

GUIDE SUR LA

tenue de réunions efficaces



Canada 

Alberta
Government 

 Ontario

Cultivons l'avenir 

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION	3
Comment tenir les réunions les plus productives possible	3
Matière du guide	3
SECTION 1 : AUCUNE INTENTION CACHÉE	4
Ordre du jour	4
Exemple d'ordre du jour	5
SECTION 2 : LE PROCÈS-VERBAL	6
Procès-verbal	6
Section 1 : Renseignements généraux	6
Section 2 : Motions	6
Section 3 : Clôture de la réunion	7
Réunions à huis clos	7
Exemple de procès-verbal	8
SECTION 3 : LES MOTIONS	9
Motion	9
Définition des étapes clés de la structure d'une motion	9
Guide parlementaire des motions	10
SECTION 4 : DONNER AUX GENS DE QUOI PARLER	12
Comment débattre d'une motion	12
Comment tenir le débat	12
CARE	13
SECTION 5 : LE VOTE DÉCISIF	14
Comment soumettre au vote	14
Comment cela fonctionne	14
Vote par procuration	15
Règlements administratifs de l'organisme	15
SECTION 6 : LA BONNE CONDUITE	16
Conduite appropriée durant une réunion	16
Quelles sont les clés d'une réunion formidable?	16
SECTION 7 : L'ATTRIBUTION DES POSTES	17
Élection des membres	17
SECTION 8 : À LA RECHERCHE DE L'ENGAGEMENT	18
Comment organiser un comité	18
Comités ad hoc ou temporaires	18
Comités permanents	18

Droits réservés, 2011. Sa Majesté la Reine du chef de l'Alberta
(ministère de l'Agriculture et du Développement rural de l'Alberta).

Tous droits réservés.

ISBN : 978 1 4606 0018 4

Comment tenir les réunions les plus productives possibles

Souvent, la différence entre un organisme à succès et un autre qui éprouve des difficultés tient à la façon dont les réunions du conseil et des comités sont organisées. Nous avons élaboré la présente ressource pour vous aider à créer des plans de réunions qui aideront votre organisme non seulement à fonctionner, mais aussi à grandir et à prospérer.

La présente ressource est conçue expressément à l'intention des commissions, des comités, des sociétés et des associations dont le ou les conseils ont besoin d'aide et de formation.

Matière du guide

Le présent guide renferme huit sections. Chacune se concentre sur des éléments précis qui visent à vous aider à organiser et à tenir des réunions plus réussies.

Les sujets abordés dans chaque section comprennent les suivants.

1. **Aucune intention cachée** : la création et l'établissement d'ordres du jour quant à vos réunions.
2. **Le procès-verbal** : l'importance de rédiger les procès-verbaux de vos réunions.
3. **Les motions** : comment amener les membres à proposer des motions.
4. **Leur donner matière à parler** : l'élaboration de lignes directrices quant aux débats et aux discussions.
5. **Le vote décisif** : comment tenir efficacement le vote et classer les résultats.
6. **La bonne conduite** : examen de la façon dont vos réunions devraient se tenir.
7. **L'attribution des postes** : la création d'une plate-forme quant au vote des membres.
8. **À la recherche de l'engagement** : l'établissement des règles de base quant à l'avenir.

Pour obtenir plus de renseignements et des mises à jour, allez à l'adresse www.agriculture.alberta.ca/boardgovernance (en anglais seulement).

Le contenu de la présente ressource a été reproduit avec la permission du Ministry of Alberta Agriculture and Rural Development (ministère de l'Agriculture et du Développement rural de l'Alberta) ainsi que de la Alberta Association of Agricultural Societies, lesquels en ont élaboré la teneur. Les droits d'auteur restent la propriété du ministère de l'Agriculture et du Développement rural de l'Alberta (division de l'élargissement rural et du développement de l'industrie).

Avis de non-responsabilité

Bien que nous ayons déployé tous les efforts possibles pour assurer l'exactitude, aucun des organismes promoteurs ni des auteurs n'accepte de responsabilité quant aux erreurs ou aux omissions. La maison d'édition, les rédacteurs et tous les collaborateurs qui ont préparé la présente publication ne peuvent être tenus responsables d'erreurs de publication ni de toute conséquence découlant de l'utilisation de la présente publication.

