**Annexes**Guide des meilleures pratiques

***L’organisation de tables de concertation***

***JUIN 2018***

## Modèle d’une fiche de planification

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
|  | QUI | ÉCHÉANCE | COMPLÉTÉ LE... | NOTES |
| AVANT LA TABLE DE CONCERTATION | | | | |
| LISTE DE CONTRÔLE : PRÉPARATION | | | | |
| Table de concertation (à définir : les objectifs, les priorités, les participants, les territoires) |  |  |  |  |
| Constitution de l’équipe logistique et qui facilitera la table de concertation (organisation et logistique, communications, partenariats scolaires/communautaires, financements, budget, etc.) |  |  |  |  |
| Définition des besoins (lieu, financements, intervenants, prestataires) |  |  |  |  |
| Choix du lieu et de la date |  |  |  |  |
| Répartition des dépenses : location des salles, hébergement des intervenants, service de traiteur, promotion et communications, animation, participants, etc. |  |  |  |  |
| Recherche de partenaires financiers et demandes de subventions le cas échéant |  |  |  |  |
| Demande de devis auprès des prestataires (service de traiteur, location d’une salle) |  |  |  |  |
| Élaboration d’une liste de besoins en matériel et ressources humaines et obtention de celles-ci |  |  |  |  |
| Choix de l’animateur ou des animateurs |  |  |  |  |
| Déterminer l’ordre du jour en fonction des besoins du groupe et du territoire ciblés |  |  |  |  |
| LISTE DE CONTRÔLE : COMMUNICATIONS | | | | |
| Création de l’invitation |  |  |  |  |
| Définition des médias à utiliser (médias sociaux, site Internet, courriel et/ou carton d’invitation) |  |  |  |  |
| Envoi des invitations (papier et/ou courriel : à définir en fonction des cibles) comprenant les lectures préliminaires pour les participants |  |  |  |  |
| Élaborer une liste des inscriptions sur confirmation |  |  |  |  |
| Gestion des retours et des relances éventuelles s’il y a peu de réponses |  |  |  |  |
| PENDANT LA TABLE DE CONCERTATION | | | | |
| LISTE DE CONTRÔLE : LOGISTIQUE | | | | |
| Préparation de la salle, juste avant l’événement |  |  |  |  |
| Vérification connexion Internet et matériel audiovisuel, juste avant l’événement |  |  |  |  |
| Distribuer la documentation |  |  |  |  |
| Mandater quelqu’un pour la prise de notes |  |  |  |  |
| LISTE DE CONTRÔLE : ANIMATION | | | | |
| Préciser ou rappeler le mandat, les objectifs et les priorités |  |  |  |  |
| Présenter l’ordre du jour |  |  |  |  |
| Faire un tour de table |  |  |  |  |
| S’assurer que les participants ont une compréhension claire de leur rôle |  |  |  |  |
| Rehausser l’importance de chaque organisme participant |  |  |  |  |
| S’assurer que la rencontre se déroule de façon structurée, en respectant l’ordre du jour et le temps alloué pour chaque sujet |  |  |  |  |
| Écouter et s’adapter aux différentes situations qui se présentent |  |  |  |  |
| APRÈS LA TABLE DE CONCERTATION | | | | |
| LISTE DE CONTRÔLE: SUIVIS | | | | |
| Préparer le compte rendu |  |  |  |  |
| Envoyer le compte rendu et la documentation partagée lors de la table de concertation |  |  |  |  |
| Faciliter le réseautage entre les participants |  |  |  |  |
| Appuyer la tenue de formations et de présentations entre les organismes participants |  |  |  |  |
| Convoquer la prochaine rencontre |  |  |  |  |

## 

## Modèle d’une campagne courriel d’invitation

(Logo de l’organisme ou de l’institution)

(Nom de l’organisme ou de l’institution)

(Lieu)

(Date)

(Objet)

(Salutations),

Par la présente, (nom de l’organisme rassembleur) est heureux de vous convier à la Table de concertation (sujet et territoire ciblé par la table de concertation) qui se déroulera le (date) à (lieu).

