

## 1.7 Organiser des réunions efficaces

### Description :

Le présent outil fournit des lignes directrices pour tenir des réunions efficaces, une liste de contrôle pour vous aider à maintenir votre réunion centrée et un modèle de formulaire d'évaluation pour les CA et les comités.

### Comment l'utiliser :

Même si les réunions sont souvent essentielles, elles ont parfois lieu sans préparation adéquate. Utilisez les lignes directrices et la liste de contrôle pour assurer l'efficacité des réunions en préparant le matériel avant et assurer d'atteindre les objectifs de la réunion en appliquant une démarche centrée.

---

Les réunions peuvent être une façon efficace de partager collectivement l'information ou une vraie perte de temps. Répondez aux questions suivantes pour vous assurer que votre réunion est nécessaire :

- Est-ce que la réunion est *vraiment* nécessaire pour réaliser la raison-d'être et les résultats attendus?
- Est-ce qu'il y a d'autres façons (courriel, téléconférence, conférence vidéo, etc.)?

Une réunion fructueuse commence avec une bonne préparation. Si vous avez déterminé qu'une réunion face à face est nécessaire, suivez les lignes directrices qui suivent pour tenir une réunion efficace.

### Préparez-vous pour la réunion

- Fixez la raison-d'être de la réunion.
  - Qu'est-ce que vous (c'est-à-dire l'équipe) cherchez à accomplir?
  - Quels sont les résultats attendus mesurables?
- Déterminez qui doit participer à la réunion.
  - Incluez les personnes nécessaires.
  - Si une personne doit être présente pour une courte période, essayez de l'insérer juste avant une pause, pour qu'elle puisse quitter le groupe après sa participation ou sa présentation à la réunion.
  - S'il n'est pas nécessaire que tous les participants soient présents pour la majorité des points à l'ordre du jour, prévoyez plusieurs réunions pour permettre aux gens d'utiliser plus efficacement leur temps. Il vaut mieux convier quelques personnes à plusieurs réunions que d'en convier beaucoup à des réunions qui ne les concernent pas.
- Déterminez la durée de la réunion.
  - Il n'est pas nécessaire de mesurer les réunions en heures; vous aurez peut-être besoin de seulement 30 minutes.
- Trouvez un endroit et fixez le moment de la réunion.
  - Il peut être utile de fixer un moment et un endroit réguliers qui conviennent aux calendriers de tout le monde et d'annuler ultérieurement la réunion s'il n'est pas nécessaire qu'elle ait lieu.
  - Quand les calendriers sont serrés, les déjeuners de travail sont parfois la façon la plus facile de se réunir.
- Préparez et distribuez un ordre du jour.
  - Faites le suivi de l'ordre du jour précédent.
  - Demandez aux participants de vous fournir les points de l'ordre du jour, fixez des temps limités, assurez-vous que les points de suivi vont faire l'objet d'un rapport du participant responsable, recueillez les documents d'accompagnement et d'information générale et distribuez l'ordre du jour suffisamment à l'avance pour permettre aux participants d'arriver préparés.
  - Amenez des copies papier additionnelles ou une version électronique à la réunion.

## Pratiques de groupe

- Convenez des « normes » ou des pratiques de groupe.
  - Est-ce qu'il y a une pénalité pour ceux qui arrivent constamment en retard?
  - Est-ce qu'il y a un processus pour assurer que tout le monde obtient du « temps d'antenne »?
  - Convenez que les interruptions ne seront pas tolérées. Est-ce que votre communauté ou votre centre de santé a une pratique pour cela, comme le bâton de harangue ou la pierre de la parole?
  - Toutes les observations ont trait au projet et n'attaquent pas les personnes.
- Assurez-vous que le président et les co-présidents sont préparés.
  - Est-ce qu'ils approuvent l'ordre du jour?
  - Est-ce qu'ils votent?
  - Est-ce qu'ils mènent la discussion ou est-ce qu'il y a un animateur?
- Assurez-vous de la présence du secrétaire de séance.
  - Qui est responsable, quel est le délai d'exécution et comment la diffusion aura-t-elle lieu (courriel, espace commun en ligne, affichage dans l'espace public, etc.)?
- Déterminez comment les discussions qui n'ont pas trait au sujet vont être traitées.
  - Mettez-les et traitez-les à la fin d'une réunion s'il y a du temps, ajoutez-les à l'ordre du jour d'une réunion future ou tenez une réunion distincte.
- Le président ou l'animateur doit arriver tôt pour assurer que la pièce est organisée, que la technologie fonctionne, que les fournitures sont disponibles, etc.

