

Procédures pour présider efficacement une réunion

Direction du développement économique régional

Fiche technique

FICHE TECHNIQUE 16-006 AGDEX 880 MAI 2016

(en remplacement de la fiche technique 05-036 du MAAARO portant le titre *L'art de réussir une réunion*)

INTRODUCTION

Les réunions sont un élément essentiel des affaires courantes de votre conseil ou organisme. Elles permettent de rassembler les membres d'un groupe pour discuter d'idées et prendre des décisions afin d'assurer le bon fonctionnement des programmes et des initiatives. Les réunions peuvent toutefois être une source de frustration si les participants s'écartent du sujet, monopolisent la discussion, ont de la difficulté à prendre des décisions ou ne respectent pas la contribution des autres. La plupart des organismes finissent généralement par trouver qu'il est pratique d'adopter un ensemble de règles et de procédures pour s'assurer que les réunions se déroulent de façon efficace et efficiente.

La présente fiche technique décrit les procédures et règles de base des réunions, et comment les appliquer. Elle vous aidera à déterminer quelles sortes de procédures conviennent le mieux à votre conseil ou organisme, et comment vous pouvez les adapter afin de réaliser les buts et objectifs de votre groupe.

VOTRE RÔLE EN TANT QUE PRÉSIDENT DE LA RÉUNION

En tant que président de la réunion, vous êtes responsable d'assurer que :

- la réunion se déroule sans accroc;
- tous les membres participent;
- tous les points à l'ordre du jour sont traités;
- tous les résultats sont compris et respectés.

Les participants à une réunion veulent que leurs opinions et idées soient entendues, et que leur temps soit utilisé judicieusement. Il est important que vous, en tant que président, restiez neutre et mettiez l'accent sur la gestion de la réunion. Lors de chaque rencontre, vous utiliserez vos compétences en animation pour vous assurer que les participants :

- respectent l'ordre du jour et discutent seulement d'un point à la fois;
- sont au courant des points prioritaires à l'ordre du jour;
- restent à l'ordre et discutent les points de manière constructive;
- connaissent et suivent les procédures des réunions;
- comprennent et décident ou votent sur les résultats des réunions;
- obtiennent par délégation la responsabilité et l'autorité de réaliser tout travail requis après une réunion.

Un ensemble de règles ou de lignes directrices pour les réunions (procédure parlementaire) vous aidera à établir une structure uniforme pour réduire la confusion et permettre à chacun d'exprimer son point de vue, assurant ainsi un processus démocratique de prise de décisions.

Réflexion : Quels sont certains de vos défis en tant que président de votre groupe? Quels sont les problèmes qui peuvent perturber la tenue d'une réunion? Obtenez-vous les résultats désirés? Quels comportements sont présentement efficaces pendant une réunion?

LIGNES DIRECTRICES UNIFORMES ET ÉQUITABLES D'UNE RÉUNION

Une procédure parlementaire représente tout simplement les pratiques et règles que vous, en tant que président, utilisez pour assurer le déroulement ordonné d'une réunion et veiller à ce que tous les participants puissent se faire entendre équitablement.

Un des guides de procédure parlementaire les plus connus et utilisés est le *Robert's Rules of Order*, qui a été publié pour la première fois en 1876! Henry Robert, un officier de l'armée, était gêné de ne pas pouvoir présider une réunion publique de façon ordonnée. Il a donc rédigé un ensemble de règles générales pour

les réunions que tout le monde peut appliquer pour rendre leurs réunions ordonnées et productives.

Votre conseil ou organisme utilise probablement certaines de ces règles, comme :

- Seulement une personne parle à la fois
- Il ne faut pas interrompre une autre personne
- Les décisions importantes doivent faire l'objet d'un vote
- Les décisions ou actions doivent être approuvées majoritairement avant de les mettre en œuvre

Réflexion : Est-ce que votre conseil ou organisme utilise certaines de ces règles? Quelles autres règles sont utilisées par votre conseil ou organisme? Est-ce que vos règles sont écrites et sont-elles suivies lors de chaque réunion? Est-ce que certaines de vos règles sont informelles et non écrites, et perçues comme de la simple politesse?

