



La préparation des rencontres de la délégation

Par Hannah Watler, déléguée principale de la Délégation Droits et Démocratie à la Vancouver Island University, Nanaimo, C.-B., été 2009

Comment préparer un ordre du jour

Décidez en tant que groupe comment vous souhaitez distribuer l'ordre du jour (en l'envoyant par courriel avant la réunion, en le distribuant lors de rencontres antérieures, en l'inscrivant au tableau ou simplement en le lisant à haute voix).

Conseils :

- Pour rendre les choses plus simples et plus claires, lisez l'ordre du jour au début de la rencontre, au cas où des participants voudraient ajouter quelque chose, et pour que toutes les personnes présentes sachent à quoi s'attendre.
- Essayez de réduire au minimum la quantité de documents imprimés. Par souci environnemental, utilisez du papier recyclé à 100 % ou, mieux encore, réutilisez votre papier.
- Essayez de vous en tenir à l'ordre du jour, car les gens s'attendent à ce que la rencontre prenne fin à l'heure prévue. Les rencontres hebdomadaires régulières, si elles se déroulent efficacement, ne devraient pas dépasser une heure.
- Au début de la rencontre, prenez le pouls du groupe. Demandez aux gens comment ils vont, ce qu'il y a de neuf dans leur vie. Le fait de mieux se connaître les uns les autres et de se sentir en confiance en tant que groupe contribuera au bout du compte à créer une délégation solide.
- S'il y a des personnes nouvelles à la rencontre, assurez-vous de les présenter au reste du groupe.
- Lors de certaines rencontres, l'énergie du groupe sera parfois plus basse que d'habitude – peut-être parce que vous êtes au milieu du trimestre, dans la période d'examens, etc. Pour contrer cette morosité et pour mettre un peu de vie dans la pièce, pourquoi ne pas avoir recours à une activité énergisante ou à un jeu de consolidation d'équipe? Une récapitulation à la fin de la réunion pourrait aussi s'avérer utile.

Éléments essentiels à inclure dans l'ordre du jour d'une rencontre

Annonces : Les annonces permettent de mettre tout le monde au courant de ce que se passe et de renforcer la cohésion communautaire entre les groupes locaux et universitaires d'action sociale et de sensibilisation. À annoncer :

- Les dates des prochaines rencontres
- Les dates des différents événements liés à votre délégation ou des autres événements présentant un intérêt

- Les dates des rencontres des autres groupes exerçant leurs activités sur le campus
- Les stages ou autres possibilités d'engagement social

Événements/tâches à venir : Cette rubrique occupe la plus grande partie de la rencontre. Il se peut que les délégations possèdent leur propre façon de structurer cette partie, mais il pourrait s'avérer plus facile de la diviser par événement, en se concentrant sur les tâches liées à chacune des activités prévues. Cette façon de faire est particulièrement efficace pour les délégations qui organisent une multiplicité d'événements simultanément.

Idées en attente : C'est très bien de vivre dans le présent, mais il est bon d'avoir également des objectifs à plus long terme. Cela est vrai pour n'importe quel type de groupe ou d'organisation. Les projets à plus long terme permettent de maintenir la concentration du groupe en stimulant son intérêt et son dynamisme. Au fur et à mesure que progressera l'année scolaire, les intérêts et les passions des gens s'approfondiront, et de nouvelles idées seront mises de l'avant concernant les événements que la délégation pourrait organiser. Assurez-vous de faire en sorte que les rencontres favorisent ce processus de brassage d'idées, en encourageant les gens à exprimer leurs idées lors de chacune des rencontres.

Conseils :

- Si la délégation est au beau milieu de la planification d'un événement, vous pouvez sauter sans problème cette partie de l'ordre du jour.
- Parfois, les gens ont des idées, et parfois ils n'en ont pas. Cette partie de l'ordre du jour ne doit habituellement pas prendre plus de quelques minutes.
- Gardez à l'esprit qu'il ne s'agit que d'idées, et que si elles ne se concrétisent pas ou que les personnes qui les ont suggérées n'entreprennent rien pour les mettre à exécution, la délégation ne s'en trouvera pas plus mal.
- Toutefois, cette partie est vraiment importante, car elle encourage les membres à assumer la responsabilité de la délégation, garantie d'un avenir durable sous le signe de l'innovation.

Questions/préoccupations/commentaires : Vous pouvez avoir recours à cette rubrique pour clore la rencontre, pour régler des questions en suspens ou pour répondre à certaines interrogations. Les réponses aux diverses questions peuvent être apportées par n'importe quel membre du groupe. Les préoccupations et les commentaires peuvent porter sur n'importe quel sujet, mais doivent être formulés de façon respectueuse.

Rédaction du procès-verbal

Le procès-verbal d'une rencontre doit constituer un bref résumé de tous les points abordés. Il fait état des discussions et des projets planifiés, et permet de ne rien oublier.

Conseils :

- Utilisez l'ordre du jour comme guide, en incorporant les points ajoutés lors de la rencontre.
- Commencez par une rubrique « Personnes présentes », pour que les membres de la délégation sachent exactement qui il leur faudra mettre au courant de ce qui s'est passé lors de la rencontre.

- Essayez de disséminer le procès-verbal de la rencontre par courriel le plus rapidement possible – au moins plusieurs jours avant la rencontre suivante, pour que les personnes qui étaient absentes puissent se mettre à jour.
- Songez à rédiger le procès-verbal à tour de rôle pour que tous les membres de la délégation apprennent comment faire. Si cela est trop compliqué, changez de personne seulement une fois par mois.
- Sous chaque point à l'ordre du jour, plus particulièrement dans la partie sur les événements/tâches à venir, il est parfois utile, voire même essentiel, d'inscrire ce qui suit : « Action(s) à entreprendre : XXX ou aucune », ainsi que « Personne(s) responsable(s) : XXX » et « Date(s) d'échéance : XXX ». Le procès-verbal peut alors servir d'outil de planification des événements et des tâches futurs, et aider à éviter toute confusion au sein du groupe en établissant clairement les responsabilités.
- Procédez avec brièveté et concision : il est inutile de tout expliquer en détail – après tout, il ne s'agit pas ici d'un travail scolaire... Le procès-verbal doit être axé sur l'action. L'utilisation de titres clairs, inscrits en gros caractères, est une bonne façon de faciliter la lecture du procès-verbal.