



Comment mettre en place un comité consultatif fonctionnel et efficace

Travailler ensemble d'une manière efficace : Une série pratique

Par Patrick Delorme, Nexus Santé

MISE EN CONTEXTE

CONTENU

Qu'est-ce qu'un comité consultatif?

Mise en place d'un comité consultatif en quelques étapes

À ne pas oublier

Une dernière remarque

Autres ressources suggérées pour aller plus loin

Références

Consultez les autres ressources de la série [Travailler ensemble d'une manière efficace : Une série pratique.](#)

La mise en place d'un comité consultatif peut se révéler un bon mécanisme de participation et d'engagement communautaire. Cependant, plusieurs organismes ne savent pas toujours comment s'y prendre pour créer un tel comité pour qu'il soit à la fois actif, fonctionnel et efficace. Réseau CS a jugé pertinent de développer ce guide dans l'objectif de proposer aux responsables d'organismes communautaires une marche à suivre simple et de bonnes pratiques pour la mise en place d'un comité consultatif.

Ce document se veut un outil pratique dont le contenu se limitera de façon intentionnelle à l'essentiel de la mise en place d'un comité consultatif comme élément de renforcement de la participation communautaire. Il est donc volontairement élaboré de manière à être accessible au plus grand nombre, notamment aux organismes communautaires bien que certains éléments peuvent servir à d'autres acteurs de terrain.

QU'EST-CE QU'UN COMITÉ CONSULTATIF?

Dans le cadre de l'établissement d'un nouveau programme ou d'un projet communautaire, la création d'un comité consultatif peut faciliter la communication entre les bénéficiaires de la communauté et l'organisme d'exécution. Le comité peut dans ce cas servir de liaison entre les responsables du programme, les partenaires locaux et les membres de la communauté pour la transmission de l'information et pour s'assurer de leur engagement. En ce sens, le comité met en valeur la contribution de toutes les parties prenantes.

Un comité consultatif, dans un contexte communautaire, est une structure plutôt formelle mais non décisionnelle dont le mandat consiste à donner des conseils, à formuler des avis ou à faire des recommandations sur des questions ou des domaines touchant la communauté. En général, les membres composant ce comité sont tous des bénévoles.

Adaptée de l'Office québécois de la langue française, 2003¹

La création d'une telle structure a l'avantage de faire respecter deux principes clés :

- ▶ la responsabilité partagée signifiant que la responsabilité est commune à toutes les personnes qui partagent un engagement dans le cadre d'un groupe;
- ▶ la gestion participative qui se traduit par un partage des pouvoirs et le respect des contributions de tout un chacun au sein du groupe.



MISE EN PLACE D'UN COMITÉ CONSULTATIF EN QUELQUES ÉTAPES

1. Définition du mandat et des objectifs du comité

Il faut que le mandat (raison d'être), les objectifs et les attentes du comité soient clairement définis. Habituellement, ce travail est fait par l'organisme promoteur. Il est essentiel que le mandat et autres obligations soient formulés par écrit et qu'ils puissent ensuite faire l'objet de discussion plus approfondie au sein du comité une fois en place.

Le mandat devra considérer entre autres les points suivants : le nom du comité, ses responsabilités, le mode de recrutement, la composition, le fonctionnement, les échéances, les ressources nécessaires (budget, dépenses), le processus de prise de décisions.

2. Recrutement des membres

Le recrutement devra se faire de façon stratégique en tenant compte du mandat du comité. Les éléments à valoriser en fonction du mandat et des objectifs sont les suivants : l'expérience des membres, leur connaissance du milieu, leur compétence et expertise afin d'apporter une valeur ajoutée au comité.

Idéalement, il est recommandé que le comité se compose de cinq à dix membres² car ce nombre favorise une meilleure dynamique de groupe.

Dans tous les cas, le comité dans sa composition devra être polyvalente et refléter la diversité de la communauté.³

3. Répartition des rôles et responsabilités

Deux cas de figure peuvent se présenter.

- a. En général, l'organisme promoteur possédant déjà une certaine capacité, cumule les rôles de coordination et de secrétariat.
- b. Dans d'autres circonstances, certains comités préfèrent être plus formels et avoir une implication plus directe des membres en désignant par consensus des personnes pour assumer soit la présidence, la co-présidence ou le secrétariat. Si c'est le cas, il ne faut pas hésiter à alterner les membres dans leur rôle au terme d'une période prédéfinie par le comité. Cette alternance procure un renforcement des capacités tant sur le plan individuel que sur le plan organisationnel.

Quel que soit le cas de figure adopté, un comité peut toujours au besoin faire appel à des personnes-ressources externes.

EXEMPLES DE RÔLES ET RESPONSABILITÉS

Présidence du comité : personne apte à présider les réunions, responsable des résultats.

Secrétariat : la personne assumant ce rôle prépare entre autres, les invitations, les ordres du jour, le compte-rendu des rencontres et est aussi responsable des suivis.

4. Définition du mode de fonctionnement du comité

Dès le départ, les modalités de fonctionnement du comité doivent être clairement définies et établies particulièrement en ce qui a trait à la tenue des réunions, la prise de décision, l'équité et l'évaluation. Voici quelques bonnes pratiques et conseils à appliquer pour un fonctionnement efficace.

