

LE BON FONCTIONNEMENT D'UN COMITÉ

**Fédération provinciale des
comités de parents inc.**
1015, promenade Autumnwood
Saint-Boniface(MB)R2J1C6
tél: (204) 237-9666 fax: 231-1436

LES MEMBRES D'UN COMITÉ

Le rôle et les responsabilités des membres d'un comité

Le président

... est le dirigeant en chef du comité, et à ce titre, en mène les affaires...

Préparatifs:

- 1- connaître la constitution du comité
- 2- se familiariser avec les procédures parlementaires
- 3- revoir les dossiers du prédécesseur
- 4- étudier les états financiers du comité

Généralités:

Le président du comité doit présenter des qualités de chef, d'animateur, de modérateur et de représentant.

1- Animateur:

Si le président est le chef du comité il en est aussi l'animateur. Il a le devoir d'inspirer, de guider et d'orienter le travail général du comité. L'autorité du président est fondée sur l'intérêt qu'il porte à la vie de l'école, sur la connaissance qu'il a des buts du comité et sur l'enthousiasme qu'il manifeste.

2- Modérateur:

Le président a un rôle important de modérateur au cours des réunions. Il doit veiller à ce que les réunions se tiennent dans un climat d'ordre et de discipline au moyen de règles de conduite et de discussion acceptées par tous et que le président, le tout premier, observe fidèlement.

3- Représentant:

TABLES DES MATIÈRES

1.	Introduction	i
2.	Membres d'un comité	2
3.	Évaluation	12
4.	Techniques pour une réunion réussie	15
5.	Processus de solution de problèmes	44
6.	Caractères d'une réunion	49
7.	Conclusion	52
8.	Bibliographie	53
9.	Inventaire des bénévoles	54
10.	Évaluation du guide	55

INTRODUCTION

La Fédération provinciale des comités de parents a préparé ce guide afin d'aider les différents comités à mieux fonctionner. Ce guide est fait pour répondre aux besoins techniques des comités de parents, des comités scolaires, des sous-comités ou de n'importe quel autre comité qui existe à l'intérieur de votre école. Nous espérons qu'il vous sera utile. Si vous avez des suggestions à nous faire, veuillez remplir le formulaire d'évaluation qui se trouve à la dernière page et nous le retourner à l'adresse indiquée. Bonne lecture!

Le président est le porte-parole autorisé du comité auprès des personnes ou groupes avec lesquels le comité communique, des médias et plus particulièrement auprès de l'assemblée générale des parents.

Dans ses diverses fonctions, le président doit faire preuve de la plus grande souplesse, attendu qu'il doit traiter avec des gens très différents quant à leurs intérêts et à la qualité de leur engagement en milieu scolaire.

Rôles et fonctions:

- a) Il est du ressort du président de présider toutes les réunions du comité
 - de façon ordonnée et démocratique à encourager tous les membres à y prendre part... soit les réunions du comité et les assemblées générales...
- b) Il doit être à l'écoute de l'information et la transmettre à ses membres.
- c) Il a pour rôle de préparer les ordres du jour et les avis de convocation de chaque réunion du comité et de chaque assemblée générale annuelle.
- d) Il doit veiller
 - à l'exécution des décisions et
 - à l'acheminement de la correspondance.
- e) Il doit coordonner le travail du comité, ainsi que
 - diriger\superviser en général les activités du comité
 - assurer le fonctionnement de chaque sous-comité
- f) Le président est aussi responsable de l'orientation des membres nouvellement élus afin de leur expliquer leur rôle au conseil.
- g) Il a aussi le devoir d'assister aux réunions des sous-comités dont il est membre d'office. Cependant, s'il ne peut s'y rendre, il doit déléguer le vice-président, ou un autre membre du comité.
- h) Aux réunions du comité, il doit donner un compte rendu des réunions de sous-comités et faire savoir aux membres les décisions, les suggestions, les recommandations qui auront été prises, ou demander au membre délégué de faire le rapport.
- i) Il se familiarise avec les états financiers mensuels.

Rôle clef du président:

Le président est l'arbitre naturel des discussions au sein du comité.

1- Avant la réunion:

- prépare la discussion,
- fait les contacts et lectures préalables,
- prépare l'ordre du jour,
- voit à ce que chaque article de l'ordre du jour soit précis, net et pertinent. Il doit suivre l'ordre du jour, à moins qu'il ne soit modifié avec le consentement de l'assemblée.

2- Au début de la discussion:

- situe clairement la discussion,
- fournit les données indispensables à la juste perception du problème.

3- Pendant la discussion – pour l'orienter et l'animer, il doit:

- mettre de l'ordre dans les discussions, faire respecter les règles de procédures, et s'assurer de la participation maximum de chaque membre.
- donner ou retirer le droit de parole, résumer ou clarifier les motions, choisir le moment de voter, contrôler l'existence du quorum.
- coordonner la discussion et empêcher qu'on ne s'éloigne du sujet ou du problème considéré.
- donner à chacun la chance de s'exprimer; donner la parole à une seule personne à la fois.
- éliminer les interventions impertinentes.
- voir à ce que tous les aspects du problème soient abordés.
- résumer de temps à autre l'opinion pour voir de quel côté la balance semble pencher.
- jouer son rôle de modérateur en s'abstenant d'adopter une attitude tranchée durant la discussion. S'il veut adopter une attitude ferme, il serait préférable alors de céder son siège pour un temps à un autre membre.
- mettre fin à la discussion lorsqu'il constate qu'elle a assez duré et que les mêmes arguments reviennent.
- conclure en résumant les points qui se dégagent de la discussion ou en le faisant faire par un autre membre.

- insister pour que les membres ne fassent pas d'interruption inutile: petites conférences à côté.
- recevoir les propositions et les soumettre à l'assemblée.
- énoncer clairement toute motion avant le vote; annoncer les résultats du vote et superviser le vote même.
- prendre le vote, exercer le sien en cas d'égalité et proclamer le résultat.
- conformer de sa signature l'adoption des procès-verbaux et les documents officiels.
- porter à l'attention du conseil toutes les affaires inachevées ou nouvelles lors des réunions.
- commencer les réunions à l'heure et faire preuve de sérieux. Lever la séance à l'heure, cela aussi est important!

4- Orienter un nouveau membre:

Les renseignements utiles aux membres du comité sont:

- l'historique, la philosophie et les objectifs du comité
- les règlements administratifs, les politiques et les procédures
- une description de tâches selon son poste au sein du comité
- le dossier financier de l'organisme, le budget actuel, les états financiers vérifiés, les rapports financiers mensuels, les dépenses légitimes du comité
- le rapport annuel du comité
- une liste des noms, adresses et numéros de téléphones des membres

Le vice-président

... remplit les fonctions du président en cas d'absence ou empêchement de celui-ci...

