



Compte rendu de la deuxième réunion

Exploration d'une stratégie pour la communauté autochtone en milieu urbain

Montréal, Québec
Le 13 janvier 2009
Ville de Montréal
Salle des Écluses
801, rue Brennan

Réunion parrainée par
Affaires indiennes et du Nord Canada

Coordination :
Foyer des femmes autochtones de Montréal

Animation et transcription :
Organizational Development Services
Case postale 1440 Kahnawake (Québec) J0L 1B0
ods@kscskahnawake.ca
Tél. : 450-632-6880
Télec. : 450-632-5116



Table des matières

	Page
Introduction	1
Compte rendu de la réunion.....	1
a. Ouverture et mot de bienvenue.....	1
b. Présentation PowerPoint.....	2
c. Ordre du jour	2-3
d. Aperçu des partenariats	3
e. Annonce de la Ville de Montréal.....	3
f. Élaboration du cadre de référence.....	3
g. Travail de groupe	3-10
h. Établissement de priorités réalistes	10-12
i. Prochaine réunion.....	13
j. Clôture	13
Cadre du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal.....	14-16
Aspects liés au développement du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de	17
Liste des participants	19-22
Annexes.....	23
Annexe A – Modèle de l'ordre du jour.....	24
Modèle pour les procès-verbaux.....	25

INTRODUCTION

Le présent document comprend :

- a) un compte rendu de la deuxième réunion « Exploration d'une stratégie pour la communauté autochtone en milieu urbain » ayant eu lieu dans un immeuble de la Ville de Montréal.
- b) le cadre de référence proposé pour le RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal, élaboré en collaboration avec les participants de la réunion et fondé sur les modalités provisoires découlant de la réunion de novembre.

La réunion commence officiellement à 9 h 20.

La liste des participants est présentée à la dernière section du compte rendu.

COMPTE RENDU DE LA RÉUNION

Ouverture et mot de bienvenue

Rheena Diabo

Présentation de l'animatrice et tour de table pour présenter les participants, puisqu'il y a des personnes qui n'étaient pas présentes à la réunion de novembre. On recrute des volontaires pour faire une traduction informelle, puisque plusieurs participants ne sont pas bilingues. Carole Brazeau et Pascale C. Annual se portent volontaires pour faire la traduction, et ainsi, tous peuvent participer et communiquer leurs idées efficacement. D'autres participants ont également contribué à la traduction dans les petits groupes de travail.

Présentation PowerPoint

- ✂ Questions administratives
- ✂ Directives pour l'atelier
- ✂ Pertinence de la recherche-action pour ce processus
- ✂ Résumé de la réunion de novembre
- ✂ Recommandations issues de la réunion de novembre (dictant l'ordre du jour d'aujourd'hui)

Questions et commentaires : On pose une question suivie d'une brève discussion. On demande combien de personnes sont présentes aujourd'hui, puis combien de participants étaient présents à la réunion de novembre. Nakuset répond qu'il y avait environ 60 personnes à la réunion de novembre et qu'il y en a 22 aujourd'hui, dont 3 ou 4 nouveaux visages.

On semble préoccupé par le faible taux de participation : « y a-t-il suffisamment de participants pour aller de l'avant? ». Les organisateurs ont noté qu'il y a un intérêt véritable, mais que certains participants avaient d'autres obligations; ces derniers ont indiqué qu'ils essaieraient de se libérer pour la prochaine réunion prévue pour le mois de mars. D'autres participants avaient l'impression qu'ils avaient rempli leur rôle à la dernière réunion et que ceux qui participeraient directement et régulièrement contribueraient le mieux au développement du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone.

À la lumière de ces renseignements, les participants estiment qu'il est prudent d'aller de l'avant afin de poursuivre sur cette lancée.

Ordre du jour

On présente l'ordre du jour, qui est fondé sur recommandations formulées dans le compte rendu de la réunion de novembre, et les participants l'approuvent.

- 1) Examiner le cadre de référence du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone.

2) Commencer à envisager de former des comités pour soutenir le travail du RÉSEAU.

Examen des partenariats

Afin d'introduire la première activité, on présente un bref aperçu des partenariats et des considérations pratiques utilisées dans le processus afin d'élaborer un cadre qui permettra de consolider les relations de travail existantes et d'en favoriser de nouvelles.

