

CERTIFICATION		Animer une réunion participative					
Référentiel d'activités		Référentiel de compétences		Référentiel d'évaluation			
ACTIVITES	COMPETENCES	SAVOIRS ASSOCIES (CONNAISSANCES ET SAVOIR-FAIRE)	Modalités d'évaluation : L'évaluation se déroulera en 2 temps successifs :	Compétences évaluées	Critères d'évaluation	Éléments observables	
A1 Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence lors de la conduite de réunion	A1C1 Définir un/des objectif(s) de réunion en fonction de son objet et son enjeu afin d'en déterminer les modalités d'animation adéquates	A1C1SA1 Connaître l'objet de la réunion et définir l'ordre du jour		A1C1 Définir un/des objectif(s) de réunion en fonction de son objet et son enjeu afin d'en déterminer les modalités d'animation adéquates	A1Cr1 Le ou les objectif(s) de la réunion défini(s) par le candidat est/sont pertinent(s) au regard de l'objet et de l'enjeu de la réunion	A1Cr1Obs1 Le ou les objectif(s) est/sont cohérent(s) avec l'objet de la réunion	
		A1C1SA2 Savoir identifier l'utilité et la pertinence de la réunion selon son objet et son enjeu				A1Cr1Obs2 Le ou les objectif(s) respecte(nt) la méthodologie SMART	
		A1C1SA3 Savoir fixer un/des objectif(s) de réunion				A1Cr2Obs1 Les différents styles de conduite de réunion, les différents types de réunion et les techniques d'animation existantes sont connus du candidat	
		A1C1SA4 Connaître les styles de conduite de réunion et leur finalité				A1Cr2Obs2 En fonction de l'objectif de la réunion, le style de conduite de réunion, la typologie de réunion et la technique d'animation choisies par le candidat sont adaptés	
		A1C1SA5 Connaître les typologies de réunion et leur finalité				A1Cr3Obs1 Les temps forts d'une réunion sont listés, leur contenu défini	
		A1C1SA6 Connaître les techniques d'animation de réunion et leur finalité				A1Cr3Obs2 Les temps forts d'une réunion sont présents et respectés par le candidat lors d'une conduite de réunion	
	A1C2 Organiser sa réunion de manière à élaborer sa feuille de route, éviter l'improvisation et favoriser l'atteinte du/des objectifs de réunion fixé(s)	A1C2SA1 Connaître les temps forts d'une réunion			A1Cr3Obs3 Le timing prévu permet d'atteindre le(s) objectif(s) de réunion fixé(s)		
		A1C2SA2 Savoir établir un argumentaire			A1Cr2Obs1 Le candidat maîtrise et utilise les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale		
		A1C2SA3 Savoir identifier les participants à convier à la réunion			A2Cr1Obs2 Le candidat pratique l'écoute active		
		A1C2SA4 Connaître les éléments logistiques et matériels à préparer pour la réunion			A2Cr1Obs3 Le candidat adopte un comportement assertif		
		A1C2SA5 Savoir établir les outils et les supports de la réunion			A2Cr1Obs4 Le candidat est capable de gérer une situation délicate		
		A1C2SA6 Savoir fixer une durée à la réunion			A2Cr2Obs1 Le rôle et les missions d'un animateur de réunion participative sont définis par le candidat		
A2 Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s)	A2C1 Appliquer les techniques de communication verbale, non verbale et para-verbale pour assurer une communication efficace et renforcer la portée du message	A2C1SA1 Connaître et appliquer les bases de la communication : canaux, modes et registres	1) Mode : Un questionnaire en ligne portant sur les activités A1 "Préparer une réunion participative pour optimiser son temps et gagner en efficacité et en pertinence" et A3 "Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager éléments essentiels" Modalité d'évaluation : Le candidat devra répondre à une série de 10 questions de connaissances portant sur les critères A1Cr1 / A1Cr2 / A1Cr3 / A3Cr1 Durée : 10 min 2) Mode : Un questionnaire en ligne portant sur l'activité A2 "Conduire une réunion participative pour favoriser l'adhésion et la compréhension de tous et atteindre son/ses objectif(s)" Modalité d'évaluation : A partir d'une étude de cas portant sur une animation de réunion participative (objectif de la réunion, le contexte etc), le candidat devra répondre à une série de 10 questions de compétences portant sur les critères d'évaluation A2Cr1 / A2Cr2 / A2Cr3 Durée : 20 min Durée totale = 30 min	A2C1 Organiser sa réunion de manière à élaborer sa feuille de route, éviter l'improvisation et favoriser l'atteinte du/des objectifs de réunion fixé(s)	A2C2 Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs pour encourager les interventions constructives	A2Cr1 Les techniques de communication (verbale, non verbale et para-verbale), l'écoute active et les techniques d'assertivité sont utilisées par le candidat pour favoriser une interaction de qualité et une capacité à gérer une situation sensible avec tact et efficacité	A2Cr2Obs2 Le candidat adopte la posture d'un animateur de réunion
		A2C1SA2 Connaître les obstacles à la communication : cadre de référence, proximité et bruits					A2Cr3Obs1 Le candidat adapte sa technique d'animation de réunion en fonction de la dynamique de groupe
		A2C1SA1 Savoir adopter une posture/allure adaptée à la situation					A3Cr1Obs1 Les différentes formes de compte rendu de réunion et leur finalité sont connues du candidat
		A2C1SA2 Savoir choisir la bonne gestuelle pour faire passer les émotions appropriées					A3Cr1Obs2 Le candidat choisit la forme de compte rendu de réunion adaptée à l'objet de la réunion
	A2C2 Pratiquer l'écoute active et traiter avec bienveillance et respect les questions et remarques de son/ses interlocuteurs(s) pour encourager les interventions constructives	A2C2SA1 Savoir questionner					
		A2C2SA2 Savoir utiliser les silences					
		A2C2SA3 Savoir reformuler					
	A2C3 Communiquer de manière assertive pour affirmer sa confiance en soi sans heurter son/ses interlocuteur(s)	A2C3SA1 Connaître la notion d'assertivité					
		A2C3SA2 Connaître les techniques d'assertivité					
		A2C3SA3 Savoir appliquer les techniques d'assertivité (en groupe ou en face à face)					
	A2C4 Identifier les typologies de situations difficiles pour les anticiper et les gérer avec efficacité et diplomatie	A2C4SA1 Savoir identifier les comportements perturbateurs (agressivité, hostilité...)					
		A2C4SA2 Savoir répondre aux objections, aux questions délicates					
A2C4SA3 Savoir argumenter							
A2C5 Analyser le groupe de participants dans une réunion participative pour ajuster et personnaliser son animation de réunion en fonction des motivations individuelles et collectives	A2C5SA1 Connaître les rôles de l'animateur						
	A2C5SA2 Connaître les typologies de participants						
	A2C5SA3 Savoir repérer et gérer les phénomènes relationnels						
	A2C5SA4 Connaître l'intelligence collective et l'utiliser						
	A2C5SA5 Savoir adapter sa technique d'animation en fonction de la dynamique de groupe						
	A2C5SA6 Savoir motiver et captiver son auditoire						
A2C6 Définir des indicateurs de résultats pour mesurer l'atteinte de son/ses objectif(s) de réunion, et recadrer si nécessaire pour réaliser son/ses objectif(s)	A2C6SA1 Savoir mettre en place des indicateurs de résultats permettant de mesurer l'atteinte du/des objectif(s) de réunion						
	A2C6SA2 Savoir suivre un conducteur de réunion						
	A2C6SA3 Savoir gérer son temps						
A3 Clôturer une réunion participative pour acter les décisions prises et en dégager éléments essentiels	A3C1 Conclure la réunion participative pour en faire le résumé et traduire au mieux la pensée des participants durant la réunion	A3C1SA1 Savoir récapituler les idées retenues de la réunion, les conclusions		A3C2 Faire un suivi de la réunion participative pour fournir un outil de travail collaboratif et informer les absents	A3Cr1 La forme du compte rendu de réunion choisie est conforme à l'objet de réunion	A3C1SA2 Savoir établir un plan d'actions des décisions prises (répartition des tâches, fixer un planning, etc)	
		A3C1SA3 Savoir valoriser l'efficacité des participants et les remercier					
		A3C2SA1 Savoir faire une synthèse					
	A3C2 Faire un suivi de la réunion participative pour fournir un outil de travail collaboratif et informer les absents	A3C2SA2 Connaître les différentes formes de compte rendu de réunion et leur finalité					
		A3C2SA3 Savoir rédiger un compte-rendu et/ou un relevé de décisions					
		A3C2SA4 Savoir évaluer les actions engagées suite à la réunion					