Préparatifs:

- 1 - se familiariser avec le rôle du président pour le remplacer au besoin
 - a) revoir les dossiers du prédécesseur et suppléer aux manques d'information
 - b) étudier le rôle et les responsabilités de chaque membre de l'exécutif
 - c) écouter attentivement lors des réunions
- 2- connaître la constitution du comité
- 3- se familiariser avec les états financiers et les rapports financiers mensuels

Généralités:

Le vice-président est la personne désignée pour prendre la direction du comité en l'absence du président. Il est souhaitable, toutefois, que le vice-président ne se limite pas à ce rôle de substitut dans un organisme où tous les membres sont bénévoles. L'efficacité du travail du comité exige un meilleur partage des tâches entre le président et le vice-président.

Fonctions:

1- Assister le président

- travailler en harmonie avec le président, étudier de concert avec lui les mesures à prendre en vue de la bonne marche du comité et de l'atteinte de ses objectifs.
- être responsable, avec le président, du bon esprit qui doit animer le comité et les comités ou sous-groupes de travail.

2- Soutenir le président dans son action

- s'efforcer de conserver l'unité des membres après la prise de décisions.
- surveiller l'accomplissement des tâches distribuées aux membres et faire au président toute suggestion de nature à accroître la bonne entente et l'efficacité du comité.

3- Présider aux réunions en l'absence du président

- être disponible pour remplacer le président, à l'occasion, aux réunions du Comité.

Le vice-président pourrait devenir président si ce dernier déménage ou quitte le groupe pour une raison quelconque.

Le secrétaire

... est responsable du registre...

Préparatifs:

- 1- connaître la constitution du comité
- 2- revoir les règlements du déroulement des assemblées
- 3- revoir les procès-verbaux de un ou deux des mandats précédents
- 4- se familiariser avec les états financiers et les rapports financiers mensuels

Généralités:

Le secrétaire est le bras droit du président. La fonction de secrétaire complète celle de président. Au sein du comité, le secrétaire devient un organisateur sur lequel le président peut compter dans l'exécution des tâches concrètes pour la bonne tenue des réunions et la réalisation des activités du groupe.

Le secrétaire assume également certaines responsabilités caractéristiques de cette fonction comme la rédaction des procès-verbaux, la mise à jour d'un dossier contenant les documents officiels du comité, la préparation de la documentation nécessaire à l'étude des points inscrits dans l'ordre du jour, etc.

Il appartient à chaque comité de définir les tâches de son secrétaire par rapport à celles de son président. Une répartition claire et logique des attributions entre ces deux personnes est nécessaire pour éviter les conflits et assurer l'unité de direction.

Fonctions:

L'on peut résumer dans les points suivants le rôle et les fonctions principales du secrétaire. Cependant, il appartient à chaque comité d'élargir ou de restreindre les devoirs ou fonctions du secrétaire.

1- Convocations et ordres du jour:

- Rédiger et adresser aux membres, ainsi que chaque personne prévue sur la liste officielle des envois, les convocations et les ordres du jour pour les réunions.

2- Procès-verbaux:

- Conserver un compte rendu précis de toutes les réunions du comité.
- Rédiger les procès-verbaux des réunions à l'aide des notes prises pendant les réunions.
- Envoyer régulièrement, au Comité, les procès-verbaux de chaque réunion.

3- Correspondance et documents officiels:

- Effectuer et rédiger la correspondance et documents officiels engageant la responsabilité du comité. Le secrétaire conserve et classifie les documents officiels du comité:

Classer tous les documents et la correspondance importante d'une manière rangée et organisée...

- correspondance
- règlements du comité
- listes à jour des membres, de leurs numéros de téléphone et de leurs adresses
- procès-verbaux
- rapports d'activités
- directives reçues du comité
- tout autre document qui peut être d'une conséquence quelconque pour le comité

Le secrétaire doit:

- Apporter aux réunions la documentation nécessaire à l'étude des points inscrits à l'ordre du jour.
- Prendre les présences à chaque réunion et signaler trois absences consécutives d'un membre.
- Porter à l'attention du comité les affaires anciennes.
- Faire office de président si le président et le vice-président sont tous les deux absents et en ce cas, nommer un secrétaire intérimaire pour la réunion.
- Remettre toute la documentation au comité à la fin de son mandat.

Conseils au secrétaire

Le procès-verbal d'une assemblée n'a qu'une raison d'être. Il doit exister un compte rendu précis et permanent des décisions prises au cours de l'assemblée. Chaque nouveau secrétaire, pour être efficace, devrait revoir les principes fondamentaux de la rédaction d'un procès-verbal.

Pour être officiel, ce procès-verbal doit être approuvé par l'organisme pour lequel il a été rédigé. Il existe diverses façons d'obtenir cette ratification. Certaines organisations photocopient et envoient les procès-verbaux à leurs membres et, beaucoup d'organisations, qui n'ont pas la possibilité de faire cela, continuent à lire et faire approuver leurs procès-verbaux au cours des assemblées.

Le procès-verbal devrait être rédigé dès que possible après l'assemblée quand tout est encore frais dans votre mémoire et dans celle du président.

Les procès-verbaux devraient être placés dans un cartable et dans un ordre chronologique.

Le procès-verbal devrait comprendre:

- le nom de l'organisation, l'heure, l'endroit, la date, le genre d'assemblée et le nom du président.
- le nom des membres présents et absents (ou excusés)
- la ratification ou la correction du procès-verbal de l'assemblée précédente.
- le bilan indiqué dans le rapport du trésorier à la date où il est lu.
- le rapport des comités permanents et les rapports des sous-comités.
- les mesures prises sous la rubrique des affaires en suspens et ensuite celle des affaires nouvelles; le nom de la personne qui fait une proposition, l'appuyeur et la proposition elle-même. S'il y a eu un vote, le résultat peut être consigné.
- On ne soumet pas un procès-verbal, contrairement à un rapport; on le lit pour le faire approuver. (Il n'est pas nécessaire de le lire si les membres l'ont reçu avant la réunion)
- Quand le procès-verbal est approuvé, le mot "approuvé" est écrit ainsi que la date dans le coin en bas à gauche.

Il faut inclure un compte rendu de la réunion. Lorsque le comité a des discussions sur un sujet, un résumé doit être inclus dans le procès-verbal même s'il n'y a pas eu de propositions.

COPIE AU PRÉSIDENT: Un bon secrétaire remettra une copie du procès-verbal au président aussitôt que possible (dans les cinq jours suivant l'assemblée). Ceci permet au président d'accélérer l'exécution des décisions prises lors de l'assemblée. Signez votre nom dans le coin droit en bas et ajoutez votre titre de secrétaire.

Annexe au procès-verbal le rapport du trésorier, les révisions, le budget, le rapport de vérification et les autres rapports statistiques qui devraient être disponibles en tout temps.

Conclusion:

L'heure de clôture de la séance peut être indiquée, si l'on veut ainsi que la proposition de la levée de la séance. Tous les procès-verbaux doivent être signés par le secrétaire et le président.

Évaluation

ÉVALUATION

Questionnaire d'auto-évaluation du président(e)

En qualité de président(e) du comité est-ce que...

