

## Table des matières – Préparer une réunion du C.A.

- A) [Comment bien préparer une réunion du C.A.](#)
- B) [Avis de convocation](#)
- C) [Ordre du jour](#)
- D) [Procès verbale](#)

## Comment bien préparer une réunion du C.A.

| À faire  | À proscrire   |
|--|---|
| Convoquer les membres par écrit en leur accordant un délai raisonnable.  | Convoquer les réunions trop longtemps à l'avance sans effectuer de rappel à cet égard.  |
| Fixer à l'avance la date des réunions régulières et établir l'ordre du jour normal.  | Convoquer les membres verbalement et fixer les dates de réunion d'une séance à l'autre.   |
| Le président du C.A. et le chef de la direction (directeur général) rédigent l'ordre du jour en vérifiant que tous les sujets abordés relèvent bien de la compétence du conseil.   | Le président du C.A. et le chef de la direction (directeur général) se parlent au téléphone quelques minutes avant la réunion du C.A. pour s'informer des questions que chacun d'eux souhaite soulever pendant celle-ci.                                      |
| Envoyer aux membres du C.A. le projet d'ordre du jour <b>avec l'avis de convocation</b> et le procès-verbal de la dernière réunion.  | Préparer l'ordre du jour au début de la réunion en y intégrant des thèmes proposés par les membres les plus influents du conseil.   |
| S'assurer que les documents à étudier soient simples et courts. Vérifier qu'ils ne soient pas trop techniques. Veiller à ce que des analyses et des synthèses aient été effectuées par la permanence (surtout en ce qui a trait aux états financiers, à défaut de quoi il serait difficile d'expliquer les écarts entre le budget et les résultats). | Ne remettre aucune synthèse, analyse ou opinion élaborée par des permanents ou des experts externes sur les sujets les plus complexes.  |
| Le président du conseil et le chef de la direction (directeur général) doivent bien connaître leurs dossiers et s'assurer de la disponibilité des cadres afin que ceux-ci puissent répondre aux demandes additionnelles d'information et clarifier certains points.  | S'abstenir de poser trop de questions au président du conseil, au chef de la direction (directeur général) ou aux cadres de l'interne, même si cela pourrait pallier le manque d'information, éclairer des points obscurs ou limiter les zones d'incertitude. |
| Exiger de chaque membre du conseil qu'il se prépare convenablement à la réunion et qu'il lise à l'avance les documents qui lui seront transmis.  | Prévoir des périodes de temps libre entre chaque point de l'ordre du jour afin de permettre aux membres de lire en diagonale les documents devant servir à la prise de décision.  |

## Avis de convocation

[LIEU], [DATE]

[NOM DU DESTINATAIRE]

[ADRESSE 1]

[ADRESSE 2]

[VILLE, ÉTAT/PROVINCE]

[CODE POSTAL]

### **OBJET : CONVOCATION À LA RÉUNION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Madame, Monsieur [NOM DU DESTINATAIRE],

Il est porté à la connaissance des membres du Conseil d'administration de la société [RAISON SOCIALE] qu'une réunion sera tenue le [DATE] à [ADRESSE] à [HEURE] précises.

Recevez, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

[VOTRE NOM]

[VOTRE TITRE]

[VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE]

[VOTREEMAIL@VOTRECIE.COM]

[VOTRE NOM DE COMPAGNIE]

[VOTRE ADRESSE COMPLÈTE]

Tél : [VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE] / Fax : [VOTRE NUMÉRO DE FAX]

[\[VOTRE SITE WEB\]](#)

