GUIDE RAPIDE · RÉUNIONS DU CONSEIL

Bâtir un excellent ordre du jour

MINNIKIN
GOVERNANCE FOR STRATEGIC ADVANTAGE

L'ordre du jour détermine à quoi le conseil consacre son temps, et donc ce qu'il gouverne réellement. Un excellent ordre du jour se prépare longtemps d'avance, se construit avec intention et se minute avec soin.

LE BUDGET-TEMPS DU CONSEIL

Prospective
Plus de 60 %
Où allons-nous? Stratégie, occasions, risques émergents.

Surveillance
10 à 20 %
Sommes-nous sur la bonne voie? Rendement, finances, conformité.

Compréhension
10 à 15 %
Que se passe-t-il vraiment? Contexte, culture, apprentissage.

Rétrospective
Moins de 10 %
Qu'avons-nous appris? Bilans et leçons.

La plupart des conseils glissent vers la surveillance et la rétrospective. Un excellent ordre du jour protège le temps consacré à la prospective : si le conseil ne fait pas de stratégie, personne ne la fera.

CE QUE CHAQUE POINT DOIT PRÉCISER

Point
Ce que le conseil examinera, en termes simples.

Responsable
Qui le présente ou l'anime.

Durée
Heure de début ou minutes allouées, pour finir à l'heure.

Perspective
Prospective, compréhension, surveillance ou rétrospective.

Objet
Pour décision, pour discussion ou pour information.

Résultat visé
À quoi ressemble la réussite une fois le point traité.

Associez chaque point à une perspective
Ajouter une colonne « Perspective » rend l'équilibre visible d'un coup d'œil. Si elle affiche surtout « Surveillance » et « Rétrospective », le conseil regarde en arrière.

UN DÉROULEMENT TYPE

1. Ouverture; présences, absences motivées et invités
2. Déclaration des conflits d'intérêts, selon les points de cet ordre du jour
3. Adoption de l'ordre du jour et de l'ordre du jour de consentement
4. Huis clos (conseil seulement), au besoin
5. Points stratégiques et de prospective, pendant que l'énergie est à son maximum
6. Points de décision
7. Surveillance : rapport de la DG, finances, tableau de bord
8. Évaluation de la réunion (deux minutes)
9. Huis clos (environ 20 minutes)
10. Levée de la réunion

Utilisez un ordre du jour de consentement
Les points courants s'adoptent en une seule proposition si la documentation a été envoyée à l'avance et que personne ne demande d'en retirer un.

EXEMPLE : EXTRAIT D'UN ORDRE DU JOUR BIEN CONSTRUIT

#	Point	Responsable	Min	Perspective	Objet
1	Ouverture; présences; conflits d'intérêts	Présidence	5	Surveillance	Information
2	Adoption de l'ordre du jour et de l'ordre du jour de consentement	Présidence	3	Surveillance	Décision
3	Stratégie triennale : options de marché	DG	40	Prospective	Discussion
4	Approbation du plan d'immobilisations	Présidence du comité des finances	20	Prospective	Décision
5	DG : « Ce qui m'empêche de dormir »	DG	10	Compréhension	Discussion
6	Évaluation de la réunion	Présidence	2	Rétrospective	Discussion

À titre indicatif seulement. Adaptez les points, les durées et les perspectives à votre conseil.

© 2026 Minnikin Resources Inc. · Tous droits réservés · governance@minnikin.ca

Des réunions plus engageantes

MINNIKIN
GOVERNANCE FOR STRATEGIC ADVANTAGE

Pour un repas fabuleux, première étape : nettoyer la cuisine.

QUESTIONS À POSER POUR CHAQUE POINT

- Quel problème cherchons-nous à résoudre?
- Est-ce que cela nous rapproche de nos objectifs stratégiques?
- Est-ce dans notre mandat, et est-ce cohérent avec notre mission?
- Qui la décision touchera-t-elle, et comment?
- Quels aspects de la question ont fait débat au sein de la direction avant d'arriver au conseil?
- Quelles options s'offrent à nous?

CE QUE SE DEMANDENT LA PRÉSIDENCE, LA DG ET LE SECRÉTAIRE

- Accordons-nous assez de temps à ce point?
- Avons-nous assez d'information, et la **bonne** information?
- Faut-il inviter quelqu'un d'autre : conseiller juridique, autre expert, animateur?
- De quoi la DG a-t-elle besoin du conseil à cette réunion?

MINUTER L'ORDRE DU JOUR

- Prévoyez assez de temps pour chaque point, et du temps pour les questions.
- Respectez le rythme et l'énergie de la salle; ne gardez pas les points lourds pour la fin.
- Le premier point semble toujours prendre une demi-heure, quelle que soit son importance. Un ordre du jour de consentement suivi d'un point plus léger est un bon départ.

3D© **Planifiez chaque ordre du jour pour des administrateurs 3D© :** qui **D**onnent de la valeur, en **D**égagent pour eux-mêmes et se **D**éveloppent comme administrateurs.

Donnez la parole à la DG
« Ce qui m'empêche de dormir »
« Ce dont j'ai besoin de vous »
Deux points permanents qui favorisent la franchise et transforment les rapports en conversations.

AUTOUR DE LA TABLE

- Formulez les points sous forme de questions, pas de présentations.
- Méfiez-vous du biais d'autorité : laissez l'expert parler en avant-dernier, puis la présidence.
- Concluez chaque point en énonçant la décision ou la prochaine étape.

HUIS CLOS

- Habituellement en fin de réunion, environ 20 minutes; beaucoup plus long peut signaler un problème plus important.
- Un lieu sûr pour exprimer ses opinions, jamais un conseil parallèle.
- Faites un compte rendu à la DG dans la journée.

PROCÈS-VERBAUX

- Adaptez le niveau de détail aux circonstances : bref pour les points courants; pour une décision controversée, consignez le processus suivi par le conseil.
- Consignez les décisions sous forme de résolutions. Moins, c'est mieux.
- Plus d'un vote consigné tous les un ou deux ans peut signaler d'autres problèmes à examiner.

BILAN APRÈS LA RÉUNION

- Avons-nous accompli ce que nous devions accomplir?
- Qu'aurions-nous pu faire mieux?
- Avions-nous la bonne documentation à l'avance?
- Que doit-on inscrire au prochain ordre du jour?

Les excellentes réunions du conseil n'arrivent pas par hasard. Elles arrivent par l'ordre du jour.

© 2026 Minnikin Resources Inc. · Tous droits réservés · governance@minnikin.ca