1. je me prépare suffisamment avant la réunion?
2. j'élabore un ordre du jour?
3. je respecte l'ordre du jour?
4. j'aide les membres du groupe à se sentir à l'aise les uns avec les autres en utilisant divers procédés à cet effet?
5. je m'arrange pour que l'atmosphère soit agréable?
6. j'explique bien l'utilité de chaque point inscrit à l'ordre du jour et l'objectif à atteindre pour chacun d'entre eux?
7. j'aide à clarifier les commentaires des membres du groupe?
8. je réussis à ce qu'on ne s'éloigne pas du sujet?
9. je résume souvent les réflexions du groupe de façon à ce que celui-ci se rende compte des progrès accomplis?
10. j'aide le groupe à arriver à des conclusions?
11. j'annonce les points à retenir pour les prochaines réunions?

Auto-évaluation d'un bénévole

En tant que participant d'une réunion, est-ce que...

1. j'arrive à l'heure pour la réunion?
2. je reste jusqu'à la fin de la réunion?
3. j'étudie l'ordre du jour à l'avance et j'arrive prêt à participer aux discussions?
4. je m'exprime lorsque j'ai quelque chose à dire pour faire avancer la discussion?
5. j'encourage les autres à exprimer leur point de vue?
6. j'écoute attentivement quand les autres parlent?
7. je respecte et prends en considération les points de vue des autres?
8. je demande plus d'information lorsque je crois que le groupe n'en a pas suffisamment pour prendre une décision éclairée?
9. j'aide à résumer les idées qui ont été émises?
10. j'aide les autres membres à se sentir à l'aise?
11. je me retiens d'interrompre les autres?
12. je me retiens de chuchoter avec mes voisins de table?
13. je m'empêche de tenir un discours décousu, d'insérer trop d'anecdotes ou de changer de sujet?

Évaluation d'un comité

1. Les règlements administratifs sont-ils étudiés et mis à jour de façon régulière?
2. Les fonctions du comité sont-elles définies clairement?
3. Le comité est-il représentatif?
4. La direction du comité est-elle partagée?
5. Y a-t-il un renouvellement des membres du comité?
6. Le comité évalue-t-il ses réalisations de manière régulière?
7. Les rapports entre les bénévoles sont-ils bons?
8. Les relations avec le public sont-elles bonnes?
9. Les sous-comités ont-ils des mandats (descriptions de tâches) clairs et nets?
10. L'autorité est-elle déléguée aux sous-comités et est-elle respectée?
11. Les membres assistent-ils aux réunions du comité?
12. Les réunions du comité fournissent-elles l'occasion de prendre des décisions plutôt de ne faire qu'approuver les décisions prises ailleurs?
13. Les réunions du comité atteignent-elles leurs objectifs et sont-elles satisfaisantes pour les membres?
14. Les décisions du comité sont-elles mises en application?
15. Le comité de nomination de membres a-t-il des critères quant aux types de membres voulus?
16. Les nouveaux membres du comité sont-ils suffisamment orientés?
17. Les membres du comité se respectent-ils? Reconnaisent-ils les points forts des autres et font-ils preuve de tolérance pour leurs faiblesses?
18. Les désaccords sont-ils acceptés et traités pour qu'on en sorte de façon constructive?
19. Autres

TECHNIQUES POUR UNE RÉUNION RÉUSSIE

Les outils de travail

1. La convocation

- Elle précise la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion.
- Un projet d'ordre du jour accompagne normalement l'avis de convocation.
- Un résumé-synthèse des principaux dossiers peut accompagner la convocation de même que le procès-verbal de la dernière réunion.

2. L'ordre du jour

- Le projet d'ordre du jour reçu avec la convocation est étudié en réunion, modifié au besoin et est accepté.
- Les sujets ou dossiers importants y sont présentés au début.

3. Le procès-verbal

- Il est le compte-rendu de la dernière réunion du comité.
- Après son acceptation, il constitue un très bon moyen de contrôle dans le but d'assurer un suivi aux résolutions.
- Il doit être disponible aux membres au plus tard au commencement de la prochaine réunion.
- Il doit refléter l'essentiel des discussions et faire état des résolutions.
- Au besoin, les membres y apportent des corrections.

4. Les dossiers

- Ils sont préparés et présentés par le président.
- Ce sont des dossiers-synthèses qui présentent la problématique, les différentes solutions envisagées, celle qui est recommandée et ses implications.

5. Les résolutions

- Elles sont les décisions du comité.
- Elles sont prises par la majorité des membres présents.
- Elles doivent être pertinentes et complètes.
- Leur structure peut être la suivante:
 - considérant ou attendu que..
 - proposée par..et appuyée par..
 - objet de la résolution
- Elles doivent représenter fidèlement la position du comité.
- Un membre peut faire enregistrer son abstention.
- Elles doivent être incluses dans le procès-verbal de la réunion.
- Le président ou le secrétaire est chargé d'assurer un suivi.

6. Le temps

- Nous suggérons fortement de commencer les réunions à l'heure précise et de la terminer à une heure raisonnable de sorte que la durée d'une réunion ne dépasse pas trois (3) heures.

7. L'évaluation

- Dans le but de vouloir améliorer le fonctionnement de vos réunions, nous vous suggérons de prendre cinq à dix minutes de votre temps, à la fin de la réunion, pour évaluer la façon dont elle s'est déroulée. Cette évaluation vous permettra d'identifier certaines lacunes et d'améliorer le déroulement de votre prochaine réunion.

Dix questions pour une réunion efficace

Ces dix questions sont un outil de travail pour rendre les réunions profitables et plus agréables. Gardez cette liste devant vous: cela vous aidera à identifier les points importants lorsque vous préparez une réunion.

1. **Pourquoi:** fixez un but précis à la réunion. Est-elle nécessaire?
2. **Qui:** invitez les personnes appropriées. Qui devrait participer?
3. **Résultats anticipés:** où voulez-vous en venir avec cette réunion?
4. **Genre:** quel genre de réunion voulez-vous organiser?
5. **Durée:** quelle sera la durée de la réunion?
6. **Ordre du jour:** quels sont les points à l'ordre du jour?
7. **Marche à suivre:** quelle marche à suivre utilisera le groupe? Comment voulez-vous discuter de chaque point à l'ordre du jour?
8. **Rôles:** quelles sont les responsabilités de certaines personnes au cours de la réunion? Et qui les assumera?
9. **Prises de décision:** comment procéderez-vous pour prendre une décision durant la réunion?
10. **Pouvoir décisionnel:** qui a le pouvoir de décider?

Responsabilité du participant

- Être au courant des sujets de discussion et des décisions.
- Contribuer à la liste des sujets inscrits à l'ordre du jour.
- Prendre connaissance de l'ordre du jour avant la réunion.
- Aider à la prise de décision en exprimant clairement son point de vue et en demandant ou en donnant des renseignements.
- Aider le président à se conformer à l'ordre du jour de la réunion, à ne pas déborder du sujet et à faire un résumé des délibérations pour le procès-verbal.
- Accomplir les tâches qui lui reviennent.

