

PROGRAMME DE FORMATION

Conduire et animer des réunions efficaces

Reprendre le contrôle de ses réunions — préparer, animer et conclure avec méthode pour des échanges utiles, courts et engageants

Fiche de présentation

Intitulé de la formation	Conduire et animer des réunions efficaces
Organisme de formation	CMI — Centre des Métiers et de l'Impact Créteil (94)
Format	En présentiel ou en distanciel via une plateforme LMS
Durée	7 heures
Public visé	Managers, chefs de projet, coordinateurs, tout collaborateur amené à organiser ou animer des réunions
Effectif	De 4 à 12 participants
Prérequis	Aucun prérequis. Expérience de l'animation de réunions souhaitée.
Accessibilité PSH	Toute demande d'adaptation pour personne en situation de handicap est à adresser au référent handicap du CMI avant la formation.
Tarif	Sur devis
Contact	Président & formateur Mehdi MOCKEL — mehdi@cmi-formation.fr

Objectifs de la formation

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

- Identifier les causes des réunions inefficaces et définir les conditions d'une réunion utile
- Préparer une réunion avec méthode : objectif, ordre du jour, participants, durée
- Animer les échanges avec efficacité : donner la parole, gérer le temps, maintenir le cap
- Gérer les situations difficiles : participants passifs, bavards, conflictuels ou hors-sujet
- Conclure une réunion avec des décisions claires et un suivi opérationnel
- Adapter son format de réunion au contexte : présentiel, distanciel, réunion hybride

Méthodes pédagogiques et modalités d'évaluation

Méthodes utilisées

- Apports théoriques structurés avec supports mis à disposition sur une plateforme LMS
- Études de cas pratiques et mises en situation à partir de scénarios réels
- Quiz
- Mises en situation : simulations de réunions animées par les participants avec debriefs collectifs

Évaluation des acquis

- Évaluation de positionnement à l'entrée : quiz de 10 questions (avant démarrage)
- Évaluations formatives intégrées tout au long de la formation
- Évaluation sommative en fin de journée : quiz de 15 questions à choix multiples
- Remise d'une attestation individuelle de fin de formation

Programme détaillé — 7 heures

Thème	Contenu
ACCUEIL ET OUVERTURE — 30 min	
Ouverture	→ Présentation de la formation, du CMI et du déroulé de la journée → Évaluation de positionnement : quiz de 10 questions sur les connaissances initiales → Tour de table : types de réunions animées, difficultés rencontrées, attentes
THÈME 1 — DIAGNOSTIQUER SES RÉUNIONS — 45 min	
Diagnostic	→ Pourquoi les réunions échouent : les 7 erreurs les plus fréquentes → Réunion utile vs réunion inutile : les critères de distinction → Les différents types de réunions et leurs objectifs : information, décision, travail, bilan → Autodiagnostic : évaluer ses pratiques actuelles d'animation
THÈME 2 — PRÉPARER UNE RÉUNION AVEC MÉTHODE — 1h	
Préparation	→ Définir l'objectif de la réunion : résultat attendu, critère de succès → Construire un ordre du jour structuré et réaliste → Choisir les bons participants : qui est indispensable, qui peut être informé autrement → Gérer la logistique : salle, outils, durée, convocations → La règle d'or : ne pas convoquer une réunion si un email suffit → Exercice : préparer l'ordre du jour d'une réunion réelle
THÈME 3 — ANIMER AVEC EFFICACITÉ — 1h30	
Animation	→ Ouvrir une réunion : cadrer les objectifs, les règles du jeu, le timing → Gérer le temps : minutage par point, signaux d'alerte, clôture d'un sujet → Techniques d'animation : tour de table, brainstorming, vote, travail en sous-groupes → Faciliter la prise de décision collective : distinguer avis, consensus, décision