SECTION 1: AUCUNE INTENTION CACHÉE



Ordre du jour

Un ordre du jour est une motion qui est élaborée par les membres, lors d'une réunion courante. L'ordre du jour permet aux membres, en particulier au président ou à la présidente, de s'en tenir au sujet, durant la réunion. Le fait que chaque membre reçoive une copie de l'ordre du jour avant la réunion aide aussi les membres à se préparer et, donc, à participer pleinement à la réunion.

Il incombe au président ou à la présidente, aidé du secrétaire ou de la secrétaire, d'établir l'ordre du jour de la réunion. Une fois que les membres ont adopté le format de l'ordre du jour, il est important que ce dernier reste invariable lors des réunions subséquentes.

Le secrétaire devrait joindre toute la documentation, tous les rapports et autres documents qui appuient les points figurant à l'ordre du jour au moins quatre jours ouvrables avant la réunion, pour permettre aux membres de s'y préparer.

Il incombe aux membres de lire l'ordre du jour proposé et de voir s'il faut y apporter des modifications.

Il est préférable d'apporter les changements à l'ordre du jour avant la réunion. Les membres devraient soumettre ces changements au président ou au secrétaire au moins deux jours avant la réunion, pour permettre de les effectuer.

Le président ou la présidente peut demander de modifier l'ordre du jour lors de l'ouverture de la réunion, mais il est préférable de le faire avant la rencontre.

Au début de la réunion, on adopte l'ordre du jour par voie de motion, en notant qui présente la motion et qui l'appuie.

Nom de l'organisme _____
 Date _____
 Endroit (Ontario) _____

Réunion (...) _____
 Mention complète du lieu _____
 Heure _____

Réunion convoquée par : *nom du président ou de la présidente.*

Secrétaire rédacteur ou rédactrice du procès-verbal : *nom*

Genre de réunion : *d'affaires, officielle, annuelle, autre.*

Participants : *joignez la liste.*

Liste de documents à lire : *joignez les articles nécessaires.*

Prière d'apporter : *fournir la liste.*

1. Ouverture : *président ou présidente (heure).*
2. Mot de bienvenue et présentations : *président ou présidente (heure).*
3. Adoption de l'ordre du jour de la réunion et ajouts : *président ou présidente (heure).*
4. Modifications possibles et adoption du procès-verbal de la réunion précédente : *secrétaire et président ou présidente (heure).*
5. Rapports des cadres dirigeants et des comités : *voyez ci-dessous (heure).*
 - Secrétaire
 - Trésorier ou trésorière
 - Vice-président ou vice-présidente
 - Président ou présidente
 - Rapport de comité
6. Questions en suspens : *voyez ci-dessous (heure).*
 - *Proposition ou renseignements ayant fait l'objet de discussions antérieures.*
7. Nouvelles questions : *voyez ci-dessous (heure).*
 - *Nouvelle question au sujet de laquelle un membre a parlé au président.*
8. Autres questions : *heure estimée.*
 - *Typiquement soulevées durant la réunion, sous forme de brève note et/ou de bribes pour fins de renseignements.*
9. Date de la prochaine réunion : *président (heure).*
10. Ajournement : *heure de clôture.*

SECTION 2: LE PROCÈS-VERBAL

Procès-verbal

Le procès-verbal d'une réunion sert de dossier public de toutes les interactions qui se sont déroulées durant la rencontre. Les procès-verbaux sont des dossiers exacts des discussions que l'organisme a tenues et des mesures qu'il a prises, durant les réunions courantes et les réunions des comités. Il est important de bien organiser les procès-verbaux, parce qu'il faut porter attention aux lois sur la protection de la vie privée qui touchent l'organisme.

La présente section décrit le rôle du secrétaire pour ce qui est de rédiger le procès-verbal ainsi que la différence entre des réunions courantes et les parties de la rencontre qui se tiennent à huis clos ou qui ne sont pas publiques.

Un bon secrétaire aide le président à planifier, à tenir et à conclure une réunion. Le ou la secrétaire peut être indispensable au président ou à la présidente, permettant à ce dernier ou à cette dernière de faire un meilleur usage de son temps.