Comment préparer une réunion

Préparer minutieusement chaque réunion:

Il ne serait probablement pas exagéré d'affirmer que la moitié du succès d'une réunion tient à sa préparation immédiate. Pourtant, bien des comités négligent la préparation de leurs rencontres, quand ils ne la délaissent pas complètement.

On peut dire qu'une réunion est bien préparée quand on y a précisé d'avance les points suivants:

- a- les sujets à étudier (ordre du jour)
- b- les buts à viser
 - Que veut-on faire à tel ou tel sujet?
 - Donner ou recevoir de l'information?
 - Discuter tout simplement ou prendre des décisions?
 - Consulter les membres?
 - Planifier une action?
 - Évaluer une action?
 - Résoudre un problème?
 - Poursuivre plusieurs de ces objectifs?
- c- le déroulement de la réunion
 - Comment procéder pour atteindre les buts fixés?
 - Quelles seront les différentes étapes de la réunion et combien de temps sera accordé à chacune?
 - Certains participants n'auront-ils pas à jouer un rôle particulier à certaines étapes?
 - Sera-t-il opportun de former des sous-groupes à un moment donné?
 - Quels instruments de travail (documents, schémas, tableaux, films, etc.) seront utiles à tel moment de la réunion?
 - Etc., etc.

À souligner aussi qu'il importe que les membres du comité soient bien informés, au début de chaque réunion, de l'ordre du jour, des buts et du déroulement de la rencontre de façon à ce que tous comprennent bien, dès le départ, à quel genre de réunion ils auront à participer.

Créer de l'intérêt:

- a- Il importe d'organiser le travail en vue de réaliser les objectifs visés: rencontres de gens, enquêtes, critique de documents, préparation de tel sujet.

b- Rappeler la tenue de la réunion par un appel téléphonique.

Effets d'une préparation sérieuse:

- intérêt décuple des membres
- économie de temps aux réunions
- chance d'éviter les divisions résultant d'une mauvaise préparation
- rendement accru de la part de chaque membre
- climat propice à l'épanouissement d'une amitié réelle entre les membres

Constitution d'une assemblée

1- Avis de convocation

- Indique:** - Lieu, date et heure de l'assemblée
- Joindre:** - L'ordre du jour
- Tout document connexe à l'ordre du jour et nécessitant d'étude
- Délai:** - Minimum 2 jours francs avant l'assemblée
- Renonciation:** - En cas d'absence d'avis de convocation, il faut une renonciation par voix de résolution
- Assemblée spéciale**
- 1- Dite aussi d'urgence
 - 2- Convocation verbale minimum 3 heures avant l'heure fixée
 - 3- Est convoquée par le tiers des membres, ou le président ou le directeur
 - 4- Procéder à une renonciation

2- Quorum

Majorité des membres plus 1.

Est absolument nécessaire pour que l'assemblée soit légale.

3- Président d'assemblée

À l'heure indiquée, le président déclare l'assemblée ouverte.

En cas d'absence de ce dernier, c'est le vice-président qui assume la présidence.

En cas d'absence, on doit procéder à l'élection d'un président provisoire.

4- Secrétaire d'assemblée

Prend place à gauche du président.

En cas d'absence, procéder à l'élection d'un secrétaire provisoire.

5- Régularité de l'assemblée

S'il n'y a pas de convocation officielle, les membres peuvent procéder à la renonciation officielle, à condition de ne pas léser les droits des autres membres absents.

L'avis de convocation

1. L'avis de convocation se présente généralement sous la forme d'une courte lettre, aux termes bien concis.
2. On y précise nommément la date, l'heure et l'endroit de la réunion.
3. Il est logique d'y annexer une copie du procès-verbal de la dernière réunion ainsi que de l'ordre du jour de la prochaine; le procès-verbal permettant à l'invité de se remémorer les grandes lignes de la dernière rencontre et l'ordre du jour l'incitant à se préparer pour la prochaine.
4. Il est préférable d'inviter le membre plutôt que de le "convoquer", ce dernier terme évoquant une résonnance par trop impérative.
5. L'avis de convocation doit être adressé à chaque membre quelques jours à l'avance et il est à conseiller de le doubler d'un rappel téléphonique peu de temps avant la rencontre.

Échantillon d'avis de convocation

le 17 mai 1992

Monsieur Jean Louis
383, rue du Pays
Village, Manitoba

Monsieur,

La présente est pour vous inviter à participer à la prochaine réunion régulière de notre comité, laquelle se tiendra mercredi, le 27 mai courant, à 20h, dans la salle de conférence de l'école.

L'ordre du jour

L'ordre du jour consiste en une énumération précise mais complète des sujets qui feront l'objet des discussions de telle réunion.

Tel quel, ce document est beaucoup plus important qu'il ne le paraît à prime abord, puisqu'il représente, en somme, les lignes de force, le plan de travail de la réunion. Aussi, son élaboration nous semble justifier les quelques suggestions suivantes:

1. L'ordre du jour peut être rédigé en un style très concis, et même télégraphique; il doit néanmoins comporter, au besoin, les détails et explications nécessaires à la compréhension des points qui y sont énumérés.
2. Il doit être préparé par toute l'équipe et non seulement par le président ou par le secrétaire et en consultation avec le principal de l'école; aussi, il est à conseiller, qu'à la fin de chaque réunion, l'assemblée détermine les sujets qui feront l'objet des travaux de la prochaine rencontre et estime, du même coup, le temps approximatif à consacrer à chaque article.
3. On y inclut généralement une rubrique formulée "autres sujets" ou "varia" où pourront s'insérer certains échanges ou informations non prévus avant la réunion; on doit cependant tenir compte ici du temps disponible et l'équipe se gardera de trop charger cet article, lors de la rencontre.
4. Il doit être adressé aux membres quelque jours à l'avance; une bonne pratique est de joindre l'ordre du jour à l'avis de convocation.
5. L'ordre du jour doit rester sujet à l'approbation des participants au début de la réunion, et cela, même s'il a été préparé antérieurement par l'équipe. Cette pratique s'avère le plus souvent une simple formalité, mais il demeure de bonne démocratie, qu'à ce moment-là, l'un ou l'autre membre puisse encore proposer des modifications dont il appartiendra évidemment à l'assemblée de juger du bien fondé.
6. Le rang des sujets doit être inscrit selon leur importance, les premiers inscrits étant les plus importants.
7. Après que l'ordre du jour a été adopté, tout changement de rang des sujets, exige une proposition adoptée par les deux-tiers des membres présents.
8. Dans une assemblée spéciale, celui qui convoque est responsable de la préparation de l'ordre du jour et personne n'a droit de le modifier, sauf, si tous les membres sont présents et que tous sont d'accord à accepter une modification.

Que doit-on surveiller particulièrement?

