

**DÉMARCHE POUR DÉVELOPPER LE PROJET  
POUR UNE COMMUNAUTÉ UNIVERSITAIRE SANS VIOLENCE SEXUELLE**

**AIDE-MÉMOIRE**

**AVANT LES RENCONTRES DU COMITÉ CONSULTATIF**

Rencontre de l'Équipe de coordination

- Équipe de coordination
  - Passer en revue l'ensemble du matériel de réunion en formulant une rétroaction
    - Projet d'ordre du jour, questions proposées pour étude du Comité consultatif et durée de chaque point (présentation et période de questions) ;
    - Ébauche du compte rendu ;
    - Ébauches formulées en tenant compte des réponses obtenues lors du dernier devoir.
  - Anticiper les questions possibles par les membres du Comité consultatif en prévoyant des réponses de pointe.

Suivis découlant de la rencontre de l'Équipe de coordination

- Roxanne
  - Apporter des modifications au matériel de réunion, incluant les ébauches
  - Préparer le Q & R et transmettre à l'Équipe de coordination.
  - Verser le matériel dans l'Intranet et transmettre l'avis de convocation une semaine avant la réunion (la réunion se tenant un mercredi, le matériel sera acheminé le jeudi qui précède).
  - Au besoin, préparer une PPT pour la VRER.

Envoi de l'avis de convocation et versement des documents afférents

- Membres du Comité consultatif
  - Avoir pris connaissance du matériel avant la rencontre afin de participer activement à celle-ci.

Pré-rencontre avant le Comité consultatif

- Sylvie
  - Avant la rencontre du Comité consultatif, de 11 h à 12 h, passer en revue le dossier de la rencontre qui se tiendra le même jour de 13 h à 15 h.

## PENDANT LES RENCONTRES DU COMITÉ CONSULTATIF

### Comité consultatif

- Sylvie (présidente du comité)
  - Présider la rencontre du Comité consultatif, en appui par les co-responsables du projet : Liette et Isabelle.
  - Ne souligner que les faits saillants du rapport, en concluant sur ce qui est demandé au Comité consultatif : validation, réflexion, etc.
  - Ouvrir la période de questions allouée (au plus 15 min. par point de discussions)
  - Fermer la période de questions et formuler comme conclusion les prochaines étapes : devoir nouveau ou adoption consensuel de la recommandation liée à l'ébauche proposée, avec ou sans modifications.
  - Au besoin, renvoyer les questions qui n'ont pas trait au mandat du Comité consultatif (hors d'ordre) à l'entité responsable ou à la personne responsable.
    - Par exemple, s'il s'agit d'une question de la rémunération des membres, cette question étant administrative, elle sera transmise au DGA qui traite des conditions de travail.
    - Par exemple, s'il s'agit de discuter de la pérennité des groupes de travail, cette question sera soumise pour étude ultérieure aux groupes de travail afin qu'ils puissent en formuler une recommandation au Comité consultatif.
- Membres du Comité consultatif
  - Poser tour à tour des questions afin d'avoir des précisions. Il ne s'agit non pas d'émettre des commentaires déjà formulés lors du devoir, mais plutôt d'ajouter des avis complémentaires. Le Comité consultatif doit rechercher le consensus dans le choix des orientations et recommandations à privilégier. Plus précisément, tous les membres auront eu la chance d'exprimer individuellement leur avis avant la rencontre (parfois, plus d'une fois), par l'entremise des petits devoirs, et puisque les ébauches validées par l'Équipe de coordination tiendront compte des avis reçus, la période de questions vise non pas à débattre ses opinions, mais à ajouter une perspective additionnelle ou complémentaire pour faire avancer le projet. Ces avis doivent se faire dans le respect du mandat du Comité consultatif, de l'énoncé d'engagement et des valeurs.
  - Chaque membre sera entendu durant la période de questions et, au besoin, un complément d'information ou un éclairage sera apporté. Étant consultatif, le Comité adoptera la recommandation de façon consensuelle.
- Roxanne (secrétaire et personne-ressource du Comité)
  - Garder le temps pour la période de questions allouée.
  - Consigner les actions mentionnées en séance dans le compte rendu en fonction du gabarit retenu par l'Équipe de coordination.
- Liette et Isabelle (cadres co-responsables)
  - Lorsque requis, apporter un éclairage en appui à la présidente, exprimé en fonction des orientations préalablement discutées lors de la rencontre de l'Équipe de coordination (consignées dans le Q & R).

## APRÈS LES RENCONTRES DU COMITÉ CONSULTATIF

### Tableau des suivis en découlant

- Roxanne
  - Au plus tard le lendemain de la réunion du Comité consultatif, préparer le tableau des suivis (devoir) qui inclut une proposition de sujets.
  - Acheminer ce tableau des suivis à l'Équipe de coordination pour sa rétroaction, incluant les sujets proposés pour la prochaine rencontre.
  - Apporter des changements au tableau des suivis et la proposition de sujets et transmettre le tout, le même jour, aux membres du Comité consultatif.
  
- Comité consultatif
  - Transmettre les réponses à Roxanne dans les sept jours ouvrables suivant la rencontre tenue.
  
- Roxanne
  - Compiler l'ensemble des réponses reçues par les membres (données anonymisées) dans un tableau des suivis et transmettre celui-ci à l'Équipe de coordination. Une colonne sera alors ajoutée présentant un premier projet d'ébauches et une seconde colonne portant sur les questions à prévoir pour la prochaine séance, incluant des réponses potentielles.
  - Préparer un projet d'ordre du jour tenant compte des sujets proposés et y ajouter les questions de discussions proposées à l'étude du Comité consultatif.
  