Cette table de concertation est l’occasion de venir discuter d’enjeux pour le développement de la communauté franco-ontarienne et de contribuer ainsi à l’élaboration d’un plan d’action pour assurer le dynamisme et la pérennité de notre communauté. Votre engagement et implication sont importants.

Nous vous proposons lors de cette Table de concertation les objectifs suivants :

* p.ex., Définir le mandat de la Table de concertation
* p.ex., Présentation : Qu’est-ce que la cohésion communautaire
* etc.

Nous vous prions de vous inscrire avant le (date) en suivant le lien ci-dessous.

Inscription

Si vous ne pouvez pas participer, nous vous invitons à déléguer une autre personne de votre organisme pour vous représenter.

Veuillez trouver ci-joint l’ordre du jour de la journée ainsi que la documentation en prévision de la Table de concertation.

(Nom de l’organisme ou de l’institution en caractères d’imprimerie)

(Nom de la personne en caractères d’imprimerie)

(Signature de la personne)

(Coordonnées)

## 

## Modèle d’un formulaire d’inscription

Le formulaire d’inscription doit demeurer succint et facile à compléter. Il faut toujours garder en tête que les gens n’ont pas beaucoup de temps à consacrer à remplir des formulaires; l’information demandée doit donc demeurer de base tout en vous permettant d’avoir suffisamment de renseignements sur le participant pour communiquer avec lui afin de confirmer sa participation et planifier les autres étapes de l’organisation de l’événement (p.ex., allergies, besoins spéciaux, etc.).

Le formulaire doit toujours comporter le nom et les coordonnées d’une personne contact ainsi que le nom et le logo de l’organisme rassembleur. Il peut être envoyé et complété, de préférence, en ligne pour plus d’efficacité et pour la gestion éventuelle des inscriptions. Évitez de demander des informations confidentielles car le participant participera au nom de son organisme et non à titre personnel.

TITRE DE L’ÉVÉNEMENT (p.ex., Table de concertation - sujet - territoire)

DATE ET LIEU DE L’ÉVÉNEMENT :

NOM : PRÉNOM :

COURRIEL :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

NOM DE L’ORGANISME REPRÉSENTÉ :

FONCTION (facultatif) :

AUREZ-VOUS BESOIN D’UN TRANSPORT? (si applicable)

QUEL MOYEN DE TRANSPORT PRÉVOYEZ-VOUS UTILISER? (si applicable)

AUREZ-VOUS BESOIN D’HÉBERGEMENT? (si applicable)

AVEZ-VOUS DES ALLERGIES, SI OUI PRÉCISEZ LESQUELLES :

FRAIS DE PARTICIPATION (si applicable) :

LE TRANSPORT ET L’HÉBERGEMENT SERONT REMBOURSÉS PAR L’ORGANISME RASSEMBLEUR (si applicable et modalités)

SOUHAITEZ-VOUS QUE VOTRE ORGANISME AIT UNE IMPLICATION AUTRE QUE COMME PARTICIPANT LORS DE CETTE TABLE DE CONCERTATION (p.ex., présentation, formation, logistique avant et après événement)?

CONSENTEMENT DU PARTICIPANT

* EN COCHANT CETTE CASE, JE M’ENGAGE À PARTICIPER À LA TABLE DE CONCERTATION (NOM DE LA TABLE DE CONCERTATION), QUI SE DÉROULERA (DATE) À (LIEU).
* SI JE NE PEUX ME PRÉSENTER, J’INFORMERAI L’ORGANISME RASSEMBLEUR AU MOINS 24 HEURES AVANT L’ÉVÉNEMENT EN COMMUNIQUANT AU (COURRIEL).
* UNE FACTURE SERA ENVOYÉE À VOTRE ORGANISME À VOTRE NOM SUIVANT LA RÉCEPTION DE VOTRE FORMULAIRE D’INSCRIPTION (si applicable).