Annnonce de la Ville de Montréal

Carole Chouinard, de la Ville de Montréal, fait une annonce au sujet d'un projet d'élaboration d'un guide des services offerts aux Autochtones élaboré par la Ville. Elle demande à tous les participants d'examiner le guide pour vérifier l'exactitude des renseignements à propos de leurs services. Elle leur demande de procéder à cet examen durant la pause. Salwa Majouji a la version provisoire du guide et elle se chargera d'y apporter les révisions nécessaires.

Élaboration du cadre de référence

Un cadre de référence permet aux groupes de travail, aux comités et aux réseaux de bénéficier d'un cadre de fonctionnement solide et comprend habituellement les éléments suivants :

- But
- Membres (types)
- Responsabilisation (pratiques et procédures)
- Opérations (pratiques et procédures)
- Échéanciers

Travail de groupe

Les modalités ou les questions provisoires qui aideraient à élaborer le cadre de référence étaient fondées sur les renseignements découlant de la réunion de novembre. Ces renseignements se trouvent dans les boîtes ombragées et sont présentés aux participants. On demande aux participants de former des groupes de rétroaction et de travailler sur les versions préliminaires ou de

répondre aux questions posées, afin de s'assurer que les renseignements représentent les impressions partagées lors de la réunion de novembre. Dans la prochaine section de la transcription, les modalités provisoires sont présentées dans les boîtes ombragées, sous lesquelles on trouve la rétroaction offerte par les groupes de travail.

But proposé

Le but du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal sera d'offrir aux organismes de la région de Montréal fournissant des services aux Autochtones les possibilités suivantes :

- 1. communiquer de l'information sur leurs services, les besoins des clients, les ressources et les occasions;*
- 2. envisager et mettre de l'avant des projets conjoints;*
- 3. consolider les relations de travail entre les organisations partenaires; dans le but d'améliorer les services offerts aux clients autochtones (prévenir le chevauchement et combler les lacunes).*

Groupe 1 :

Améliorer les services actuels.

Lobbying.

Parler de « peuples autochtones » plutôt que de « clients ».

Former un comité en fonction des besoins de la population.

Groupe 2 :

Défense des droits.

Lobbying (vision à long terme); les projets seront mis de l'avant par le comité : services, fonds et porte-parole pour faire la promotion du RÉSEAU.

Groupe 3 :

Trier les besoins et cerner les priorités.

Le mandat est vague et très lourd.

Une fois les priorités établies, on formera des comités qui seront mieux placés pour traiter des priorités cernées.

(Par exemple, écart entre les services offerts aux hommes des Premières Nations et aux Inuits.)

Les organisations qui sont au service des populations autochtones, mais qui travaillent pour des organisations non autochtones, ne sont pas admissibles au financement.

Groupe 4 :

Le but est de permettre :

- 1) le transfert des connaissances
- 3) la création et la consolidation des relations de travail avec les organisations partenaires, dans le but d'accroître la qualité de vie des clients autochtones et d'améliorer les services qui leur sont offerts
- 2) déplacer des éléments à la fin du point 2 : envisager et mettre de l'avant des projets conjoints, prévenir le chevauchement et combler les lacunes.

PAUSE

Formule d'adhésion proposée

Toutes les organisations et tous les organismes gouvernementaux qui offrent des services aux Autochtones à Montréal pourront adhérer au RÉSEAU.

Les organisations nommeront une personne-ressource officielle qui participera aux réunions du RÉSEAU et devront informer le RÉSEAU de sa nomination. Elles détermineront également la façon dont on communiquera les renseignements provenant du RÉSEAU au sein des organisations.

(Groupe 1)

On pose la question suivante : Quelles organisations ou quels groupes parmi ceux n'ayant pas été invités initialement devrait-on intégrer au RÉSEAU?

