APSSAP

Association paritaire
pour la santé et la sécurité du travail,
secteur « Administration provinciale »

Brochure d'information

Santé psychologique

Quelques clés pour avoir des réunions efficaces

QUELQUES CLÉS POUR AVOIR DES RÉUNIONS EFFICACES

Définir les objectifs de la rencontre

Avant de planifier une rencontre, il importe de réfléchir à ce qu'on désire atteindre. Est-ce qu'une réunion est le meilleur moyen pour atteindre cet objectif ? Peut-on envisager la transmission des informations et des documents par courriel, les réunions en ligne, etc.

Sélectionner les participants

Il s'agit de cibler les personnes qui sont concernées et contribueront aux sujets à l'ordre du jour. Si une collaboration particulière est attendue d'un participant, il faut veiller à l'en informer pour qu'il puisse se préparer adéquatement.

Déterminer un ordre du jour

L'ordre du jour doit contenir les informations suivantes : la liste des participants obligatoires et invités, l'endroit, l'horaire détaillé incluant les pauses, les sujets traités, et surtout, l'objectif de la rencontre. Il peut être utile de revenir brièvement sur le contenu de la dernière rencontre et valider s'il y a des commentaires ou des questions. Par la suite, il est suggéré de débuter par les sujets les plus importants à l'ordre du jour. Il importe également d'estimer le temps alloué pour chaque sujet et d'éviter de déborder. Prévoyez plus de temps si des échanges sont requis.

Bien choisir le lieu et l'heure de la réunion

Il importe de bien choisir le lieu de la réunion. Par exemple, si les participants doivent prendre des notes, il serait préférable de prévoir des tables et suffisamment d'espace. Portez également attention à la température de la pièce et à l'éclairage. De même, le choix de l'heure de la réunion importe : évitez si possible les réunions après le dîner car, habituellement, les gens sont moins concentrés à cette période. Aussi, prévoyez des pauses pour les rencontres plus longues. Sachez que la majorité des gens ont de la difficulté à se concentrer après deux heures consécutives de rencontre.

Se préparer et informer

Pour maximiser l'efficacité de la rencontre et faciliter la gestion du temps, il est important de fournir aux participants les informations suivantes quelques jours avant la rencontre : la date, l'heure, l'ordre du jour et tout autre document pertinent. Il est pertinent de connaître les attentes des participants face à la rencontre et de les informer des vôtres.

Attribuer des rôles

Pour favoriser la participation et éviter de surcharger l'animateur, il est intéressant de désigner des responsables parmi les participants réguliers, comme un gardien du temps, un secrétaire et un évaluateur. L'attribution de ces rôles peut varier d'une réunion à l'autre.

LE RÔLE DU COMITÉ

Le comité de santé et de sécurité peut organiser diverses activités de formation, d'information, de sensibilisation et de promotion et peut faire toute recommandation qu'il juge pertinente au regard de la prévention collective en matière de santé psychologique au travail.

BESOIN D'AIDE ?

L'APSSAP a créé un guide pour aider les comités de santé et de sécurité à jouer leur rôle en matière de santé psychologique au travail.

Pour de plus amples informations à ce sujet, consultez ce guide ou communiquez avec nous au 418 624-4801.

Établir des règles de fonctionnement

Pour s'assurer du bon déroulement de la rencontre, s'entendre avec l'équipe sur les règles de fonctionnement. Vous pouvez les afficher ou les inclure dans l'ordre du jour. De façon générale, les comportements suivants sont associés à un meilleur déroulement de rencontre : être ponctuel, respecter le droit de parole de chacun, écouter activement, ne pas juger, etc.

Animer efficacement

Animer, c'est d'abord savoir bien écouter les participants. L'animateur veillera à ce que les participants puissent s'exprimer sur le sujet de la rencontre, et à ce que les objectifs de la rencontre soient atteints. Il n'hésite pas à reformuler, à résumer et valider les informations reçues des participants. Il s'assure également de réguler le temps de parole de même que celui de la réunion.

Varier les supports visuels

Les supports visuels peuvent faciliter la compréhension du contenu. Par contre, il faut varier ces supports pour s'assurer du maintien de l'attention de chacun. Par exemple, si vous voulez susciter la participation, il est possible qu'un tableau de conférencier soit plus utile qu'une présentation de type powerpoint. Si vous utilisez des diapositives, placez seulement l'information essentielle. Le visuel doit être épuré pour s'assurer que les participants vous écoutent et restent attentifs. D'autres supports peuvent être envisagés : de la musique, des photos, des feuilles à compléter, etc.

Conclure la rencontre

À la fin de la réunion, l'animateur résume les conclusions des discussions, rappelle les actions prévues et les rôles de chacun. Il valide la compréhension des participants et détermine la date de la prochaine rencontre, si besoin est.

Rédiger un compte rendu

Le compte rendu doit prévoir un résumé des discussions, des actions prévues, des échéances et des responsables. Il est à transmettre aux personnes présentes, aux invités et à toute autre personne visée. Ce compte rendu doit être produit dans les 24 heures suivant une réunion et être succinct.

Bibliographie

CAVELIER, Jeanne, (2008), « 7 conseils pour une réunion efficace ». En ligne. http://www.chefdentreprise.com/Chef-d-entreprise-Magazine/Article/7-CONSEILS-POUR-UNE-REUNION-EFFICACE-26136-1.htm. Consulté le 13 août 2010.

FACQ, A. (2009), « Ingrédients d'une réunion efficace ». En ligne. http://www.resinfo.cnrs.fr/IMG/pdf/reunion-efficace.pdf. Consulté le 13 août 2010. Avec l'autorisation de l'auteur.

TEASDALE, Chantal, CRHA, article publié dans le quotidien La Presse, le 5 février 2005

LE RÔLE DES PARTICIPANTS

Pour maximiser l'efficacité des réunions, les participants ont également des responsabilités. En voici quelques-unes :

Écouter et prendre part à la discussion;

Faire preuve d'ouverture d'esprit;

Ne pas dévier de l'ordre du jour, ni de l'objectif

Éviter d'être distrait;

Poser des questions pour faciliter la compréhension;

Prendre des notes sur les actions à mener.

DES SIGNES D'UNE RÉUNION EFFICACE

L'objectif de la réunion est atteint;

La participation des membres est active;

La motivation du groupe augmente;

La productivité du groupe augmente;

Les membres sont satisfaits en partant de la réunion.

Toute reproduction d'un extrait ou de la totalité de cette fiche doit être préalablement autorisée par écrit par l'APSSAP et porter la mention de sa source.

Tél. : 418.624.4801

Téléc. : 418.624.4858

apssap@apssap.qc.ca

apssap.qc.ca

Notre mission

Nous avons pour mission de favoriser la prise en charge paritaire de la prévention en matière de santé, de sécurité et d'intégrité physique des personnes du secteur de l'Administration provinciale. Pour ce faire, nous offrons des services de formation, d'information, de conseil et d'assistance auprès des membres du secteur de l'Administration provinciale.

Notre clientèle

Le secteur de l'Administration provinciale regroupe plus de 1 600 établissements qui emploient au-delà de 70 000 personnes. Dans le cadre de son programme d'action, l'APSSAP répond aux demandes des comités de santé et sécurité, des mécanismes de participation ainsi que des coordonnateurs ministériels et syndicaux. Cette procédure permet aux travailleurs et aux gestionnaires du secteur de bénéficier des services auxquels ils ont droit.

Nos conseillers

- Annie Drouin
- Jean-Philippe Lamonde