Les secrétaires assument souvent de nombreuses tâches. Leurs responsabilités commencent avant les réunions et se poursuivent durant ces dernières et au-delà. Les tâches de préparation, d'administration, de bureau et de suivi font partie du rôle du secrétaire.

Tout comme l'ordre du jour exige un format approuvé, il en va de même du procès-verbal. Ce dernier compte généralement trois sections.

Section 1 : renseignements généraux

- Genre de réunion.
- Nom de l'organisme.
- Date de la réunion.
- Heure et lieu.
- Noms du président et du secrétaire.
- Noms des personnes qui ont proposé et appuyé l'adoption du procès-verbal précédent.

Section 2 : les motions

- Motions.
- Les votes négatifs (si précisé ainsi par le votant).
- Les conflits d'intérêts (détails du conflit, y compris la personne, le sujet et la mesure).
- Rappels au Règlement ou questions à discuter (là où il y a des erreurs).

Section 3 : clôture de la réunion

- Nom de la personne ayant clos la réunion.
- Heure de l'ajournement.

Réunions à huis clos

Une séance à huis clos est une partie de la réunion qui n'est pas accessible au public, étant donné la nature délicate de l'information échangée.

Bien que les discussions à huis clos se tiennent en privé, les décisions ou les motions se prennent publiquement, durant la partie régulière de la réunion. Aucune note ni aucun procès-verbal ne se prend durant les parties à huis clos d'une réunion.



Nom de l'organisme _____

Date _____

Endroit (Ontario) _____

Procès-verbal de la réunion du (...) _____

Mention complète du lieu _____

Heure _____

Liste des présences :

- *dressez la liste de toutes les personnes ayant assisté à la réunion, en commençant par les membres exécutifs et leur poste, suivi du reste des participants;*
- *si le président ou le secrétaire est absent, indiquez qui le remplace ce jour-là.*

Invités :

- *dressez la liste de tous les orateurs invités qui se sont joints à la réunion (il n'est pas nécessaire de prendre les présences des membres du public).*

Excusés :

- *dressez la liste des personnes (et de leur titre de poste, le cas échéant) qui n'ont pas pu assister à la réunion.*

1. Ouverture

- Le président ou la présidente a ouvert la réunion à _____.

2. Adoption de l'ordre du jour

- *Ajouts au besoin.*

3. Procès-verbal de la réunion

- *Modifications ou changements apportés au procès-verbal de la réunion précédente, le cas échéant.*
- *Motion présentée par _____, appuyée par _____ (adoption).*

4. Rapports des administrateurs

5. Rapports des comités

6. Délégation (s'il y a lieu)

7. Nouvelles questions

- *Article 1*
- *Motion présentée par _____, appuyée par _____ (adoption).*
- *Principaux points de discussion.*
- *Motion adoptée ou rejetée; tout vote négatif est noté, moyennant la permission de la personne.*

8. Questions en suspens (s'il y a lieu)

9. Autres questions (s'il y a lieu)

10. Ajournement

- *Réunion ajournée à _____.*

SECTION 3: LES MOTIONS

Motion

Les décisions ou les mesures se prenant par le biais de motions, ces dernières sont essentielles à la tenue d'une bonne réunion. Une motion est une proposition que soumet un membre pour amener le groupe à prendre une certaine mesure.

La présente section examine la façon de présenter, d'appuyer et d'adopter les motions, ainsi que les genres de motions et le protocole à suivre pour les présenter. Il est également important, quant à l'histoire d'un organisme, de conserver en dossier les motions et de noter qui les a soumises.

Définition des étapes clés de la structure d'une motion

Présentation

L'auteur présente une motion officielle, laquelle doit recevoir l'appui d'une deuxième personne.

Appui

Une motion doit être appuyée pour aller de l'avant. La personne qui appuie la motion est d'accord avec cette dernière ou accepte de l'appuyer. Une fois l'appui accordé, on peut débattre et discuter de la motion.

Lecture

Le président ou la présidente lit la motion qui est soumise à l'organisme pour fins de discussion.

Discussion

On peut discuter de la motion. L'auteur de la motion est le premier à pouvoir parler de la motion faisant l'objet de la discussion.