GARDEZ VOS RÈGLES SIMPLES

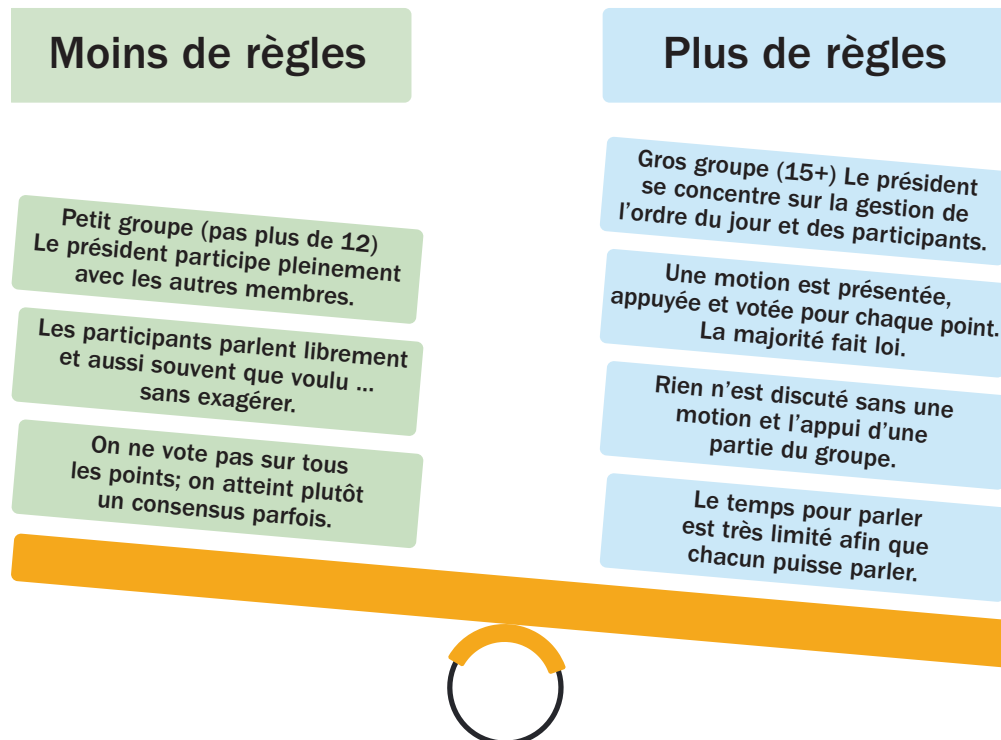
Avec plus de 800 pages, le *Robert's Rules of Order* n'est pas un guide pratique pour la plupart des présidents de réunions et des conseils de bénévoles. Toutefois, les principes de base de ce guide sont simples et peuvent être appliqués par tout organisme. Une bonne réunion :

- permet à tous les membres du conseil d'être entendu;
- donne des droits égaux à tous les membres du conseil;
- favorise la prise de décisions d'une manière systématique et ordonnée qui évite la confusion et les interruptions;
- assure que la volonté de la majorité s'exprime.

Vous voulez idéalement passer le plus de temps possible à traiter les affaires du conseil et non pas à appliquer des règles parlementaires formelles et compliquées. C'est un peu comme jouer un jeu. Vous voulez vous amuser en participant au jeu et non pas perdre du temps à apprendre un ensemble compliqué de règles ou à débattre leur interprétation.

