

Rencontres du comité de direction (ou conseil d'administration)

Guide de réunion

Ordre du jour

Procès-verbal

Félicitations!

Vous faites désormais partie de l'équipe de direction de votre Entreprise Étudiante. Dès maintenant et à chaque semaine, vous rencontrerez les autres dirigeants de votre entreprise dans une réunion de trente (30) minutes.

Lors de ces rencontres hebdomadaires, les membres de la direction « [...] passe en revue le plan d'affaires et établit les buts pour la séance. En équipe, vous allez planifier la stratégie pour assurer le succès de votre entreprise. ». Vous serez chargés de prendre les décisions quotidiennes, régler des questions importantes et partager les informations relatives à votre département.

Le président anime la réunion, le vice-président aux ressources humaines et développement durable ou le secrétaire général rédige le procès-verbal (P.-V.) de la réunion.

Les entrepreneurs peuvent être présents lors des réunions de l'équipe de direction, mais seulement en tant qu'auditeurs.

Une réunion doit se faire dans le calme et le respect. Les critiques et commentaires envers les autres doivent être constructifs. Afin de gérer les tours de parole, plusieurs moyens peuvent être utilisés : une feuille où sont inscrits les noms de ceux qui désirent parler, un tour de table, lever la main, etc.

En début de séance, un compte-rendu de la réunion (surtout les objectifs) doit être fait aux autres membres de l'entreprise ainsi qu'à vos conseillers. Nous vous suggérons donc de prendre les 10 premières minutes de votre soirée à ce propos afin de bien mettre en évidence les objectifs de la séance, les informations importantes ainsi que les projets à venir.

L'ordre du jour

« L'ordre du jour est un document qui donne la liste des sujets qui seront abordés au cours d'une réunion [...] avec l'accord des participants. » (GUILLON et CAJOLET-LAGANIÈRE, 2005, p. 157) C'est le président qui est chargé de le rédiger et idéalement de l'envoyer à chacun des dirigeants 48 heures avant la tenue de la réunion. Ainsi, il est possible de préparer les sujets qui seront abordés et de réfléchir à des ajouts qui pourraient être faits. Ces ajouts se font lors de l'approbation de l'ordre du jour, en début de réunion, et sont ajoutés au point « Divers ».

Afin de déterminer les points importants à mettre à l'ordre du jour, le président peut se référer aux projets en cours ou à venir, aux sujets qui ont été ou seront discutés avec les autres présidents de son centre, ou tous autres sujets qui lui paraissent pertinents.

De façon générale, voici les points qui sont habituellement présents dans l'ordre du jour :

1. Ouverture de la réunion
2. Lecture et approbation de l'ordre du jour
3. Prise des présences
4. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente
5. Suivi du procès-verbal de la réunion précédente
6. Rapport de chaque département, incluant les objectifs de la semaine, les défis, les succès, etc
7. Forum : questions, suggestions, etc.
8. À venir : opportunités de vente, échéances, etc.
9. Divers
10. Clôture de la réunion

En début de réunion, l'ordre du jour sera lu aux membres de l'assemblée. C'est à ce moment que les modifications de l'ordre du jour doivent être demandées. Par la suite, un des membres en proposera l'adoption et un autre devra l'appuyer. S'il n'y a aucune objection, l'ordre du jour est adopté à l'unanimité.

Vous trouverez un exemple d'ordre du jour à la fin de ce document.

Procès-verbal (P.-V.)

« Le procès-verbal [...] est un acte écrit qui rapporte le plus objectivement et fidèlement possible ce qui a été discuté et décidé au cours d'une [...] réunion. » (GUILLOTON et CAJOLET-LAGANIÈRE, 2005, p. 158) Ce document que vous devrez conserver précieusement sera la seule preuve écrite des décisions prises par l'équipe de direction et que l'entreprise a été gérée avec soin, diligence et compétence par ses dirigeants.

Le P.-V. permet aussi de faire un suivi des décisions prises précédemment. Par exemple, si un mandat a été confié au président, le P.-V. permet d'en faire la preuve et de rappeler qu'un suivi doit être fait au sujet de ce mandat lors de la réunion suivante.

Les renseignements que doit contenir le P.-V. :

- Le nom de l'entreprise
- L'heure, la date et le lieu de la réunion
- Les noms de tous les membres qui assistent à la réunion
- L'adoption du procès-verbal de la réunion précédente
- Toutes décisions prises
- Les points saillants des rapports des vice-présidents
- Les points saillants des affaires discutée et questions posées
- L'heure de la clôture de la réunion
- Un résumé des actions/suivis à faire et la personne responsable
- Les signatures du président et du secrétaire général

Le procès-verbal n'est pas une « citation » de la réunion. Il permet d'énoncer clairement ce qui s'est passé, ce qui a été discuté au cours de la réunion, quelles décisions ont été prises et les responsabilités de chacun.