Modification

On peut modifier une motion, par suite d'une discussion, à l'aide d'une motion de modification.

Appel

Le président ou la présidente demande s'il y a consensus quant à savoir si on est prêt à voter sur la motion.

Nouvelle lecture

Le président ou la présidente lit la motion accompagnée de toutes les modifications.

Vote

Les membres votent sur la motion.

Déclaration

On déclare la motion comme étant acceptée ou rejetée et on l'inscrit comme telle.

Pour qu'une motion quelconque soit valable, il doit y avoir quorum, tel qu'indiqué dans les règlements administratifs. Un quorum est le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour qu'on puisse mener les débats, lors de la réunion. Le quorum est souvent un minimum de 51 pour 100 des membres. Une fois le quorum établi, le nombre de votes affirmatifs doit dépasser d'un certain nombre celui des votes négatifs, tel que l'indiquent les règlements administratifs, pour qu'une motion soit adoptée. Le président ou la présidente doit déterminer s'il y a quorum. La seule question qui n'est pas nulle et non avenue sans le quorum est la motion d'ajourner la réunion en l'absence de quorum.

Il existe divers genres de motions, mais ceux que nous allons examiner dans la présente section sont les plus courants et nous les simplifions ici pour en faciliter l'usage. Les motions s'insèrent généralement dans quatre catégories.

La motion principale

est une question que pose un membre pour soumettre une affaire au groupe.

Une motion secondaire

touche la motion principale en cours.

Une motion privilégiée

présente des questions qui traitent de mesures immédiates et peut interrompre la motion en cours.

Une motion accessoire

influe sur les règles et les modalités d'une discussion qui n'est pas liée à une motion principale.

NOTA : Le président ou la présidente doit aussi déterminer qui, parmi les personnes présentes, peut en fait voter, ce privilège revenant aux membres à part entière de l'organisme.

Guide parlementaire des motions

Un guide parlementaire des motions, inclus dans la présente section (page 11), renferme les détails sur la façon de créer une communication et des motions efficaces tout au long de vos réunions.

Les motions ci-dessous sont énumérées en ordre de priorité. Toute motion peut être présentée si elle précède, dans le tableau, la motion en cours.

Vous voulez :	Vous dites :	Interrompre?	Appuyer?	Débattre?	Modifier?	Vote?
Clôre la réunion.	Je propose d'ajourner.	Non	Oui	Non	Non	Majorité
Faire une pause.	Je propose d'interrompre pendant	Non	Oui	Non	Oui	Majorité
Inscrire une plainte.	Je soulève une question de privilège.	Oui	Non	Non	Non	Aucun
Faire suivre l'ordre du jour.	Je demande qu'on suive l'ordre du jour.	Oui	Non	Non	Non	Aucun
Mettre de côté temporairement.	Je propose de mettre la question de côté.	Non	Oui	Non	Non	Majorité
Clôre le débat.	Je propose d'adopter la question précédente.	Non	Oui	Non	Non	2/3
Limiter ou élargir le débat.	Je propose de limiter le débat à...	Non	Oui	Oui	Oui	2/3
Reporter à un certain moment.	Je propose de reporter la motion à...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité
Renvoyer au comité.	Je propose de renvoyer la motion à...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité
Modifier la formulation de la motion.	Je propose de modifier la motion en...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité
Abandonner la motion principale.	Je propose de reporter la motion indéfiniment.	Non	Oui	Oui	Non	Majorité
Soumettre une question à l'assemblée (une motion principale)	Je propose que (ou de)...	Non	Oui	Oui	Oui	Majorité

Comment débattre d'une motion

Les décisions relatives aux motions sont souvent tout aussi importantes que les motions mêmes. Tout membre d'un organisme aime exprimer son opinion. Il est cependant important que les discussions et les débats s'en tiennent au thème voulu. Les discussions doivent se tenir de façon aussi professionnelle et impersonnelle que possible. Les intervenants ne doivent jamais attaquer les motifs d'un autre membre et ni les mettre en doute.

La présente section décrit un modèle de discussion appelé CARE, examine le processus grâce auquel un président demande un débat et fournit certaines règles d'étiquette de base en matière de discussion.