« Le guide Robert's Rules of Order vise à assurer le bon déroulement de réunions avec le minimum de formalité pour protéger les droits de chacun et garder l'ordre. Les règles visent à aider et non pas à déranger le fonctionnement des réunions. » Le Général Robert a même déjà déclaré : « Ne soyez jamais plus technique ou plus strict que ce qui est absolument nécessaire pour assurer une bonne réunion. »

— C. Alan Jennings, parlementaire professionnel agréé



Réflexion : Croyez-vous que les affaires de votre conseil sont traitées de manière systématique et ordonnée? Est-ce que chaque personne a les mêmes chances de parler et de partager ses opinions? Est-ce que certains membres dominent les discussions? Pouvez-vous identifier de nouvelles règles qui amélioreraient le déroulement de vos réunions?

TROUVER LE JUSTE MILIEU

Quels genres de règles et procédures fonctionneront mieux pour votre conseil ou organisme? En tant que président de la réunion, votre objectif est d'être juste et efficace, sans vous enliser dans le processus. Vous ne voulez pas nuire au déroulement de la réunion avec des règles inutiles, déconcertantes ou compliquées, mais vous voulez assez de structure pour :

1. protéger les droits de chacun, et
2. garder la réunion harmonieuse.

Plusieurs des livres et ressources qui ont été écrits sur les procédures parlementaires visent des situations très formelles et structurées, comme des rencontres du parlement ou de la municipalité, avec un grand nombre de participants et des sujets qui suscitent des débats. Souvent, les petits groupes et les conseils de bénévoles trouvent qu'ils peuvent réussir leurs réunions sans trop de règles ou de formalité.

Vous trouverez le juste milieu entre pas assez et trop de règles et de procédures pour votre conseil ou votre comité par essais et erreurs. Si vos réunions sont désordonnées

ou les gens n'ont pas le temps de parler, vous avez besoin de plus de règles. Si vous trouvez que vous passez trop de temps à interpréter les règles ou que votre processus de prise de décisions est beaucoup plus compliqué que cela est nécessaire, vous avez trop de règles.

« ...Les réunions de conseil ne sont pas du tout comme les assemblées municipales. Les réunions de conseil exigent plus de souplesse et moins de formalité que les assemblées de masse. Les membres parlent quand ils ont quelque chose à dire plutôt que d'attendre de se faire donner la parole par le président. Des motions sont proposées n'importe quand sans invitation et la plupart des règles de procédure qui sont rigoureusement appliquées lors d'assemblées municipales sont ignorées lors de réunions du conseil. » — Paul Gillies

STYLES DE PRISE DE DÉCISIONS

Prendre des décisions sur ce que l'organisme devrait faire ou ne pas faire est le but ultime du conseil. Deux démarches populaires de prise de décisions sont comparées dans le tableau suivant. Les deux démarches sont valides mais une peut mieux convenir à votre conseil. Vous pourriez même modifier une des démarches pour l'adapter à votre situation. Le but principal est double :

1. Prendre de bonnes décisions démocratiques sans s'enliser dans un processus complexe
2. Adopter un style qui vous convient et l'utiliser de façon uniforme

Démarche moins formelle	Démarche plus formelle*
<ol style="list-style-type: none"> 1. Un membre propose un sujet ou problème à discuter : « Il faut que nous décidions qui devraient être nos fournisseurs. » 2. Les membres du conseil présentent des données à ce sujet, puis tout le monde en discute. 3. La meilleure idée ou action suggérée est présentée en motion. Le président s'assure que l'intention de la motion est précise et bien énoncée. 4. Il n'est pas nécessaire d'appuyer la motion. 5. Les membres votent et la motion ainsi que les résultats du vote sont consignés au procès-verbal. 6. Un consensus peut être atteint au lieu de voter puisque la motion a été présentée après des discussions et tient compte des points de vue des membres. 	<ol style="list-style-type: none"> 1. Un membre présente une motion : « Je propose que ... ». 2. Un autre membre appuie la motion. 3. Le président reformule la motion et s'assure que l'intention de la motion est précise et bien énoncée, puis la motion est consignée au procès-verbal. 4. Les membres discutent de la motion. Ils peuvent alors décider de modifier la motion; dans ce cas, les étapes 1 à 3 seront répétées. 5. Le président décide quand la motion a été assez discutée et fait voter les membres. 6. La motion est approuvée si elle obtient au moins 51 % des votes.