## Modèle d’une confirmation

**Confirmation générée électroniquement**

Sur réception du formulaire complété en ligne par le participant, celui-ci devrait recevoir une confirmation de son inscription qui comprend les informations suivantes :

* Remerciement de son inscription à (titre de l’événement)
* Rappel de la date
* Rappel du lieu
* Rappel des conditions de désistement 24 heures avant l’événement en communiquant avec (courriel)
* Salutations

**Confirmation par courriel**

Si une confirmation est faite par courriel, voici un modèle type d’un courriel de confirmation à envoyer :

Cher participant,

Chère participante,

Nous vous remercions d’avoir pris le temps de compléter le formulaire d’inscription et nous vous confirmons votre participation à la Table de concertation - sujet et territoire qui se tiendra le (date) à (lieu).

Nous vous prions de nous aviser au moins 24 heures à l’avance si vous ne pouvez plus participer en communiquant avec (courriel). Dans le cas contraire, nous ne pourrons pas vous rembourser les frais d’inscription à la table de concertation (si applicable) - sujet et territoire.

Votre participation est importante et nous vous en remercions,

(Nom de l’organisme ou de l’institution en caractères d’imprimerie)

(Nom de la personne en caractères d’imprimerie)

(Signature de la personne)

(Coordonnées)

## 

## Modèle d’entente du participant

Le succès, et par conséquent les résultats, d’une table de concertation dépendent de plusieurs facteurs dont l’implication et l’engagement des participants à plus ou moins long terme. Si vous souhaitez avoir un engagement à plus long terme des participants, il est possible d’avoir une entente avec les participants; celle-ci pourrait comprendre vos attentes quant à l’implication des participants (p.ex., participation active pour une durée d’un an, etc.), à la participation entre les tables de concertation (p.ex., formation aux autres participants, etc.) et aux règles de conduite pendant les tables de concertation (p.ex., interventions respectueuses, écoute,etc.). L’entente doit demeurer succincte tout en manifestant l’engagement du participant.

Modèle d’une entente

NOM : PRÉNOM :

NOM DE L’ORGANISME REPRÉSENTÉ :

COURRIEL :

NUMÉRO DE TÉLÉPHONE :

CONSENTEMENT DU PARTICIPANT :

* Je m’engage à participer activement aux tables de concertation qui se dérouleront (dates des tables) au (lieu) en contribuant aux échanges avec professionnalisme, respect, écoute et conviction.
* Si je ne peux participer à l’une des tables de concertation, je mandaterai quelqu’un pour me représenter ou informerai l’organisme rassembleur de mon impossibilité à y participer au moins 24 heures avant l’événement.
* J’aimerais partager mon expertise dans (préciser le domaine) en offrant une formation aux participants de la table de concertation.
* Je reconnais l’importance de mon implication aux tables de concertation pour assurer la croissance, le dynamisme et la pérennité de la communauté franco-ontarienne.

Signature Date

## Modèle de compte rendu de rencontre

Différents modèles de comptes rendus de rencontres peuvent être préparés; toutefois, le compte rendu de la table de concertation devrait toujours reprendre les points de l’ordre du jour et indiquer les suivis convenus.

Il est possible de consulter les comptes rendus de tables de concertation sur le site Internet de l’AFO.

--------

**Participants : (écrire les noms des participants)**

**Observateurs et invités spéciaux : (écrire le nom des observateurs et des invités spéciaux)**

**Absents : (facultatif)**

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| **Titre de l’événement (p.ex., Table de concertation - Sujet - Territoire)** | | | | |
| **Sujet à l’ordre du jour (en respectant l’ordre de présentation sur l’ordre du jour et le même titrage)** | **Sommaire des discussions** | **Suivis par l’organisme rassembleur** | **Suivi par les participants** | **Échéancier** |
| P.ex.,  Accueil | Mot de bienvenue fait par le directeur de l’organisme x |  |  |  |
| Définir le mandat de la Table de concertation | Le mandat proposé par les participants de la table de concertation : créer une opportunité régulière d’échanges sur des enjeux franco-ontariens afin d’élaborer un plan d’actions communes pour y répondre. |  | Partager le mandat avec les membres de son organisation pour rétroaction | Avant la prochaine table de concertation |
| Présentation sur les médias sociaux | Comment maximiser l’utilisation de Facebook | Envoyer la présentation aux participants |  | Avant la fin mars 2018 |
| **Autres...** |  |  |  |  |

