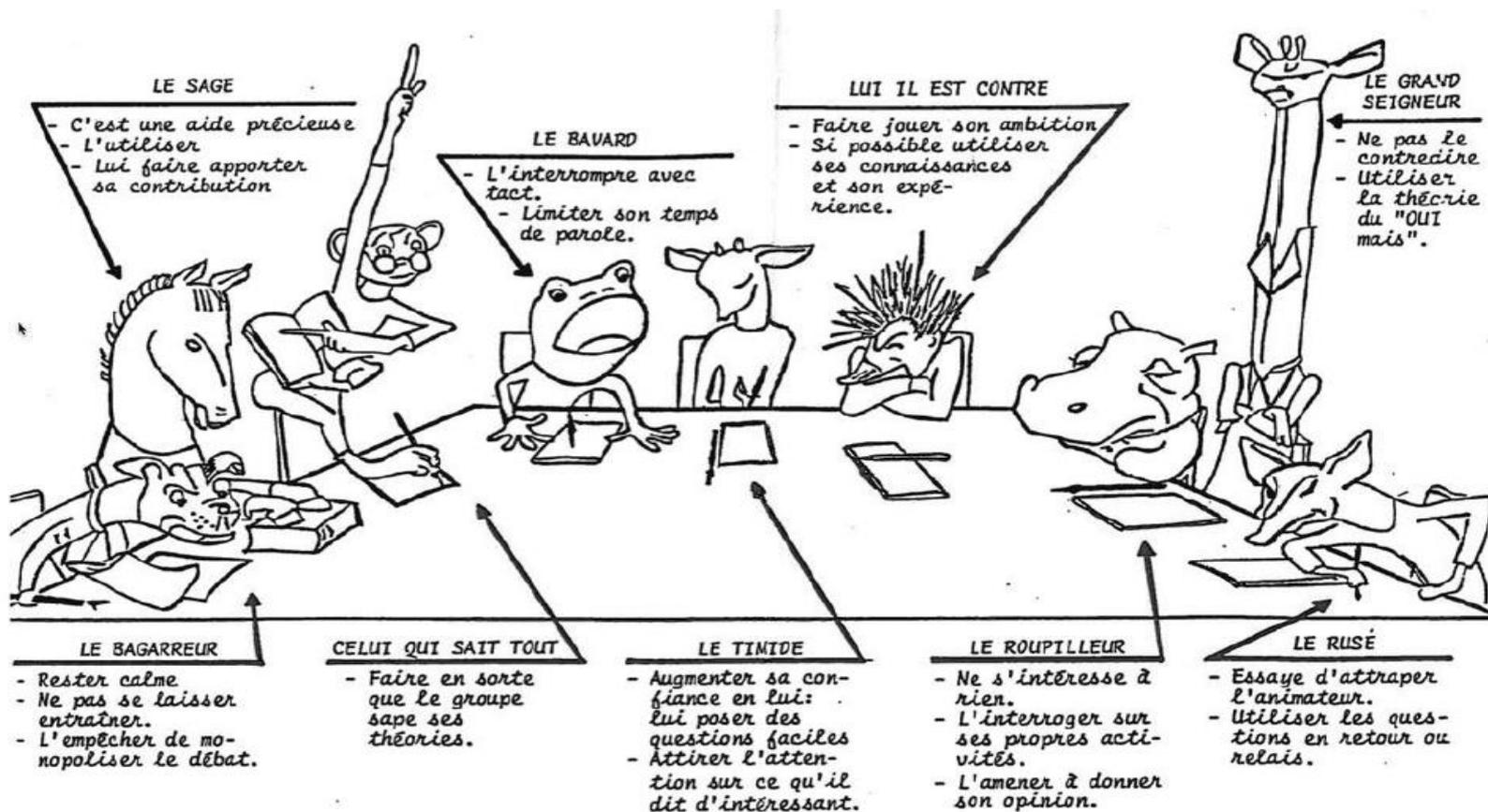
Stage FIDIR - Règles de la conduite d'une
réunion efficace - DSDEN 38 - 2022-2023