* Des règles simplifiées sont présentées ici. Pour obtenir des règles parlementaires plus complètes et détaillées, vous pouvez consulter le guide *Robert's Rules of Order*, ou *Call to Order* de Herb et Susan Perry.

UN BON POINT DE DÉPART

Vous trouverez peut-être au début que présider une réunion n'est pas une tâche facile. Veuillez trouver ci-après huit procédures souvent utilisées pour vous aider à démarrer. Mettez en œuvre seulement celles dont votre groupe a besoin selon vous. Commencez avec quelques règles de base. Surveillez et évaluez si elles fonctionnent bien dans vos réunions. Ajustez-les au besoin; ajoutez ou enlevez certaines règles. Le tableau qui suit énumère les conditions requises pour une réunion efficace et les moyens de les atteindre.

Conditions pour une réunion efficace	Comment les atteindre
<p>Établissez clairement les rôles si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • il y a de la confusion parmi les membres quant aux responsabilités de chacun; • les réunions sont désordonnées et s'écartent du sujet; • il n'y a pas de procès-verbal formel; • un petit nombre de membres semblent faire tout le travail. 	<p>Votre conseil ou organisme pourrait bénéficier de l'assignation des quatre rôles suivants :</p> <ol style="list-style-type: none"> a. Un président anime les réunions du conseil; cette personne est souvent le directeur, président ou leader de votre groupe mais pourrait aussi être n'importe quel membre du conseil qui détient les compétences nécessaires b. Un vice-président qui remplacerait le président en son absence pendant les réunions c. Un secrétaire qui prendrait des notes précises sur le contenu des réunions d. Un trésorier ou directeur financier qui supervise les dossiers financiers pour le conseil et joue souvent un rôle clé pour déterminer la faisabilité de diverses idées et décisions <p>On s'attend à ce que tous les autres membres du conseil assistent aux réunions, suggèrent des idées et les discutent, présentent des motions et prennent des décisions. Certaines de ces personnes peuvent accepter des rôles additionnels, comme diriger un comité de collecte de fonds, recruter des bénévoles, ou s'occuper des médias sociaux, de la commercialisation ou de la recherche.</p>
<p>Dressez un ordre du jour de base et rédigez un procès-verbal si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • les discussions ou les débats durent trop longtemps; • les membres ne sont pas préparés pour les discussions; • les membres ont de la difficulté à se rappeler de ce qui a été décidé; • certains membres monopolisent le temps des réunions; • les points à discuter ne sont pas traités équitablement. 	<p>Un ordre du jour bien clair facilite la tâche du président et met de l'ordre dans une réunion. (Voir l'annexe A pour un modèle d'ordre du jour.) Trouvez un modèle qui convient à votre groupe et adoptez-le. Les mêmes titres seront utilisés pour chaque ordre du jour – seuls les sujets à discuter changeront. Précisez qui parlera de chaque point à l'ordre du jour et estimez une limite de temps (5 minutes, 30 minutes, etc.). Distribuez l'ordre du jour quelques jours à l'avance de la réunion pour que les membres puissent se préparer.