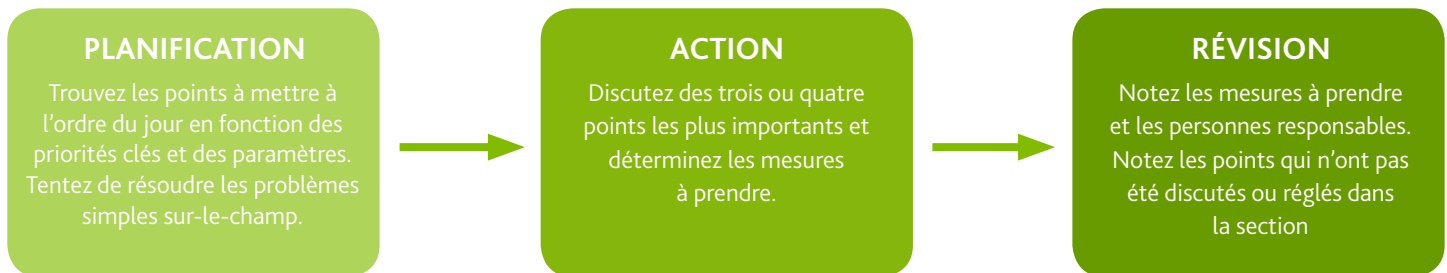


Feuille de travail pour les rencontres du comité de groupe

Cette feuille de travail a été conçue selon une formule tactique pour les comités de groupe qui veulent des rencontres efficaces axées sur leurs principales priorités et principaux objectifs. Ce modèle est basé sur la méthode planification action révision afin de générer rapidement des points de discussion pertinents et d'élaborer des mesures à prendre.

Qui devrait assister aux rencontres des comités de groupe?

Les membres du comité, au moins un animateur de chaque section et les jeunes les plus âgés de chaque section. Les parents devraient aussi être invités.



Partie 1 : Trouvez les points à mettre à l'ordre du jour en fonction des priorités clés, des possibilités et des défis.

- Il s'agit d'une activité de remue-méninges. Il n'y a pas de mauvaises idées. L'objectif est de procéder rapidement.
- Déterminez les possibilités et les défis que pose chaque priorité clé. Ce n'est pas grave si vous n'en trouvez pas.
- Les rapports devraient être distribués avant le début de la rencontre.
- Tentez de résoudre les problèmes simples sur-le-champ.
- Notez les points qui nécessitent une discussion plus approfondie ou qui ne concernent pas cette rencontre dans la section « Stationnement ».
- Rejetez les points qui ne sont pas pertinents ou qui sont hors de votre contrôle.
- Retenez les points tactiques sur lesquels vous avez un certain contrôle et mettez-les à l'ordre du jour.

Partie 2 : Discutez des trois ou quatre points les plus importants et déterminez les mesures à prendre.

- Discutez de chaque point pendant cinq à dix minutes.
- Veillez à ce que la conversation porte sur les mesures à prendre pour le point à l'étude.
- Consacrez dix minutes aux questions issues des rapports.
- Notez les mesures à prendre et les personnes responsables.
- Notez les points qui n'ont pas été réglés et les tangentes importantes dans la section « Stationnement ».

Partie 3 : Révisez les mesures à prendre et déléguez.

- Révisez les mesures à prendre avec le groupe et assurez-vous que tout le monde comprend bien ses tâches.
- Repassez les points de la section « Stationnement » et demandez un suivi, si nécessaire.
- Engagez-vous à distribuer la liste de mesures à prendre à tous les membres du comité en temps opportun.

Qu'en est-il des responsabilités administratives comme les finances, les relations avec les commanditaires et l'équipement?

Vous devez discuter de ces sujets importants dans le cadre de la qualité du programme. Vous devriez distribuer des rapports liés à ces sujets par courriel bien avant le début de la rencontre du comité de groupe. Si le contenu de ces rapports affecte la qualité du programme, vous devez en discuter.

Feuille de travail pour les rencontres du comité de groupe

Groupe : _____

Date : _____

Partie 1 : Planification

Révision des priorités clés au cours du dernier mois :

Possibilités de croissance

Sécurité

Normes de qualité du programme

Développement des animateurs

Capacité des groupes

Possibilités et défis : Quelles possibilités pourrions-nous explorer?
Quels défis devrions-nous relever?

20
MINUTES

Partie 2 : Action

Points tactiques à l'ordre du jour :

Notes :

40
MINUTES

Partie 3 : Révision

Mesures à prendre :

Stationnement :

Mesures à prendre et personnes responsables

Conversations à avoir plus tard