# L'ordre du jour et la planification d'une réunion (partie 1)

| POINTS PROPOSES  | TEMPS<br>CONSACRE | RESULTATS<br>ATTENDUS / ATTEINTS |
|--|-------------------|----------------------------------|
| <b>1. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR</b>                      |                   |                                  |
| <b>2. PROCES-VERBAL DE LA DERNIERE REUNION</b>             |                   |                                  |
| 2.1 ADOPTION DE CELUI-CI                                   |                   |                                  |
| 2.1 SUIVIE DES AFFAIRES A COMPLETER                        |                   |                                  |
| <b>3. DOSSIERS MAJEURS</b>                                 |                   |                                  |
| 3.1 DOSSIERS 1   |                   |                                  |
| 3.2 DOSSIERS 2   |                   |                                  |
| 3.3 DOSSIERS 3   |                   |                                  |
| 3.4 DOSSIERS 4   |                   |                                  |
| 3.5 DOSSIERS 5   |                   |                                  |
| 3.6 DOSSIERS 6   |                   |                                  |
| 3.7 DOSSIERS 7   |                   |                                  |
| 3.8 DOSSIERS 8   |                   |                                  |
| <b>4. RaPPORTS DES COMITES ET DES GROUPES DE TRAVAIL</b>   |                   |                                  |
| 4.1 COMITE DE VERIFICATION                                 |                   |                                  |
| 4.2 COMITE DE REMUNERATION                                 |                   |                                  |
| 4.3 COMITE DES RESSOURCES HUMAINES                         |                   |                                  |
| 4.4 COMITE DES FINANCES                                    |                   |                                  |
| 4.5 COMITE AD HOC  |                   |                                  |
| 4.6 COMITE 6   |                   |                                  |
| 4.7 COMITE 7   |                   |                                  |
| 4.8 COMITE 8   |                   |                                  |
| <b>5. INFORMATIONS DE LA DIRECTION</b>                     |                   |                                  |
| 5.1 CORRESPONDANCE REÇUE                                   |                   |                                  |
| 5.2 CORRESPONDANCE ENVOYEE                                 |                   |                                  |
| 5.3 RAPPORT DU CHEF DE LA DIRECTION<br>(DIRECTEUR GENERAL) |                   |                                  |
| <b>6. AFFAIRES COURANTES</b>                               |                   |                                  |
| 6.1 ADOPTION DU BUDGET ANNUEL                              |                   |                                  |
| 6.2 APPROBATION D'UN CONTRAT DE SERVICES                   |                   |                                  |
| 6.3 AFFAIRE COURANTE 3                                     |                   |                                  |
| 6.4 AFFAIRE COURANTE 4                                     |                   |                                  |

[VOTRE NOM DE COMPAGNIE]

[VOTRE ADRESSE COMPLÈTE]

Tél : [VOTRE NUMÉRO DE TÉLÉPHONE] / Fax : [VOTRE NUMÉRO DE FAX]

[\[VOTRE SITE WEB\]](#)

- 6.5 AFFAIRE COURANTE 5
- 6.6 AFFAIRE COURANTE 6
- 6.7 AFFAIRE COURANTE 7
- 6.8 AFFAIRE COURANTE 8

## L'ordre du jour et la planification d'une réunion (partie 2)

| POINTS PROPOSES   | TEMPS<br>CONSACRE | RESULTATS<br>ATTENDUS /ATTEINTS |
|---|-------------------|---------------------------------|
| <b>7. DIVERS ET AFFAIRES NOUVELLES</b>  |                   |                                 |
| 7.1 POUR DECISIONS  |                   |                                 |
| 7.2 POUR INFORMATION  |                   |                                 |
| <b>8. DOSSIERS MAJEURS</b>  |                   |                                 |
| 8.1 POUR ETUDE A LA PROCHAINE REUNION   |                   |                                 |
| 8.2 POUR INFORMATION ADDITIONNELLE  |                   |                                 |
| 8.3 POUR INFORMATION ET FORMATION PERSONNELLE   |                   |                                 |
| <b>9. RAPPEL DE LA DATE DE LA PROCHAINE REUNION</b>   |                   |                                 |
| <b>10. PRESENTATION D'UN VIDEO OU D'UN COURT TEXTE TRAITANT DU ROLE D'UN C.A. OU D'UN POINT PARTICULIER CONCERNANT LES C.A.</b> |                   |                                 |
| <b>11. TOUR DE TABLE RAPIDE VISANT A EVALUER LA PRESENTE REUNION</b>  |                   |                                 |
| <b>12. LEVEE DE L'ASSEMBLE</b>  |                   |                                 |

## **Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration [RAISON SOCIALE]**

Procès-verbal de la réunion du Conseil d'administration de la Société [RAISON SOCIALE] officiellement convoquée et tenue le [DATE] à [ADRESSE], à [L'HEURE].

En présence de :

[LISTE DES PARTICIPANTS]

Suite à l'approbation des membres du Conseil d'administration présents, [NOM DU/DE LA PRÉSIDENT(E)] a joué le rôle de Président de séance et [NOM DU/DE LA SECRÉTAIRE], le rôle de Secrétaire de séance.

### **Sur proposition dûment faite et appuyée, il a été décidé que :**

1. Le procès verbal de la dernière réunion des membres du Conseil d'administration sont considéré comme lu.
2. [INSÉRER LA RÉOLUTION PAR PARAGRAPHE NUMÉROTÉ].

Ceux dont les noms suivent ont voté contre la proposition : [NOMS]

Puisqu'il n'y avait alors plus d'autres questions à débattre, il a été décidé par vote que la séance soit levée.

[DATE] : \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
[NOM DU/ DE LA SECRÉTAIRE DE LA SÉANCE],

\_\_\_\_\_  
[NOM DU/DE LA PRÉSIDENT(E) DE LA SÉANCE]