

PRINCIPES D'OPTIMISATION¹

CONVOCACTION ET TENUE DE TOUTE RÉUNION

Dans le cadre du **PISG²** du Cégep de Victoriaville (solution 3), il est **fortement recommandé d'appliquer les principes suivants** lors de la convocation et de la tenue de **toute réunion** (peu importe le lieu et la catégorie de personnel). Avant tout, il est primordial de s'assurer que chaque point à l'ordre du jour **nécessite** la tenue d'une réunion³. Si un point d'ordre peut être traité d'une **autre façon** (téléphone, courriel, note de service, autres..), il faut **prioriser** ce moyen. Voici ces principes :

- ✓ Convoquer avec une heure **de début** et une heure **de fin**. Respect **rigoureux** de ces heures.
- ✓ Tenir toute réunion sur les **heures normales** de travail (8 h à 12 h et 13 h à 17 h) sauf pour certains comités exigeant des rencontres en soirée ou de fin de semaine, pour les membres du CA du collège et pour le personnel travaillant au SFC en soirée. Si la réunion nécessite un déplacement de personnel entre les pavillons de Victoriaville et Montréal, aucun début de réunion **avant 9 h 30** et aucune fin de réunion **après 15 h 30**.
- ✓ N'inviter que les personnes **les plus directement concernées**. Confirmation de présence **obligatoire**.
- ✓ Remettre à **l'avance**, à chaque participant et participante, **un ordre du jour précis** avec le nombre de minutes prévues pour chaque point ainsi que toute **documentation essentielle**. Respect **rigoureux** de ce dernier. Il est fortement recommandé de regrouper les points à traiter en catégories et de respecter la nature de chaque point; exemple: points de discussion, points d'information, points de décision, autres.
- ✓ Désactiver tous les **cellulaires**, **télé-avertisseurs** et **ordinateurs de poche** (*BlackBerry*) **avant** le début de toute réunion.
- ✓ Consacrer les 5 ou 10 premières minutes à des échanges informels.
- ✓ Procéder à une **répartition des tâches** liées à la réunion: animation, prise de notes, gestion du temps, autres (la gestion du temps est bien souvent le **facteur clé** de l'efficacité de toute réunion).
- ✓ Prévoir une pause santé à chaque période de **90 minutes ou moins**. Suggestions d'exercices au verso.
- ✓ Prévoir la date et l'heure de la **prochaine** réunion. Si réunions **récurrentes**, prévoir à l'avance un **calendrier** des réunions.
- ✓ Prévoir un temps en fin de réunion pour :
 - rappeler les **tâches** et **responsabilités** de chacun et chacune (fiche de suivi disponible);
 - procéder à une **évaluation** de la rencontre.
- ✓ Remettre, au besoin et en collégialité, un **compte-rendu écrit** après la réunion et assurer un **suivi**.

¹ Pour que toute réunion respecte éventuellement ces 11 principes, chaque responsable **peut décider** de mettre en application ces derniers de façon progressive.

² Programme Intégré de Santé Globale.

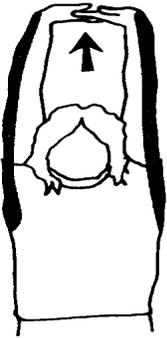
³ Se limiter, autant que faire se peut, aux points d'ordre nécessitant une décision à prendre ou une tâche à faire.

PRINCIPE FACULTATIF:

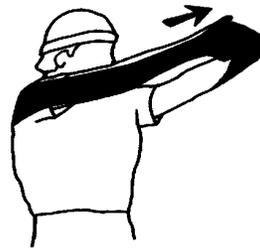
- ❖ Soumettre toute personne en **retard** à une amende de **1 \$ ou 2 \$ par tranche de 5 minutes**. À la fin de chaque année scolaire, la somme ainsi amassée pourrait faire l'objet d'un tirage au hasard parmi les membres du groupe ou autres. Noter que pour le bon fonctionnement de ce principe, l'adhésion **volontaire** de **tous** les membres du groupe est nécessaire.

SUGGESTIONS D'EXERCICES

Bras tendus au dessus de la tête, les paumes tournées vers le haut. Maintenir la position pendant 15 secondes.



Bras tendus devant vous, à la hauteur des épaules, les paumes tournées vers l'extérieur. Maintenir la position pendant 15 secondes.



Rapprocher votre coude de l'épaule opposée en le poussant avec la main. Maintenir la position 15 secondes. Répéter avec l'autre bras.



Faire une rotation de la cheville 10 fois dans un sens puis 10 fois dans l'autre. Répéter avec l'autre pied.

