



GUIDE

des meilleures pratiques

L'organisation de tables de concertation

JUIN 2018



Assemblée

de la francophonie de l'Ontario

L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario (AFO) est l'organisme rassembleur et la voix politique de la francophonie de l'Ontario. Elle a pour mandat de concerter la collectivité francophone de la province et agit comme porte-parole, entre autres, pour revendiquer les droits des 622 340 Franco-Ontariens et Franco-Ontariennes.

L'Ontario regroupe la plus importante communauté francophone au Canada hors Québec. Le recensement de 2016 évalue la communauté franco-ontarienne à 622 340 francophones, répartis aux quatre coins de l'Ontario.

L'AFO lutte depuis 1910 pour les droits des francophones et pour leur épanouissement. Elle a pour vision un Ontario français, uni dans sa diversité, solidaire dans ses actions et engagé collectivement afin d'assurer son mieux-être.

Vous pouvez devenir membre de l'AFO et ainsi :

- unir votre voix à celle de milliers de francophones;
- faire partie du plus grand réseau de l'Ontario français; et
- rester branché à l'actualité de l'Ontario français.

Pour devenir membre de l'AFO, ou pour plus d'informations à ce sujet, visitez le site web à

monassemblee.ca/membres.

TABLE DES MATIÈRES

1. Introduction	5
a. Qu'est-ce qu'une table de concertation	5
2. L'importance de la concertation	6
a. Cohésion communautaire	6
b. Alignement des initiatives	6
c. Collaboration et partenariats	6
d. Mieux se parler, mieux se comprendre	6
3. Engager toutes les parties prenantes de votre région	7
a. L'invitation : comment bien cibler les gens à inviter	7
b. L'inscription	7
c. C'est votre table de concertation	8
d. Le rôle de l'organisme rassembleur	8
e. Animation vs. facilitation	10
f. Focus sur les résultats qui touchent tout le monde	10
g. Maintenir un haut niveau de pertinence	11
h. Ce n'est pas une réunion!	11
4. La logistique	13
a. La salle	13
b. La disposition	13
c. Le ravitaillement	13
d. L'audiovisuel	14
e. La prise de notes	14
f. Le programme de la séance (l'ordre du jour)	15
g. Le jour de l'événement	15
5. Boîte à outils	15
Modèle d'une fiche de planification	15
Modèle d'une campagne courriel d'invitation	18
Modèle d'un formulaire d'inscription	19
Modèle d'une confirmation	20
Modèle d'entente du participant	21
Modèle de compte rendu de rencontre	22
Modèles types de programmes de la journée (2 heures, 4 heures, une journée)	23
Modèle d'étiquette nom	26
Modèle de tableau des suivis	27
Aide mémoire sur les techniques d'animation	
Pour développer une culture de collaboration à la table de concertation	26

1. Introduction

L'Assemblée de la francophonie de l'Ontario a développé un guide pratique sur l'organisation de tables de concertation afin de conseiller et de mieux outiller les communautés en ce qui concerne l'importance de provoquer des occasions d'échanges qui assurent la cohésion et la pérennité d'une communauté dynamique, ouverte et en croissance continue.

a. Qu'est-ce qu'une table de concertation

Une table de concertation peut avoir des mandats variés et peut viser comme objectif d'offrir des occasions de consultation, de formation et de réseautage entre des organismes communautaires et des individus, aux intérêts communs, d'un territoire ciblé.

Une table de concertation devrait permettre, entre autres, :

- d'offrir une tribune;
- d'assurer une voix commune;
- de provoquer la réflexion sur des enjeux actuels et anticipés;
- de favoriser le réseautage;
- de stimuler la création de partenariats;
- d'identifier des besoins en formation et de former;
- de faire l'inventaire des bonnes pratiques;
- de créer des comités sur des thèmes spécifiques;
- de mettre en commun des ressources; et
- autres,

dans le but de renforcer les capacités des organismes et individus et de répondre à des enjeux identifiés afin d'assurer la croissance continue d'une communauté en constante évolution.