## Modèles types de programmes de la journée (2 heures, 4 heures, une journée)

**Table de concertation - Sujet - Territoire**

Durée : 2 heures

Le mardi 6 février 2018, 10 h à 12 h, en audioconférence

|  |  |
| --- | --- |
| Heure | Sujet |
| 10 h | Accueil et mot de bienvenue du directeur général de l’AFO |
| 10 h 10 | Tour de table et survol de l’ordre du jour |
| 10 h 20 | Retour sur la table de concertation précédente, s’il y a lieu |
| 10 h 30 | Session d’information : Présentation du Profil des compétences d’une direction générale/gestionnaire d’un OSBL francophone en Ontario |
| 10 h 50 | Session de formation par Webinaire : Performance et santé organisationnelle |
| 11 h 10 | Partage de la documentation et questions : Pratiques réussies des organismes partcipants |
| 11 h 30 | Session de partage et de réflexion : Formation des leaders et outils pratiques   * Les participants rétroagissent à la documentation envoyée avant la table de concertation |
| 11 h 50 | Retour sur la journée   * Tour de table en un mot * Retour sur la table de concertation et récapitulation * Prochaines étapes |
| 12 h | Fin de la rencontre   * Prochaine rencontre le 8 mai 2018 |

**Table de concertation - Sujet - Territoire**

Durée : 4 heures

Le mardi 6 février 2018 , 8 h 15 à 12 h 15 Golf Pineview, 1471, rue Blair, Ottawa

|  |  |
| --- | --- |
| Heure | Sujet |
| 8 h 15 | Accueil  Venez jaser et prendre un café avec nous |
| 8 h 25 | Mot de bienvenue du directeur général de l’AFO |
| 8 h 30 | Survol de l’ordre du jour |
| 8 h 35 | Retour sur la table de concertation précédente, s’il y a lieu |
| 8 h 45 | Session d’information : Présentation du Profil des compétences d’une direction générale/gestionnaire d’un OSBL francophone en Ontario |
| 9 h 30 | Session de formation : Performance et santé organisationnelle |
| 10 h 30 | Présentation de ressources : Pratiques réussies des organismes partcipants |
| 11 h 00 | Session de travail et de réflexion : Formation des leaders et outils pratiques |
| 11 h 45 | Retour sur la journée   * Tour de table en un mot * Retour sur la table de concertation et récapitulation * Prochaines étapes |
| 12 h | Fin de la rencontre   * Prochaine rencontre le 8 mai 2018 |
| 12 h 15 | Dîner |

**Table de concertation - Sujet - Territoire**

Durée : Une journée

Le mardi 6 février 2018 , 8 h 00 à 16 h 30 Golf Pineview, 1471, rue Blair, Ottawa

|  |  |
| --- | --- |
| Heure | Sujet |
| 8h | Accueil  Venez jaser et prendre un café avec nous |
| 8h30 | Mot de bienvenue du directeur général de l’AFO |
| 8h45 | Survol de l’ordre du jour |
| 9h | Retour sur la table de concertation précédente, s’il y a lieu |
| 9h15 | Session d’information : Présentation du Profil des compétences d’une direction générale/gestionnaire d’un OSBL francophone en Ontario |
| 10h | Session de formation : Performance et santé organisationnelle |
| 11h30 | Présentation de ressources : Pratiques réussies des organismes partcipants |
| midi | Dîner |
| 13h | Session de travail et de réflexion : Formation des leaders et outils pratiques |
| 15h | Retour sur la journée   * Tour de table en un mot * Retour sur la table de concertation et récapitulation * Prochaines étapes |
| 16h | Fin de la rencontre   * Prochaine rencontre le 8 mai 2018 |

## Modèle d’étiquette nom

L’étiquette nom permet d’identifier rapidement l’événement et le participant ainsi que l’organisme auquel il est affilié. Le facilitateur devrait toujours s’adresser au participant par son prénom afin de créer un climat propice aux échanges.

