



OUTIL : L'ART DE DÉLÉGUER ET DE TRAVAILLER EN COMITÉ

PARTAGER LES TÂCHES ET LES RESPONSABILITÉS ENTRE LES MEMBRES DU C. A. POUR

- ✓ Encourager l'implication de l'entièreté des membres dans les actions et dossiers
- ✓ Favoriser la participation dans les discussions
- ✓ Stimuler l'intérêt et la motivation
- ✓ Développer les connaissances et le savoir-faire des membres

COMMENT FAVORISER L'IMPLICATION DES MEMBRES DU C. A. ?

- Le président ou la présidente doit éviter de prendre en charge toutes les responsabilités. Il est préférable de favoriser le travail d'équipe en impliquant l'ensemble des membres.
- Le partage des tâches peut se faire en déléguant des responsabilités individuelles aux membres ou en créant des comités de travail. Idéalement, il faut tenir compte des intérêts, de la disponibilité et des forces de chacun.
- La capacité d'action d'un syndicat est influencée par le degré d'engagement des membres du C. A. Cela peut varier d'une personne à l'autre, mais en répartissant mieux les responsabilités, la capacité d'action sera plus optimale.

Où trouvez d'autres références pour favoriser l'implication et la participation?

Vous souhaitez en savoir plus?
Consultez le *Guide de survie des C. A. performants : 10 outils pratiques pour mobiliser votre C. A. et atteindre vos objectifs* (DAPS – UPA, 2022)

COMMENT DÉLÉGUER UNE TÂCHE OU UNE RESPONSABILITÉ INDIVIDUELLEMENT ?

1. Identifier les actions ou les dossiers qui peuvent être délégués. Voici des exemples de responsabilités

- Être responsable d'un dossier en faisant le suivi des informations et des activités inhérentes (ex. : agroenvironnement, vie syndicale) et les présenter au C. A. lorsque c'est pertinent.
- Contacter des productrices et des producteurs afin de les inciter à participer à un événement.
- Assurer une représentation auprès d'un organisme externe.
- Prendre en charge des actions en lien avec un projet précis.

2. Demander qui est intéressé, disponible, habile? Qui aimerait développer les habiletés requises?

- Identifier les connaissances nécessaires pour prendre en charge une responsabilité.
- Déterminer, avec les personnes volontaires, les besoins de soutien pour faciliter la prise en charge de nouvelles responsabilités, par exemple la transmission de documents de référence, une formation ou un jumelage avec une personne plus expérimentée.

3. Expliquer la responsabilité et clarifier les attentes

- Expliquez clairement les tâches sans nécessairement dicter tous les comportements en détail. Informez également le membre du C. A. des limites de ses pouvoirs. En procédant ainsi, on crée un climat de confiance indispensable à la délégation.
- Clarifiez le mécanisme de suivi et l'importance d'être informé de l'évolution du dossier. Par exemple, prévoyez un suivi des actions aux réunions du C. A.

4. Assurer le suivi

- En tant que président ou présidente, il faut s'assurer que le C. A. respecte ses mandats et que l'organisation fonctionne bien dans son ensemble. Ainsi, vous devez suivre l'évolution des dossiers pour diriger de manière cohérente les actions du syndicat. Si des difficultés sont rencontrées, proposez un soutien ou revoyez au besoin le partage des responsabilités.

METTRE EN PLACE DES COMITÉS DE TRAVAIL

Un comité de travail peut être pertinent pour

- Préparer ou réaliser des projets plus ponctuels
- Impliquer différentes personnes, dont des producteurs qui ne sont pas nécessairement membres du C. A.
- Faire avancer les dossiers entre les réunions de C. A.
- Accroître la disponibilité, l'intérêt et la capacité de travail de vos administrateurs et administratrices



Pour partir du bon pied

- Préciser le mandat du comité (responsabilités et résultats attendus)
- Déterminer l'échéancier
- Identifier les participants et participantes (disponibles et intéressés) et une personne responsable du comité (convocation/préparation des rencontres)
- Prévoir des suivis à chaque rencontre du C. A., même s'il s'agit d'un bref état d'avancement des travaux

Organiser des rencontres de comités efficaces

Idéalement, organiser de courtes rencontres virtuelles pour faire avancer les travaux en traitant un ou deux sujets à la fois.

Les comités peuvent contribuer de différentes façons

Les mandats des comités peuvent être variés, mais ils doivent être cohérents avec le plan de travail. Il importe de revoir leur pertinence et leur mandat à chaque début d'année.

Exemples de comités	Exemples de mandats
Comité d'aide à la décision 	<ul style="list-style-type: none"> • Analyser une situation, recueillir des faits • Identifier des pistes de solutions, des scénarios différents • Évaluer les avantages et inconvénients des diverses options et recommander une orientation
Comité de projets 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier la réalisation d'un projet (enjeux, étapes, ressources requises, etc.) • Faire le suivi des actions proposées • Résoudre les obstacles rencontrés et proposer des améliorations
Comité d'organisation d'événements 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier un événement (déroulement, activités, ressources nécessaires, etc.) • Identifier des idées pour mieux joindre et intéresser les producteurs • Réaliser les actions utiles pour l'organisation • Accomplir un bilan pour identifier les bons coups et les possibilités d'amélioration
Comité de travail dédié à un dossier 	<ul style="list-style-type: none"> • Rechercher les informations pertinentes • Réfléchir et analyser les faits et les enjeux • Proposer des améliorations en lien avec les actions du syndicat • Faire le suivi des résolutions adoptées en assemblée générale • Impliquer les producteurs concernés par ce dossier pour mieux comprendre leur réalité et les solutions possibles