- ▶ Se réunir de façon régulière selon des dates convenues et préétablies ensemble.
- ▶ Autant que possible, communiquer l'ordre du jour et la date des réunions bien à l'avance pour s'assurer d'une participation optimale.⁴
- ▶ Chaque réunion devra faire l'objet d'une feuille de présence et d'un compte-rendu. L'atelier de Réseau CS intitulé [Vers des réunions efficaces](#) et le [Guide pour former et animer un groupe communautaire](#) fournissent les ingrédients essentiels pour des réunions réussies.
- ▶ Prendre les décisions par [consensus](#) afin de mieux prendre en compte les avis et les préoccupations de chaque membre.⁵ Cette approche est plus équitable et confère une plus grande légitimité à la décision.
- ▶ Adopter des pratiques exemplaires selon une approche basée sur [l'équité et l'inclusion](#).⁶ Le modèle [Analyse de l'équité dans la composition d'un groupe](#) proposé par le projet leadership collaboratif en pratique (LCP) peut constituer un bon point de départ pour appuyer les réflexions.
- ▶ Évaluer chaque séance du comité. Cette évaluation doit être inclusive et participative. Pour trouver des exemples de techniques d'évaluation pratiques et engageantes, consulter le document de Réseau CS : [Introduction aux techniques d'évaluation participative](#).

AUTRES BONNES PRATIQUES À CONSIDÉRER

Valorisation des membres : En guise de compensation pour la contribution des membres qui sont tous des bénévoles, il est de bonne pratique de leur montrer que leur travail est apprécié par de simples gestes tels que: rafraichissements pendant les rencontres; frais de garde d'enfants; remboursement de titres de transport; petite allocution financière dans certains cas; attestation de formation; remise de plaques ou de certificats d'appréciation.

Accueil des séances du comité : Demander aux membres qui ont la capacité, et sur une base volontaire, d'accueillir de façon rotatoire, les séances du comité. Cette pratique renforce la capacité de gestion et d'organisation des membres.

Séances d'intégration des membres : Ici, nous préférons le terme intégration à celui de formation. Les membres du comité devront bénéficier dès le début, d'une séance d'intégration ou d'orientation sur leurs nouveaux rôles et responsabilités, la prise de décision par consensus et l'équité. En plus de mieux se connaître, cette activité permet aux membres de renforcer leurs compétences en matière d'engagement et de participation communautaire. D'autres séances subséquentes devront au minimum être offertes sur une base annuelle compte tenu des rotations fréquentes au niveau des ressources humaines observées en milieu communautaire.

À NE PAS OUBLIER

Les conditions gagnantes pour un comité fonctionnel et efficace sont:

- ▶ le mandat du comité est clair pour tous;
- ▶ le recrutement des membres se fait de façon stratégique et équitable;
- ▶ les rôles et responsabilités des membres sont clairement définis;
- ▶ de bons mécanismes de fonctionnement du comité sont en place et respectés;
- ▶ les décisions se prennent par consensus;
- ▶ les membres bénéficient de séances d'intégration ou d'orientation de façon régulière;
- ▶ la contribution des membres est appréciée et valorisée;
- ▶ le comité développe en son sein une culture d'équité;
- ▶ le comité évalue de façon régulière son propre travail.

UNE DERNIÈRE REMARQUE

Un comité consultatif actif et efficace peut être un réel atout, une richesse pour un programme ou une initiative communautaire. Il permet non seulement de raffermir et de renforcer la participation communautaire mais aussi procure une expérience enrichissante aux personnes qui en font partie. Les membres du comité ont besoin d'être appréciés et reconnus pour le travail qu'ils accomplissent de façon bénévole. Toutefois, le comité consultatif ne doit pas être le seul mécanisme par lequel la participation communautaire est recherchée. Les réunions communautaires, les groupes de discussions, la mise en place de boîte à idées, le sondage, sont autant de voies qui permettent d'obtenir des commentaires et autres apports utiles des membres de la communauté.

AUTRES RESSOURCES SUGGÉRÉES POUR ALLER PLUS LOIN

[Analyse de l'équité dans la composition d'un groupe](#), Projet LCP-CLIP, 2016

[Guide pour former et animer un groupe communautaire](#), Le Réseau ontarien de l'entraide, 2007

[Le pouvoir de la réflexion : Introduction aux techniques d'évaluation participative](#), Réseau CS, 2016

RÉFÉRENCES

- ¹ Office québécois de la langue française. « [Fiche terminologique](#) », 2003.
- ² Health Communication Capacity Collaborative. [Community Engagement](#), 2014. (en anglais seulement)
- ³ CanWEA. [Pratiques d'excellence en matière d'engagement communautaire et de consultation publique](#).
- ⁴ Ferguson, Elaine. [Guide essentiel pour les conseils d'administration communautaires](#), Nouvelle Écosse, 2014.
- ⁵ Faure, Jean-Philippe. [La prise de décision par consensus](#), 2002.
- ⁶ Ville d'Ottawa et Initiative : une ville pour toutes les femmes (IVTF). [Guide de l'Optique d'équité et d'inclusion](#), 2015.

Réseau CS *Le lien pour des communautés en santé*

Réseau CS appuie les groupes communautaires, les organismes locaux et régionaux de même que les partenariats communautaires à travers l'Ontario pour créer des communautés dynamiques et en santé. Nous offrons des services de consultation, des activités d'apprentissage et de réseautage, ainsi que des ressources en anglais et en français. Nos services sont subventionnés par le gouvernement de l'Ontario et dans la mesure du possible, offerts gratuitement à la clientèle.

Citation suggérée : Delorme, Patrick. *Comment mettre en place un comité consultatif fonctionnel et efficace*. Toronto, ON : Réseau CS. Novembre 2017. Ce document a été rendu possible grâce au financement du gouvernement de l'Ontario. Le contenu de ce document reflète uniquement l'opinion de l'auteur et n'a pas officiellement été approuvé par le gouvernement de l'Ontario.