

## Introduction

Après avoir regardé la vidéo montrant Sandra présider pour la première fois une réunion avec des aidantes et de patients consultants, indiquez ce que vous auriez pu faire pour éviter les difficultés ou défis qu'elle a dû surmonter. Pour répondre à cette question, revoyez les extraits suivants de la réunion présidée par Sandra et notez vos idées sur des possibilités différentes de procurer la meilleure expérience. Vous trouverez sur la page suivante les suggestions de réponse à chaque question.

## Questions

1. Manque de préparation
2. Rôles
3. Reconnaissance
4. Absence de direction
5. Dérapage

## 1. Manque de préparation

**Sandra :** [C'est la première fois que je préside une réunion. Je suis très nerveuse et je ne me sens pas prête du tout.]

À l'occasion de sa première réunion, Sandra ne savait pas vraiment comment traiter des sujets courants, comme le calendrier des prochaines réunions. Qu'est-ce qu'elle aurait pu faire autrement pour se sentir mieux préparée à assumer son rôle de présidente?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Réponse

L'enthousiasme à l'égard d'un projet et la formation d'une équipe solide constituent un bon point de départ, mais, pour se sentir en confiance et avoir la maîtrise de la situation lors de la réunion, **la personne qui en assume la présidence doit se préparer à l'avance.**

Par exemple, Sandra aurait pu prendre du temps pour revoir les attentes précisées pour son rôle (si disponibles), examiner les différentes possibilités de calendrier pour les réunions et demander aux membres de lui communiquer leurs commentaires sur le mandat, le tout avant la réunion.

En règle générale, **il incombe à la présidente ou au président de la réunion d'établir l'ordre du jour qui sera proposé, de faire inviter les intervenants spéciaux et de veiller à l'exécution d'autres exigences sur le plan logistique** (p. ex., soutien technologique). Cette personne doit également s'assurer que tous les participants reçoivent en temps opportun les renseignements sur la date et le lieu de la réunion, ainsi que les documents pertinents.

Si la présidente ou le président de la réunion n'a pas le temps d'accomplir ces tâches, il lui faudrait les déléguer à un autre membre de l'équipe ou réclamer une assistance administrative. Dans le cas présent, Sandra aurait pu demander à un autre membre de l'équipe de rassembler les commentaires au sujet du mandat et les résumer.

Le lien suivant vous mènera à un guide en ligne sur la présidence de réunions (en anglais).

<https://www.diycommitteeguide.org/resource/chairing-meetings>.

Pour qu'une réunion soit fructueuse, d'autres éléments importants doivent être décidés par le comité dans son ensemble, lesquels influenceront sur la dynamique de ce dernier. Par exemple, une discussion avec les membres sur des thèmes comme la confidentialité et le respect de points de vue diversifiés. Il importe de connaître les attentes organisationnelles des membres d'un conseil, comité ou projet et les préciser à l'occasion de la première réunion afin d'établir des lignes directrices pour les activités en collaboration futures.



## 2. Rôles

**Sandra :** [Je suis vraiment contente que quelqu'un se soit proposé, mais je ne suis pas convaincue que Carole soit déjà prête à assumer ce rôle.]

Au moment de décider qui prendra les notes de la réunion, Carole, l'aidante consultante, s'est proposée, mais la présidente se demandait si Carole comprenait vraiment les responsabilités de ce rôle. Qu'est-ce que Sandra aurait pu faire pour éviter cette situation?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Réponse

La prise de notes claires et concises pour établir le procès-verbal est une tâche difficile. C'est pourquoi le fait de laisser à une personne qui se propose au pied levé le soin de prendre les notes à cette fin peut poser de réels problèmes, étant donné qu'il s'agit de conserver un compte rendu clair des discussions, des décisions et des mesures à prendre. De plus, les aidantes et aidants consultants qui viennent tout juste de se joindre à un comité peuvent facilement se sentir mal à l'aise. Ils peuvent se sentir poussés à accepter des tâches simplement pour démontrer que leur contribution est appréciable, comme Carole l'a fait dans cet exemple.