- Dans chaque section, commencer par les sujets prioritaires.
- Toujours se demander si le sujet se rapporte à l'administration ou à la gestion et si la réunion est le moyen le plus efficace de le régler.
- Indiquer les sujets devant faire l'objet de décision.
- Évaluer le temps devant être consacré à chaque section.
- Établir un ordre du jour réaliste (maximum 2 à 3 heures).
- Ne jamais reporter une décision plus d'une fois.

Mais... avant de décider de la structure de votre ordre du jour, considérez ce qui suit:

- Une réunion est d'habitude plus animée et plus créatrice au début qu'à la fin. Si vous avez besoin d'idées ingénieuses et de têtes reposées pour traiter d'un sujet, il vaut mieux aborder ce point au début de la réunion.
- Il est possible de laisser de côté un sujet d'un grand intérêt mais de moindre importance, ce qui permet de régler d'abord d'autres questions importantes.
- Certains points vont diviser le groupe, d'autres l'unir. Le président doit en être conscient et les choisir en toute connaissance de cause, car l'atmosphère de la réunion en sera complètement différente. Cependant, il est bon de clore chaque réunion sur un point unificateur.
- Il nous arrive trop souvent de nous attarder sur des points urgents, mais de peu d'importance, et de ne jamais aborder les sujets importants à long terme (plan maître). On peut y remédier en inscrivant sur l'ordre du jour le temps alloué pour chaque sujet.
- Rares sont les réunions où l'on accomplit quoi que ce soit de bon après deux heures.
- Inscrivez l'heure à laquelle commence la réunion et l'heure à laquelle elle doit se terminer et respectez-les.
- Incrire "Autres sujets" à l'ordre du jour est une invitation à perdre du temps. Cela ne signifie pas qu'il est impossible d'ajouter un point imprévu à l'ordre du jour, mais annoncez-le plutôt au début de la réunion.

Ordre du jour

Réunion: _____

Date: _____ Heure: de _____ à _____

Endroit: _____ Téléphone: _____

Personne responsable de la réunion: _____ Téléphone: _____

But: _____

À la fin de la réunion
qu'allons-nous avoir accompli? _____

Ordre du jour

Heure

Qui?

Quoi?

Comment?

N.B. Autres renseignements joints à l'ordre du jour _____

Documents à apporter _____

Levée de l'assemblée

Afin d'éviter tout malaise au malentendu, on devrait prévoir dès le début d'une réunion, l'heure à laquelle on entend la terminer, par une proposition.

Modèle

Ordre du jour

1. Considération et adoption de l'ordre du jour.
2. Adoption du procès-verbal du
3. Travail découlant du procès-verbal: (Sont des réponses ou rapports aux points laissés en suspens, lors de la dernière réunion.)
 - a) Construction d'école
 - b) Budget, etc...
4. Correspondance.
5. Rapport du président:
 - a) Sous-comité de recrutement
 - b) Assemblée de commissaires
 - c) Etc... selon vos besoins.
6. Finances.
7. Affaires inachevées: (Y entrent les items dont l'étude n'est pas encore complétée.)
 - a) Consultation sur le dîner à l'école.
 - b) etc...
8. Affaires nouvelles: (Sujet que l'on étudie pour la première fois.)
 - a) Article 23
 - b) Rapport annuel du comité.
9. Varia.
10. Levée de l'assemblée.

Le procès-verbal

Il est essentiel d'avoir un bon procès-verbal, car c'est la pièce officielle attestant l'authenticité des décisions et décrivant la vie du comité.

C'est la responsabilité du secrétaire.

1. Le procès-verbal comprend habituellement:

- la date, l'heure et le lieu de la réunion.
- le nom du président de la réunion.
- la liste des personnes présentes, nom des membres absents (ou excusés).
- l'acceptation de l'ordre du jour.
- l'acceptation du procès-verbal de la réunion précédente.
- le compte rendu de la correspondance échangée.
- les rapports et documents présentés aux membres pendant la réunion.
- le résumé des discussions des articles de l'ordre du jour, suggestions faites.
- le compte rendu des décisions prises et des démarches prises par qui, pour quand.
- toutes les motions présentées et noms des membres qui ont présenté et appuyé une motion.
- résultat (motions rejetées ou adoptées)
- date, heure, lieu de la prochaine réunion.
- départs en cours de la réunion.

2. Comment rédiger le procès-verbal?

Pendant la réunion, écouter puis noter les principales choses dites, afin de montrer l'acheminement vers les décisions prises.

Pour assurer la fidélité et l'objectivité du texte, il faut le rédiger le plus tôt possible après la réunion, le lendemain si possible.

Ne noter que les détails qui éclairent le sens des délibérations; adopter un style impersonnel; pas de jugements ou d'opinions personnelles. Rapporter fidèlement les actes posés, les décisions prises.

Ne pas nommer les auteurs de telle ou telle intervention au stade de la discussion.

Compte rendu de la réunion:
plan d'action

Date: _____

Rencontre de: _____ Lieu: _____

Membres présents: _____

Membres absents: _____

Séance ouverte à: _____ Séance levée à: _____

Sujet	Résumé de la discussion	Décision vote	Mesures à prendre	Exécutant	Date limite

Proposition

Définition: Texte proposé pour qu'on en délibère.

Caractéristique:

- Énoncé
- Appuyé
- Précis, clair, concis
- Répond aux questions:
 - Quand (espace de temps)
 - Où (lieu)
 - Qui (qui fera ce qui est proposé)
 - Quoi (contenu de la proposition)
 - Comment (moyen de réaliser ce qui est proposé)
 - Débute par un verbe à l'infinitif ou par l'expression « il est proposé que ».

Fonction :

- Montrer
- Offrir
- Présenter
- Soumettre

Éléments :

- Le nom du proposeur
- Le nom de l'appuyeur
- L'introduction à la proposition (attendu que...)
- La proposition elle même
- Amendements à la proposition
- Résultats du vote aux amendements
- Résultats du vote à la proposition initiale ou modifiée

Modèles

Proposition # _____

Proposée par : _____

Appuyé par : _____

Il est proposé que : _____

Votes Pour : _____ **Contre :** _____ **Abstention :** _____

Adoptée : _____ **Rejetée :** _____

Les sous-comités

Un sous-comité se définit comme étant deux personnes ou plus choisies par le comité pour accomplir une tâche donnée. Leur rôle est surtout de soumettre un rapport ou une recommandation au comité pour une décision.

Avantages d'un sous-comité :

- gagne du temps, empêche que les réunions ne deviennent ennuyeuses. Le sous-comité peut mettre au point les détails du projet et en faire un rapport à la réunion qui suit;
- les membres peuvent choisir le sous-comité auquel leurs aptitudes conviennent le mieux;
- fait participer tout le monde; ainsi, les responsabilités ne retombent pas toutes sur une seule personne;
- forme les nouveaux membres en faisant travailler côte à côte, nouveaux et anciens membres;
- garde les réunions mensuelles courtes.

Un sous-comité peut faire toute tâche, qu'elle soit, que veut lui confier le comité. L'importance du projet déterminera combien de membres en feront partie. Le sous-comité devrait se composer de nouveaux et anciens membres.