Comment tenir le débat?

Le président ou la présidente demande aux membres du groupe s'ils sont prêts à commencer à débattre ou à discuter d'une motion, une fois que cette dernière a été appuyée. Le président lit de nouveau la motion, apporte des éclaircissements et veille à ce que les membres se concentrent sur le sujet. Les membres ont besoin d'une période appropriée pour discuter de la motion en cours et un nombre représentatif de personnes doit y participer. On ne peut pas écouter les discussions pour voter immédiatement.

Il est également important de noter que le membre qui a présenté la motion peut parler en premier. Le président doit donner la permission au membre de parler, ce qu'il peut faire aussi simplement qu'en établissant un contact visuel et en hochant la tête, en prononçant le nom du membre. La durée limite de la discussion par une personne varie de groupe à l'autre. Selon la procédure parlementaire, un membre peut parler seulement deux fois pendant la discussion subséquente.

On ne s'adresse pas aux orateurs, y compris au président ou à la présidente, en utilisant leur prénom, durant la discussion. Comme solution de rechange à un titre officiel, le membre peut parler de « l'orateur précédent ». La procédure parlementaire exige plus de formalités, en recommandant d'utiliser le titre de la personne (par exemple « conseiller ») ou Monsieur ou Madame, suivi du nom de famille.

Le président participe rarement aux discussions. S'il veut le faire, sa tâche de direction de la réunion peut être assignée à un autre membre, en général au vice-président. Sans le point de vue du président, l'organisme peut rater une expérience précieuse, ce dernier possédant dans bien des cas de longs antécédents au sein de l'organisme et quant à ses affaires.

CARE

Le modèle CARE demande aux participants à la discussion de s'exprimer de façon claire, concise, adaptée, respectueuse et exacte. À titre de participant, vous pouvez adhérer aux points suivants :

Clarté et concision

Durant toute discussion, formulez soigneusement vos idées avant de parler, pour vous exprimer de façon claire et concise.

Adaptation

Faites preuve de souplesse et soyez prêt à adapter votre point de vue à ceux des autres.

Respect

Soyez toujours respectueux envers les autres participants d'une discussion.

Exactitude

Si vous participez à une discussion, formulez des commentaires exacts et conformes au sujet.



SECTION 5: LE VOTE DÉCISIF

Comment soumettre au vote

Pour décider du sort d'une question, il ne suffit pas toujours d'un vote à main levée; le vote détermine l'orientation que les membres veulent donner à l'organisme. La clôture du vote lie les membres à cette décision. La présente section décrit en gros ce qui détermine une majorité, la façon de déceler un conflit d'intérêts et ce qu'il faut faire en cas d'égalité des voix.

Comment cela fonctionne

Une fois qu'une motion présentée a été appuyée et qu'on en a suffisamment débattu, le président demande un vote.

Pour qu'une motion soit valable :

- il doit y avoir quorum, conformément aux règlements administratifs;
- pour qu'une motion soit adoptée, le nombre de votes affirmatifs doit dépasser d'un certain nombre celui des votes négatifs, comme le précisent les règlements administratifs;
- la seule question qui n'est pas nulle et non avenue, sans le quorum, est la motion d'ajourner la réunion en l'absence de quorum.

Le président ou la présidente doit aussi déterminer qui, parmi les personnes présentes, peut en fait voter, ce privilège revenant aux membres à part entière de l'organisme. Le président doit généralement agir comme partie neutre quant aux affaires de l'organisme; il ne vote donc généralement pas; les invités ne peuvent pas voter non plus.



Il existe diverses façons de voter, dont les suivantes.

Courriel

Peut s'utiliser, si les règlements administratifs le permettent.

Poste

Peut s'utiliser, mais cela se fait moins fréquemment qu'autrefois.

Vote oral ou de vive voix

L'expression désigne le fait que les membres du groupe disent oui ou non simultanément.

Vote par appel nominal

On appelle le nom des membres à mesure qu'ils votent.

Assentiment général

Le président demande si quelqu'un s'oppose. S'il n'y a pas d'objection, la motion est acceptée à l'assentiment général.

Division

Une personne se lève ou lève la main pour se faire compter.

