

# RÉUNIONS PRODUCTIVES

Rien ne vaut une réunion efficace et productive où les personnes impliquées repartent de cette rencontre avec le sentiment du devoir accompli. À l'opposé, une réunion improductive amènera les participants à s'interroger sur leur désir de revenir et de continuer leur implication. Il revient généralement au président d'organiser les réunions et de voir à l'atteinte de ces résultats. Voici quelques règles permettant d'augmenter la productivité de vos rencontres.

Afin d'illustrer ces règles, nous utiliserons l'exemple d'un conseil d'école où une rencontre avec un représentant de la ville compte venir présenter le projet de rénovation du parc de l'école

## Ayez un objectif clair

Plusieurs conseils d'école ont inséré une clause donnant un nombre minimal de réunions devant avoir lieu durant l'année. Bien que cela s'assure d'un suivi des dossiers, la conséquence peut-être de rendre certaines rencontres inutiles, faute de contenu. Si vous avez déterminé qu'une rencontre doit avoir lieu, assurez-vous que vous avez tout de même un objectif à atteindre.

Le but de la réunion est de contribuer à la planification du parc de l'école.

## Planifiez la réunion

Une réunion efficace nécessite que les personnes présentes aient l'information nécessaire pour pouvoir exprimer une opinion. Ainsi, une fois l'objectif de la réunion défini, déterminez la documentation qui sera pertinente à la discussion et distribuez-la aux participants.

On veut distribuer l'ébauche du plan d'aménagement établi par la ville, des plans similaires en construction ou complétés dans d'autres écoles ou les résultats du sondage réalisé auprès des élèves par rapport à ce qu'ils considèrent comme le parc idéal.

Évidemment, il faudra toujours choisir entre donner le maximum d'information possible et ne pas assommer le parent de documents qu'il jugera trop lourd de lire. Il pourrait donc être important de déterminer quels sont les documents essentiels et les documents complémentaires. Les membres auront ainsi une meilleure idée des attentes que vous avez envers eux. Ils se sentiront ainsi plus impliqués dans la discussion.

## Distribuez un ordre du jour

Maintenant que l'objectif est établi et que les membres ont pris connaissance des sujets qui seront discutés, envoyez un ordre du jour afin que les membres voient l'ordre dans lequel les sujets seront abordés. /

Un modèle d'ordre du jour est disponible à la fin de ce document.

### **Assurez-vous de la présence des personnes clés**

Si vous savez qu'un sujet de discussion nécessite des ressources que les membres n'ont pas, demandez de l'aide. Tentez de contacter une personne ressource, un professionnel qui pourrait vous en dire davantage. Par exemple, cela pourrait être le trésorier dans le cas d'un vote sur le budget, un nutritionniste pour l'élaboration d'une politique d'alimentation ou un avocat dans une situation de conflit grave.

Il faut s'assurer de la présence du représentant de la ville. On lui rappellera cinq jours avant la réunion que l'on s'attend à sa présence. On confirmera avec lui l'adresse de l'école et l'heure à laquelle sa présentation est prévue.

La réunion pourrait en effet s'avérer inutile en l'absence de cette personne. Les parents n'aimant pas se déplacer pour rien, demandez à ces personnes de confirmer leur présence et de vous avertir si cela devait changer. Ainsi, vous pourrez communiquer à vos membres le fait que ce sujet ne sera plus présenté, voir que la rencontre sera reportée.

### **Contrôlez le temps**

Les membres du conseil d'école sont des bénévoles ayant d'autres activités potentielles pour occuper leur temps. Il est important de respecter cela. Choisissez donc un temps pour la réunion qui convient à tous. Commencez à l'heure et terminez à l'heure.

Avec la présence d'un invité, il est encore plus important de respecter l'heure à laquelle vous avez planifié sa présentation.

Afin de vous aider dans la planification de votre rencontre, vous pouvez ajouter à votre ordre du jour le temps que vous comptez passer sur chaque point. Sans que cela devienne une contrainte, cela vous indiquera si vous prenez du retard dans votre réunion. Cela pourrait également amener les membres à considérer remettre les points à une rencontre ultérieure plutôt que d'amorcer une discussion qui, finalement, ne pourrait pas être complétée sans un débordement important de la rencontre.

### **Résumez les objectifs atteints durant la réunion**

Avant de quitter la réunion, prenez une minute pour remercier les membres et mentionnez le ou les points saillants de la rencontre. Vous avez choisi de remettre à plus tard une décision, rappelez aux membres que cela sera décidé à la prochaine rencontre. Vous avez décidé de vous positionner dans un débat important, dites quelle sera l'étape suivante. Et si vous avez choisi la date de la prochaine réunion, assurez-vous que tous l'ont correctement notée.

La communauté se rencontrant pour la finalisation de plans du parc le mois suivant, envoyez un représentant du conseil d'école pour discuter des derniers développements et vous assurer que cela correspond toujours à vos suggestions

## EXEMPLE D'ORDRE DU JOUR

Conseil d'école – École \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_ Heure : \_\_\_\_\_ Lieu : \_\_\_\_\_

### ORDRE DU JOUR

- |                     |  |
|---------------------|--|
| 19 h – 19 h 5 :     | 1. Ouverture<br>1.1 Approbation de l'ordre du jour   |
| 19 h 5 – 19 h 10 :  | 2. Approbation du procès-verbal de la réunion précédente<br>2.1 Suivi de la réunion précédente   |
| 19 h 10 – 19 h 45 : | 3. Rapports des comités (ex. : Comité de révision des procédures, comité de consultation des infrastructures)<br>3.1 _____<br>3.2 _____<br>3.3 _____ |
| 19 h 45 – 19 h 50 : | 4. Rapports des représentants d'autres organismes (ex. : FPFA, conseiller scolaire)  |
| 19 h 50 – 19 h 55 : | 5. Rapport du directeur d'école ou du personnel  |
| 19 h 55 – 20 h :    | 6. Affaires en suspens pour décision et suivi  |
| 20 h – 20 h 5 :     | PAUSE  |
| 20 h 5 – 20 h 30 :  | 7. Présentation du représentant de Park Edmonton   |
| 20 h 30 – 20 h 40 : | 8. Affaires nouvelles pour renvoi<br>8.1 _____<br>8.2 _____  |
| 20 h 40 – 20 h 45 : | 9. Évaluation de la réunion  |
| 20 h 45             | 10. Date de la prochaine réunion et levée de la séance   |