</p> <p>Un secrétaire devrait rédiger un compte rendu (procès-verbal) de la réunion. Ce compte rendu n'a pas besoin d'être bien détaillé mais il devrait indiquer succinctement les décisions qui ont été prises pendant la réunion et leur justification. Un procès-verbal ne devrait pas être une inscription mot à mot de tout ce qui s'est dit. Un procès-verbal devient une référence pratique pour de futurs groupes qui peuvent mieux comprendre ce qui a mené à certaines actions, citer certaines décisions ou déterminer les prochaines mesures appropriées. Ceci évite le dédoublement de tâches. Distribuez le procès-verbal aux membres du conseil quelques jours après la réunion pour que tout le monde sache bien les résultats de la réunion et identifie toute inexactitude. Les procès-verbaux officiels devraient être entreposés dans un lieu sûr.</p>
<p>Assurez-vous qu'il y a quorum si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • quelques membres prennent les décisions pour tous et leurs points de vue ne reflètent pas les opinions de la majorité; • le vote doit être légitime pour traiter légalement les affaires du conseil (comme pour approuver une grosse dépense, pour respecter les exigences d'une demande de subvention, etc.). 	<p>Lorsque les conseils et les organismes utilisent le vote pour les aider à prendre des décisions, ils doivent avoir un nombre minimal de membres qui votent, tel que précisé dans leur constitution ou leurs règlements administratifs, afin que le vote soit valide.</p> <p>Il est toujours préférable d'avoir le plus grand nombre de membres possible qui participent au processus de prise de décisions. Si vous n'avez pas quorum, il vaut mieux ne pas prendre de décisions finales. Vous pourriez décider d'ajourner la réunion ou de passer au prochain point à l'ordre du jour, en attendant qu'assez de membres soient présents pour prendre des décisions.</p> <p>Évitez toute disparité en vous assurant que le nombre de membres requis pour avoir quorum lors d'un vote est inscrit dans la constitution, les règlements administratifs ou les règles des réunions.</p>
<p>Présentez une motion si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • il s'agit d'un sujet ou d'une directive important(e) qui fera l'objet d'un vote; • il y a une confusion quant au sujet d'une décision ou d'un vote; • il y a plusieurs interprétations de ce qui se dit; • le secrétaire ne comprend pas ce qui doit être inscrit. 	<p>Une motion est présentée par un membre du conseil qui veut suggérer une idée ou une proposition pour que les autres membres l'examinent et prennent une décision à ce sujet. Par exemple : « Je propose que nous ajoutions le poulet sur nos fiches d'information sur l'élevage ». Certains groupes utilisent des motions pour tous les points à l'ordre du jour tandis que d'autres groupes les réservent pour des points très importants. Et d'autres groupes n'utilisent jamais de motions. Que votre conseil décide ou non d'utiliser des motions, le but de celles-ci est de présenter des idées de façon claire aux membres pour qu'ils puissent délibérer et prendre des décisions. (Consultez le tableau sur les deux styles de prise de décisions.)</p> <p>Un des avantages de présenter une motion formelle est que ceci aide le conseil à bien comprendre le sujet discuté et les actions requises. Ceci devient une directive claire et bien rédigée qui est incluse dans le procès-verbal de la réunion.</p>