Conduire une réunion efficace dans le cadre du travail
d'équipe

ou

**Que signifie animer une équipe
dans le cadre d'une réunion de
travail ?**

Animer une réunion



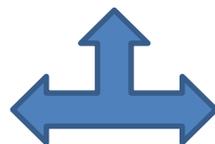
- Une équipe est un ensemble d'individus qui ont des **compétences complémentaires** et contribue à la réalisation d'un objectif commun.
- **L'équipe est un système** : ce n'est pas la somme des individus pris séparément.
- Le travail en équipe doit être conçu **comme un levier** et non comme une contrainte. Dans le cas contraire, le risque d'échec est élevé.

Missions du directeur d'école

- Le directeur est le **pilier de l'animation** de son équipe enseignante.

Donner de la dynamique

Stimuler



Faire partager un
intérêt commun

Invariants quelque soit l'ordre du jour : projets d'école, études de situations d'élèves, conseils des maîtres...

Animer un groupe, c'est aussi intégrer la notion de projet :

- à partir d'une **vision partagée** entre tous les membres du groupe,
- en partageant la vision de ce que sera l'école à **l'issue du projet**,
- en étant en capacité d'identifier ce qui aura changé,
- en mettant en avant comment les acteurs seront **ensemble** plus efficaces,
- en envisageant l'école comme un **système qui fonctionne bien**,
- en sachant identifier les **avantages** que chacun en tirera : élèves, enseignants, familles.

Organiser

Motiver ses équipes

- Un directeur prend en compte la dimension de la temporalité, du temps de travail de chacun.
- Animer une équipe ne veut pas dire être disponible à tout moment.
- Suivre le temps institutionnel.
- Garder trace du temps utilisé et du temps qui reste (tableau des 108 heures).

- Ce que l'on veut faire est-il en cohérence avec les objectifs que nous nous sommes posés ?
- Le déroulement prévu pour la réunion laisse-t-il la place à chacun de ses membres ?
- Est-ce que le groupe de travail a compris et accepté les enjeux, les méthodes proposées ?

Comment bien rater une réunion ?





En amont

- Ordre du jour : absent ou trop ambitieux
- Temporalité inadaptée
- Délai d'invitation trop court
- Méconnaissance des dossiers abordés



Pendant

- Ne pas respecter l'ordre du jour
- Gestion du temps / dispersion
- Ne pas faire intervenir tous les participants
(rôle d'équilibre de la parole)
- CR pendant la réunion
- Laisser les participants corriger leurs copies, répondre au textos ou prendre leur repas.



Après

- Oublier le CR
- Oublier la diffusion du CR
- Ne pas appliquer la mise en œuvre du CR

1- Préparer une réunion, cela ne s'improvise pas !

→ Créer les conditions d'une communication sereine

Attitude d'ouverture et d'écoute

Communication non verbale
gestes, regard, sourire

Préparer la salle en fonction de la réunion
(tous autour d'une table, favorise la concertation, placer des opposants à côté)

Communication

Voix calme, modulée, dynamique

→ Préparer l'ordre du jour

- Écrit
- Communiqué à tous les participants avant la réunion,
- Lu en début de réunion, s'y tenir
- Accompagné des documents nécessaires (utilisé du vidéoprojecteur)
- Agenda alternants des sujets sensibles et des sujets paisibles

→ Réfléchir aux obstacles, les préparer

- Partir du **cadre réglementaire** dans lequel se situe l'action, du sens de la réussite des élèves, de l'intérêt de l'élève
- Recueillir à l'avance **de manière informelle les avis**, pour connaître les inquiétudes
- Préparer des **arguments**, des éléments de réponse

Rôle d'animateur

être à l'écoute de toutes les propositions, les **lister et faire échanger** les participants

faire avancer la réunion pour pouvoir traiter tous les points prévus (maîtriser le temps)

Recentrer efficacement les digressions (faire revenir au sujet traité)

Phrases clés :

- Si j' ai bien compris...
- Si nous résumons
- Pour conclure sur ce point,
- Ce que je vous propose...
- Concrètement, ...