Comment constituer un sous-comité :

- Élection par les membres; - Volontaires (Bravo!) - Résolution

Types de sous-comités :

- sous-comités spéciaux, qui sont constitués dans un but ou en vue d'un événement bien précis. Appelés aussi comité « ad-hoc », ils sont souvent dissous une fois le projet terminé ou l'événement passé.

Organisation :

- L'organisation d'un sous-comité est similaire à celle du comité même. Un membre du sous-comité est choisi président(e) et préside les réunions. Il est important d'assigner des tâches définies au sein du sous-comité. Un sous-comité étant constitué pour représenter l'ensemble de l'organisation, doit faire rapport de ses travaux aux membres de l'association pendant les réunions.

Rapports des sous-comités :

1. Les rapports doivent être rédigés et une copie doit être donnée au comité.
2. Tous les membres du sous-comité doivent s'entendre sur le contenu d'un rapport avant sa présentation.
3. Doivent inclure ce qui suit :
 - nom du sous comité et date;
 - liste des noms des membres du sous-comité;
 - but précis du sous-comité;
 - démarche : ce qui a été fait; information rassemblée; plan d'action proposé; tâches particulières entreprises par les membres du sous-comité.
4. - Recommandations : doivent être faites pendant des réunions du comité.

Rapport d'un sous-comité

Après une réunion, il est important d'avoir un compte rendu de ce qui a été discuté, des décisions prises et du suivi à faire.

Nom du sous-comité : _____

Sujet : _____ Date : _____

=====

Bref compte-rendu de la discussion :

=====

Décisions/Actions à prendre	Qui	Quand
-----------------------------	-----	-------

=====

Prochaine étape :

Si vous désirez ajouter, clarifier ou obtenir plus de renseignements concernant cette réunion téléphonez-moi au : _____

Rédigé par : _____

Pour des réunions plus efficaces

Avant la réunion (cocher)

- Planifier la réunion minutieusement. Répondre aux 10 questions pour une réunion efficace. Utiliser le procès-verbal de la réunion précédente.
- Préparer et envoyer l'ordre du jour à l'avance.
- Arriver tôt et préparer la salle.

Au début de la réunion (cocher)

- Commencer à l'heure prévue.
- Souhaiter la bienvenue à tous les membres.
- Les participants doivent se présenter (s'ils ne se connaissent pas) et formuler leurs attentes au sujet de la réunion.
- Définir les rôles clairement.
- Voir l'ordre du jour.
- Donner une durée à la réunion.

Pendant la réunion (cocher)

- Étudier un seul point de l'ordre du jour à la fois.
- S'en tenir aux sujets à l'ordre du jour.
- S'accorder sur la façon de procéder avant la discussion.
- Prendre une pause.

À la fin de la réunion (cocher)

- Dossiers-action : qui fera quoi, quand, comment, etc.
- Revoir le procès-verbal (mémoire du groupe).
- Fixer la date de la prochaine réunion et établir un ordre du jour préliminaire.
- Évaluer la réunion.
- Terminer la réunion sur une note positive.

Après la réunion (cocher)

- Préparer le procès-verbal.
- Garder un suivi dans les dossiers actifs.
- Commencer à planifier la prochaine réunion.

Évaluation d'une réunion

Objectifs Nos objectifs pour cette réunion étaient clairs.	1 2 3 4 5	Nos objectifs pour cette réunion n'étaient pas clairs
Contrôle Les participants ne se sont pas éloignés du sujet.	1 2 3 4 5	Les participants ont fait des digressions ou les débats se sont éternisés.
Droit de parole Tout le monde a eu l'occasion de parler.	1 2 3 4 5	Il était difficile d'obtenir le droit de parole.
Conflits Les points litigieux ont été systématiquement débattus	1 2 3 4 5	Les points litigieux n'ont pas tous été débattus.
Climat Les participants se sentaient libres d'exprimer leur pensée.	1 2 3 4 5	Les participants ne se sentaient pas libres d'exprimer leur pensée.
Ressources Nos méthodes pour résoudre les problèmes étaient utiles.	1 2 3 4 5	Nous n'avons pas fait de distinction entre la description d'un problème et sa réalisation.

Tableaux synthèse des procédures selon le Code Morin

QUOI?	POURQUOI?	COMMENT?
Ajournement	Lève une réunion qui se continuera plus tard	Secondeur requis – peut être amené et discuté seulement quant à la date – vote majoritaire
Amendement	Modifie la proposition, y ajoute ou retranche une partie. ou la remplace par une autre proposition sur le même sujet.	Secondeur requis – débat – peut être sous-amendé – vote majoritaire.
Appel de la décision du président	Vise à renverser la décision du président	Secondeur requis – pas d’amendement deux exposés seulement (d’abord celui du président) – vote majoritaire
Dépôt	Fait cesser la discussion et reporte la décision	Secondeur requis – pas d’amendement pas de débat – vote majoritaire
Fixation du moment où on ajournera	Fixe le moment où la réunion se poursuivra	Secondeur requis – peut être discutée et amendée sauf si une autre question est en discussion – vote majoritaire
Point d’ordre	Fait remarquer au président un manquement à l’ordre ou une grossière erreur dans la procédure	Peut interrompre celui qui a la parole - pas de secondeur – pas d’amendement – décision du président – on peut en appeler
Proposition principale	Vise à régler la question qui est discutée par l’assemblée	Secondeur requis – peut être amendée-cède devant les amendements, points d’ordre, questions de privilège, dépôt, ajournement, etc. – débat – vote majoritaire.
Question de privilège	Vise à faire corriger une brimade aux droits d’un individu ou une question d’ordre matériel	Peut interrompre celui qui a la parole - pas de secondeur – pas de débat – pas de dépôt – décision du président
Question préalable	Pour faire cesser la discussion et prendre le vote immédiatement sur la proposition en discussion	À son tour de parole – secondeur requis – pas d’amendement – pas de débat – vote des deux tiers
Reconsidération	Remettre en question une décision déjà prise par l’assemblée	Secondeur requis – doit être présentée le même jour – proposeur et appuyeur du côté gagnant – pas d’amendement - peut être déposée – vote majoritaire
Remise à date fixe	Vise à faire cesser la discussion et reporte la décision à un moment déterminé	Secondeur requis – peut être amendée et discutée quant à la date – débat – vote majoritaire
Renvoi à un comité	Vise à faire cesser la discussion, à référer la question pour étude, à reporter la décision	Secondeur requis – amendement recevable - débat – vote majoritaire – a priorité sur les amendements, mais non sur la question préalable et le dépôt
Retrait d’une proposition	Retirer une proposition qui est devant l’assemblée sans la voter	Secondeur requis – pas d’amendement - pas de débat – vote majoritaire
Sous-amendement	Modifier un amendement, en ajoutant ou retranchant une partie de cet amendement	Secondeur requis – ne peut être amendé – débat – vote majoritaire
Suspension des règles de fonctionnement	Suspendre temporairement les règles de fonctionnement adoptées par l’assemblée	Secondeur requis – pas d’amendement - pas de dépôt – pas de débat - vote des deux tiers.

