



OUTIL : LA LOGISTIQUE DES C. A.

ADAPTER LA LOGISTIQUE DES RÉUNIONS AMÈNE DE GRANDS BÉNÉFICES

- ✓ Facilite l'implication, notamment celle des femmes, des jeunes et des producteurs à temps partiel
- ✓ Accroît la présence aux réunions des membres du C. A.
- ✓ Optimise l'efficacité des rencontres et hausse la satisfaction des membres
- ✓ Consolide notre capacité d'action collective

Adapter la logistique des réunions pour plus d'ouverture

Modifier nos façons de faire favorise la présence de profils différents et une plus grande mixité. Cela touche directement les femmes, les jeunes, les entreprises atypiques.

COMMENT AMÉLIORER LA LOGISTIQUE DE VOS C. A. ?

Aspects	Des questions à se poser	Des pistes de solutions
Lieu de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que le lieu sélectionné tient compte des particularités géographiques de la MRC? • Est-ce désavantageux pour les membres de certaines municipalités? 	<ul style="list-style-type: none"> • Organiser les rencontres dans un endroit centralisé sur le territoire • Faire des rencontres itinérantes dans chaque territoire de la MRC • Autoriser une présence virtuelle au besoin
Moment de la réunion 	<ul style="list-style-type: none"> • Est-ce que l'horaire prend en compte les besoins des jeunes, des femmes et des productions de la MRC ? • Est-ce que cela désavantage certains groupes? • Peut-on faire preuve de plus de souplesse? • La planification des rencontres convient-elle à tous? 	<ul style="list-style-type: none"> • Planifier le calendrier des réunions pour faciliter l'organisation personnelle • Considérer le calendrier scolaire dans le choix des dates • Tenir compte de l'horaire selon les productions des membres pour éviter de désavantager certaines productions
Incitatifs à la tenue des rencontres 	<ul style="list-style-type: none"> • Les politiques internes adoptées facilitent-elles l'implication de toutes et tous? • Les outils technologiques disponibles sont-ils utilisés adéquatement? 	<ul style="list-style-type: none"> • Adopter une politique de frais de garde des enfants (voir exemple de politique de frais de garde) • Évaluer la possibilité de réaliser certaines rencontres physiques et d'autres virtuelles (voir page suivante pour des conseils) • Faire preuve d'ouverture face aux nouvelles idées et pratiques pour la logistique des rencontres
Efficacité des réunions 	<ul style="list-style-type: none"> • Les ordres du jour sont-ils réalistes et respectés? • Le travail entre les rencontres est-il optimisé? 	<ul style="list-style-type: none"> • Prévoir des ordres du jour précis et avoir une procédure pour les respecter • Favoriser la délégation de tâches et encourager le travail en comité • Utiliser des outils de collaboration et de communication entre les réunions (ex. : groupe de discussion)

Le saviez-vous?

- ✓ Une logistique inadéquate de rencontres du C. A. peut avoir un impact négatif sur la motivation.
- ✓ L'utilisation des groupes de discussion en ligne entre les rencontres aide grandement à maintenir les contacts, favorise un esprit d'équipe, la mobilisation et la rapidité de réaction. La capacité d'action collective en est accrue.
- ✓ L'utilisation des rencontres virtuelles, dans certains contextes, peut être pertinente, mais moins pour d'autres.

QUAND CHOISIR DE TENIR UNE RENCONTRE VIRTUELLE ET NON PHYSIQUE?

Situations favorables à une rencontre virtuelle	Situations favorables à une rencontre physique
<ul style="list-style-type: none">• Point d'information• Consultation de l'équipe sur un sujet donné• Rencontre rapidement dans un court laps de temps• Tenue d'une rencontre de comité	<ul style="list-style-type: none">• Point de décision• Point d'orientation• Intégration des nouveaux membres• Renforcement des liens et de l'esprit d'équipe et maintien du sentiment d'appartenance

COMMENT OPTIMISER L'EFFICACITÉ DES RENCONTRES VIRTUELLES?

Avant la rencontre

- Précisez clairement les objectifs et prévoyez un ordre du jour, même si vous avez un seul sujet à traiter (le détailler en étapes)
- Estimez un peu plus de temps qu'habituellement, car les échanges sont moins fluides en virtuel
- Transmettez les documents à l'avance aux participants ainsi que les consignes de base (ex. : lire les documents avant la réunion, fermer son micro en dehors des interventions, attendre son tour de parole)



Pendant et après la rencontre

- Demander à tous d'être concentrés et d'éviter de faire autre chose en même temps
- Idéalement, partagez vos documents ou utilisez un support visuel (ex. : notez les idées dans un document Word à l'écran pour que tous puissent suivre facilement)
- Si possible, demandez à une personne, autre que l'animateur, de gérer les tours de parole
- Facilitez la participation par un tour de table ou en sollicitant directement les silencieux
- À la fin de la rencontre, résumez les points à retenir et transmettez un bref compte-rendu aux participants
- Prévoyez les suivis en utilisant des outils pour collaborer entre vous en dehors des rencontres