

*Administration de Construction,  
Planning et Control*

**Abdellatif MEGNOUNIF**

**Chap. 7**

**Réunions et Négociations**

**COURS 9 Mercredi 16.12.2009**

© **Abdellatif MEGNOUNIF** FSI-Tlemcen

# Introduction

**La réunion est le centre de communication de chaque organisation.**

**C'est le corps de la prise de décision où les idées les mieux préparées sont acceptées.**

# Types de réunions en Construction

Généralement deux types de réunions.

## **In House réunions:**

Présence uniquement des membres de la même organisation. Propriétaire, BET ou bien Entreprise.

Réunions de genre, organisation, coordination ou bien de prise de décision.

## **Réunions extra organisation:**

Membres d'organisations différentes (Propriétaire avec entreprise, BET-entreprise...)

Communication, Coordination, Résolution de problèmes.

Ou bien peut inclure des négociations. (de prix, de méthodes...)

# Exemples de Réunions in house

- ❖ Réunions de conception du projet.
- ❖ Réunions de présentation du projet (pour les clients potentiels)
- ❖ Réunions de démarrage du projet (in house, équipe du projet)
- ❖ Réunions d'organisation ou de coordination du manager de projet.
- ❖ Réunions pour le budget du projet pour la production.
- ❖ Réunions de design du projet (coordination technique).
- ❖ Réunions pour interface design/construction.
- ❖ Réunions de planification et de programmation.
- ❖ Réunions de Pré négociation (préparation in house).

# Exemples de Réunions extra

- ❖ **Conférence pré soumissions. (pour information)**
- ❖ **Conférence de pré construction (communication et coordination)**
- ❖ **Demandes de substitutions de matériaux ou bien de produits.**
- ❖ **Travaux supplémentaires ou changement de certaines articles de la soumission (Négociation).**
- ❖ **Travaux non prévus en infrastructure. (travaux en PM) (Négociations)**
- ❖ **Malfaçons (Négociations)**
- ❖ **Changement dans la programmation (coordination, négociation)**
- ❖ **Protestations et Disputes (négociations).**
- ❖ **Difficultés causées par des conflits dans les plans et le spécifications.**
- ❖ **Réunions pour les réserves (réception provisoire)**
- ❖ **Réception définitive (transfert de responsabilité).**

# Se Comporter dans une réunion

## AVANT

- ✓ Essayer de s'informer le max. sur les points de l'ordre du jour de la réunion.
- ✓ Qui a provoqué la réunion?
- ✓ Les motifs de la réunion?
- ✓ Comprendre le contexte du sujet.
- ✓ Établir votre propre position sur le sujet.
- ✓ Fixer les buts et objectifs avant la réunion.

## **PENDANT**

- ✓ **S'habiller correctement.**
- ✓ **Avoir toujours l'apparence d'autorité.**
- ✓ **Parler aux autres avec un air confiant, sûr.**
- ✓ **Ne jamais donner l'air de quémander.**
- ✓ **La position de s'asseoir a un effet psychologique important. (S'asseoir généralement en face ou bien à côté de celui qui préside la réunion)**

**Les membres d'une même équipe doivent s'asseoir en face. Il faut une grande visibilité qui conduit à une grande attention qui conduit à une autorité.**

- ✓ **Essayer de déterminer les motivations de l'autre partie. (Ça permet de diriger votre défense).**

# Ordre du Jour

## Réunion bénéfique = Ordre du jour effectif.

### Ordre du jour:

1. Communiquer des informations importantes sur les points à discuter, le temps etc...
2. Savoir combien prend chaque point à peu près.
3. Permet aux participants de se préparer à l'avance.
4. Définir l'objectif clairement à travers l'ordre du jour.

### Établir un ordre du jour:

1. Envoyer un e-mail informant la réunion, l'objectif, où et quand?
2. Demander s'il y a des points à proposer dans l'ordre du jour et le temps possible pour sa discussion. (à remettre 02 jours avant la réunion)
3. Réunir tous les points proposés pour établir l'ordre du jour final (synthèse)
4. Envoyer l'invitation une journée avant avec ordre du jour en rappelant les objectifs, temps et lieu.





## 06 Points pour réussir une réunion

### 1. Ne pas se réunir:

Éviter la réunion si la même information peut être circulée par un simple e-mail ou une note.

La clé est de différencier entre un seul sens de diffusion de l'information ou bien deux sens de partage d'information.

### 2. Établir des objectifs pour la réunion:

Établir des objectifs claires avant la réunion et même avant de définir un ordre du jour.

*Ex. A la fin de la réunion je veux avoir 03 idées pour améliorer la production, je veux résoudre le problème de financement...*

### 3. Présenter un ordre du jour à l'avance:

Définir et présenter un ordre du jour à tous les membres avant la réunion.

**4. Donner de la préparation pour la réunion:**

Donner à tous les participants quelque chose à préparer pour la réunion.

**5. Prendre des actions:**

Ne jamais clore un point de l'ordre du jour sans prendre de décision et définir les actions à entreprendre.

**6. Examiner le processus de la réunion:**

Prévoir les dernières minutes de chaque réunion pour revoir les questions du type:

Qu'est ce qui a bien fonctionné dans cette réunion?

Qu'est ce qu'on peut faire pour améliorer notre prochaine réunion?

Chaque participant doit donner une réponse brève et claire.

