



Organisation de réunions

Description :

Cet outil comprend un ensemble de questions et une liste de vérification pour l'organisation de réunions.

Utilisation :

Les réunions sont au cœur de notre travail. En évaluant les cinq volets d'une réunion efficace, vous améliorerez à la fois le déroulement et les résultats de vos réunions.

Systèmes et pratiques pour des réunions productives

Les cinq volets

1. But

- a. Pourquoi la réunion a-t-elle lieu?

- b. Qu'est-ce que nous devons avoir accompli à la fin de la réunion?

- c. Où se déroule la réunion? _____

- d. De quelle durée sera la réunion? _____

2. Préparation

- a. L'ordre du jour est-il prêt? _____

i. Indique-t-il la date, l'heure et le lieu de la réunion? _____

ii. Indique-t-il le but de la réunion? _____

iii. Indique-t-il clairement les sujets de discussion prévus? _____

iv. Une limite de temps est-elle prévue pour chaque sujet? _____

v. Avons-nous envoyé l'ordre du jour aux participants pour qu'ils puissent se préparer? _____

vi. Y a-t-il d'autres documents à envoyer? _____





- b. Les questions de logistique sont-elles toutes réglées? _____
 - i. Avons-nous réservé la salle? _____
 - ii. Avons-nous décidé de la disposition de la salle? _____
 - iii. Avons-nous réservé l'équipement nécessaire? (Projecteur, écran, etc.)

 - iv. Avons-nous un budget pour la réunion? _____

3. Déroulement

- a. Quel est le quorum? _____ Y a-t-il quorum? _____

- b. Avons-nous une procédure formelle pour présenter une motion et voter?

 - i. Avons-nous fait diligence raisonnable relativement aux motions?

 - ii. Comment votons-nous? (main levée, vote secret, appel nominal, etc.)

Utilisons-nous la règle de la majorité ou une autre méthode? _____
 - iii. Y a-t-il une politique régissant le vote du président? _____
 - iv. Avons-nous un mécanisme pour nous assurer que nous inscrivons les décisions et les mesures à prendre dans le procès-verbal ou le résumé de la réunion? _____

- c. Avons-nous une politique de gestion des conflits d'intérêts? _____

- d. Comment réglons-nous les différends au sein du conseil?

- e. De quelle façon gardons-nous des traces de nos réunions?

 - i. Avons-nous un secrétaire ou un scribe? _____
 - ii. Préparons-nous un procès-verbal détaillé de notre réunion ou un simple résumé des principales décisions et des mesures de suivi?



- iii. Nous sommes-nous engagés à faire parvenir aux membres du conseil d'administration les procès-verbaux ou les résumés des réunions dans un délai précis? _____

4. Participation

- a. Savons-nous précisément qui participera? Invitons-nous d'autres personnes ayant des connaissances ou une expertise pertinente?

- b. Le président du conseil connaît-il ses responsabilités? _____

Responsabilités du président :

- i. Faire preuve de respect en tout temps
- ii. Maintenir l'harmonie au sein du conseil
- iii. Garder le conseil axé sur les résultats
- iv. Veiller à ce que les réunions soient productives et ne s'étirent pas trop
- v. Assurer la participation de tous les membres du conseil
- vi. Ramener la discussion sur les points à l'ordre du jour
- vii. Ne pas hésiter à rappeler à l'ordre un collègue irrévérencieux ou paresseux
- viii. Jouer le rôle de modérateur pendant la prise de décision et clore la séance

- c. Les membres du conseil connaissent-ils leurs responsabilités? _____

Responsabilités des membres du conseil :

- i. Assister à toutes les réunions
- ii. Faire toute lecture préalable et arriver prêt à chaque réunion
- iii. Arriver à l'heure et rester jusqu'à la fin des réunions
- iv. Participer activement
- v. Écouter les autres membres et leurs idées
- vi. Exprimer ses inquiétudes
- vii. Prendre part aux sous-comités au besoin





5. Évaluation

a. Évaluons-nous nos réunions dans une perspective d'amélioration continue?

b. À cette fin, utilisons-nous un modèle ou du moins une approche constante?

Par exemple :

- i. Qu'avons-nous fait de bien à cette réunion?
- ii. Qu'y est-il arrivé que nous souhaiterions éviter à l'avenir?
- iii. Quelles sont nos mauvaises habitudes?
- iv. Comment pouvons-nous nous améliorer?