Les éléments de la planification Pour une activité spécifique

Le point de départ d'une activité doit être le comité. C'est ce groupe qui autorise toute activité faite au nom du comité. Avant de prendre la décision, le comité devra :

1. Encadrer l'activité relativement aux buts et aux orientations de l'association. Cette étape devrait établir la raison d'être de l'activité et faire le lien entre l'activité et un des objectifs de l'association.
2. Identifier les paramètres de l'activité :
 - a) la date;
 - b) restrictions budgétaires;
 - c) priorité/importance;
 - d) résultats à produire;
 - e) à qui on doit rendre des comptes.
3. Identifier un responsable et une équipe de travail pour la réalisation de l'activité. Ceci afin de savoir si quelqu'un s'intéresse à la réalisation.

Ayant contrôlé ces informations, le comité peut prendre sa décision.

La décision étant prise, le comité devra procéder à la prochaine étape qui est la mise en place de l'équipe de réalisation/exécution. Nous retrouvons ici cinq opérations :

1. choix d'un responsable;
2. remise du mandat au responsable. Ceci à partir des informations identifiées ci-haut;
3. identification de l'importance de l'activité vis-à-vis le plan d'action annuel du comité et énoncé clair et précis des résultats;
4. identification des paramètres au responsable;
5. aide au responsable à la mise en place de son équipe de réalisation.

L'équipe de réalisation/exécution devra faire les opérations suivantes avant de se mettre à l'oeuvre :

1. Identification et contrôle des résultats attendus.
2. Identification et contrôle des paramètres établis par le conseil d'administration.

3. Identification et priorisation de toutes les actions qui conduiront à la réalisation de l'activité. Ici on retrouve la réponse aux questions :
 - a) Quoi? Quelles sont les actions à faire?
 - b) Quand? Dans quel ordre et à quel temps doit-on faire chacune des actions?
 - c) Qui? Quelle personne sera responsable de la réalisation de chacune des actions?
 - d) Ressources? Quel matériel, quel argent, quel aide humaine sera nécessaire pour accomplir chaque action?

4. Mise en place des ressources nécessaires pour réaliser le plan.

Une fois le plan d'action tracé et les ressources humaines recrutées nous passons maintenant à l'action.

Tableau de planification de l'action

Activité : _____

But : _____

Objectifs : _____

Activités (Quoi)	Tâches (Comment)	Responsables (Qui)	Échéanciers (Quand)	Ressources (Avec quoi)

La planification et ses effets bénéfiques sur le bénévole, les activités et l'organisme

La planification nous permet de nous préparer, prévoir ce qui s'en vient et commencer à agir pour demain. C'est aussi de nous donner une vision générale sur l'ensemble des actions, des activités qu'elles soient culturelles, sociales, administratives, jeunesse, éducationnelles ou autres. **Combien de fois sommes-nous à la course, pris au dépourvu et surchargés de tâches à la dernière minute? Ne pas avoir le temps de questionner l'activité, de trouver des personnes pour nous assister ou d'être obligé de prendre une salle qui ne convient pas au besoin de notre activité. Inscrivez à l'ordre du jour de vos réunions mensuelles des sujets d'activités qui auront lieu deux et trois mois plus tard.**

Exemple : **l'assemblée générale annuelle.** Beaucoup de membres du comité ne donne pas à cette activité l'importance à laquelle elle a droit. Il n'est pas rare de voir lors d'une assemblée générale annuelle un court rapport, la période d'élection suivi d'une danse ou d'un souper. Planifier une assemblée pourrait être d'informer les membres de leur droit (d'approuver, de modifier, d'être informés, de dire leurs opinions et de décider ensemble de l'avenir de leur comité), d'évaluer la dernière assemblée générale annuelle, de ressortir les points faibles et les points forts, de considérer des changements à apporter et de se poser les questions suivantes :

- Comment se déroulera l'assemblée?
- De quoi avons-nous besoin?
- Qui s'occupera de quoi?
- Quand devons-nous être prêts?
- Combien coûtera cette assemblée en considération du budget?
- Combien de personnes avons-nous besoin pour la réalisation de cette activité?

Une bonne planification permettra d'utiliser au mieux la participation des membres et de faire ressortir d'avance les besoins qui assureront une activité mieux réussie. Pour les bénévoles, la planification permettra un meilleur contrôle du temps et sera perçue comme un support offrant ainsi une certaine sécurité : on sait où on s'en va et où mettre notre énergie. **Résultat : moins de frustrations donc une plus grande satisfaction.**

PROCESSUS DE SOLUTION DE PROBLÈMES

Processus de solution de problème

Un problème représente un écart entre une situation actuelle et une situation désirée que nous avons traduite à la phase précédente en objectifs, c'est-à-dire en résultats contrôlables. Le processus de solution de problème est un schéma logique qui vise essentiellement à combler l'écart entre la situation actuelle et la situation désirée.

Il existe diverses représentations du processus de solution de problème. Nous vous proposons une version adaptée au système de gestion par objectifs. Elle comprend six étapes :

1. Définition du problème;
2. identification des causes;
3. inventaire des solutions;
4. évaluation des solutions;
5. choix des solutions;
6. organisation des solutions en un plan d'action.

Première étape : la définition du problème

Définir le problème consiste à circonscrire l'écart entre une situation actuelle et une situation désirée. Jusqu'à présent, vous avez décomposé votre situation désirée en un certain nombre d'indices formulés en objectifs que vous voulez atteindre. À cette première étape, vous décrivez, en regard de chaque objectif, la situation qui prévaut actuellement.

Deuxième étape : l'identification des causes

Votre plan d'action va viser à combler l'écart entre la situation actuelle et la situation désirée. Il s'agit, à la deuxième étape, d'identifier les causes de cet écart. Pourquoi y a-t-il cet écart entre chaque objectif et chaque élément correspondant de la situation actuelle? Cette seconde étape doit vous aider à dépasser la simple constatation des faits et à remonter à leurs origines, en somme à passer des effets aux causes.

Troisième étape : l'inventaire des solutions

Il s'agit maintenant de recourir à votre imagination et d'inventer toutes les solutions possibles à votre problème. Vous avez identifié les causes des écarts qui existent entre vos objectifs et différentes parties de la situation actuelle. Vous inventez tous les moyens possibles pour éliminer les causes de chaque écart.

Quatrième étape : l'évaluation des solutions

Il faudra choisir un certain nombre de solutions, parmi toutes celles que vous avez énumérées à l'étape précédente. Pour vous aider dans ce choix, la quatrième étape vous invite à évaluer chaque solution. Cette évaluation se fait suivant trois types de critères : rationnel, socio-émotif, moral.

