# Règles de fonctionnement du *comité X/rencontre X/Projet X/Etc.*

Approuvé/Modifié par *“qui”* le *“date”*

Rappel du/des mandats :

Rappel du rôle de l’instance : *décisionnelle, consultative, mandat de recommandations, etc.*

Quelles sont les valeurs qui vont encadrer nos échanges et travaux : *Égalité, Bienveillance, respect de l’identité des personnes, respect des opinions et points de vues divergents (non-discriminatoires), transparence, etc.*

Quels sont les engagements minimums attendus des membres : *Informer de leur absence, être engagés lorsqu’iels sont présent.es, lire les documents préparatoires, répondre si sollicité.es entre les rencontres etc.*

### Les Rencontres

Mode de rencontre : *Virtuel/en personne/hybride/variable/etc.*

Durée des rencontres pour chaque mode de rencontre :

Fréquence des rencontres :

Mode de communication privilégié :  *Messenger et/ou courriel, écrit et/ou audio, etc.*

Mode de prise de décision : *Par consensus, par consentement, par vote à majorité, etc.*

Mémoire Collective : *Comment seront prises les notes, à quel endroit, quels documents seront accessibles à tous.tes, etc.*

*(Google Drive est le meilleur outil que nous avons trouvé, tous les documents sont accessibles pour consultation et commentaires et nous utilisons un document de prise de notes unique dans lequel sont mis toutes les rencontres - la plus récente en haut - durant l’année)*

### Préparation des rencontres

Qui est en charge de prévoir les rencontres :  *Peut être plus d’une personne, un comité, en alternance, on décide à la fin d’une rencontre qui prévoit la prochaine, etc.*

Comment on choisit les dates et moments de rencontres : *Doodle, collectivement à la fin d’une rencontre, tableau avec les indisponibilités, une à la fois, pour l’année etc.*

Comment et par qui seront construits les ordres du jour :  *Peut être plus d’une personne, un comité, en alternance, on décide à la fin d’une rencontre ce dont on parlera dans la prochaine etc.*

Quel niveau d’information est souhaité en préparation des points, sous quel format et combien de temps d’avance : *Courriel préparatoire avec mise en contexte écrite et/ou audio, décisions à prendre présentées d’avance, etc.)*

Quels suivis sont attendus entre les rencontres, par qui :

### Pendant les rencontres

Rôles : *Animation, prise de note, gardien.ne du temps/du sujet/du senti, tours de parole, etc.*

Comment fonctionnent les tours de parole : *Lever la main, tour de table, chacun son tour,mais organiquement, en privilégiant les gens qui ont le moins parlé d’abord, etc.*

Fréquence et durée des pauses : *standards et prévues à l’ordre du jour, selon le mode de rencontre, selon les sujets, etc.*

### Questions bonus ;)

Quel est notre stratégie d'accueil des nouveaux.elles membres : *Documents d’intégration, rencontre d'accueil, mentorat, debrief avant/après chaque rencontre, etc.*

Avons-nous besoin de prévoir des moments de formation pour permettre une réelle participation? (Selon les mandats du comité) :

S’il y a des postes sous élection, quelle sera notre politique de renouvellement et d’élections?

### Exemple d’ordre du jour à modifier selon vos besoins

Date et nom de comité

Présences :

Absences prévues :

1. *Moment comment ça va ?*
2. *Confirmer/choisir les personnes pour chaque rôle*
3. *Approbation de l’ordre du jour*
4. *Suivis/Nouvelles de l’équipe/Nouvelles informations*
5. *Décisions rapide*
6. *Pause*
7. *Moment de brainstorm/de présentation/d’échange/de priorisation/de décision complexe/etc.*
8. *Varia*
9. *Prochaines rencontres et activités*
10. *Appréciation de la rencontre*