- Chaque membre de la communauté autochtone.
- DPJ (Centre de jeunesse, services sociaux pour la famille de Kahnawake, Kanesatake : intégrer d'autres communautés)
- CIC (Citoyenneté et Immigration Canada)
- Waseskun
- Refuges non autochtones qui offrent des services à la population autochtone (Dans la rue, Maison Marguette)
- CLSC – Metro et le Faubourg
- Wapikoni Mobile
- Emploi-Québec
- Ouvert périodiquement au public
- Agents de probation (justice)
- Centres de détention (Joliette, Tanguay, Bordeau)
- Hôpital général juif – Services communautaires de santé mentale
- Portage (programme mère-enfant)
- Associations d'étudiants autochtones (UQAM, Concordia, McGill, John Abbott)
- Maison Nunavik
- Santé publique Montréal
- Chez Doris Stella
- Musée McCord (autres)

- Institut thoracique de Montréal (HME, HgM)
- Assistance parajuridique aux Autochtones
- Société Makivik
- Droits devant
- Organismes de défense des droits des prisonniers (Elizabeth Fry)
- Police de la communauté urbaine de Montréal?
- Organisations œuvrant dans le domaine du VIH
- Terre en Vue?
- APSPNIQL

Proposition concernant la responsabilisation

Rapport annuel et résultats de recherche partagés avec :

1. *Tous les organismes qui fournissent des ressources au RÉSEAU*
2. *Organisations membres*
3. *Partenaires du RÉSEAU*
4. *Clients du RÉSEAU*

Fournir les procès-verbaux des réunions aux personnes-ressources des organisations membres. Ces personnes-ressources informeront leur organisation respective des réunions, des décisions, des plans et des projets.

(Groupe 2)

- Lorsqu'il sera question de financement, l'organisme administratif présentera des rapports financiers au RÉSEAU.
- Utiliser les ressources de la Ville de Montréal (bureaux, fourniture, financement)
- Exemple : Rapport annuel succinct d'une ou deux pages (réalisation et projections)
- Utiliser les cartes des résultats
- Chaque organisation détermine des priorités
- Présentation des regroupements d'organisations
- Projet pilote

Sous-comités :

- Chaque sous-comité prépare des rapports sur les projets pour le RÉSEAU selon un format convenu.
- Le RÉSEAU fait circuler l'information.
- Les membres peuvent accéder à l'information.
- Organismes qui fournissent des ressources
- Organisations membres
- Partenaires du RÉSEAU
- Clients du RÉSEAU

Le RÉSEAU doit nommer un organisme administratif.

Responsabilités des membres

*Communiquer l'information de façon proactive au sein du RÉSEAU.
Contribuer à la préparation de l'ordre du jour pour les réunions, les ateliers et les autres forums du RÉSEAU.
Participer aux activités du RÉSEAU.
Partager les responsabilités liées à la présidence.
Communiquer les renseignements qui découlent des réunions du RÉSEAU avec les organisations partenaires.
Lorsqu'il est possible de le faire, défendre les intérêts de la communauté autochtone de Montréal auprès de leurs organisations respectives et des autres comités auxquels elles participent.*

(Groupe 3)

1. S'engager à nommer des représentants au sein de l'organisation. Participer aux activités du RÉSEAU.
2. Mettre à jour les questions et les renseignements pertinents et les communiquer au RÉSEAU.
 - Au sein de sa propre organisation.
 - Résumé.
 - Envoyer un courriel de groupe et mettre sur pied un site Web (long terme).
3. Rôle de chaque membre et responsabilités lors de chaque réunion.
 - Encourager la participation.
 - Qui assumera la présidence de la prochaine réunion?
 - Financement pour les réunions ?
- 3 a. Membres de l'organisation.
4. Accueillir les réunions à tour de rôle; sous-comités.

- Cibler les ressources disponibles pour les réunions : locaux, rafraîchissements, dates compatibles et places disponibles.
- Nommer une personne-ressource.
- 5. L'organisme désigné prépare l'ordre du jour de la prochaine réunion.
- 6. Membre et représentant de la clientèle et des bénéficiaires.
- 7. La définition des membres devrait être plus claire.
- 8. Les procès-verbaux devraient être remis à tous les membres d'une organisation.
- 9. Permettre d'alterner les représentants au sein d'une organisation.
- 10. Former un conseil ou un comité exécutif pour coordonner les réunions (long terme).
- 11. Inclure Montréal et les environs (Rive-Sud?).

Fonctionnement

***Réunions** : mensuelles? bimensuelles? trimestrielles? date? (deuxième mardi de chaque mois ou tous les deux mois) endroit?*

***Procès-verbaux** : alterner le rapporteur? format de l'ordre du jour et des procès-verbaux? diffusion?*

***Présidence** : Alterner la présidence? préparation de l'ordre du jour? convocation à la réunion?*

***Prise de décisions** : vote majoritaire? consensus?*

(Groupe 4)

Organiser initialement des réunions toutes les six semaines.

