

# Vos réunions sont-elles efficaces?

Une grande partie du travail des organismes bénévoles s'accomplit au cours des réunions, mais peu d'organismes réfléchissent à la façon de les rendre plus efficaces. Comme il est difficile d'accomplir du bon travail quand les réunions sont mal organisées, certains organismes peuvent perdre pour cette raison leurs meilleurs membres.

## Demandez aux participants de répondre à 10 questions pour évaluer vos réunions.

### 1. La mission de votre organisme est-elle claire?

Plus la mission est claire et les priorités bien établies, plus il est facile de conduire une assemblée sans s'écarter du sujet. Il faut déterminer notamment:

- la mission générale de l'organisme;
- la mission du conseil d'administration;
- l'objectif de chaque comité dans le cadre des activités de l'organisme.

Si chacun connaît son rôle et ses responsabilités, il y a moins de chance de s'égarer au cours des réunions et de prendre de mauvaises décisions.

### 2. Avez-vous un ordre du jour?

L'ordre du jour est-il le même qu'à la dernière réunion? Les sujets sont-ils énumérés par ordre d'importance et a-t-on prévu une période de discussion appropriée pour chacun?

L'ordre du jour est trop souvent une question de routine. Faites preuve d'imagination en y inscrivant une variété de sujets. Si on vous apprend que beaucoup de choses ont été accomplies en peu de temps au cours d'une réunion, l'ordre du jour y est sûrement pour quelque chose.

### 3. Avez-vous des règles de procédure

Les règles de procédure, connues également sous le nom de procédures parlementaires, sont utiles pour organiser la discussion, particulièrement lorsque le sujet est compliqué et soulève les passions. Ces règles conviennent à tous les organismes et sont applicables à toutes les situations. Vos réunions se déroulent-elles dans un climat trop rigide? Les technicalités (résolutions, amendements, etc.) prennent-elles trop de place et nuisent-elles au processus

Nancy Larmer



décisionnel et à la participation des membres? Un président d'assemblée trop autoritaire peut causer des problèmes, mais s'il ne l'est pas assez, on peut voir apparaître de la frustration et de la colère.

Dès la première réunion d'un groupe, on devrait parler des règles de procédure que le président d'assemblée compte appliquer et déterminer si tous se sentent à l'aise.

### 4. Avez-vous convenu de la conduite à adopter?

Les normes de conduite sont souvent la cause des mauvaises réunions, car elles déterminent le bon fonctionnement d'un groupe. Ainsi, dans certains groupes:

- il n'est pas bien vu de critiquer d'autres membres;
- la ponctualité n'est pas essentielle;
- il est permis de converser à part.

Demandez aux membres quelles sont les "choses à faire" et "à ne pas faire", et s'il faut modifier les normes de conduite.

### 5. Les réunions sont-elles agréables?

Si les réunions sont agréables, les membres en seront satisfaits et auront l'impression d'avoir contribué. Les réunions bien organisées font le bonheur des bénévoles.

Voici quelques suggestions utiles : créez un climat amical et ouvert, et n'hésitez pas à parler à vos membres; assurez-vous que chacun a l'occasion de contribuer; organisez des activités sociales avant et après les réunions; et souhaitez la bienvenue aux nouveaux membres et aux invités.

### 6. Le président d'assemblée a-t-il la compétence nécessaire?

La connaissance des procédures parlementaires ne constitue qu'un des attributs d'un bon président d'assemblée.

Le leadership est un facteur important dans n'importe quel organisme bénévole. Toutefois, le président d'assemblée est souvent incapable de voir au bon

déroulement de la réunion à cause de certaines lacunes dans son comportement. Ainsi, il peut:

- être trop autoritaire: le président d'assemblée étouffe le dialogue en exerçant son autorité;
- être trop mou: le président d'assemblée est si souple qu'on n'arrive pas à prendre de décisions et que les discussions sont interminables;
- être mal préparé: le président d'assemblée ne sait pas ou donner de la tête, est indécis et n'a pas étudié ses dossiers;
- être partial: le président d'assemblée soutient un point de vue et tente d'obtenir des appuis;
- faire preuve de favoritisme: le président d'assemblée est incapable de faire participer tous les membres, favorise les plus actifs et ne prête pas attention aux autres;
- être inattentif: le président d'assemblée écoute mal et s'écarte souvent du sujet.

### 7. Vos membres ont-ils les compétences nécessaires?

Il appartient à chacun des membres de voir au bon fonctionnement de l'organisme et au bon déroulement des réunions. Ils ont notamment la responsabilité:

- d'exprimer ouvertement leurs sentiments et leurs idées;
- de s'intéresser aux problèmes de l'organisme;
- d'utiliser des méthodes de résolution de problème pour trouver une solution satisfaisante;
- de s'entraider et d'être attentif;
- de contribuer au bon déroulement des réunions;
- d'intervenir lors des discussions pour résumer les principaux points de vue;
- d'admettre leur impuissance ou leur indécision;
- de fonder leurs décisions sur des faits et non sur leurs sentiments ou opinions personnelles.

### 8. Vos locaux conviennent-ils aux réunions?

Examinez la salle de réunion. Certaines salles sont mal conçues et contribuent au mauvais déroulement des réunions. L'éclairage, la ventilation et l'équipement sont-ils satisfaisants? Un

*continué à page 10*