



# Le fonctionnement d'un conseil d'administration

## Sommaire

- A. La préparation des réunions du conseil d'administration
- B. Rôle de la personne assumant la présidence lors des réunions
- C. Le procès-verbal

## A. La préparation des réunions du conseil d'administration

### Deux observations préalables

- Le **travail** du conseil d'administration d'une organisation démocratique est d'**analyser**, de **débattre** et de **prendre des décisions**.
- Une réunion de conseil d'administration devrait, dans la mesure du possible, ne **pas durer plus de trois heures**. Au-delà, la fatigue s'installe, l'attention des participants et des participantes s'affaiblit.

### Qui prépare l'ordre du jour ?

- La responsabilité de préparer l'ordre du jour revient à la personne assumant la présidence de l'organisation, en collaboration avec celle qui en assume le secrétariat.
- Dans les organisations ayant une personne salariée chargée d'assumer la direction générale ou la coordination, il arrive fréquemment que celle-ci propose les principaux points à traiter et en discute avec le président et/ou le secrétaire.

### Que signifie bien préparer une réunion ?

- Planifiez un ordre du jour « réalisable » en moins de trois heures.
- Si possible, envoyez auparavant aux membres du conseil l'ordre du jour proposé, le procès-verbal de la dernière réunion, les documents préliminaires et les dossiers d'information sur les sujets importants qui seront traités. Cela leur permettra de se préparer et de prendre des décisions plus éclairées.
- Placez dans l'ordre du jour les sujets les plus importants juste après les points obligatoires du début. De cette manière, vous vous donnez la possibilité de prendre plus de temps si nécessaire pour un débat sur un sujet important en reportant les sujets mineurs à la prochaine réunion.
- Pour chaque sujet prévu à l'ordre du jour, essayez d'évaluer le temps de débat qui sera nécessaire avant que les membres du CA en arrivent à s'entendre sur la décision à prendre (proposition).
- Proposez un minutage des points à l'ordre du jour. Cela vous permettra de ramener le conseil à l'ordre lorsque le temps imparti pour un point est près de s'achever.

## Exemple d'un ordre du jour

**Coopérative La Solidaire**  
**Réunion du 10 mai 2000**  
**Tenue au 1010, rue de la Solidarité, local 700, à Québec**

### Ordre du jour

1. Adoption de l'ordre du jour
2. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion du 15 mars 2000
3. Suites au procès-verbal
4. Rapport de la présidence et/ou de la trésorerie
5. Rapport de la coordination
6. Rapport du comité de recrutement de membres
7. Adoption du plan d'action
8. Mise en place d'un comité de formation
9. Achat de matériel informatique
10. Date de la prochaine assemblée générale
11. Prochaine réunion
12. Varia
13. Levée de la réunion

### Exemple de planification d'une réunion

	Durée	Information	Discussion	Décision
- Accueil	2 min.			
- Adoption de l'ordre du jour	3 min.			X
- Lecture et approbation du procès-verbal de la dernière réunion	8 min.			X
- Suites au procès-verbal	5 min.	X	X	
- Rapport de la présidence et/ou trésorerie	12 min.	X	X	
- Rapport de la direction générale	12 min.	X	X	
- Rapports d'un comité spécial	12 min.	X	X	
- Points à traiter faisant l'objet de propositions et de résolutions	12 min.	X	X	
- Autres points	40 min.	X	X	X
- Prochaine réunion	15 min.	X	X	
- Varia	2 min.		X	X
- Levée de la réunion	8 min.	X		
	1 min.			X
<b>Durée de la réunion</b>	<b>120 min.</b>			

Une « fiche de référence » sur les différents points à l'ordre du jour peut être un excellent outil de travail pour les membres du conseil et pour la personne en assumant le secrétariat.

## MODÈLE DE FICHE DE RÉFÉRENCE POUR UN POINT À L'ORDRE DU JOUR

POINT 1 : \_\_\_\_\_  
(inscrire le texte du point dont il est question)

• TEMPS ALLOUÉ : \_\_\_\_\_

• SUJET AMENÉ PAR : \_\_\_\_\_  
(ex: le conseil d'administration)

• OBJECTIF DE LA DISCUSSION :

- \_\_\_\_\_ décision à prendre
- \_\_\_\_\_ exploration du sujet en vue d'une décision ultérieure
- \_\_\_\_\_ information des membres

• INFORMATIONS SUR LE SUJET ou RÉSUMÉ DE LA SITUATION :

- disponibles par écrit pour chacun des membres :  
\_\_\_\_\_
- devant être fournies par :  
\_\_\_\_\_
- autres informations pertinentes :  
\_\_\_\_\_

• ÉLÉMENTS DE SOLUTIONS

- prévus :  
\_\_\_\_\_
- proposés par :  
\_\_\_\_\_

• DÉCISION :

Sur proposition de \_\_\_\_\_ appuyé par \_\_\_\_\_  
il est unanimement résolu que \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

## B. Rôles de la personne assumant la présidence lors des réunions

La personne assumant la présidence n'a aucun pouvoir décisionnel. Si cette personne est également la présidente de l'organisme, son vote devient prépondérant quand il y a égalité des votes sur une proposition.

Lors d'une réunion du conseil, le président ou la présidente :

- ouvre la séance;
- vérifie si le quorum est atteint pour que la réunion puisse être valide;
- fait adopter l'ordre du jour;
- assure le bon déroulement des réunions du conseil en proposant des règles de fonctionnement et en les faisant respecter (et en les respectant soi-même);
- ouvre et clôt les discussions sur chaque point de l'ordre du jour;
- conduit les discussions en faisant en sorte que chaque membre du conseil puisse exprimer son opinion;
- accorde le droit de parole et le retire lorsque nécessaire;
- s'assure que le temps prévu pour la réunion sera respecté.

Pour assumer efficacement cette responsabilité, un minimum d'habiletés en animation et en communication est requis.

*Le cahier 4 traite un peu plus en détail de « L'animation d'une réunion ».*

## C. Le procès-verbal

Le procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration consigne l'essentiel de son déroulement et le libellé exact des résolutions adoptées. C'est un document officiel ayant force légale. Il atteste de l'authenticité des résolutions prises.

Pour qu'il ait force légale, il doit être :

- lu et adopté par le conseil à la suite d'une proposition appuyée;
- signé par le président et le secrétaire après son adoption;
- lorsqu'il est transcrit sur des pages volantes, le président et le secrétaire doivent apposer leurs initiales sur chaque page.