



MAGE-UQAC

MU

MAGE-UQAC

COMMENT FAIRE UN BON ORDRE DU JOUR?

Rédigé par Catherine Fortin, secrétaire générale

MAIS, D'ABORD, POURQUOI FAIRE UN ORDRE DU JOUR? PARCE QUE CELUI-CI PERMET DE :

1. Concentrer le groupe sur un sujet à la fois ;
2. Optimiser le temps de chacun ;
3. S'assurer que chacun soit prêt à la réunion (à condition qu'il soit envoyé à l'avance).

En fait, faire une rencontre sans ordre du jour, c'est un peu comme monter un meuble Ikea sans plan. Ça se fait, mais c'est fort possible que ça prenne une couple d'heures de plus et que tout le monde finisse un peu fâché. Vaut mieux se préparer!

L'ORDRE DU JOUR PEUT VARIER SELON L'INSTANCE, MAIS DOIT GÉNÉRALEMENT COMPORTER LES POINTS SUIVANTS :

1. Ouverture de l'assemblée ;
2. Élection du présidium (présidence et secrétariat d'assemblée) ;
 - 2.1. Cette étape n'est pas toujours nécessaire. On l'utilise plus dans les assemblées générales, mais peu dans les rencontres de comité exécutif.
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour ;
 - 3.1. C'est durant ce point que l'ordre du jour peut être modifié : il est important de l'adopter en début de rencontre pour pouvoir la structurer.
4. Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière rencontre ;
5. Affaires en découlant de la dernière rencontre ;
 - 5.1. Il s'agit d'un suivi de ce qui s'est fait par rapport à la dernière rencontre. Par exemple, si les membres ont voté l'achat d'un poulailler pour agrémenter le local d'association, un suivi de cette décision doit y être fait.
6. [Les points à traiter] ;
7. Fermeture de l'assemblée.

PLUSIEURS OUTILS PEUVENT ÊTRE UTILISÉS POUR OPTIMISER L'ORDRE DU JOUR :

1. Ajouter une courte description du point ;

Pourquoi ce point est à l'ordre du jour? Sur quoi les membres de la rencontre devront-ils discuter? Une décision doit-elle être prise? Décrire le point permet de mettre en contexte, d'optimiser la rencontre et d'avoir toute l'information au même endroit.
2. Détailler le temps alloué au point ;

Cela permet d'évaluer le temps de la rencontre et de remettre à l'ordre ceux et celles qui s'écartent du sujet. Toutefois, il faut demeurer réaliste : on ne clôt pas une discussion qui n'est pas achevée parce que le temps estimé a été dépassé d'une minute!

3. Prioriser des points.

Certains points peuvent être à prioriser, parce qu'ils sont plus urgents que d'autres – la priorisation permet de s'assurer que ceux-ci vont passer à la rencontre. Évidemment, cela ne signifie pas que les points non-urgents ne sont pas importants!

DES EXEMPLES D'ORDRE DU JOUR

Exemple 1

L'ordre du jour peut prendre plusieurs formes. Il faut l'adapter selon nos besoins!

1. VÉRIFICATION DU QUORUM ET OUVERTURE DE L'ASSEMBLÉE – 1 min.
2. NOMINATION D'UNE PRÉSIDENTE ET D'UNE SECRÉTAIRE D'ASSEMBLÉE – 1 min.
3. LECTURE ET ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR – 5 min.
4. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DU CONSEIL CENTRAL ORDINAIRE #531 – 1 min.
5. AFFAIRES EN DÉCOULANT – 2 min. Catherine Fortin
6. PRISE DE PRÉSENCES ET TOUR DE TABLE – 30 min. Alexandra Fortin (**Point flottant 18h00**)
7. AFFAIRES INSTITUTIONNELLES
 - 7.1. SUIVI CONSEIL D'ADMINISTRATION SPÉCIAL DE L'UQAC – 10 min. Keven Desgagné
8. AFFAIRES PÉDAGOGIQUES
9. AFFAIRES EXTERNES
 - 9.1. SUIVI SUR LE SONDAGE SUR LA SANTÉ MENTALE DES ÉTUDIANTS – 10 min. Olivier Plourde
 - 9.2. COLLECTE DES MATIÈRES RÉSIDUELLES ET ORGANIQUES – 10 min. Olivier Plourde
10. AFFAIRES ÉTUDIANTES
 - 10.1. RENTRÉE ET INTÉGRATION 2018 – 8 min. Alexandra Fortin (**Point flottant 18h30**)
11. SECRÉTARIAT GÉNÉRAL
 - 11.1. ADOPTION DE LA CHARTE CONTRE LES VIOLENCES À CARACTÈRE SEXUEL – 15 min. Catherine Fortin
12. RESSOURCES HUMAINES
 - 12.1. PRÉSENTATION DES RAPPORTS D'OFFICIERS – 5 min. Keven Desgagné
 - 12.2. NOMINATIONS – 10 min. Catherine Fortin
 - 12.2.1. COMMISSION DES ÉTUDES, DE LA RECHERCHE ET DE LA CRÉATION
 - 12.2.2. COMITÉ INSTITUTIONNEL CONTRE LE HARCÈLEMENT ET LA VIOLENCE
13. AFFAIRES FINANCIÈRES ET ADMINISTRATIVES
14. AFFAIRES NOUVELLES
15. PRISE DE PRÉSENCES – 1 min.
16. PROCHAIN CONSEIL CENTRAL – 0 min.
17. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE – 0 min.

Exemple 2

RÉCURRENTS	
1.1. Ouverture	
1.2. Nomination de l'animateur	
1.3. Adoption de l'ordre du jour	
2. Adoption de PV / Suivi des tâches et des affaires en découlant	
6. Suivi des tâches / Retour sur la réunion/ Fermeture	
IMPORTANTS/URGENTS	PEU IMPORTANTS/URGENTS
3.LAC-À-L'ÉPAULE D'AOÛT	4.AGENDA 2018-2019
IMPORTANTS/PEU URGENTS	PEU IMPORTANTS/PEU URGENTS
	5.PARKING DAY

3. LAC-À-L'ÉPAULE 15 MIN. CATHERINE FORTIN

MESSAGE DE CATHERINE FORTIN : Il faut décider de la date du lac-à-l'épaule d'août. Quand êtes-vous disponibles?

4. AGENDA 2018-2019 15 MIN. FABIEN POIRIER

MESSAGE DE FABIEN POIRIER : Nous aurons droit à une page complète dans le prochain agenda. Qu'est-ce qu'on souhaite y présenter? Trouver quelques idées pour la prochaine rencontre et nous y prendrons une décision.

5. PARKING DAY 10 MIN. FABIEN POIRIER

MESSAGE DE FABIEN POIRIER : L'an passé, une activité Parking Day où nous faisons des activités dans le stationnement pour faire réfléchir la communauté étudiante sur l'espace occupé par les places de stationnement a été organisée. Est-ce qu'on souhaite en refaire une?