Préparer et animer une réunion

Programme de formation

Version 2026.3

PUBLIC VISÉ

Managers, chefs de projet, consultants, responsables d'équipe et toute personne amenée à préparer, animer ou faciliter des réunions professionnelles.

PREREQUIS

Aucun prérequis spécifique.

OBJECTIFS

Objectif global :

Acquérir les méthodes et les outils permettant de préparer, animer et conclure des réunions efficaces, participatives et orientées vers la décision et l'action.

Objectifs spécifiques :

À l'issue de la formation, les participants seront capables de :

- Définir l'objectif d'une réunion et construire un ordre du jour adapté.
- Cadrer et animer les échanges pour favoriser la participation et respecter le temps prévu.
- Gérer les situations difficiles à l'aide de techniques de facilitation et de recadrage.
- Formaliser les décisions, les actions à mener et leurs modalités de suivi.

CONTENU

1. Préparer la réunion : objectif, participants, ordre du jour et répartition du temps.
2. Cadrer et animer les échanges : règles de fonctionnement, participation et gestion du temps.
3. Gérer les situations difficiles : désaccords, digressions et déséquilibres de participation.
4. Conclure et organiser le suivi : décisions, responsables, échéances et compte rendu.

MÉTHODE PÉDAGOGIQUE

contact@holiwork.fr

www.holiwork.fr

@celineattiascoaching

Celine Attias Conseil - SARL au capital de 7 622,45 € - N° SIREN 401 224 902 - RCS Nanterre - APE 7021 Z - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11922365392 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

La formation repose sur une pédagogie active et expérientielle.

Avant ou au démarrage de la formation, un questionnaire de positionnement permet de recueillir les attentes des participants et d'identifier leur niveau initial au regard des objectifs pédagogiques. Chaque participant est également invité à présenter une situation de réunion vécue. Ces éléments permettent d'adapter les exercices et les mises en situation aux besoins identifiés.

Elle alterne :

- apports théoriques ;
- analyses de situations professionnelles ;
- exercices individuels et collectifs ;
- études de cas ;
- mises en situation ;
- jeux de rôles ;
- échanges de pratiques ;
- temps de débrief ;
- construction d'un plan d'action personnel.

Les situations proposées peuvent être adaptées aux enjeux, au secteur d'activité et aux pratiques des participants.

SUPPORTS :

Les participants reçoivent :

- un support pédagogique ;
- une check-list de préparation de réunion ;
- une trame d'ordre du jour ;
- un modèle de pacte de réunion ;
- des formulations utiles pour faciliter et recadrer les échanges ;
- un modèle de compte rendu orienté décision et action ;
- une trame de plan d'action individuel.

POSITIONNEMENT ET EVALUATION DES ACQUIS

Positionnement initial

Avant ou au démarrage de la formation, un questionnaire de positionnement permet de recueillir les attentes des participants et d'identifier leur niveau initial au regard des objectifs pédagogiques. Les participants sont invités à présenter une situation de réunion vécue afin d'adapter les exercices aux besoins identifiés.

Celine Attias Conseil - SARL au capital de 7 622,45 € - N° SIREN 401 224 902 - RCS Nanterre - APE 7021 Z - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11922365392 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

Évaluation des acquis

Les acquis sont évalués au moyen d'exercices de préparation et de simulations de réunions, complétés par un quiz. L'évaluation porte sur la construction de l'ordre du jour, le cadrage des échanges, la gestion d'une situation difficile et la formalisation des décisions et de leur suivi. Un plan d'action individuel permet de préparer le transfert des acquis en situation professionnelle.

Suivi

Un suivi peut être convenu avec le client afin d'apprécier la mise en application des acquis. Il peut prendre la forme d'un questionnaire à distance ou d'une session complémentaire d'analyse de pratiques. Les modalités, le calendrier et les éventuelles conditions tarifaires sont précisés dans la proposition.