Durée : 3 heures / demie journée

Après l'évaluation, organiser des réunions bimensuelles (une réunion tous les deux mois)

Réunion annuelle : journée complète

Jour ou date à confirmer Endroit : gratuit et central

Endroit prévu : Ville de Montréal

L'organisme désigné envoie des rappels pour les réunions deux semaines à l'avance.

Établir le calendrier (six mois à l'avance)

Alterner d'endroit afin d'apprendre à connaître l'organisation.

Procès-verbaux :

Nommer deux secrétaires ou rapporteurs pour la prochaine réunion à la fin de chaque réunion.

Seulement un secrétaire (deux remplaçants pour le secrétaire).

L'ordre du jour de chaque réunion comprend une section « divers »; points à déterminer.

L'organisation désignée préparera et diffusera l'ordre du jour.

Communication des renseignements relatifs à la réunion, de l'ordre du jour et des procès-verbaux dans un courriel de groupe.

Présenter un résumé ou un compte rendu dès que possible, idéalement deux ou trois semaines après la réunion.

Dossiers :

Organisation recommandée : 1) Foyer des femmes autochtones de Montréal (FFAM).

2) Recommander une autre organisation. Remarque : Le FFAM est disposé à le faire si les membres du RÉSEAU sont d'accord.

Prise de décisions :

Suffisamment de temps pour discuter.

On devrait écouter l'opinion des gens avant de prendre une décision.

Par consensus au sein des comités.

Règle de la majorité pour le grand comité.

Présidence :

Première réunion : FFAM.

Alterner par la suite; à la fin de la réunion, organiser un vote pour déterminer qui assumera la présidence à la prochaine réunion.

Établissement de priorités réalistes

On demande aux participants d'examiner la liste des mesures concrètes qu'un RÉSEAU pourrait prendre et dont il avait été question à la réunion de novembre. Puis, on demande aux participants de procéder à un classement par ordre de priorité afin de déterminer le premier impératif. On demande ensuite aux participants de rejoindre leurs groupes de travail et d'établir leur liste de priorités puis de discuter de leurs évaluations. On demande à chaque groupe de consigner leur liste sur le tableau

d'affichage.

Mesures concrètes à prendre afin de surmonter les difficultés et de répondre aux besoins

<ol style="list-style-type: none"> 1. Liste des organisations 2. Site Web du RÉSEAU 3. Guide des ressources 4. Liens directs 5. Information : liste principale des organisations qui viennent en aide aux organisations autochtones 6. Remue-méninges 7. Réunion de remue-méninges 8. Discuter des difficultés 9. Défense des intérêts 10. Trier et évaluer toutes les familles d'accueil potentielles; créer des listes pour la formation des familles d'accueil autochtones et donner de l'information aux parents. 11. Partager les renseignements 12. Visite guidée des organisations autochtones pour les clients 13. Élaboration du guide de survie en milieu urbain 14. Former un sous-comité afin de répondre à des besoins précis 15. Assurer le financement 16. Évaluer les besoins en matière de ressources humaines 17. Communiquer l'information : bulletins 18. Rencontres continues 19. Systèmes de soutien Séances d'information continues 	<ol style="list-style-type: none"> 21. Connaissance des idées, des enjeux 22. Officialiser le comité et la structure 23. Nommer une personne-ressource par organisation 24. Les fournisseurs de services et les organisations autochtones font part des besoins au gouvernement ou aux autres ordres; deuxième personne-ressource. 25. Le RÉSEAU doit sensibiliser les autres systèmes. 26. Préciser les ressources disponibles : inventaire 27. Le conseil doit communiquer l'information et se charger de la collecte ainsi que du partage des ressources. 28. Base de données en ligne / liste des ressources 29. Communication par courriel des procès-verbaux des réunions 30. Formation des comités avec différents groupes 31. Lieu ou répertoire communs permettant d'orienter les gens vers les bons services 32. Information mise à jour et personne responsable de tenir les membres à l'affût 33. Site Web pour les groupes de coordination afin de communiquer et de tenir à jour l'information 34. Documentation présentée en divers formats 35. Sous-comités axés sur un thème, p. ex. culture, éducation, santé, services aux enfants
---	--

Liste des priorités du groupe 1 :

N° 23. Nommer une personne-ressource par organisation.