Scrutin

Les membres inscrivent de façon anonyme leur vote sur du papier. Le vote par scrutin préservant l'anonymat, le président ou la présidente peut participer, la neutralité du poste de président étant alors respectée.

Le vote par procuration

signifie que si un membre (le mandant) doit être absent lors d'un vote, il ou elle peut donner à un autre membre (le mandataire) l'autorisation de voter en son nom. Le mandataire a donc deux voies. Les règlements administratifs doivent indiquer si l'organisme permet de voter par procuration. Le vote par procuration n'est pas considéré être une pratique exemplaire pour la plupart des organismes bénévoles.

Les règlements administratifs de l'organisme

indiquent si le président peut couramment voter. L'autre exception au vote du président se produit en cas de vote à égalité. Le président doit alors voter.

SECTION 6: LA BONNE CONDUITE

Conduite appropriée durant une réunion

Il est important, durant une réunion, que les membres restent sur la bonne voie et se concentrent sur le sujet. Les règles de base de courtoisie devraient être expliquées au départ, lors de toute réunion. En cas de difficulté, le président devrait recourir à la procédure parlementaire pour s'assurer d'obtenir la coopération de tous les membres et pour résoudre tout conflit.

Tous les membres jouent un rôle important, au sein de l'organisme, en veillant à créer un contexte de travail constructif et en s'assurant que l'organisme atteigne ses objectifs. Chaque membre doit aborder l'organisme de façon professionnelle et faire preuve de respect envers tous les autres membres, envers les gens que ces derniers représentent et à l'égard du public qui interagit avec l'organisme. Cependant, il revient au président ou à la présidente d'exiger que la réunion se tienne dans un contexte professionnel, respectueux, équitable et ordonné.

La confiance et le respect constituent le fondement d'une réunion efficace ainsi que des règles de base.

Si les droits et les règlements de quiconque sont enfreints, le président ou la présidente peut devoir recourir à des mesures disciplinaires pour remédier à la situation. Les options suivantes s'offrent à lui ou à elle :

- s'adresser au membre en question pendant la réunion;
- imposer une amende;
- suspendre le membre;
- expulser le membre.

Les amendes, la suspension et l'expulsion se produisent conformément aux lignes directrices figurant dans les règlements administratifs.

Quelles sont les clés d'une réunion formidable?

Souvenez-vous de vous amuser. Soyez prêts, arrivez tôt et apportez la documentation nécessaire. Il vaut mieux qu'une seule personne parle à la fois. Si vous participez, assoyez-vous droit et portez attention à votre langage corporel. Une bonne règle pratique consiste à mettre sur arrêt tous les appareils électriques. Retenez votre ego, évitez d'interrompre ou de commencer une réunion parallèle. Souvenez-vous de remettre en question l'idée, pas la personne.

Élection des membres

Des élections réussies jettent un éclairage constructif sur un processus parfois compliqué, mais nécessaire. Plus votre société ou votre groupe est bien organisé, plus il est probable que des membres songent à se porter candidats. La présente section examine les postes d'un organisme, la façon de choisir le mode de vote approprié et l'installation de cadres dirigeants.

Il y a deux démarches différentes quant à la tenue d'élections se rapportant aux postes d'un organisme : élections à vote ouvert et liste de candidats.

Les élections à vote ouvert se font sur proposition verbale. Si vous n'avez pas de comité de mise en candidature, les membres sont mis en candidatures par la salle, durant une réunion.

Les élections à partir d'une liste de candidats. Il faut avoir dressé une liste écrite des candidats et candidates en vue des élections ou des mises en candidature.

La fréquence des élections est déterminée par les règlements administratifs. Ces derniers indiquent qui peut occuper un poste de cadre dirigeant, au sein de l'organisme. S'il y a un grand nombre de membres ou si l'organisme s'inquiète des partis pris quant au processus de mise en candidature, on forme un comité de mise en candidature pour aider à susciter des candidatures.

