

Board Development

Des réunions qui fonctionnent

En moyenne, le conseil d'administration d'un organisme sans but lucratif se rencontrera comme groupe pendant moins de 30 heures par an. Durant ce temps, il devra approuver les budgets, écouter les rapports des comités, contrôler et évaluer les politiques et les cadres supérieurs, et trouver le temps de préparer des plans pour l'avenir. Il n'y a pas de temps à perdre!

Caractéristiques des pertes de temps

Les caractéristiques qui suivent sont celles qui font perdre le temps des participants à une réunion :

- ✗ Il n'y a pas d'ordre du jour. L'ordre du jour n'est pas suivi.
- ✗ Le matériel de la réunion n'est pas distribué à l'avance.
- ✗ On accomplit peu.
- ✗ Plusieurs personnes parlent en même temps.
- ✗ Certains participants dominent la conversation.
- ✗ La réunion est plus longue que prévue.
- ✗ Personne ne participe.

Si ces caractéristiques sont celles de vos réunions de conseil, il est temps de recommencer à zéro. Une des plaintes les plus souvent rencontrées à propos des réunions, est que bien qu'il y ait beaucoup de discussions, rien de bien concret ne ressort de la réunion. Les réunions les plus agréables sont celles qui sont efficaces et productives. À la prochaine réunion de votre conseil, essayez d'utiliser la liste de contrôle suivante comme exemple de réunions qui fonctionnent vraiment.

- ✓ Leadership
- ✓ Participants
- ✓ But
- ✓ Ordre du jour
- ✓ Procès-verbal
- ✓ Historique
- ✓ Lieu et heure de la réunion
- ✓ Guide de référence de la terminologie de comptabilité

*Board Development Program
Voluntary Sector Services
Branch
Alberta Culture and Community
Spirit*

*Tél. : 780-427-2001
Télec. : 780-427-4155*

*Courriel : bdp@gov.ab.ca
www.albertabdp.ca*

**Government
of Alberta ■**

MAC EWAN

*Il est permis de photocopier et
de distribuer cette publication.
La republication de sections ne
peut se faire qu'avec
l'approbation du Board
Development Program.*

Le président du conseil

« *Le leadership c'est une action
et non pas une position.* »

*Donald A.C. McGannon,
Making Meetings Matter,
Alberta Community Development
1993*

Leadership

Le président du conseil a un rôle charnière important. Il occupe la meilleure position pour changer la direction de la réunion. Son rôle est de s'assurer que les affaires du conseil sont réglées selon le temps alloué. Le président s'assure que toutes les recommandations sont présentées et consignées et que l'on passe au vote à leur sujet.

Le président s'assure que les discussions ne dévient pas du sujet, qu'il n'y a pas de conversations autres que sur le sujet et qu'il n'y a pas de négativité. Il s'assure que tous les membres du conseil comprennent le but des réunions et les questions à l'ordre du jour. Il est très important de former et d'orienter les membres à ce sujet.

Le président insiste pour que les procès-verbaux soient envoyés à l'avance et lus avant la réunion. Le travail détaillé qui demande beaucoup de temps devrait pris en charge par les comités. Le président décourage le conseil de refaire le travail des comités pendant les réunions du conseil.

Le président ne laisse pas la réunion traîner. Il doit être prêt à demander aux membres de présenter leur rapport à une autre réunion si ces derniers ne sont pas prêts ou s'ils sont hors sujet. Le président interrompt les discussions hors sujets ou qui n'aboutissent à rien.

Participants

Il incombe aux membres de conseils de prévoir du temps pour assister aux réunions. Ils doivent se renseigner à savoir où et quand les réunions ont lieu. Afin d'être courtois envers tous, ils doivent confirmer leur présence ou leur absence au président du conseil. Ils doivent connaître leur rôle afin d'aider à ce qu'on atteigne les objectifs établis aux réunions. Ils doivent éviter de converser avec leurs voisins, de converser sur des sujets qui ne sont pas pertinents ou de dominer pendant les réunions. Les membres doivent prendre des notes afin d'être au courant de toutes les questions et de se rappeler de ce qui a été convenu de faire.

But

Avant toute réunion, les membres du conseil devraient pouvoir répondre à la question « qu'allons-nous résoudre ou accomplir? ».

En bref, il existe trois sortes de rapports présentés aux réunions de conseil : des **rapports à titre de renseignements**, des **rapports pour discussion, recommandation et déposition** ou des **rapports pour décision et action**.

Les points **à titre de renseignements** sont des points qui ont pour but de tenir le conseil informé sur des sujets actuels, mais qui ne demandent pas d'action immédiate de la part du conseil, par exemple, la correspondance, les annonces et les rapports de progression.

Les points **pour discussion, recommandation et déposition** sont des points dont il peut être nécessaire de discuter de façon plus approfondie avant qu'il y ait une décision ou une action entreprise, par exemple, les rapports de comités et du personnel qui demandent des clarifications avant d'être renvoyés avec des propositions concrètes. Cela comprend également les rapports qui demandent plus de clarification avant qu'une décision soit prise.

Board Development Des réunions qui fonctionnent

Dans le but d'obtenir des résultats, certaines décisions doivent être prises et des actions mises en marche. Il se peut que ces points aient été déjà recommandés ou déposés ou qu'ils puissent être traités directement sans une première étude. Il se peut que certains points appellent à une action immédiate comme la mise en place d'un programme particulier. Il se peut que certains points servent de recommandations pour d'autres.

Les points **pour décision et action** sont destinés à ce que le conseil arrive à des résultats. Ces points peuvent être le résultat de points reportés ou déposés antérieurement ou il peut s'agir des points dont il faut discuter après une première étude. Certains points peuvent exiger une action jugée immédiate par le conseil, comme dans le cas de l'offre d'un programme particulier ou d'autres points peuvent exiger de faire des recommandations à d'autres entités.

