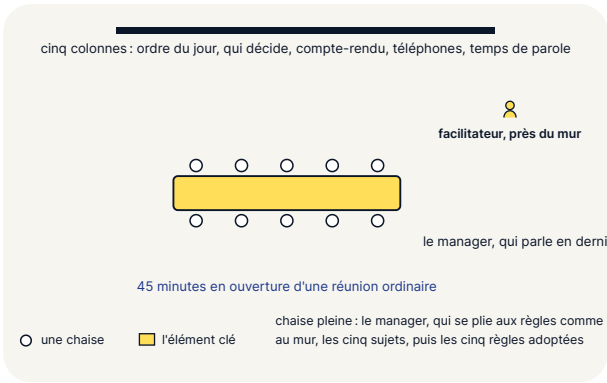


Règles de fonctionnement d'une réunion

Les règles de fonctionnement d'une réunion tiennent en cinq lignes : ordre du jour, qui décide, compte-rendu, téléphones, temps de parole. Le groupe les écrit.

Durée : 30 min à 1 h	Participants : 4 à 25 personnes	Facilitateurs : 1, de préférence pas le manager ni le président de l'instance
Niveau : Débutant	Format : présentiel, distanciel	Matériel : post-its et feutres, un mur ou un paperboard en cinq colonnes, les derniers comptes-rendus de l'instance, de quoi afficher les règles à chaque réunion
QUAND NE PAS L'UTILISER - le manager a déjà écrit les règles - la réunion ne devrait pas exister - le vrai problème est un conflit entre deux personnes - personne ne compte les relire		

Votre question unique : _____



Fiche de salle : en bref, déroulé, ce que vous dites, pièges. Préparation, questions fréquentes et adaptations : version complète en ligne, adresse en pied de page.

Le déroulé de l'atelier des règles de fonctionnement, minute par minute

Ce déroulé est calé sur une équipe ou une instance de 8 à 12 personnes : 45 minutes en ouverture d'une réunion ordinaire, avec un facilitateur qui n'est pas le manager.

TEMPS	CE QUI SE PASSE	CE QUE FAIT LE FACILITATEUR
0 à 5 min	Pourquoi : le manager dit en une phrase ce qui ne va pas, et qu'il se pliera aux règles comme les autres	Lui laisse une phrase, pas plus, et écrit au mur les cinq sujets en colonnes
5 à 15 min	Constat : chacun écrit seul ce qui lui fait perdre du temps ou l'empêche de parler, un post-it par idée	Tient le silence, donne l'exemple d'un constat factuel, pas d'un reproche
15 à 22 min	Rangement : les post-its sont lus à voix haute et collés sous les cinq sujets	Regroupe les doublons, ne commente pas, signale la colonne restée vide
22 à 32 min	Rédaction : par deux ou trois, une règle par sujet, en une phrase vérifiable	Refuse les règles de comportement, demande « comment saura-t-on qu'elle a été tenue ? »
32 à 42 min	Adoption : chaque règle est lue, amendée, adoptée s'il n'y a pas d'objection majeure	Fait un tour d'objections par règle, écrit la version finale au propre
42 à 45 min	Revue : où les règles seront affichées, qui tient les rôles, la date de revue	Fixe la revue à un mois, désigne le gardien du temps de la séance suivante

Ce que vous dites en salle, pendant l'atelier des règles de fonctionnement

Une proposition de consignes, phase par phase. Dites-les avec vos mots : ce qui compte, c'est l'ordre, et ce qu'elles interdisent. Le facilitateur parle peu : les règles doivent venir du groupe.

Au manager, avant de commencer. « Une phrase pour dire pourquoi on fait ça, et une pour dire que vous vous pliez aux règles comme tout le monde. Ensuite, vous parlez en dernier. »

Au constat. « Seul, en silence, dix minutes. Qu'est-ce qui, dans nos réunions, vous fait perdre du temps ou vous empêche de dire ce que vous pensez ? Un post-it par idée. Des faits, pas des noms. »

Au rangement. « On colle sous les cinq sujets : l'ordre du jour, qui décide, le compte-rendu, les téléphones, le temps de parole. Si un post-it ne rentre nulle part, on le met à côté, on ne le jette pas. »

À la rédaction. « Par deux ou trois, une règle par sujet, en une phrase. Une règle, c'est quelque chose dont on peut dire à la fin de la réunion : tenu, ou pas tenu. "On s'écoute" n'en est pas une. »

À l'adoption. « Je lis chaque règle. Si quelqu'un a une objection, une vraie, une raison de penser qu'elle nous gênera, il la dit maintenant. Sinon elle est adoptée, et elle vaut pour tout le monde, le manager compris. »

À la clôture. « Les règles seront affichées à chaque réunion. On les relit dans un mois, et on garde, on change ou on retire. Qui est gardien du temps la prochaine fois ? »

Quand ça dérape. Si une règle de comportement arrive : « "On se respecte", on ne pourra pas dire si c'est tenu. Comment saura-t-on qu'elle a été tenue ? » Si la colonne de la décision reste vide : « Personne n'a écrit qui décide. On ne passe pas à la suite tant que cette colonne est vide. »

Les pièges de l'atelier des règles de fonctionnement, vus en vrai

La règle de comportement. « Se respecter », « s'écouter », « être constructif ». Tout le monde est d'accord, et personne ne peut dire si c'est tenu. Une règle de fonctionnement se vérifie : on a fini à l'heure ou pas, la décision est écrite ou pas.

Le chef exempté. Le manager a adopté la règle sur les téléphones, et répond à un appel à la vingtième minute. La règle est morte, et les autres avec elle. Il est le premier à s'y plier, ou il ne faut pas faire l'atelier.

L'oubli du « qui décide ». Le groupe écrit volontiers des règles sur l'horaire et les téléphones, parce qu'elles ne coûtent rien. Il évite celle sur la décision, parce qu'elle touche au pouvoir. C'est pourtant la plus importante : dire qui décide avant de discuter. Si la colonne reste vide, ne passez pas à la suite.

Les règles jamais relues. Affichées le premier jour, oubliées le troisième. Sans revue datée, les règles deviennent un poster. Et un poster de règles non tenues apprend au groupe que ses règles ne comptent pas.

Le compte-rendu qui raconte. La règle sur le compte-rendu a été adoptée, et il liste encore « les sujets abordés ». Un compte-rendu utile liste les décisions : quoi, qui, pour quand. Le reste est un mail.