N° 10. Créer des listes pour la formation des familles d'accueil autochtones et donner de l'information aux parents.

N° 11. Assurer le financement.

N° 7. Liste des organisations.

N° 8. Discuter des difficultés.

Liste des priorités du groupe 2 :

N° 35. Sous-comités axés sur un thème, p. ex. culture, éducation, santé, services aux enfants **(4X)**.

N° 16. Évaluation des besoins en matière de ressources humaines.

N° 9. Défense des droits.

Liste des priorités du groupe 3 :

N° 1. Assurer le financement **(3X)**.

N° 22. Officialiser le comité et la structure **(2X)**.

N° 25. Le RÉSEAU doit sensibiliser les autres systèmes.

Listes des priorités du groupe 4 :

N° 22. Officialiser le comité et la structure **(2X)**.

N° 8. Discuter des difficultés.

N° 31. Lieu ou répertoire communs permettant d'orienter les gens vers les bons services.

N° 35. Sous-comités axés sur un thème, p. ex. culture, éducation, santé, services aux enfants.

À la lumière de cet exercice d'établissement des priorités, on doit absolument établir des sous-comités ou des groupes de travail puis officialiser leur structure. Voici les cinq grandes priorités déterminées pour le RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal :

1. Établir des sous-comités axés sur un thème, p. ex. culture, éducation, santé, services aux enfants.
2. Officialiser les comités et leur structure.
3. Assurer le financement.
4. Créer une liste ou un répertoire des organisations.
5. Discuter des difficultés.

Prochaine réunion

On propose le 3 ou le 10 mars 2009. On doit répondre à Nakuset avant la fin de la semaine.

Clôture : Rheena Diabo

Cadre du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal

But

Le but du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal sera d'offrir aux organismes de la région de Montréal fournissant des services aux Autochtones les possibilités suivantes :

1. communiquer de l'information sur leurs services, les besoins des clients, les ressources et les occasions ;
2. classer les besoins par ordre de priorité, et envisager et mettre de l'avant des projets conjoints permettant de combler des lacunes et de prévenir le chevauchement ;
3. créer et consolider des relations de travail en collaboration avec les organisations partenaires;

dans le but d'améliorer la qualité de vie des clients autochtones ainsi que la qualité des services qui leur sont offerts.

ADHÉSION

Toutes les organisations et tous les organismes gouvernementaux qui offrent des services aux Autochtones à Montréal peuvent adhérer au RÉSEAU.

RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES MEMBRES

Responsabilités des organisations

Les organisations membres doivent nommer un représentant et des suppléants pour les réunions du RÉSEAU.

Lorsqu'il est possible de le faire, les organisations doivent fournir des locaux pour les réunions.

Accueillir les réunions ou les activités du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal.

Promouvoir la participation au RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal.

Responsabilités individuelles

Participer aux réunions et aux activités du RÉSEAU de façon responsable.

Diffuser l'information au sein du RÉSEAU de façon proactive.

Contribuer à l'élaboration de l'ordre du jour pour les réunions, les ateliers et les autres forums du RÉSEAU.

Partager les responsabilités liées à la présidence et aux procès-verbaux.

Communiquer les renseignements qui découlent des réunions du RÉSEAU aux organisations partenaires.
Participer aux sous-comités.
Promouvoir les objectifs du RÉSEAU.

Lorsqu'il est possible de le faire, défendre les intérêts de la communauté autochtone de Montréal auprès de leurs organisations respectives et des autres comités auxquels elles participent.

DIRECTIVES CONCERNANT LE FONCTIONNEMENT

Réunions

Le RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal se rencontrera tous les deux mois. Les réunions auront lieu en après-midi, le deuxième mardi du mois désigné. L'endroit où se tiendra la réunion suivante sera déterminé durant la réunion en cours. Les réunions sont ouvertes à toutes les organisations membres et aux clients.

Présidence

Jusqu'à ce qu'il soit déterminé que la formation d'un comité exécutif est nécessaire, la présidence sera assumée à tour de rôle par les membres volontaires. Le président sera responsable de la rédaction de l'ordre du jour et de l'envoi de celui-ci au rapporteur.