Synthèses

intermédiaires :
reformuler les décisions prises avant de passer au point suivant (pour que tout le monde ait compris la même chose...)



Diplomatie : « Habileté, adresse, souplesse, prudence dans la conduite d'un entretien ou d'une affaire difficile »

Rester calme !!
- Reformuler soi-même calmement (si je comprends bien...),
- Demander des précisions (qu'est-ce qui te fait dire que...)

Honnêteté intellectuelle :
reconnaître ses erreurs ;
s'excuser au besoin

Ne pas accuser, ne pas chercher un coupable, mais une solution !
(attention au « tu », préférer le « je/nous »)

Se référer au cadre

Différer la résolution du problème qui s'enlise et crée trop de stress autour de la table...

Animer une réunion

- Adapter sa façon d'animer au type de réunion, aux membres de l'équipe

Équipe **motivée**, qui s'investit beaucoup dans les projets, et dans laquelle les idées fusent...



Cadrer le projet, faire avancer les discussions, **prendre les décisions**

Équipe **non motivée**...



Encourager la participation, **valoriser** les idées émises
Faire des points réguliers sur les actions

- Commencer et finir à l'heure prévue
- Savoir finir une réunion : faire une synthèse concise, objective

Récapituler les suites à donner, les décisions prises et celles en attente

Indiquer le travail, la réflexion à mener d'ici la prochaine réunion

Rappeler la date de la prochaine réunion

Prévoir un compte rendu

3- Après : concrétiser

Stabiliser et formaliser via un compte-rendu

S'assurer de sa diffusion et de sa lecture par les participants

S'assurer que les actions arrêtées soient bien mises en œuvre (respect du calendrier)

Comment repérer et mémoriser les incontournables?

L'objectif est un résultat à atteindre, il doit être M.A.L.I.N.S.

- **M** : Mesurables (ou observables)
- **A** : Atteignables (réalistes et réalisables)
- **L** : Limités en temps (échéance)
- **I** : Identifiés (écrits, communiqués)
- **N** : Négociés (si ce n'est pas sur l'objectif, la négociation peut porter sur les moyens)
- **S** : Stimulants (dimension de progrès, tout en restant réalistes)

Etude de cas : organiser une réunion efficace

- 30 minutes d'activité physique quotidienne
- Quart d'heure lecture

Instances de discussion

- **48h consacrées à des travaux d'équipe** : activités au sein des conseils des maîtres et des conseils de cycle, identification des besoins des élèves, élaboration d'actions visant à améliorer la continuité pédagogique, la fluidité des parcours entre les cycles, organisation des APC et de leur articulation avec les autres dispositifs, élaboration et suivi des PPS, relations avec les parents.
- 6h consacrées à la participation aux **conseils d'école**,
- 6h à la **journée de solidarité**,
- 6h à la **journée complémentaire de rentrée**.

Conclusion

Organisation des réunions

- Planning annuel des réunions (conseils longs et courts) avec des thèmes définis à l'avance,
- Mobiliser l'équipe sur des temps différents en fonction de l'ordre du jour (pause méridienne, soirée, mercredi),
- Proposition d'ordre du jour sur le tableau de la salle des maîtres,
- Créer les conditions d'un échange constructif (espace confortable, règles lisibles, limiter les distracteurs).

Stimuler les échanges

- Pendant la réunion, recadrer les échanges autour de l'ordre du jour, animer la réunion,
- Demander à chacun de donner son avis systématiquement,
- Respecter la parole de chacun,
- Reconnaître l'implication des adjoints.

Concrétiser

- Formaliser : prendre des notes, garder des traces des échanges,
- Produire un compte-rendu ou un relevé de décisions.