Pour éviter cela, Sandra aurait pu, **préalablement à la réunion, désigner une personne qui possédait une expérience de prise de notes pour les procès-verbaux**. Elle aurait ainsi pu éviter que des participants ne se sentent contraints d'accepter une tâche qui ne leur convient pas ou à laquelle ils n'ont pas de temps à consacrer. Cela lui aurait également permis d'expliquer la manière de prendre les notes, et de fournir à la secrétaire de réunion un modèle de procès-verbal qui lui permettrait en outre d'assurer la cohérence de ce document. C'est aussi une bonne idée de convenir d'une date limite pour l'envoi du procès-verbal à la présidente aux fins d'examen et de distribution.



### 3. Rôles

**Sandra** : « Je ne suis pas sûre. Je dois vérifier. » [Oups! C'était plutôt nul. J'aurais dû connaître la réponse à cette question.]

Au cours de la réunion, un membre a demandé quelle était la date limite pour présenter une recommandation. La présidente, Sandra, ne le savait pas. Qu'aurait-il fallu faire autrement pour améliorer cette situation?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Réponse

Idéalement, la présidente ou le président de la réunion devrait **prévoir les questions susceptibles d'être posées et effectuer une rapide recherche avant la réunion**. Il est toutefois impossible d'avoir immédiatement réponse à toutes les questions. Quoi qu'il en soit, Sandra aurait pu faire preuve de son engagement envers le leadership en répondant de manière positive et professionnelle.

Par exemple, la Sandra aurait pu remercier le membre pour sa question et appuyer l'importance de trouver cette information. De plus, **en promettant de faire un suivi rapidement, elle montre qu'il est prioritaire pour elle de soutenir le comité**.



## 4. Rôles

**Sandra :** [J'espère que Carole sait que c'est à son tour de s'exprimer.]

Durant la discussion sur les des difficultés rencontrées dans le cadre du programme sur la schizophrénie, il y a eu un moment de silence gênant alors que le groupe attendait que Carole, l'aïdante consultante, fasse part de ses commentaires. Comment aurait-il été possible d'améliorer cette situation?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---





## Réponse

Il **incombe à la présidente ou au président d’animer la discussion**. Dans cette situation, Sandra aurait pu intervenir pour demander poliment à Carole quel était son point de vue sur les difficultés du programme de schizophrénie, par exemple de la façon suivante : « Carole, d’après votre expérience, quelles améliorations recommanderiez-vous pour ce programme? »

Comme la présidente lui aurait posé une question précise, Carole aurait perçu que c’était le moment d’exprimer son opinion, et sa réponse aurait été liée à cette question. Le dérapage vers une discussion ouverte aurait ainsi été évité.

D’autre part, Sandra aurait pu remercier poliment les membres de leur intérêt, puis ramener la discussion sur les points à l’ordre du jour. Au-delà de l’objectif du comité qui consiste à réviser le programme sur la schizophrénie, **des éléments fondamentaux doivent être en place pour que le comité puisse aller de l’avant afin d’assurer que chaque réunion se déroule de manière structurée et productive.**



## 5. Rôles

**Sandra :** [Ah non! Cette réunion s'éloigne de son but.]

Lorsque l'aidante consultante a commencé à partager trop d'informations et à détourner la réunion des objectifs initiaux, qu'est-ce que Sandra aurait pu faire différemment pour remettre la réunion sur la bonne voie?

---

---

---

---

---

---

---

---

---

---



## Réponse

Tout le monde a assisté à des réunions où les membres se sont éloignés du sujet ou ont mal compris quel type de contribution serait utile. C'est le rôle de la présidente ou du président de **recentrer la discussion** qui s'est éloignée de l'objectif. Au début de la réunion, rappelez aux participants que, même si la contribution de chaque personne est précieuse, l'ordre du jour compte de nombreux points à aborder. Par conséquent, chaque membre devra respecter le temps qui lui est imparti. Informez poliment le groupe que « pour couvrir tous les points de l'ordre du jour, je pourrais avoir l'obligation d'écourter une discussion si je vois que nous manquerons de temps ».

Une partie de l'orientation des aidantes et aidants consultants devrait porter sur des façons de partager leur expérience de manière constructive. Il arrive que des aidantes et aidants consultants soient stimulés par un sujet sensible pour eux et qu'ils partagent trop de détails ou d'opinions sur leurs expériences. Pour remettre la réunion sur la bonne voie, la présidente pourrait interrompre l'aidante consultante par quelques mots empathiques et lui suggérer de partager les détails avec elle après la réunion.