Conditions pour une réunion efficace	Comment les atteindre
<p>Faites un vote ou prenez une décision si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • il n'y a pas un consensus général évident; • il est temps de clore ce sujet; • il s'agit d'un sujet ou d'une directive important(e) et vous avez besoin d'un compte rendu formel de la décision, montrant qui est pour ou contre la décision. 	<p>Après qu'une motion est présentée et discutée, les membres du conseil doivent décider s'ils veulent l'accepter ou faire quelque chose à ce sujet. Voici des façons acceptables de démontrer son appui :</p> <ul style="list-style-type: none"> • Vote à main levée de tous ceux qui sont pour la motion • Vote verbal – tous ceux en faveur de la motion disent « oui » • Appel nominal – le nom de chaque membre est appelé et celui-ci répond « oui » ou « non » • Scrutin – les membres votent sur un morceau de papier pour assurer la confidentialité du vote • Consentement général – le président croit qu'il y a consensus du groupe et déclare : « S'il n'y a pas d'objection, la motion est approuvée. » <p>Dans certains cas, vous pouvez permettre un vote par courriel. Par exemple, si des pluies torrentielles détruisent le lot expérimental de semences de votre organisme deux jours avant le début d'une exposition, vous avez besoin de l'approbation du conseil pour le remplacer immédiatement et n'avez pas le temps de tenir une réunion.</p> <p>Le conseil devra décider si le président a le droit de voter. Certains organismes permettent au président de voter :</p> <ul style="list-style-type: none"> • lors de chaque vote; • seulement lorsqu'il y a une égalité des voix lors d'un vote; • jamais, parce qu'un président doit rester neutre et s'occuper strictement de gérer la réunion.
<p>Commencez et ajoutez les réunions à temps si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • des membres tardifs retardent souvent le début des réunions; • les gens croient que leur temps n'est pas respecté; • les réunions durent trop longtemps. 	<p>C'est une bonne habitude pour le président de déclarer la réunion ouverte et d'indiquer l'heure du début de la réunion dans le procès-verbal. De même, à la fin de la réunion, le président ou un autre membre devrait demander l'ajournement de la réunion. L'heure d'ajournement devrait également être inscrite.</p> <p>On peut ajourner une réunion avant que tous les points à l'ordre du jour aient été discutés mais on devrait planifier quand les autres points seront traités.</p> <p>La ponctualité est appréciée par les participants à une réunion. Les présidents qui commencent et finissent une réunion à temps montrent qu'ils apprécient le temps accordé par les autres membres et démontrent que la ponctualité est la norme de conduite attendue de tous.</p>
<p>Retardez la prise de décisions si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • il y a une raison légitime pour laquelle le groupe ne peut pas prendre une décision ou voter immédiatement (le président est absent, la date limite du sondage est prolongée, etc.); • trop de membres sont absents. 	<p>Si le groupe ne peut pas prendre de décisions parce que, par exemple, il ne possède pas toute l'information requise pour voter, le point peut être reporté jusqu'à la prochaine réunion, lorsque l'information sera disponible. Le report d'une décision ne devrait pas être utilisé comme une tactique pour gagner du temps ou éviter un sujet.</p> <p>Certains groupes exigent une motion formelle pour retarder la prise d'une décision tandis que d'autres ont seulement besoin d'un consensus général ou de la recommandation du président.</p>
<p>Recevez et adoptez des rapports si...</p> <ul style="list-style-type: none"> • les membres ne lisent pas judicieusement les rapports et ont de la difficulté à prendre des décisions éclairées; • les recommandations ne sont pas mises en œuvre et on ne poursuit pas les mesures indiquées dans les rapports. 	<p>Les comités ou les membres soumettent parfois des rapports au conseil pour qu'ils soient acceptés ou adoptés. Par exemple, le trésorier peut soumettre des rapports financiers mensuels ou trimestriels et présenter une motion pour payer les factures. Ou le comité de recrutement des bénévoles peut soumettre un rapport contenant des recommandations pour recruter de nouveaux membres. En recevant et/ou adoptant formellement les rapports, le conseil reconnaît le travail effectué pour rédiger ces rapports et demande aux membres de lire et de comprendre le contenu des rapports afin de pouvoir prendre des décisions éclairées.</p> <p>Le conseil peut voter pour recevoir un rapport sans s'engager envers les recommandations qu'il contient. Un conseil peut également adopter un rapport, ce qui implique qu'il mettra en œuvre les recommandations qui se trouvent à l'intérieur du rapport.</p>