2. L'importance de la concertation

a. Cohésion communautaire

La cohésion communautaire pour le développement et l'enrichissement communautaires, sociaux et identitaires est essentielle. L'énonciation et la compréhension des enjeux et défis communs des organismes participant à une table de concertation déterminent la réussite de la mise en oeuvre d'un plan d'action et l'impact des résultats émanants de cette table de concertation.

b. Alignement des initiatives

Une table de concertation efficace devrait tenir compte des initiatives existantes pour la communauté et le territoire ciblés afin d'en tirer profit et d'aligner son mandat et ses objectifs en fonction de celles-ci, pour ensuite cibler de nouvelles initiatives, politiques et ressources à mettre en place pour l'atteinte des objectifs visés.

c. Collaboration et partenariats

La collaboration entre les organismes participants ainsi que l'engagement et l'implication continus de ceux-ci viendront accroître le dynamisme de la table de concertation et pourraient, par conséquent, susciter la création de partenariats contribuant à l'atteinte des objectifs.

d. Mieux se parler, mieux se comprendre

Une communication saine et constructive implique une entente initiale commune quant au mandat de la table de concertation. *Mieux se parler, mieux se comprendre* implique une communication entre les participants basée sur la transparence, l'intégrité, l'écoute et le partage des savoirs, ce qui vient favoriser des échanges harmonieux et respectueux. Les désirs communs d'enrichir et d'amener plus loin les conversations sont aussi des éléments essentiels au bon déroulement et à la bonne communication entre les participants d'une table de concertation.

Voir *Modèle d'une fiche de planification* et *Modèle types de programmes de la journée*

3. Engager toutes les parties prenantes de votre région

a. L'invitation : comment bien cibler les gens à inviter

La première invitation doit se faire de façon stratégique en fonction des grandes orientations de la table de concertation et du territoire ciblé. Une liste préliminaire de participants peut être préparée par l'organisme rassembleur en tenant compte du mandat envisagé, de ses priorités et des objectifs anticipés. Les invités peuvent être conviés en tenant compte de la diversification des expertises et en favorisant la complémentarité des organismes participants. Lors de la première rencontre, la liste des participants peut être présentée aux invités afin que ceux-ci soumettent des propositions d'invités afin d'élargir le bassin de participants et de sortir des réseaux habituels.

D'autre part, à la demande des participants, l'organisme rassembleur peut cibler des invités spéciaux possédant des expertises particulières afin d'agir en guise de ressources supplémentaires lors de présentations et de formations venant ainsi nourrir le dialogue et la concertation et pouvant offrir une nouvelle perspective et des solutions à certains enjeux identifiés par les participants.

L'invitation peut comprendre les informations suivantes :

- Sujet : Invitation à la table de concertation
- Nom et logo de l'organisme rassembleur
- Date et heures
- Lieu
- Objectifs ou intention initiale de la table de concertation
- Date limite pour s'inscrire
- Formulaire d'inscription
- Nom et coordonnées d'une personne contact de l'organisme rassembleur

Voir Modèle d'une campagne courriel d'invitation

b. L'inscription

Lors de la sollicitation de participants pour s'inscrire à une table de concertation, il est important de préciser de façon claire et succincte l'intention de la rencontre et l'importance du rôle que seront appelés à jouer les participants convoqués. D'autre part, le processus d'inscription doit être simple et accessible et, de préférence, se faire au moyen d'un outil efficace (p.ex., inscription en ligne).

Lors de la première inscription, un calendrier provisoire des tables de concertation pourrait être partagé afin de

solliciter un engagement à plus long terme des participants; en étant informés des dates de rencontres à venir, les participants pourront prévoir à l'avance leur participation. Par ailleurs, il est aussi possible de sonder les participants à la suite d'une table de concertation sur la meilleure date pour la prochaine rencontre selon leur agenda.

Sur réception de l'inscription, une confirmation peut être envoyée aux participants. Un rappel de l'organisme rassembleur de la date, de l'heure et du lieu de la rencontre peu avant l'événement suscite une plus grande participation.

Si les frais de transport et d'hébergement sont remboursés et qu'un repas sera offert lors de la table de concertation, cela devra être précisé dans le formulaire d'inscription.

Voir *Modèle d'un formulaire d'inscription* et *Modèle d'une confirmation*

c. C'est votre table de concertation

Dès la première table de concertation, les participants doivent se sentir engagés et impliqués et une prise en charge des organismes participants doit émaner des rencontres.

Afin d'y arriver, l'organisme rassembleur doit offrir l'occasion aux participants :

- de définir conjointement le mandat de la table de concertation;
- d'identifier des objectifs et des priorités à court, moyen et long termes;
- d'élaborer des plans d'action;
- de se donner un vocabulaire commun;
- d'établir collectivement les règles de fonctionnement quant au droit de parole et au mode de décisions;
- de fournir une rétroaction;
- d'évaluer la table de concertation;
- de se questionner régulièrement sur l'atteinte des objectifs identifiés conjointement; et
- d'auto-évaluer leur participation.

Le contenu de l'ordre du jour de chaque table de concertation devrait émaner des échanges et des besoins identifiés par les participants.