**MEETINGS ARE INDISPENSABLE  
WHEN YOU DON'T WANT TO DO  
ANYTHING**

**J. K. Galbraith**

**MEETINGS PROVIDES A GREAT  
CHANCE FOR SOMME PEOPLE  
WHO LIKE TO HEAR THEIR OWN  
VOICES TALK AND TALK, WHILE  
OTHERS DRAW CROCODILES**

**Lin Yutang**

# PRINCIPES DE LA NEGOCIATION

## **NEGOCIATION:**

**C'est l'art d'arriver à une entente à travers un marchandage sur les points essentiels d'un contrat (spec, prix, durée...)**

**Négociateur doit savoir quand il faut être ferme et quand il faut faire des concessions.**

**Le processus comprend:**

- ✓ Présentation de la position de chaque partie.**
- ✓ Analyse et Évaluation de la position de l'autre partie.**
- ✓ Ajustement de sa propre position à celle de l'autre (dans un cadre raisonnable)**

## Directives de la Négociation

Pour avoir un avantage tactique sur l'autre partie les principes suivants sont suggérés:

- ✓ Toujours garder l'objectif en mémoire.
- ✓ Ajuster ton but pour joindre tes moyens.
- ✓ Exploiter la ligne de faible résistance.
- ✓ Prendre une approche qui offre d'autres objectifs
- ✓ Garder votre plan adaptable à des changements de circonstances.
- ✓ Ne jamais poser tout ton poids derrière une approche quand l'autre partie est sur ses gardes.
- ✓ Ne jamais recommencer une attaque de la même manière ou bien de la même ligne si elle a déjà échoué avant.

**Le stratège est celui qui choisit de ne pas révéler sa position et essaye de manœuvrer l'autre d'une position à une autre.**

# Techniques de la Négociation

Négociation est un art. Mais certaines règles de l'art peuvent être apprises des experts de la matière.

## Négociateur à 30 pas:

- ✓ Comme dans les marchés (moyen orient). L'acheteur en refusant l'offre du vendeur s'éloigne. S'il fait 30 pas il s'éloigne définitif. Si le vendeur veut changer d'avis, à 28 pas il appelle de nouveau l'acheteur. Donc pour de petits obstacles n'aller pas plus loin dans l'entêtement.

## Technique du Commissaire:

- ✓ Une équipe de négociateurs avec des références impressionnantes commencent à négocier. Mais si après réflexion, l'équipe n'est pas complètement satisfaite d'autres négociateurs viennent le lendemain. (disant qu'ils sont plus experts et que les premiers n'avaient pas tous les pouvoirs)  
(Comme les vendeurs de voitures)

Le point est qu'il faut connaître l'autorité exacte du négociateur.



# Conseils pour bien négocier

- 1. S'acharner pour déterminer les objectifs réelles de l'autre partie.**
- 2. Ne pas laisser les différences de personnalité faire échouer la progression des négociations.**
- 3. Éviter d'être trop dogmatique ou bien inflexible.**
- 4. Lister et discuter tous vos objectifs avec les membres de votre équipe.**
- 5. Se préparer avant le début des négociations.**
- 6. Reconnaître les conséquences si les négociations échouent.**
- 7. Beaucoup de négociations réussies sont faciles dans un meilleur environnement. (Pas trop compliquer les choses).**
- 8. Maintenir le rapport de la négociation à jour. (Écrire tout).**
- 9. Vérifier continuellement les informations présentées et reçues pendant le déroulement des négociations.**

- 10. Ne jamais quitter une négociation sauf si vous êtes préparé à mettre fin à cette négociation.**
- 11. La patience est une vertu mais la progression est une nécessité.**
- 12. Soit préparé pour faire des concessions raisonnables.**
- 13. Soit préparé pour faire tourner une situation désavantageuse en une situation avantageuse.**
- 14. Abandonner la négociation d'un point quand c'est en votre faveur. Ne pas aller plus loin. Si l'offre est bon, prend le.**



# La psychologie de la Négociation

## ✓ L'histoire des avocats:

En voyageant pour négocier, la première des choses on vous demande quand vous retournez (ou bien le vol du retour). Si la réponse est « cet après midi », donc les négociants veulent vraiment le contrat. Sinon, ça veut dire qu'ils ont tout le temps pour négocier.

**Essaye de connaître l'emploi du temps de l'autre partie pour la négociation**

## ✓ Histoire du petit garçon avec son chien de \$1M

La connaissance des valeurs réelles du travail à accomplir est essentielle dans une négociation (surtout celle des prix).

**Autre que le cash, doit être étudié et analysé avec attention pour lui donner la vraie valeur.**



# QUI A GAGNE ?

✓ Impossible de dire qui a gagné.

Baisse des prix par l'entrepreneur ou bien augmentation de l'offre par le propriétaire ne veut rien dire si on ne connaît pas réellement qu'est ce qu'ils voulaient au départ.

**Un avocat: Si les deux parties ne sont pas satisfaites, c'est une affaire équitable.**

✓ **Bon négociateur celui qui laisse quelque chose « sur la table »** (un geste pour sauver la face)

✓ **Meilleure façon lorsque ça se termine par « j'aime faire les affaires avec vous ».**

**Merci. Fin du chapitre 7**

*Administration de Construction,  
Planning et Control*

**Abdellatif MEGNOUNIF**

**Semaine Prochaine**

**Chap 8**

**Notions de Risques en  
Construction**