Critère rationnel	Critère socio-émotif	Critère moral
<p>La solution est-elle adéquate?</p> <p>Est-elle réaliste?</p> <p>Disposons-nous des ressources (humaines, techniques, financières) nécessaires?</p> <p>Respecte-t-elle nos contraintes?</p>	<p>La solution déclencherà-t-elle des réactions indésirables?</p> <p>Tient-elle compte des résistances au changement?</p>	<p>La solution est-elle en accord avec nos valeurs?</p> <p>Respecte-elle les normes formelles et informelles de l'organisation?</p>

Cinquième étape : le choix des solutions

À cette étape, vous choisissez les solutions qui vous paraissent les plus valables, à la lumière de votre évaluation aux trois niveaux ci-haut mentionnés. Il se peut que d'autres solutions vous viennent à l'esprit : ajoutez-les à votre liste et évaluez-les suivant les 3 types de critères mentionnés.

Sixième étape : l'organisation des solutions en un plan d'action

Vous organisez maintenant les solutions que vous avez choisies en un plan d'action. Vous intégrez à ce plan les moyens de contrôle de vos objectifs, de même que vos diverses échéances et les ressources humaines, techniques et financières dont vous avez besoin.

Façon d'éviter les conflits entre les individus dans un comité

Éviter les conflits au début est mieux que d'essayer d'y remédier après. Certaines façons d'éviter les conflits sont de :

- 1) Garder les personnes impliquées pleinement informés en ce qui concerne l'information, les propositions et les actions-clés dans lesquelles elles pourraient être impliquées;
- 2) Être prudent lorsque vous prenez position et que tous les faits ne sont pas connus;
- 3) Mettre sur pied des procédés bien reconnus pour régler les problèmes à l'avance;
- 4) Former des sous-comités et leur donner des projets définis et clairs afin de réduire les ambiguïtés et les conflits;
- 5) Être certains que les buts et objectifs sont bien compris par ceux affectés; la compréhension va toujours précéder la coopération;
- 6) Faciliter la participation des bénévoles en déterminant ce qu'ils aiment et ce qu'ils n'aiment pas;
- 7) Donner du crédit là où il est dû. Vous allez les motiver à de plus grandes activités;
- 8) Bâtir une bonne équipe de travail pour que les membres puissent se supporter l'un l'autre dans l'exécution des tâches;
- 9) Établir une approche précise de décisions.

14 façons d'aider votre organisme

1. Assiste aux réunions et arrive toujours à l'heure.
2. Reste à la réunion jusqu'à la fin.
3. N'attends pas que la réunion soit terminée pour dire ce que tu as à dire, et utilise ton droit de vote chaque fois que c'est requis.
4. Si tu te prononces en faveur d'une action à prendre, offre-toi pour aider à l'accomplir.
5. Ce qui se fait ou se dit lors d'une réunion est confidentiel et ne doit pas être discuté en-dehors de la réunion.
6. Prends part aux activités de ton comité.
7. Ta participation au sein du comité doit prendre la forme d'un échange équitable.
8. Prends part aux débats et exprime ton opinion.
9. Coopère lorsque cela est possible, sois disponible, recrute d'autres membres.
10. Lorsque tu acceptes de siéger à un sous-comité, consacre-lui le temps nécessaire.
11. Prends connaissance de ce que publie et fait ton comité, cela te permettra de te forger une solide opinion.
12. Dans la mesure du possible, accepte de remplir des postes à l'occasion. Fais ta part.
13. Ne sois pas trop exigeant envers les autres.
14. Ne critique pas publiquement (ou en privé) ton comité si tu n'es pas satisfait. Essaie plutôt de remédier à la situation.

LES CARACTÈRES D'UNE RÉUNION

Les caractères d'une réunion

Lorsque vous siégez à un comité, vous êtes appelés à connaître plusieurs différents types personnes. Vous trouverez ci-dessous une description des différents genres de personnes qui peuvent siéger à un comité. Ceci pourrait être utile pour mieux comprendre les gens avec qui vous allez devoir travailler.

L'initiateur

- commence toujours quelque chose
- est d'habitude le président
- clarifie, définit, identifie et expose les idées aux autres

Le guide

- aide le groupe à bien saisir le sujet
- maintient la discussion dans la bonne voie
- tâche qui incombe au président, mais espérons que d'autres joueront aussi ce rôle

L'animateur

- entretient la discussion en demandant des explications ou en posant des questions sur le sujet.

Le soutien

- montre son approbation par geste (sourires, hochements de la tête) ou verbalement
- tout président a besoin d'une personne de ce genre

Le médiateur

- rôle clé du président
- s'assure que tous les aspects de la question soient abordés

Le greffier

- prend note des décisions et actions du groupe
- véritable bourreau de travail de la réunion

Le récapitulateur

- rassemble les idées qui ont été avancées par les autres membres
- n'est pas nécessairement le président

Le régisseur

- se préoccupe du confort des membres, de l'environnement matériel et de l'équipement
- ouvre les fenêtres, distribue crayons et papier, etc.

L'investigateur

- a besoin de plus d'information sur un sujet avant de prendre une décision
- apporte stabilité à toute réunion

Le conciliateur

- cède du terrain ou admet qu'il y a deux côtés à la question, afin que la discussion puisse avancée

Le playboy

- apporte son journal et commente la page de sports pendant la réunion
- écrit de petites notes et les fait circuler
- essaie d'attirer l'attention

Le monopolisateur

- prend la parole à tout bout de champ (interrompt les autres pour le faire)
- emploie dix mots quand un suffirait

L'assoiffé de gloire

- Monsieur Je-sais-tout
- a tout fait (et bien sûr l'a bien fait)

Le chuchoteur

- ne cesse de chuchoter pendant la réunion
- ne contribue jamais, ou très rarement, à l'ensemble de la discussion

Le silencieux

- ne desserre pas les dents

Conclusion

Les relations entre bénévoles doivent être cultivées afin que le travail se fonde sur le respect, la confiance et le partage mutuel en vue des buts du comité. Par cette démarche préliminaire, nous souhaitons que vos bénévoles renforcent leur relation avec leurs co-équipiers et cultivent une ambiance productive de travail..

Assurez-vous de vérifier la vitalité de vos relations entre bénévoles; c'est un investissement très significatif nécessaire à la santé de votre comité!...

Bibliographie

1. MOSVICK, Roger K., Robert B. NELSON, We've Got to Start Meeting Like This, Scott, Foresman & Co., 1987
2. DOYLE, Michael, David STRAUSS, How to make Meetings Work, Jove Books, The Berkley Publishing Group, 1976.
3. BRAMSON, Robert M., Coping With Difficult People, Anchor Press, Edition 1981.
4. MORIN, Victor, L.L.D., Code Morin, Comment animer en groupe, Procédure des assemblées délibérantes, Montréal, Librairie Beauchemin Ltée., 1986.
5. BEAUCHAMP, André, Roger GRANDINE, Claude QUIVIGER, Comment animer un groupe, Les Éditions de l'homme.
6. RAINMEN-SCHINDLER, Eva, Ronald LIPPITT, Taking Your Meeting Out of the Doldrums, University Associates Inc., 1975.