Voir *Modèle d'entente du participant*

d. Le rôle de l'organisme rassembleur

L'organisme rassembleur agit à titre de facilitateur et ne doit pas teinter, orienter ou influencer les discussions.

L'organisme rassembleur doit, *avant* la table de concertation, :

- convoquer les participants en donnant des informations pertinentes, claires et précises;

- partager les documents de lectures préliminaires aux participants;
- faire une liste des inscriptions;
- faire un rappel aux participants;
- répondre aux questions, au besoin;
- veiller à l'organisation logistique avant l'événement (p.ex., réservation de la salle, etc.);
- préparer la documentation pour la tenue de la table de concertation;
- préparer le matériel complémentaire (p.ex., audiovisuel);
- convoquer les invités spéciaux, le cas échéant; et
- autres.

Voir *Modèle d'étiquette nom*

L'organisme rassembleur doit, *pendant* la table de concertation, :

- distribuer la documentation;
- préciser ou rappeler le mandat, les objectifs et les priorités;
- présenter l'ordre du jour;
- faire un tour de table;
- faciliter les discussions;
- s'assurer que les participants aient une compréhension claire de leur rôle;
- rehausser l'importance de chaque organisme participant;
- écouter et s'adapter aux différentes situations qui se présentent;
- s'assurer que la rencontre se déroule de façon structurée, en respectant l'ordre du jour et le temps alloué pour chaque sujet;
- prendre en charge la prise de notes; et
- autres.

L'organisme rassembleur doit, *après* la table de concertation, :

- 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;
- assurer les suivis convenus et rappeler les suivis à effectuer par les participants; et
- autres.

Voir *Modèle de rapport de rencontre* et *Modèle de tableau de suivis*

e. Animation vs. facilitation

L'animation contrairement à la facilitation met l'animateur au premier plan. Dans le cas d'une table de concertation, la facilitation est privilégiée afin de ne pas imposer aux participants un sujet mais bien de les

amener à converser autour d'objectifs et de priorités communs identifiés par eux.

La facilitateur doit avoir une compréhension claire du mandat, des objectifs et des priorités de la table de concertation afin de les rappeler, au besoin, aux participants.

L'essentiel du rôle du facilitateur consiste à :

- structurer la rencontre;
- gérer le temps;
- rappeler le mandat de la table de concertation;
- faciliter et non orienter les discussions;
- récapituler les propos des participants pour assurer une compréhension commune;
- apporter des clarifications;
- agir à titre de leader;
- être un modérateur;
- aider à comprendre les objectifs;
- appuyer la planification de l'atteinte des objectifs à l'aide de stratégies;
- demeurer neutre;
- amener les participants à arriver à un consensus;
- créer une synergie entre les participants;
- saisir et nommer les occasions de collaboration;
- remettre en question des énoncés;
- solliciter la participation de tous; et
- autres.

Voir *Aide-mémoire sur les techniques d'animation*

f. Focus sur les résultats qui touchent tout le monde

Plus les objectifs visés sont clairs, plus les actions pour atteindre les résultats seront évidentes.

Une table de concertation ne vise pas des objectifs individuels ou ceux d'un organisme en particulier. Les résultats doivent avoir un rayonnement et un impact sur la communauté visée. Les objectifs et résultats visés doivent être inclusifs et proposer des solutions transposables selon la réalité locale et les ressources disponibles.

Afin d'atteindre les résultats, il est important de se rappeler régulièrement le mandat de la table de concertation et ses priorités et objectifs.

g. Maintenir un haut niveau de pertinence

La pertinence d'une table de concertation peut sembler davantage évidente au début; toutefois, il arrive que les niveaux d'implication et d'engagement des participants déclinent, ce qui peut avoir un impact sur la remise en question de la pertinence de la table de concertation.

h. Ce n'est pas une réunion comme les autres!

La table de concertation se distingue de la réunion par sa nature même. La table de concertation propose aux participants de s'engager dans la discussion et vise, entre autres, à consulter les participants et à susciter des réflexions sur des enjeux politiques, communautaires et sociaux dans le but d'identifier des objectifs et des priorités communes. Au terme d'une table de concertation, il est toujours souhaitable d'arriver à un consensus et d'avoir un plan d'action qui vise l'intérêt de tous. Dans le cadre d'une réunion traditionnelle, le participant n'est pas tenu de se prononcer, il peut avoir qu'une écoute active.

Lors d'une table de concertation, l'animation sera davantage centrée sur la réflexion et l'échange d'idées tandis qu'une réunion typique est davantage un mode linéaire de transmission de l'information.