## Tenue de la réunion

- Amorcez la réunion avec les présentations
  - Cela permet d'établir qui est présent et d'assurer que les participants savent qui ils sont.
- Examinez le procès-verbal de la réunion précédente.
  - Les participants doivent lire le procès-verbal de la réunion précédente avant la réunion.
  - Discutez seulement des points qui n'ont peut-être pas été notés avec exactitude.
- Examinez l'ordre du jour.
  - On peut ajouter des points additionnels à l'ordre du jour s'ils sont pertinents et s'il y a du temps, ou s'il est convenu qu'ils devraient être examinés avant d'autres points à l'ordre du jour.
- Examinez la raison-d'être de la réunion.
  - Le président doit examiner la raison-d'être de la réunion et les résultats attendus; il doit rappeler aussi les politiques de réunion s'il y a lieu.
- Respectez les sujets et le temps prévus à l'ordre du jour.
- Assurez-vous que ce qui se passe et se dit à la réunion est noté.
  - Une personne doit être responsable du procès-verbal.
  - Le résumé de la réunion ne doit pas détailler les conversations entières, mais contenir le compte rendu des décisions et tous les points de suivi (Qu'est-ce qui doit être fait? Par qui? Quand?).
  - Les participants maintiennent leurs propres notes de la réunion, y compris les points de suivi qui leur sont attribués.
- Reportez les points qui ne peuvent pas être traités.
  - S'il est constaté au cours d'une réunion qu'un point ne puisse pas être traité à cause du manque d'information ou parce que les bonnes personnes ne sont pas présentes, ne perdez pas de temps sur ce point. Reportez plutôt le point en question à une réunion où il pourra être traité adéquatement.
  - Assurez-vous qu'il existe un point de suivi pour empêcher que le même point soit reporté à nouveau.
- Fixez l'ordre du jour de la prochaine réunion.
  - Incluez la raison-d'être et les objectifs de la réunion et le moment où elle aura lieu.
  - Toutes les affaires de la réunion courante qui n'ont pas été traitées entièrement doivent être notées.

- Examinez les points de suivi
  - Assurez-vous que quelqu'un est responsable de chaque point de suivi et notez les délais d'exécution.
- Évaluez la réunion.
  - Faites une brève discussion pour déterminer si la réunion a atteint le but et les objectifs visés.
  - Vous pouvez aussi le faire au moyen d'un exercice de « table ronde » où chaque participant a la chance de partager son expérience de la réunion.

### Après la réunion

- Préparez et distribuez le procès-verbal. Incluez tous les autres documents fournis au cours de la réunion (présentations PowerPoint, rapports additionnels, etc.).
- Remerciez tous les invités d'avoir participé à la réunion.

Utilisez les réponses suggérées pour vous aider à garder les réunions centrées sans vous écarter.

La situation	Réponse suggérée
Besoin de voir s'il y a consensus	« Est-ce que nous convenons tous que...? »
Besoin d'avancer	« Comme je le vois, nous devrions...? »
Besoin de résoudre un problème	« Et si nous faisons la liste des options...? »
Besoin de se concentrer sur les résultats attendus	« Il y a beaucoup de questions dont nous pourrions discuter. Aujourd'hui, nous devons nous concentrer sur... »
Besoin d'unir le groupe	« Prenons cinq minutes et commençons par partager tout ce qui a été accompli depuis notre dernière réunion »
Besoin de résumer puis de poursuivre	« Nous avons parlé de... »
Besoin d'éclaircir la confusion	« Quelqu'un sait-il pourquoi...? »
Besoin d'accroître la participation	« Je suggère que chaque participant indique ce qu'il... »
Besoin d'utiliser un processus	« Quel est le processus que nous utilisons? »
Besoin de réduire la friction	« Est-ce qu'on peut tenir cette discussion d'une autre façon? »
Besoin de comprendre le conflit	« Quel est le problème ici? »
Besoin de revenir à l'ordre du jour	« C'est intéressant, mais notre objectif est... »
Besoin de traiter le cas des participants qui arrivent en retard	Ne retardez pas la réunion pour eux. « Quelqu'un pourrait-il les mettre au courant plus tard? »
Besoin de stopper un « bavard » ou quelqu'un qui monopolise la discussion	Enchaînez sur quelque chose qu'il vient dire en disant « Pourrions-nous nous pencher sur...? »
Besoin de trouver un terrain d'entente	« Sur quoi sommes-nous d'accord? »
Besoin de confirmer ce que vous avez compris	« Vous avez dit... est-ce que c'est bien ça? »
Besoin de stopper un directeur/leader têtue	« Est-ce que quelqu'un d'autre pense de cette façon? Est-ce que nous devons en parler? »

**Formulaire d'évaluation de la réunion  
CA et Comités**

Nom du CA/Comité \_\_\_\_\_

Date de la réunion \_\_\_\_\_

Échelle d'évaluation

<b>Terrible</b>	<b>Médiocre</b>	<b>Satisfaisant</b>	<b>Bon</b>	<b>Excellent</b>
1	2	3	4	5

1. Ma note globale pour la réunion. 1 2 3 4 5
  
2. Veuillez noter chacun des aspects suivants en encerclant le chiffre qui représente le mieux votre expérience :
  - a. Conforme aux valeurs culturelles traditionnelles 1 2 3 4 5
  - b. Atmosphère positive, respectueuse 1 2 3 4 5
  - c. Conformité des points à l'ordre du jour avec le rôle du CA 1 2 3 4 5
  - d. Rôle du président 1 2 3 4 5
  - e. Contribution des autres membres 1 2 3 4 5
  - f. Bonne gestion du temps 1 2 3 4 5
  - g. Clarté de l'ordre du jour, des buts 1 2 3 4 5
  - h. Nous avons atteint nos buts 1 2 3 4 5
  - i. Qualité du matériel de réunion 1 2 3 4 5
  - j. Qualité des rapports entre le personnel et le CA 1 2 3 4 5
  - k. Détermination d'un suivi clair 1 2 3 4 5
  - l. J'ai pu participer efficacement 1 2 3 4 5
  
3. Observations :
  
4. Aspect le plus précieux de la réunion :
  
5. Comment il serait possible d'améliorer la réunion :