	→ Maintenir l'engagement : relancer, questionner, synthétiser en cours de séance → Exercice : simulation d'animation — chaque participant anime un segment de réunion
THÈME 4 — GÉRER LES SITUATIONS DIFFICILES — 1h	
Situations/difficiles	→ Le participant bavard : techniques pour reprendre la main sans blesser → Le participant silencieux : comment l'inclure sans le braquer → Le participant hors-sujet : recentrer avec diplomatie et fermeté → Le conflit entre participants : désamorcer et repositionner le débat → La réunion qui déraile : indicateurs d'alerte et stratégies de récupération → Exercice : jeux de rôle sur des situations types avec debriefs
THÈME 5 — CONCLURE ET ASSURER LE SUIVI — 30 min	
Clôture Et suivi	→ Conclure une réunion : synthèse des décisions, attribution des actions, délais → Rédiger un compte rendu utile et concis : ce qu'il faut inclure, ce qu'il faut éviter → Assurer le suivi des actions : outils simples, relances, points de contrôle → Évaluer l'efficacité d'une réunion : recueillir les retours et progresser
ÉVALUATION ET CLÔTURE — 30 min	
Clôture	→ Quiz d'évaluation des acquis à chaud → Tour de table : retours des participants, questions ouvertes → Remise de l'attestation individuelle de présence et de fin de formation → Questionnaire de satisfaction

Évaluation des besoins et adaptation du parcours

Avant tout accès aux contenus de formation, chaque participant complète un quiz de positionnement disponible sur la plateforme Digiforma. Ce quiz évalue le niveau de connaissances initial sur les thématiques du programme.

En fonction des résultats obtenus, le parcours est adapté individuellement :

- Score inférieur à 50 % : parcours complet recommandé — accès à l'ensemble des modules dans l'ordre séquentiel prévu
- Score entre 50 % et 75 % : parcours ciblé — les modules correspondant aux notions maîtrisées sont accessibles en révision libre, l'apprenant est orienté en priorité vers les modules présentant des lacunes identifiées
- Score supérieur à 75 % : parcours allégé — l'apprenant accède directement aux modules avancés ; les modules de base sont disponibles en consultation libre si besoin

Si un participant identifie des besoins spécifiques non couverts par le parcours proposé — qu'ils soient liés à un contexte professionnel particulier, à une situation de handicap ou à toute autre contrainte individuelle — il est invité à adresser une demande à l'équipe pédagogique à l'adresse suivante : contact@cmi-formation.fr. Un échange sera organisé afin d'étudier les adaptations possibles et de personnaliser l'accompagnement dans la mesure du possible.

Supports remis aux participants

- Support de formation complet (PDF remis en fin de formation)
- Fiches mémo récapitulatives par thème
- Modèle d'ordre du jour et de compte rendu de réunion prêts à l'emploi

Accessibilité aux personnes en situation de handicap

La formation est accessible aux personnes en situation de handicap. Toute demande d'adaptation des modalités pédagogiques, techniques ou organisationnelles doit être adressée au référent handicap du CMI, Isabelle SOEUNG, à l'adresse suivante : isabelle@cmi-formation.fr, au minimum 10 jours ouvrés avant le démarrage de la formation.

Délais et modalités d'accès

Les inscriptions sont ouvertes toute l'année. La formation est organisée en sessions inter-entreprises ou en intra-entreprise, selon les besoins de l'organisation. Toute demande d'inscription doit être adressée par email à contact@cmi-formation.fr. Une réponse est apportée dans un délai de 48 heures à compter de la réception de la demande. La formation peut démarrer dans un délai minimum de 10 jours ouvrés après validation de l'inscription et signature de la convention de formation.

Indicateurs de résultats

CMI mesure et diffuse les indicateurs de résultats suivants pour cette formation :

- taux de satisfaction des participants (questionnaire remis en fin de formation) ;
- taux de réalisation de la formation (participants ayant suivi l'intégralité du programme) ;
- taux d'atteinte des objectifs pédagogiques (évaluation des acquis en fin de parcours) ;
- taux d'interruption en cours de formation.

Ces indicateurs sont calculés à l'issue de chaque session et consolidés annuellement. Ils sont disponibles sur demande auprès de CMI à l'adresse contact@cmi-formation.fr.