Dans les deux cas, un ordre du jour guidera le déroulement; toutefois, lors d'une table de concertation, l'ordre de priorité de présentation des sujets pourrait être modifié selon l'évolution des discussions. Les objectifs d'une réunion seront souvent définis avant la tenue de celle-ci tandis que lors d'une table de concertation, les participants seront appelés à se prononcer sur les objectifs, voir même à les modifier.

En résumé, la table de concertation est beaucoup plus participative qu'une réunion traditionnelle.

i. Maintenir le momentum entre les rencontres

Il arrive souvent qu'une table de concertation suscite une grande implication lors de l'événement mais qu'entre les rencontres, l'engagement des participants soit moins évident ou perceptible.

Afin d'y remédier, quelques astuces et stratégies à mettre en oeuvre sont de :

- créer des opportunités de réseautage entre les rencontres;
- donner l'opportunité aux organismes participants de donner des formations entre les tables de concertation afin de maintenir le momentum et l'engouement entre les rencontres;
- tisser des liens, créer des alliances naturelles;
- responsabiliser les participants en les impliquant entre les tables de concertation;
- faire compléter un formulaire de rétroaction;
- partager des ressources et outils applicables dans le quotidien;
- créer un bulletin mensuel, une infolettre rédigée conjointement avec les participants;
- créer un calendrier des événements des organismes participants;
- partager un calendrier des tables de concertation pendant l'année;
- partager des actions prises par l'organisme rassembleur qui concordent avec le mandat de la table de concertation; et
- autres.

4. La logistique

a. La salle

Le choix du lieu de la tenue d'une table de concertation peut sembler accessoire, mais ce n'est pas le cas. Afin de maximiser la participation des invités et susciter des discussions propices aux échanges dynamiques et constructifs, voici quelques recommandations.

La salle devrait être :

- accessible pour la communauté visée;
- un endroit externe à l'organisme rassembleur pour éviter les perceptions de vouloir orienter les discussions;
- éclairée, aérée et la température devrait pouvoir être ajustée en cour de session;
- propre et professionnelle;
- chez un organisme partenaire à tour de rôle;
- dans un lieu neutre dont le mandat concorde avec le mandat de la table de concertation;
- équipée de tables, chaises, matériel audiovisuel (p.ex., écran); et
- disposée à recevoir un service de traiteur.

b. La disposition

La disposition de la salle propose souvent le ton et le contenu d'une rencontre. La configuration de la salle devrait être propice aux échanges; il est donc préférable de s'éloigner de la disposition de type *salle de classe* qui propose une présentation traditionnelle magistrale ou frontale.

Une disposition où les participants sont face à face autour d'une table rectangulaire ou circulaire propose des échanges directs, ce qui peut avoir un impact sur l'efficacité de la rencontre.

La disposition à privilégier est celle en *U* car elle est plus propice aux échanges et à la collaboration.

c. Le ravitaillement

Lorsque les participants arrivent, il est souhaitable de prévoir du temps pour les accueillir avec du café, jus, eau et viennoiseries, ce qui offre une occasion pour du réseautage informel.

Prévoir une pause avec une collation légère est toujours favorable aux échanges spontanés entre les participants tout en évitant la perte de concentration provoquée par la faim.

Il est recommandé de prévoir un lunch sur place afin d'éviter la perte de temps qu'occasionne la sortie à l'extérieur de la salle de rencontre des participants.

Le service du lunch devrait être assuré par des professionnels, ou une personne mandatée au préalable, afin de ne pas monopoliser le temps de l'équipe d'animation, ou des participants, à cette tâche.

d. L'audiovisuel

Afin de maintenir l'intérêt et la concentration des participants et afin de rejoindre différents styles d'apprentissage, il est toujours bien de varier les modes de transmission de l'information (p.ex., documentation papier, présentation verbale, visionnement d'un film, etc.).

L'utilisation de matériel audiovisuel peut venir enrichir une table de concertation si certains aspects sont pris en considération, par exemple, si le matériel audiovisuel :

- est utilisé pour informer et non pour divertir;
- illustre bien le propos;
- est basé sur des sources crédibles;
- est un véhicule culturel riche et intéressant;
- ne donne pas l'essentiel de la présentation mais plutôt des renseignements complémentaires pour susciter la discussion;
- est de bonne qualité; et
- est de préférence en français.

À la suite du visionnement, la facilitateur peut poser des questions pour assurer une compréhension commune des participants.