Le nom de l’événement, le logo de l’organisme rassembleur et le nom de l’organisme du participant peuvent être préparés à l’ordinateur au préalable tandis que le participant peut personnaliser son étiquette nom en écrivant son nom à la main.

Assurez-vous que l’étiquette nom est suffisamment grosse pour que les participants puissent bien lire l’étiquette nom des autres participants qu’importe leur position autour de la table.

Des étiquettes autocollantes de plus petites grandeurs peuvent être aussi préparées pour que l’on puisse identifier les participants lors des déplacements dans la salle ou pendant la pause et le dîner.

Plusieurs logiciels proposent des gabarits pour préparer des étiquettes noms. Il est préférable de les imprimer sur du papier cartonné.

|  |
| --- |
| **Peter Hominuk**  Assemblée de la francophonie de l’Ontario |

## Modèle de tableau des suivis

Les suivis à une table de concertation sont d’une grande importance car ils détermineront souvent la suite des choses mais aussi le niveau d’engagement et d’implication futur des participants. Les suivis ne doivent pas uniquement être effectués par l’organisme rassembleur mais aussi par les participants afin de garder le momentum entre les tables de concertation.

Si l’organisme rassembleur s’engage à faire des suivis et qu’il a été dans l’impossibilité de les faire, il doit être en mesure d’expliquer pourquoi ceux-ci n’ont pas été effectués afin de garder la confiance des participants.

En ce qui a trait aux suivis que devront effectuer les participants, l’organisme rassembleur doit appuyer ces participants dans la mise en oeuvre des suivis en offrant un appui logistique et un service de liaison entre les membres d’une ou de plusieurs tables de concertation. La liste des suivis et des échéanciers devrait être transmise aux participants impliqués peu de temps après la table de concertation et des rappels devraient être effectués en s’assurant que les participants désirent toujours effectuer les suivis qui leurs ont été confiés.

|  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| TABLE DE CONCERTATION - sujet - territoire : 1er mars 2018 | QUI | ÉCHÉANCE | COMPLÉTÉ LE... | NOTES |
| LISTE DE CONTRÔLE : SUIVIS | | | | |
| Par exemple : |  |  |  |  |
| Rédaction et envoi du compte rendu de la table de concertation | Organisme rassembleur | 1 semaine après la table de concertation | 7 mars 2017 |  |
| Formation en communication | Organisme x | 2 mois après la table de concertation | 7 mai 2018 |  |
| Création d’une infolettre | Organisme X | 1 mois après la table de concertation |  |  |
| Location de la salle de rencontre pour la prochaine table de concertation | Organisme rassembleur | 1 mois avant la prochaine table de concertation |  | Pas de salle disponible |
| Préparation et envoi de l’invitation à la prochaine table de concertation | Organisme rassembleur | 1 mois avant la prochaine table de concertation | 7 août 2018 | Mise à jour de la liste des invités |
| Autres. |  |  |  |  |

## Aide mémoire sur les techniques d’animation

L’animation d’une table de concertation est déterminante pour provoquer, stimuler et enrichir les discussions. Il arrivera parfois que certains groupes soient plus réceptifs à un certain type d’animation qu’à un autre, d'où l’importance de varier les approches d’animation et d’être à l’écoute du groupe de participants.

**10 incontournables pour une animation réussie**

1. **Être préparé**

Assurez-vous de comprendre le mandat, les objectifs et les priorités de la table de concertation et familiarisez-vous avec les organismes participants. Assurez-vous d’avoir toute la documentation requise pour vos présentations ainsi que le matériel audiovisuel adéquat et fonctionnel.

1. **Écouter**

Soyez attentif et accordez la parole aux participants de façon équitable.

1. **Synthétiser**

Récapitulez régulièrement vos propos, ceux des invités, des formateurs et des participants pour assurer une compréhension commune.

1. **Clarifier**

Utilisez un vocabulaire accessible et apportez des clarifications au besoin.

1. **Rappeler**

Rappelez l’ordre du jour, le mandat, les objectifs et les priorités de la table de concertation.