Réflexion : Réfléchissez à votre propre groupe et à ses réunions. Quelles procédures pourriez-vous mettre en œuvre?

POUR DE MEILLEURS RÉSULTATS : PRATIQUEZ, AMÉLIOREZ ET ADAPTEZ

Vos compétences pour présider des réunions vont s'améliorer au fur et à mesure que vous apprenez, vous pratiquez et adaptez les règles et procédures qui donneront les meilleurs résultats pour votre groupe. Vous trouverez qu'il peut être très gratifiant de présider une réunion réussie!

Une fois que vous avez trouvé un ensemble de règles et de procédures qui fonctionnent bien pour votre conseil, écrivez-les! Incorporez-les dans vos documents de gouvernance, comme la constitution, les règlements administratifs ou les politiques et procédures du conseil. Ne perdez pas du temps précieux à essayer de vous rappeler ce que vous avez fait la dernière fois qu'une situation s'est présentée. Vous n'avez qu'à consulter les règles que vous avez établies pour savoir exactement ce que vous devez faire; ces règles seront aussi appréciées par votre successeur ainsi que le vice-président qui devra peut-être vous remplacer de temps en temps.

Et finalement, même si vous avez d'excellentes règles et procédures pour vos réunions, il faut que vous les révisiez de temps en temps. Vous pouvez adapter vos procédures pour obtenir les meilleurs résultats.

Quelques procédures pratiques et règles utiles réduiront la confusion, rendront les dialogues plus constructifs et aideront à prendre de meilleures décisions. Votre travail de président sera beaucoup plus facile et votre groupe aura des réunions beaucoup plus productives.

RESSOURCES

American Federation of State, County and Municipal Employees. (Aucune date). *How to Chair a Meeting*. Extrait de http://www.afscme.org/news-publications/publications/afscme-governance/pdf/How_to_Chair.pdf

ArtsBC. (2011). *Boards and Governance*. Extrait de <http://www.artsbc.org/resources/for-organizations/boards-and-governance>

Baker, Darlene, Z. (2014). *4-H Volunteer Leaders' Series – Conducting Meetings Basic Parliamentary Procedure*. Université d'Arkansas, Division de l'agriculture. Extrait de <http://www.uaex.edu/publications/pdf/4hch2.pdf>

Community Literacy of Ontario. (2013). *Effective Board Meetings*. Extrait de <http://literacybasics.ca/board-governance/effective-board-meetings>

Gillies, Paul. (Aucune date). *Born to Chair: An Introduction to the Science and Art of Chairing a Board Meeting*. The Vermont Institute for Government. Extrait de <https://www.uvm.edu/crs/resources/citizens/chair.pdf>

Jennings, C. Alan. (2012). *Robert's Rules for Dummies*. Deuxième édition. New Jersey : John Wiley & Sons, Inc.

Leahy, Susan. (2010). *Robert's Rules of Order - Mastering the 3 Most Important Motions*. Extrait de https://www.youtube.com/watch?v=eYwKX_P8YkU

Perry, Herb et Susan Perry. (2004). *Call to Order*. Deuxième édition. Kanata, Ontario : Big Bay Publishing.

Perry, Herb et Susan Perry. (2014). *The Art of Chairing – How to be an Effective Volunteer Leader of a Non-Profit Organization*. Kanata, Ontario : Big Bay Publishing.

Site Web officiel du guide Robert's Rules of Order. (2011). Extrait de <http://robertsrules.com/default.html>

Université d'Arkansas, Division de l'agriculture. (2014). *Simplified Handbook of Parliamentary Procedure*. Extrait de <http://www.uaex.edu/publications/pdf/MP350.pdf>