Afin d'éviter les pertes de temps en lien avec la préparation du matériel audiovisuel, il est essentiel de faire des tests au préalable lors de l'utilisation des technologies des communications et de l'information.

e. La prise de notes

La prise de notes pour documenter une table de concertation est essentielle pour assurer des suivis, documenter la participation, les discussions et le processus ou encore pour se référer ultérieurement au contenu discuté lors de la

table de concertation.

La prise de notes peut être une responsabilité partagée entre les participants, et susciter ainsi l'engagement, mais il est préférable que ce soit l'organisme rassembleur qui mandate une personne responsable de la prise de notes, autre que le facilitateur. La rédaction du compte rendu de la table de concertation devrait toujours être prise en charge par la même personne afin d'assurer le continuum des tables de concertation.

Un compte rendu officiel de la table de concertation doit résulter de la prise de notes des propos tenus lors de la table de concertation et être partagé aux participants dans un court délai suivant la rencontre.

Voir *Modèle de compte rendu de rencontre*

f. Le programme de la séance (l'ordre du jour)

L'ordre du jour des tables de concertation doit répondre aux besoins des participants et il est souhaitable qu'il soit élaboré au terme de chacune des tables de concertation pour la prochaine ou inspiré du contenu et des besoins identifiés lors de la table de concertation.

L'ordre du jour devrait être partagé à l'avance aux participants afin de leur permettre de faire de nouvelles propositions de sujets. Lors de la table de concertation, l'ordre du jour pourrait être bonifié sans apporter des changements importants.

L'ordre du jour d'une table de concertation peut se présenter comme suit :

- Accueil et occasion de réseautage
- Tour de table
- Retour sur la table de concertation précédente
- Session d'information
- Session de formation
- Dîner
- Présentation de ressources
- Session de travail et de réflexion
- Retour sur la table de concertation et récapitulation
- Prochaines étapes
- Date de la prochaine rencontre

g. Le jour de l'événement

Une table de concertation bien préparée en amont sera certainement plus efficace et inspirera davantage la confiance et l'engagement des participants.

Le jour de l'événement, vous devez :

- inspirer confiance par votre maîtrise du mandat, des priorités et des objectifs de la table de concertation;
- respecter l'horaire prévu à l'ordre du jour;
- encourager la participation de tous;
- favoriser l'écoute et les échanges en donnant le droit de parole de façon équitable;
- effectuer des tours de table réguliers mais surtout en début et en fin de session;
- rappeler régulièrement la mandat de la table de concertation;
- démontrer une attitude positive et proactive;
- convenir des prochaines étapes;
- déterminer la date de la prochaine rencontre;
- autres.

Voir *Modèles types de programmes de la journée*

5. Boîte à outils

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 succinct 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 pourrions 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 participants
11 h 30	Session de partage et de réflexion : Formation des leaders et outils pratiques <ul style="list-style-type: none">• Les participants rétroagissent à la documentation envoyée avant la table de concertation
11 h 50	Retour sur la journée <ul style="list-style-type: none">• Tour de table en un mot• Retour sur la table de concertation et récapitulation• Prochaines étapes
12 h	Fin de la rencontre <ul style="list-style-type: none">• 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 participants
11 h 00	Session de travail et de réflexion : Formation des leaders et outils pratiques
11 h 45	Retour sur la journée <ul style="list-style-type: none">• Tour de table en un mot• Retour sur la table de concertation et récapitulation• Prochaines étapes
12 h	Fin de la rencontre <ul style="list-style-type: none">• 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 participants
midi	Dîner
13h	Session de travail et de réflexion : Formation des leaders et outils pratiques
15h	Retour sur la journée <ul style="list-style-type: none">• Tour de table en un mot• Retour sur la table de concertation et récapitulation• Prochaines étapes
16h	Fin de la rencontre <ul style="list-style-type: none">• 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.
- 2. Écouter**
Soyez attentif et accordez la parole aux participants de façon équitable.
- 3. Synthétiser**
Récapitulez régulièrement vos propos, ceux des invités, des formateurs et des participants pour assurer une compréhension commune.
- 4. Clarifier**
Utilisez un vocabulaire accessible et apportez des clarifications au besoin.
- 5. Rappeler**
Rappelez l'ordre du jour, le mandat, les objectifs et les priorités de la table de concertation.
- 6. Inspirer**
Faites preuve de confiance et d'assurance en maîtrisant le sujet et en respectant l'ordre du jour tout en étant à l'écoute des autres.
- 7. 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.
- 8. 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.
- 9. Valoriser**
Pour une meilleure implication des participants, valorisez les interventions pertinentes et leurs expertises.
- 10. Solliciter la participation**
Faites participer chaque personne de façon individuelle, 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