- Équipe de coordination
  - Valider les ébauches proposées suite aux réponses reçues par les membres du Comité consultatif.
  - Anticiper les questions possibles par les membres et formulées des réponses.
  - Valider le projet d'ordre du jour en y validant les questions de discussions qui seront mises à l'étude du Comité consultatif et en y proposant une durée pour chaque point : temps de présentation et période de questions.

## SÉQUENCE DE PLANIFICATION

L'exemple ci-dessous présente un exemple d'une séquence de planification pour mieux refléter la démarche.

DIMANCHE	LUNDI	MARDI	MERCREDI	JEUDI	VENDREDI	SAMEDI
		1 <sup>er</sup> août	2 août	3 août	4 août	5 août
6 août	7 août	8 août	9 août	10 août	11 août	12 août
13 août	14 août	15 août Rencontre de l'Équipe de coordination	16 août	17 août AM - Envoi de l'avis de convocation et versement du dossier – Comité consultatif	18 août	19 août
20 août	21 août	22 août	23 août 11 h à 12 h Temps de préparation du dossier 13 h à 15 h Rencontre du Comité consultatif	24 août AM – envoi du tableau des suivis (devoirs) au Comité consultatif ainsi que les sujets proposés	25 août	26 août
27 août	28 août	29 août	30 août	31 août	1 <sup>er</sup> septembre	2 septembre
3 septembre	4 septembre Fête du Travail	5 septembre Date butoir de remise des devoirs	6 septembre	7 septembre	8 septembre Envoi du tableau des suivis et des projets ODJ et compte rendu à l'Équipe de coordination	9 septembre
10 septembre	11 septembre	12 septembre	13 septembre Rencontre de l'Équipe de coordination	14 septembre AM - Envoi de l'avis de convocation et versement du dossier – Comité consultatif	15 septembre	16 septembre
17 septembre	18 septembre	19 septembre	20 septembre 11 h à 12 h Temps de préparation du dossier 13 h à 15 h Rencontre du Comité consultatif			

## TYPES DE RENCONTRE DU COMITÉ CONSULTATIF

### Rencontre élargie

- Rencontre élargie (invités : groupes de travail)
  - Il s'agit d'une rencontre du Comité consultatif à laquelle est invitée les groupes de travail. Ce type de rencontre a pour principal objectif de permettre une mise en commun de l'état d'avancement des travaux en lien avec les grandes orientations, les thèmes et les objectifs de travail.
  - Lors de cette rencontre, chaque groupe de travail déposera au Comité consultatif une copie de leur rapport portant sur l'état d'avancement des travaux, par l'entremise du gabarit-rapport fourni.
  - Au cours de la rencontre élargie (première heure) :
    - Présentation par un groupe de travail : 45 min.
    - Période de questions : 15 min.

### Rencontre avec présentation (adaptée : think tank)

- Rencontre avec présentation (invités : experts internes ou externes ; première heure)
  - Il s'agit d'une rencontre avec des présentations faites par des experts sur un sujet en particulier afin de nourrir la réflexion des membres du Comité consultatif.
    - Par exemple, il peut s'agir de présenter des données récentes recensées par l'ESSIMU-UQO et des perspectives féministes.
    - Par exemple, il peut s'agir de présenter les principaux faits saillants du rapport du BCI.

### Rencontre d'information

- Rencontre portant sur un sujet particulier (invités : experts internes ou externes ; selon les besoins) :
  - Il s'agit d'une rencontre pour informer sur un sujet précis pouvant avoir un impact ou une perception d'impact sur les travaux du Comité consultatif.
    - Par exemple, il peut s'agir d'informer sur le processus de consultations en cours par le Secrétariat général (ex. *Règlement sur la civilité* et *Règlement sur la création du Bureau d'intervention en matière d'inconduites*).

### Rencontre ad hoc

- Rencontre ad hoc (composition restreinte, selon les besoins) :
  - Il s'agit d'une à deux rencontres de réflexion et de remue-méninges portant sur un sujet précis. Ces rencontres sont de très courte durée.
    - Par exemple, il peut s'agir de réfléchir sur les activités et initiatives à mettre en place à la rentrée universitaire.

## FIN D'ANNÉE DU CALENDRIER DES RENCONTRES DU COMITÉ CONSULTATIF

### Avant dernière rencontre du calendrier

- Une fois par année, soit à l'avant-dernière rencontre du calendrier, inviter les membres du Comité consultatif à remplir un formulaire visant à évaluer l'efficacité et l'efficience du Comité consultatif à remplir son mandat (perspective d'amélioration continue).

### Dernière rencontre du calendrier

- Préparer un bilan et le soumettre pour validation à l'Équipe de coordination sur ce qui aura été accompli par rapport au plan de travail et sur ce qui sera prévu. Ce bilan formulera aussi des recommandations visant à accroître l'efficacité et l'efficience des rencontres.
- Afin de consolider les membres du Comité consultatif, une petite activité de reconnaissance pourrait être proposée pour souligner l'apport des membres aux travaux du Comité.

## AFFICHE DE NOTRE CADRE DE RÉFLEXION

- Une affiche collée sur un carton-mousse sera apportée lors de chaque rencontre du Comité consultatif (Gatineau et Saint-Jérôme) afin de rappeler aux membres du Comité consultatif :
  - Mandat du Comité consultatif
  - Énoncé d'engagement (notre but commun)
  - Valeurs (notre façon de travailler)
  - Grandes orientations (notre guide de réflexion)
- Au besoin, durant la réunion, la présidente ou un membre pourra rappeler le mandat, l'énoncé d'engagement ou les valeurs, selon le cas, aux autres membres qui s'en éloignent.