Ordre du jour

Qui prépare l'ordre du jour des réunions de conseil? Les membres du conseil et le personnel ne doivent pas oublier qu'ils préparent l'ordre du jour de la réunion du conseil. Il ne s'agit pas d'une liste de points du personnel à débattre à la réunion du conseil. Même si le personnel prépare l'ordre du jour, les membres du conseil ne doivent pas être exclus du processus.

Un ordre du jour mal préparé se traduit par une mauvaise réunion. Certains conseils passent quarante cinq minutes à débattre quelle urne à café acheter et dix minutes pour discuter du budget annuel. Les membres arrivent-ils aux réunions mal préparés parce qu'ils ne possèdent pas les bons renseignements? Votre ordre du jour est-il une liste de points sans indication de ce qu'il faut accomplir? Si cela vous semble familier, un ordre du jour illustré peut vous être utile.

Un ordre du jour illustré donne une image complète de ce que l'on veut accomplir à la réunion. Les membres du conseil partent également avec un dossier écrit sur ce dont on a discuté pour qu'ils puissent se charger

« Une réunion est efficace lorsqu'elle atteint ses objectifs selon un temps minime, à la satisfaction de ses participants. »

Marion E. Haynes
Effective Meeting Skills.
1988

Exemple d'ordre du jour illustré

Réunion : _____
Date : _____
Heure : _____
Endroit : _____

immédiatement des tâches assignées.

Horaire	Points de l'ordre du jour	Suivis nécessaires Décisions* Discussions Renseignements	Qui est responsable?	Ressource Matériel p. ex., rapports, budget	Résultats/ce qui a été fait	Mesure de suivi Qui/ Quand?

* Les points qui requièrent une décision doivent être accompagnés d'une proposition de vote.

Historique

Le principal but des réunions de conseil est de prendre des décisions au sujet de l'avenir de l'organisme. Soyez prêt à assister à la réunion en ayant lu le matériel, en ayant votre rapport prêt et une ébauche de proposition si vous avez l'intention d'en présenter une.

Heure et endroit de la réunion

Il incombe à chaque membre du conseil de connaître la date, l'heure et le lieu de réunion. Si vous avez des problèmes de présence aux réunions du conseil, assurez-vous que les membres du conseil téléphonent aux autres membres plusieurs jours à l'avance afin de leur rappeler la réunion. Il se peut que ce petit coup de pouce soit la seule chose nécessaire pour faire augmenter les présences. Si cette tâche est du ressort du personnel, examinez de nouveau la question, car les membres du conseil ont tendance à répondre plus facilement à d'autres membres du conseil.

Conseils pour les réunions

Commencez à l'heure. Prenez la ponctualité.

Évitez d'avoir des affaires courantes à chaque réunion. N'abordez que les points qui doivent être couverts par l'ordre du jour.

Faites en sorte que la réunion soit divertissante et informative aussi bien que productive.

Placez les points à débattre en début de réunion, cela permet aux membres de répondre lorsqu'ils sont encore reposés.

Contraignez à comparaître. Décidez d'une politique qui sied à votre conseil et suivez-la. Les membres absents, peu importe la cause, n'aident pas le conseil à faire son travail.

Établissez une limite de temps pour la réunion et tenez-vous-en. Négociez toute prolongation de réunion.

Faites un bref résumé oral à la fin de la réunion pour souligner ce qui doit être fait.

Quelles sont les statuts et règlements au sujet des réunions?

De temps en temps, il est bon de vérifier les statuts et règlements qui portent sur les réunions. Cela vous permet, comme organisme, de rester près de votre constitution. De plus, en les révisant régulièrement, vous vous assurez de connaître les changements à apporter.

« La procédure parlementaire est un outil, pas une arme, à utiliser pour mener une réunion d'une manière civilisée. La connaissance du système ne doit pas être moyen de faire fi ou d'apporter à confusion... rappelez-vous que le but de la réunion est de prendre des décisions... et non de débattre sur les méthodes adéquates du processus de prise de décisions. »

- Brian Staples
1988



Board Development Program
Bureau 907, Standard Life Centre
10405, avenue Jasper
Edmonton AB T5J 4R7

Quelques points à retenir

Présenter une proposition

De nombreux membres de conseil n'aiment pas présenter de proposition, et à juste titre. Ils craignent qu'elle soit trop vague et puisse être interprétée. Ils craignent qu'elle ne soit trop précise et qu'elle ne serve pas son but. Dans certains cas, une mauvaise formulation peut avoir des conséquences juridiques. Voici des conseils pour présenter plus facilement des propositions :

- Faites une ébauche des propositions avant la réunion.
- Demandez au président ou au directeur général son aide pour écrire la proposition afin d'assurer sa pertinence.
- Clarifiez chaque proposition avant de la soumettre au vote. Avant qu'elle ne soit acceptée, répétez-la et assurez-vous qu'elle soit consignée correctement.
- Examinez le procès-verbal avant de l'approuver pour vous assurer que la proposition a été correctement consignée.
- Souvenez-vous que les procès-verbaux sont des rapports officiels des activités du conseil.
- Demandez l'aide d'un avocat ou d'un professionnel lorsque la justesse de formulation est critique.

Pour ne pas alourdir le texte, nous nous conformons à la règle qui permet d'utiliser le masculin avec valeur de neutre.

Nous sommes là pour vous aider!



*Ce projet est une initiative conjointe dans le cadre de l'entente Canada-Alberta sur les services en français
This project is a joint initiative under the Canada-Alberta Agreement on French Language Services*