Procès-verbaux

Jusqu'à ce qu'il soit déterminé que la formation d'un comité exécutif est nécessaire, la fonction de rapporteur sera assumée à tour de rôle par les membres volontaires. Le rapporteur devra rédiger le procès-verbal de la réunion et le diffuser aux membres, accompagné de l'ordre du jour proposé pour la prochaine réunion. L'ordre du jour proposé devra aussi comprendre le nom du président ainsi que le moment et l'endroit de la réunion.

Prise de décisions

Les décisions durant les réunions du RÉSEAU seront prises au moyen d'un vote majoritaire des membres présents. Les décisions durant les réunions des sous-comités seront prises par consensus.

Administration

L'organisme administratif du RÉSEAU sera le FFAM. Ses responsabilités seront les suivantes :

- Tenir les principaux dossiers du RÉSEAU.
- Fournir les services administratifs pour les projets du RÉSEAU, comme les contrats, la comptabilité et les états financiers (les états devraient être présentés dans le cadre des réunions courantes et des réunions des sous-comités responsables des projets).

Responsabilisation

Le RÉSEAU produira un rapport annuel qui comprendra des renseignements sur les activités à venir, le travail effectué ainsi que les projets réalisés. Ce rapport sera remis aux :

1. organismes qui fournissent des ressources au RÉSEAU;
2. organisations membres;
3. partenaires du RÉSEAU;
4. clients du RÉSEAU.

Le RÉSEAU s'assurera de disposer de procès-verbaux détaillés des réunions du RÉSEAU et des sous-comités. Le RÉSEAU transmettra les procès-verbaux aux organisations membres. Les organisations membres détermineront la façon dont leurs représentants leur feront un compte rendu des réunions, des décisions, des plans et des projets.

Au moment de former les sous-comités, le RÉSEAU établira et adoptera un cadre de référence clair servant à déterminer le mandat, la durée du mandat, les exigences en matière d'établissement de rapports, les pouvoirs et les critères d'adhésion des sous-comités.

L'organisme administratif du RÉSEAU produira des états financiers mensuels qui devront être présentés dans le cadre des réunions courantes et des réunions des sous-comités chargés des projets. L'organisme administratif veillera à ce que les projets qu'il gère pour le RÉSEAU fassent partie de la vérification annuelle.

Aspects liés au développement du RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal

Horaire des réunions

Selon les pratiques d'autres réseaux, certains mois durant lesquels beaucoup de personnes sont en congé ne sont pas propices aux réunions. Ces mois sont mars, juillet et août. Bon nombre d'organisations décident de ne pas organiser de réunions durant ces mois. Cependant, il n'est pas recommandé de ne pas organiser de réunion pendant trois mois consécutifs, car on risque ainsi de nuire au déroulement des projets et de compromettre les échéanciers de certaines initiatives. Par conséquent, les réseaux détermineront un moment pour organiser deux réunions consécutives afin de s'assurer de se rencontrer au moins six fois par année. Le tableau suivant montre les deux options d'horaire des réunions pour 2009-2010, avec des solutions de remplacement pour les mois durant lesquels les vacances pourraient nuire à la participation.

Option I	Option II
Avril	Mai
Juin	Juillet (réunion en juin)
Août (réunion en septembre)	Septembre
Octobre	Novembre
Décembre	Janvier
Février	Mars (réunion en février)

Ordre du jour et procès-verbaux

Vous trouverez en annexe un modèle pour rédiger l'ordre du jour et les procès-verbaux. Si on juge que ces formats sont acceptables, on devra alors les envoyer à tous les représentants des organisations membres pour qu'ils puissent les avoir sous la main en cas de besoin.

Composition du RÉSEAU

Lors de la réunion précédente, on a ciblé des membres potentiels pour le RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal auxquels on n'avait pas pensé initialement ou qui ne pouvaient pas participer aux premières réunions. Il sera important de promouvoir le RÉSEAU auprès de ces organisations et de les inviter à participer.

Valeurs

Il est très reconnu au sein des cultures autochtones que ce sont les valeurs qui guident nos actions. Le RÉSEAU devra produire un énoncé de valeurs (énoncé de la philosophie) qui traduit l'esprit des participants et qui appuie l'objectif du cadre élaboré.