1. **Inspirer**

Faites preuve deconfiance et d’assurance en maîtrisant le sujet et en respectant l’ordre du jour tout en étant à l’écoute des autres.

1. **Varier les modes de transmission de l’information**

Proposez des occasions d’échanges en groupe, en équipe et en dyade, faites faire des exercices pratiques, proposez des moments de réflexion, et présentez des documents imprimés et audiovisuels.

1. **Observer**

Soyez à l’écoute des participants, observez les signes non-verbaux de fatigue ou de distraction. Proposez des pauses ou revoyez votre façon d’animer selon la participation du groupe.

1. **Valoriser**

Pour une meilleure implication des participants, valorisez les interventions pertinentes et leurs expertises.

1. **Solliciter la participation**

Faites participer chaque personne de façon **i**ndividuelle, en dyade, en équipe, en grand groupe, à l’oral et à l’écrit.

## Pour développer une culture de collaboration à la table de concertation

Afin d’assurer la réussite d’une table de concertation, il faut voir les participants comme étant une équipe. Une équipe cohésive permet d’assurer une collaboration de haut niveau entre les participants pour l’atteinte d’objectifs communs. Une culture de collaboration se développe en pratiquant 5 comportements bien concrets.

De tous les comportements, l’ouverture d’esprit et la confiance vulnérable servent de toile de fond pour bâtir la cohésion au sein d’une équipe. Lorsque les membres d’une équipe se font confiance, ils sont capables de débattre des idées tout en maintenant un focus sur la recherche de la meilleure solution. C’est à partir d’une solution clairement identifiée que les membres peuvent ensuite s’engager à la mettre en oeuvre. Lorsque les membres ont participé aux débats et se sont engagés à mettre en oeuvre une solution, une stratégie ou une initiative, ils en deviennent les ambassadeurs et les gardiens; cela engendre le désir et la capacité de se tenir mutuellement responsables face aux engagements non respectés. Les membres d’une équipe doivent pratiquer des comportements communs afin de favoriser, ultimement, l’atteinte d’objectifs collectifs ou de résultats fixés en équipe.

|  |  |
| --- | --- |
| **Ouverture et confiance vulnérable** | Les membres d’une équipe ont la capacité de se regarder dans le miroir et de s’ouvrir devant les autres. Ils sont aussi habiles à garder l’esprit ouvert et à accorder de bonnes intentions aux comportements et aux attitudes des autres et reconnaissent que ceux-ci font de leur mieux… tout comme eux! |
| **Débat d’idées** | L’ouverture et la confiance vulnérable favorisent l'espace sécuritaire nécessaire pour participer aux discussions dans le but ultime de trouver la meilleure solution possible. Les membres de l’équipe ont la capacité de maintenir le focus sur les idées en question. Essentiellement, le débat d’idées sert à obtenir une plus grande clarté et non à gagner son point. |
| **Clarté et engagement** | Lorsque les idées ont été débattues à fond et que tous les enjeux ont été adressés, les membres de l’équipe connaissent clairement les raisons qui motivent les décisions et sont donc plus susceptibles de s’y engager. Essentiellement, ils sont capables de comprendre le « pourquoi » du « quoi » et de se l’approprier pleinement. |
| **Responsabilisation**  **mutuelle** | Lorsque les membres ont une compréhension très claire des engagements pris en équipe et des attentes, ils sont plus aptes à se tenir mutuellement et directement responsables par rapport aux promesses ou obligations non respectées. Essentiellement, ils sont capables de se faire des rappels les uns envers les autres sur les manquements et les comportements qui nuisent à l’équipe. |
| **Résultats communs** | Les membres d’une équipe qui sont ouverts, se font confiance, débattent à fond les idées, créent de la clarté autour des engagements et se tiennent mutuellement responsables seront davantage en mesure de vouloir collaborer pour atteindre des résultats communs ou systémiques plus rapidement et efficacement. |

**Assemblée de la francophonie de l’Ontario**

1490, chemin Star Top

Ottawa (Ontario) K1B 3W6

Téléphone : 613 744-6649