DUREE DE LA FORMATION

La formation est proposée sur une durée de ½ journée à 1 journée, selon les besoins identifiés et les objectifs retenus. La durée effective, hors pauses, ainsi que le contenu correspondant sont précisés dans la proposition avant contractualisation.

MODALITES DE LA FORMATION

Formation collective proposée en intra-entreprise ou en interentreprises, en présentiel ou à distance.

Le format retenu est précisé dans la proposition adressée au client.

LIEU DE LA FORMATION

Les formations se déroulent à distance, en visioconférence via Google Meet, ou en présentiel, selon les modalités convenues avec le client.

Formation en présentiel

En présentiel, le client assure la réservation, la mise à disposition et l'organisation d'une salle adaptée au nombre de participants et aux activités pédagogiques prévues. Il veille aux conditions de sécurité, d'accessibilité et à la disponibilité des équipements définis en amont avec HoliWork. HoliWork s'assure avec le client de l'adéquation de ces conditions aux besoins de la formation et des participants.

L'adresse du lieu de formation ou le lien de connexion est communiqué aux participants avant le début de la formation.

Formation à distance et assistance

Les formations à distance se déroulent en visioconférence sur Google Meet. Le lien de connexion est communiqué dans l'invitation. Les participants doivent disposer d'un ordinateur équipé d'un

Celine Attias Conseil - SARL au capital de 7 622,45 € - N° SIREN 401 224 902 - RCS Nanterre - APE 7021 Z - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11922365392 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.

microphone et d'une caméra, ainsi que d'une connexion Internet stable. Un test de connexion est recommandé avant le début de la formation.

L'assistance technique et pédagogique est assurée par Céline Attias, joignable à celine@holiwork.fr et au 06 16 23 89 67. Pendant les séances, les participants peuvent solliciter directement la formatrice pour toute difficulté de connexion, de compréhension d'une consigne, d'utilisation d'un support ou de réalisation d'un exercice.

En cas de difficulté de connexion, le participant est invité à vérifier sa connexion Internet et les autorisations d'accès au microphone et à la caméra, puis à rejoindre à nouveau la réunion. Il peut consulter l'aide Google Meet ou contacter la formatrice par appel ou SMS. Si la difficulté persiste, une solution adaptée est convenue avec le participant et le client.

Les demandes transmises en dehors des séances sont traitées pendant les jours ouvrés, selon les disponibilités de la formatrice.

INSCRIPTION & DELAIS D'ACCÈS

Les demandes d'inscription sont adressées à Céline Attias, par e-mail à celine@holiwork.fr ou par téléphone au 06 16 23 89 67.

Un échange préalable permet de préciser les besoins, de vérifier l'adéquation de la formation et de définir les modalités d'intervention. Une proposition précisant le contenu, la durée, les dates et le tarif est ensuite transmise au client.

Le délai d'accès est d'un mois en moyenne à compter de la demande initiale, selon les disponibilités de la formatrice et des participants.

ACCESSIBILITÉ AUX PERSONNES EN SITUATION DE HANDICAP

Les personnes ayant des besoins spécifiques sont invitées à contacter Céline Attias en amont de leur inscription, à celine@holiwork.fr ou au 06 16 23 89 67.

Un échange permet d'étudier les adaptations pédagogiques, techniques et organisationnelles nécessaires. Selon les besoins, HoliWork recherche les aménagements possibles avec le client et les acteurs compétents du champ du handicap. Si les conditions d'accueil adaptées ne peuvent être réunies, une orientation vers un interlocuteur ou un organisme approprié est recherchée.

TARIFS

Un devis personnalisé est établi selon le contenu, la durée, le nombre de participants et les modalités d'intervention. Il précise le prix de la prestation, le régime de TVA applicable et les éventuels frais annexes. Il est communiqué au client avant tout engagement.

Celine Attias Conseil - SARL au capital de 7 622,45 € - N° SIREN 401 224 902 - RCS Nanterre - APE 7021 Z - Déclaration d'activité enregistrée sous le numéro 11922365392 auprès du préfet de région d'Ile de France. Cet enregistrement ne vaut pas agrément de l'État.