Si on utilise des bulletins de vote, il est essentiel d'avoir des membres d'un comité des élections pour ce qui est de préparer, de distribuer, de trier, de valider et de compter les bulletins de vote. Bien qu'on puisse voter de vive voix, c'est-à-dire voter oralement par vote affirmatif ou vote négatif, les bulletins de vote ont tendance à être plus fiables dans le cas d'un grand groupe ou de candidats multiples. La tâche du comité et, en fait, de tous les membres qui soumettent des candidatures consiste à évaluer les faiblesses de l'organisme et à recommander une liste de candidats ou candidates potentiels dont les compétences renforceraient l'organisme.

Les membres du comité des mises en candidatures devraient être représentatifs de l'ensemble des membres aux points de vue du sexe, de l'âge, de l'appartenance ethnique, etc.

Chez les grands organismes, la coordination des élections peut exiger la formation d'un comité des élections et la désignation d'une journée et d'une réunion particulières, juste pour les élections. Les membres du comité des élections répondent aux questions et aux préoccupations des membres à mesure que le processus et la journée des élections se déroulent.

Une fois les nouveaux cadres dirigeants annoncés, ces membres dirigeants doivent accepter officiellement leur poste. Si un membre ne l'accepte pas, il faut demander la tenue d'une élection partielle quant à ce poste particulier. Chez certains organismes, on prête un serment professionnel, tel qu'indiqué dans les règlements administratifs, lors de l'acceptation du poste.

Il est essentiel de mettre en place un plan de formation des nouveaux cadres dirigeants. La formation peut se donner de façon officielle, par le biais d'un examen des tâches et des responsabilités dirigé par un ancien président ou une ancienne présidente, ou de façon non officielle, comme au moyen d'une liste de lecture recommandée.

Comment organiser un comité

Il n'est pas toujours efficace d'affecter l'organisme au complet à un projet. Un plus petit groupe de l'organisme, peut-être entre les mains d'experts publics, pourrait accomplir la tâche plus efficacement. La présente section décrit deux genres de comités chargés d'établir le cadre de référence et la façon de rendre compte des activités d'un comité.

Comités ad hoc ou temporaires

On forme ces comités pour effectuer une tâche particulière, comme tenir une conférence ou un séminaire, puis on les dissout. Les tâches ou le cadre de référence d'un comité ad hoc sont établis lors de la formation du comité. Cela inclut le fait de déterminer qui préparera le rapport final.

Comités permanents

Les tâches d'un comité permanent sont souvent énumérées dans les règlements administratifs et les règles permanentes de l'organisme, étant donné sa nature permanente. Le mandat d'un membre d'un comité permanent est semblable à celui d'un cadre dirigeant. En général, le comité permanent fait rapport durant les réunions courantes. La fréquence et le contenu de ces rapports sont indiqués dans les règlements administratifs.

La création d'un comité permet de recenser des personnes-ressources qui peuvent consacrer le temps et de déployer les efforts nécessaires à l'achèvement d'un projet. Le comité peut demander de l'aide à l'extérieur de l'organisme, élargissant ainsi le temps et les compétences dont le projet dispose. Comme dans le cas du processus normal des motions, la motion secondaire de renvoyer une question à un comité est appuyée et fait l'objet d'une discussion et d'un vote. Si elle est adoptée, on peut tenir une élection pour décider qui, parmi les membres, dirigera le comité.

Dans certains cas, les règlements administratifs dictent des membres d'office des comités. Ainsi, les règlements administratifs peuvent indiquer que la personne élue comme trésorier doit être membre du comité des finances. En vertu de son poste, le trésorier ou la trésorière est donc membre d'office du comité des finances.

REMERCIEMENTS

La Alberta Association of Agricultural Societies, le Ministry of Solicitor General and Public Security (ministère du Procureur général et de la Sécurité publique) et le Ministry of Alberta Agriculture and Rural Development (ministère de l'Agriculture et du Développement rural de l'Alberta) ont élaboré, grâce à l'aide de Christie Communications, la présente ressource intitulée Running Effective Meetings (tenir des réunions efficaces : comment conserver ses amis et influencer sur les réunions).

Nous remercions les personnes suivantes :

Lauren Loder : rédactrice du contenu;
Dynacor Media : livret.

Growing Forward is a commitment by Canada's federal, provincial and territorial governments to support the development of a profitable, innovative agri-food sector that is adept at managing risk and responsive to market demands.

For more information on Growing Forward in Ontario:
www.ontario.ca/growingforward

