

Quelques astuces pour dynamiser un comité de programme.

La première rencontre

Faire une première rencontre avec la direction de programme

Avant la première rencontre du comité, nous vous invitons à aller rencontrer la direction de programme pour vous permettre de vous présenter, de présenter ce que vous faites au sein de votre association étudiante, de discuter du fonctionnement du comité et de poser vos questions quant au déroulement des rencontres de manière plus générale.

La première réunion

Organiser une première réunion d'introduction

Organisez une première réunion du comité de programme et insistez pour aborder les points suivants dans l'ordre du jour:

- *Convenir d'un calendrier (Un minimum de 2 rencontres par année);*
- *Convenir du fonctionnement du comité (convocation, réception des documents, procès verbaux, lieu de rencontre, modalités de vote, huis clos, etc.);*
- *Présenter les orientations et projets particuliers de chacun pour l'année qui vient (Il demeure toujours possible d'aborder de nouveaux sujets, par la suite);*
- *Convenir des dossiers qui devront être abordés en comité de programme cette année.*

Avant la réunion du comité

Lire des documents et préparer des notes

Lisez tous les documents relatifs à la rencontre ainsi les lectures complémentaires, si nécessaire, pour être sûr de bien maîtriser les sujets qui seront traités lors des rencontres. Il est important de prendre des notes pour pouvoir mieux synthétiser l'information pertinente. Votre préparation vous permettra de cibler vos interventions et vos questions lors de la rencontre. Elle vous assurera aussi une plus grande considération et compréhension de la part de vos interlocuteurs. De plus, n'hésitez pas à relire vos notes un peu avant les réunions!

Inviter des observateurs ou des intervenants pertinents lors des rencontres pouvant les concerner

Il peut être pertinent d'inviter un observateur ou un intervenant au comité de programme. Lorsqu'il s'agit d'un observateur directement lié à l'un ou l'autre des points de l'ordre du jour, prenez-le temps de lui donner toute l'information nécessaire pour qu'il soit, lui aussi, bien préparé. S'il s'agit d'un intervenant, prenez la peine de vous renseigner sur sa présentation. Dans les deux cas, il est important d'aviser la direction de programme de la présence de gens supplémentaires lors de la séance. De plus, pour les intervenants, il est important que leur présentation soit ajoutée à l'ordre du jour de la rencontre.

Voici quelques exemples d'intervenants qui favorisent la prise en compte de considérations variées et enrichissantes lors des comités :

- *un gestionnaire aux études;
pour son travail concret et courant dans l'administration du programme*
- *un représentant du SPLA;
pour sa connaissance approfondi des besoins du milieu professionnel
et de la réalité vécue par les diplômés du programme*
- *un représentant du Bureau International,
un spécialiste en développement durable de l'Université, etc. ;
pour discuter des profils d'études envisageables pour votre programme*
- *un enseignant, un chargé de cours, un chargé d'enseignements, etc.*
- *un responsable du bureau de stages de votre faculté ou un superviseur de stage*
- *et autres...*

Durant la réunion du comité

Apporter des outils et de la documentation

Ayez vos documents (ou du moins, votre ordinateur ou votre tablette) en mains lors de la rencontre, cela facilitera la recherche des informations si vous avez besoin d'appuyer vos dires. De plus, vos notes manuscrites sont aussi de mises pour ne rien oublier!

Proposer des mesures concrètes à appliquer plutôt que de simplement relever des problématiques ;

Lorsque vous entrevoyez certaines problématiques lors de votre préparation, prenez le temps de penser à des mesures concrètes pour remédier à la situation. Vos interlocuteurs reconnaîtront mieux ainsi votre intérêt et la valeur de vos réflexions, ayant vous-même pris le temps de penser à des solutions crédibles et réalistes. Bref, présentez-leur des solutions.

Soyez proactif et n'hésitez surtout pas à poser des questions !

Soyez critique. Osez poser des questions et remettre en doute les idées, lorsque cela semble nécessaire. La vision des étudiants est parfois bien différente de celle des autres membres du comité puisque la réalité de ces derniers n'est pas la même que la nôtre. Cependant, il n'y a que les étudiants qui expérimentent le programme dans son ensemble et ce, à temps plein, chaque jour. Il est donc très important de vous faire confiance et de poser des questions pertinentes tout en restant constructif.

Suite à la réunion du comité

Faire des résumés des rencontres disponibles pour tous les membres du comité de programme

Ces comptes rendus vous permettront d'exercer un suivi des travaux entrepris par le comité et de diffuser les enjeux qui y ont été soulevés. Ces résumés peuvent être sous la forme de procès-verbaux formels ou, plus simplement, des notes manuscrites de la rencontre. Ces résumés peuvent aussi servir à partager des informations importantes à votre association dans le but que tout le monde soit au courant des développements du programme.

Effectuer des consultations auprès des enseignants et des étudiants et en analyser les résultats en comité de programme

Consulter ces acteurs permet de cibler les éléments du programme à améliorer ainsi que sur les besoins des étudiants et des enseignants. Les consultations par entretiens en personne, par sondage numérique ou papier, sécurisé ou informel, peuvent par la suite faire l'objet de suivi de la part du comité de programme.

Rencontrer les autres membres du comité entre les rencontres

Entretenir une communication continue entre les membres du comité de programme est essentiel pour soutenir l'engagement des membres du comité dans l'amélioration continue du programme et suivre le développement des dossiers. Cette communication est incontournable lorsque les comités de programme ne se réunissent pas souvent au cours de l'année.