LISTE DES PARTICIPANTS
DEUXIÈME RÉUNION SUR LA STRATÉGIE POUR LA COMMUNAUTÉ AUTOCHTONE EN
MILIEU URBAIN
LE MARDI 13 JANVIER 2009

Pascale C. Annual

Association des art-thérapeutes du Québec

(514) 913-7039

pca@sympatico.ca

Taline Arslanian

Centre des femmes de Montréal

(514) 842-4780, poste 2333

talinearslanian@hotmail.com

Carole Brazeau

Femmes autochtones du Québec Inc.

(450) 632-0088, poste 226

cbrazeau@faq-qnw.org

Cathy Carroll

Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw

(514) 932-7161, poste 1134

cathycarroll@ssss.gouv.qc.ca

Carole Chouinard

Ville de Montréal

(514) 872-4114

cchouinard@ville.montreal.qc.ca

Natalie Coull

Centres de la jeunesse et de la famille Batshaw

(514) 932-7161

Rheena Diabo

Organizational Development Services

(450) 632-6880

rheenad@kscskahnawake.ca

Martin Dubé

Mikisew's Creations

(514) 758-2616

mdube27@hotmail.com

Marcelle Durrum

Thérapeute

FFAM

(514) 483-4876

keti@sympatico.ca

Patricia Eshkibok

Services Parajudiciaires Autochtones du Québec

(450) 638-5647, poste 227

nativecourtworker@paulcomm.ca

Nathalie Huntley

Service Canada

(514) 723-7273, poste 240

nathalie.huntley@service.canada.qc.ca

Salwa Majouji

Ville de Montréal

(514) 872-9897

xmajosa@ville.montreal.qc.ca

Carrie Martin

FFAM

Case postale 1183, Station A

Montréal (Québec) H3C 2Y3

(514) 933-4688

carrie.nwsm@gmail.com

Nakuset

FFAM

(514) 933-4688

nakuset@gmail.com

Terri Normandin

FFAM

(514) 933-4688

destinyliveshere@gmail.com

Jean O'Bomsawin

SDRHPNM

(514) 283-0901

jfobomsawin@cdrhpnq.qc.ca

Sylvie Paré

Jardin des Premières Nations du Jardin Botanique de Montréal

(514) 486-9891

spare@ville.montreal.qc.ca

Charlotte Pien

FFAM

(514) 933-4688

charlotte.nwsm@gmail.com

Irene Qavavauq

FFAM

(514) 933-4688

irene309@gmail.com

Chantal Robillard

Institut universitaire en santé mentale, le Douglas

(514) 761-6131, poste 3492

chantal.robillard@mcgill.ca

Pascale Robitaille

Stella

(514) 285-1599

formation@chezstella.org

Barbara McDonald Simon

Tasiutigiiit Association of Cross Cultural Families of Inuit and Native Children

bjmcdonald@ca.inter.net

Anik Sioui

Centre des femmes de Montréal

(514) 842-4780, poste 2333

asioui@gmail.com

Lou Ann Stacey

Organizational Development Services

(450) 632-6880

louanns@kscskahnawake.ca

Annexe A

Modèle pour la rédaction des ordres du jour et des procès-verbaux

**RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté
autochtone de Montréal
Ordre du jour de la réunion
Date:**

1. Mot de bienvenue
2. Examen de l'ordre du jour
3. Examen du procès-verbal de la réunion précédente
4. Suivi
 - a.
5. Nouveautés
 - a.
6. Divers
 - a.
7. Points reportés
 - a.
8. Prochaine réunion

RÉSEAU pour la Stratégie urbaine de la communauté autochtone de Montréal		
La réunion commence à _____, présidée par _____.		Rapporteur : Participants :
. La séance est levée à _____.		
<i>Énumérer les points de chaque catégorie</i>	<i>Noter les principaux points abordés</i>	<i>Qui doit assurer le suivi, de quelle façon et quand ?</i>
1. Examen de l'ordre du jour		
2. Examen du procès-verbal de la dernière réunion	Discussion :	Suivi :
3. Suivi	Discussion :	Suivi :
Point A	a.	
Point b	b.	
	c.	
4. Nouveautés	Discussion :	Suivi :
<i>Point a</i>	a.	
	b.	
5. Divers	Discussion :	Suivi :
	a.	
	b.	
6. Points reportés	Discussion :	Suivi :
	a.	
7. Prochaine réunion :	à _____	président _____ rapporteur.