ANNEXE A

Modèle d'ordre du jour

Points à l'ordre du jour	Rôle/personne	Temps alloué
Ouverture de la réunion/Allocution de bienvenue Inscrire l'heure du début de la réunion, le nom des membres présents et absents.	Président	2 minutes
Approbation de l'ordre du jour de la réunion Distribuez avant la réunion pour que les membres aient le temps de se préparer. Certains membres peuvent vouloir ajouter des points à discuter (voir « Autres questions à traiter »).	Président	5 minutes
Procès-verbal de la réunion du (insérer la date) Revoir le procès-verbal de la réunion précédente et corriger au besoin avant d'accepter. Il est préférable de distribuer le procès-verbal quelques jours après la réunion pour que les membres aient le temps de vérifier son exactitude et ne perdent pas de temps lors de la réunion.	Président	10 minutes
Rapports et questions à traiter Tous les rapports (p. ex. : rapport du trésorier, rapport du comité sur l'accessibilité) et toutes les questions qui doivent faire l'objet d'une discussion ou d'un vote sont inscrits dans l'ordre désiré. Rapport financier Rapport sur les médias sociaux Mise à jour sur la vitrine de l'hôtel de ville Mise à jour concernant l'information sur PayPal Séances d'information sur la bibliothèque		
	Trésorier	15 minutes
	Corrine	20 minutes
	Asad	5 minutes
	Loretta	5 minutes
Mark	15 minutes	
Autres questions à traiter C'est ici que les nouveaux points à traiter sont ajoutés à l'ordre du jour (voir « Approbation de l'ordre du jour de la réunion »).		15 minutes
Annonces Les membres peuvent vouloir annoncer des événements spéciaux, lancer des invitations ou faire des rappels.		5 minutes
Ajournement Le président (ou parfois un autre membre) suggère ou présente une motion pour ajourner la réunion. L'heure d'ajournement est inscrite dans le procès-verbal. Il est également pratique de mentionner l'heure et le lieu de la prochaine réunion.	Président	2 minutes

ANNEXE B

Servez-vous de ce modèle pour inscrire quelques idées sur le genre de règles qui pourraient aider votre organisme. Le livre *Call to Order* de Herb et Susan Perry est facile à utiliser et conçu spécialement pour les organismes à but non lucratif. Vous trouverez peut-être que c'est une référence utile lorsque votre conseil ou organisme élabore son ensemble de règles et procédures pour les réunions.

Règles pour les réunions de notre conseil/organisme	
Rôles	Quels rôles seraient pratiques dans notre organisme? Quelles seraient les responsabilités de chaque rôle?
Ordre du jour et procès-verbal	Qui dressera l'ordre du jour? Quels seront les titres utilisés dans l'ordre du jour? Avons-nous besoin d'un procès-verbal? Qui s'occupera de rédiger le procès-verbal? Quels détails seront inclus dans le procès-verbal?
Quorum	Avons-nous besoin d'un quorum ou prendrons-nous des décisions quel que soit le nombre de membres assistant à la réunion? Que sera notre quorum – 50 % + 1? 66 %? 75 %? Que ferons-nous si nous n'avons pas quorum?
Motions	Comment prendrons-nous nos décisions? Présenterons-nous des motions pour chaque point traité ou seulement pour les plus importants? Quel processus utiliserons-nous pour nous assurer que les idées sont formulées et présentées clairement? Allons-nous limiter le temps de parole des membres?
Vote	Comment les membres démontreront-ils leur appui d'une idée ou d'une motion? Accepterons-nous des votes par courriel? Est-ce que le président aura le droit de voter? Toujours? Parfois? Jamais? Voterons-nous sur tous les points? Prendrons-nous des décisions en se fondant sur un consensus?
Commencement et ajournement des réunions	Qui ouvrira la réunion? Qui peut l'ajourner? Est-ce que la réunion peut être ajournée avant que tous les points à l'ordre du jour aient été traités?
Report	Permettrons-nous le report de décisions? Quel est le temps acceptable de report de points à traiter? Qui décide quand il est approprié de reporter un point à discuter? Avons-nous besoin d'une motion pour reporter quelque chose?
Réception et adoption de rapports	Est-ce que les rapports seront simplement entendus et discutés ou seront-ils formellement reçus et adoptés? Comment seront-ils reçus ou adoptés?



Publié par le ministère de l'Agriculture, de l'Alimentation
et des Affaires rurales de l'Ontario
© Imprimeur de la Reine pour l'Ontario, 2016, Toronto, Canada
ISSN 1198-7138
Also available in English (Factsheet 16-005)

Centre d'information agricole :
1 877 424-1300
1 855 696-2811 (ATS)
Courriel : ag.info.omafra@ontario.ca
ontario.ca/maaaro