

Combien coûte la réunion du lundi chez Bricomat Vitrolles ?

Chaque lundi matin, M. Ferreira réunit ses six chefs de secteur pendant 1 h 30 pour passer en revue les résultats de la semaine, les promotions à venir, les livraisons et les questions de personnel. Il y consacre en plus 15 minutes de préparation. Plusieurs chefs de secteur estiment que la réunion est trop longue pour des informations qui pourraient être transmises autrement.

M. Ferreira vous demande, en tant qu'assistant(e) manager, de chiffrer le coût de cette réunion (document 1) et celui d'un format court : un brief de 30 minutes centré sur les décisions, complété par un compte rendu écrit de 20 minutes rédigé par le directeur.

Document 1 : participants et coûts horaires

Participant	Nombre	Taux horaire brut	Temps par réunion
Directeur (M. Ferreira)	1	28,40 €	1 h 30 de réunion + 15 minutes de préparation
Chefs de secteur	6	16,90 €	1 h 30

Élément	Valeur
Charges patronales	42 % du brut pour tous
Nombre de réunions par an	48
Format court étudié	brief de 30 minutes avec les mêmes participants ; le directeur conserve 15 minutes de préparation et rédige un compte rendu de 20 minutes (1/3 d'heure)

Annexe 1 (arrondir les montants à deux décimales, les pourcentages à une décimale)

Question	Réponse
Heures-personnes consommées par une réunion (h)	_____
Coût salarial chargé d'une réunion, préparation comprise (€)	_____
Coût annuel de la réunion (48 réunions) (€)	_____
Coût salarial chargé du format court : brief de 30 minutes, préparation et compte rendu du directeur (€)	_____
Économie annuelle du format court (€)	_____
Économie annuelle en pourcentage du coût actuel (%)	_____
Heures de présence en rayon rendues aux six chefs de secteur sur l'année (h)	_____

Questions d'analyse

Le format réunion reste préférable au brief et à l'écrit lorsque :

- ☐ Il faut prendre une décision collective, arbitrer entre secteurs ou traiter un problème qui demande un échange
- ☐ Il s'agit de transmettre le planning des livraisons
- ☐ Le directeur veut vérifier que chacun est présent

Le compte rendu de la réunion doit contenir en priorité :

- ☐ Le détail de toutes les interventions
- ☐ Les remarques personnelles du directeur sur chaque participant
- ☐ Les décisions prises, le responsable de chaque action et l'échéance