

# LA TENUE DE RÉUNIONS

## UNE BONNE RÉUNION, ÇA SE PRÉPARE ...

Le comité de santé et de sécurité est un lieu de rencontre, de partage d'idées et de recherche de solutions. Le climat doit y être agréable pour que chaque membre du groupe y joue un rôle actif et utile.

- ◆ Il faut un ordre du jour pertinent : les membres du comité seront consultés pour le préparer.
- ◆ Les sujets retenus doivent être bien documentés; cela facilitera la discussion et évitera les pertes de temps.
- ◆ L'ordre du jour doit tenir compte des sujets et des décisions découlant de la réunion précédente.
- ◆ Les membres du comité doivent recevoir l'ordre du jour avant la réunion afin de pouvoir se préparer adéquatement et avoir en leur possession tout le matériel nécessaire.
- ◆ Les membres du comité doivent vérifier que les suivis au procès-verbal de la réunion précédente ont été effectués par les personnes désignées.

Les réunions se tiennent généralement durant les heures régulières de travail. Cependant, quel qu'en soit le moment, les membres du comité sont réputés être au travail lorsqu'ils participent aux réunions.

Dans un secteur non-prioritaire, la fréquence des réunions peut être déterminée en tenant compte de la réalité et des besoins spécifiques de l'entreprise. Des réunions spéciales peuvent être tenues au besoin.

## QUORUM ET DÉMARRAGE DE LA RÉUNION

Le quorum, c'est le nombre minimal de représentants de chacune des parties établi par les règles de régie interne du comité pour que la réunion puisse procéder.

L'animateur débute la réunion en constatant le quorum. Par la suite, il clarifie le but et les objectifs de la réunion, particulièrement s'il s'agit d'une réunion spéciale. Il fait aussi un bref rappel des règles à observer durant la réunion : discuter les idées uniquement, vider un sujet avant d'en amener un autre, etc. Il passe ensuite à la lecture et à l'adoption de l'ordre du jour auquel des sujets peuvent alors être ajoutés. Une fois adopté, l'ordre du jour servira de base pour gérer le temps alloué à chaque sujet et évitera l'introduction de nouveaux sujets.



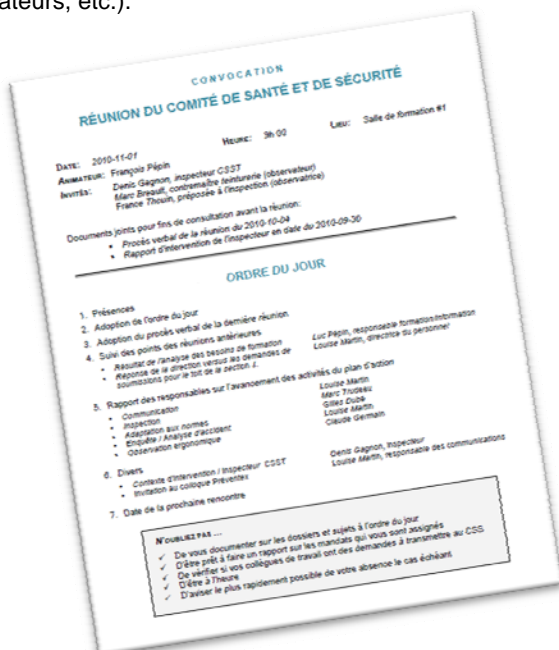
## ANIMATION

L'animateur a pour fonction d'aider le groupe à atteindre l'objectif de la réunion en incitant les participants à s'organiser et à utiliser leur énergie de façon adéquate. L'animation comporte trois grands rôles :

- ◆ Clarification
  - ◆ Définir les sujets
  - ◆ Reformuler certains propos
  - ◆ Questionner pour s'assurer que tous les participants comprennent et obtenir leur avis
  - ◆ Établir les liens entre l'ordre du jour et les sujets discutés
- ◆ Organisation
  - ◆ Accorder la parole
  - ◆ Susciter ou réfréner la participation
  - ◆ Gérer le temps
- ◆ Facilitation
  - ◆ Écouter et observer
  - ◆ Exprimer les faits et les émotions
  - ◆ Objectiver
  - ◆ Faire diversion ou détendre l'atmosphère
  - ◆ Donner un feedback

## CONVOCATION ET ORDRE DU JOUR

La personne qui agit comme secrétaire du CSS ou toute autre personne désignée prépare l'avis de convocation et l'ordre du jour et l'achemine à toutes les personnes concernées (membres, invités, observateurs, etc.).



Dans la plupart des CSS, les réunions sont animées alternativement par un représentant de l'employeur et un représentant des travailleurs. Ce sont généralement les co-présidents qui assument cette fonction.