De la même façon que pour l'ordre du jour, le P.-V. de la réunion précédente devra être lu à voix haute en début de réunion. Si des erreurs se sont glissées, c'est le moment d'effectuer les corrections nécessaires. Celles-ci pourront être faites directement sur le P.-V. de la réunion précédente. Un membre de l'assemblée

proposera l'adoption du P.-V. et un autre devra l'appuyer. S'il n'y a aucune objection, le P.-V. est adopté à l'unanimité.

Une fois la réunion terminée, le P.-V. doit être rédigé le plus rapidement possible afin d'être envoyé aux dirigeants. Ceux-ci pourront donc se remémorer les décisions qui ont été prises au cours de la réunion en plus des mandats qui leur ont été confiés. Le P.-V. doit également être envoyé à vos conseillers ainsi qu'aux autres entrepreneurs de votre équipe afin qu'ils soient tous au courant de l'évolution de l'entreprise.

Une fois le P.-V. approuvé et modifié si nécessaire, le président et le secrétaire général devront le signer et le déposer dans votre drive. Ce drive servira à conserver tous les documents officiels et importants de votre entreprise et sera accessible, en tout temps, aux membres de l'entreprise, aux conseillers et à la coordinatrice du programme.

Vous retrouverez un exemple de P.-V. à la fin de ce document.

Secrétaire général

Le procès-verbal est sous la responsabilité du vice-président ressources humaines et développement durable. Il peut choisir de le rédiger lui-même ou encore mandater un membre de l'entreprise qui deviendra le secrétaire général. Ce dernier devra assister à toutes les réunions comme les dirigeants. Cependant, il n'aura aucun droit de vote et aura le mandat de prendre les notes et de rédiger le procès-verbal à la suite de la réunion.

Pour faciliter la prise de note pendant la réunion, voici un exemple de tableau qui peut être utilisé :

Ordre du jour	Résumé des discussions	Suite à donner - délai

Prise de décision importante

Lorsqu'une décision importante doit être prise, un membre de l'assemblée fait une proposition et les faits sont exposés. Ensuite, une période de discussion, qui pourra mener à la modification de la proposition au besoin, débute. Lorsque la majorité de l'assemblée semble être d'accord sur la proposition, un membre en propose l'adoption et un autre l'appui. Si quelqu'un s'oppose à l'adoption, un vote devra avoir lieu. Sinon, la proposition est adoptée à l'unanimité.

La décision peut être prise à main levée ou par vote secret, tout dépendant de la demande ou du sujet. Pour qu'un point soit accepté lors d'un vote, il doit y avoir la majorité (moitié plus un). S'il y a égalité, le président tranche.

Pour plus d'informations

- Vos conseillers constituent une aide très précieuse. N'hésitez pas à les consulter.
- En cas d'absence de vos conseillers, votre adjoint ou ses assistants peuvent aussi vous venir en aide.

Exemple d'ordre du jour

Mise en situation : Nous sommes à la semaine S04. La soirée portes ouvertes aura lieu dans environ deux semaines. Maxime, président de l'entreprise Les Pölochons qui fabrique des foulards, prépare son ordre du jour.

Réunion semaine 4 Ordre du jour Rencontre du comité de direction de l'entreprise Pölochons Le 12 novembre - 18h30 En présentiel au local XYZ du centre ABC 1. Ouverture de la réunion 2. Lecture et approbation de l'ordre du jour 3. Prise des présences 4. Lecture et approbation du procès-verbal de la réunion précédente 5. Suivi du procès-verbal de la réunion précédente 6. Rapport de chaque département, incluant les objectifs de la semaine, les défis, les succès, les échéances etc. a. Présidence b. Finances c. Production et opérations d. Ressources humaines et développement durable e. Communications et technologies f. Ventes g. Autre direction 7. Divers : questions, suggestions, etc. 8. Objectifs de la semaine 9. Clôture de la réunion

Pour chacun des points à l'ordre du jour, voici les actions qui doivent être posées :

1. Ouverture de la réunion

Le président souhaite la bienvenue et ouvre officiellement la réunion. La personne responsable du P.-V. note l'heure de début de la rencontre.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Le président lit l'ordre du jour à voix haute;

S'il y a des modifications à faire ou des ajouts, ils doivent être demandés à ce point-ci;

Les ajouts sont mis sous le point « Divers »;

Un membre doit proposer et un autre doit appuyer l'adoption de l'ordre du jour et les noms sont inscrits au P.-V..

3. Prise des présences

Les noms des personnes absentes et présentes lors de la réunion sont notés au P.-V.. Les motivations des absences sont également notées au P.-V.

4. Lecture et adoption du procès-verbal de la réunion précédente

Le secrétaire lit le P.-V. à voix haute. Les membres peuvent demander des modifications et celles-ci peuvent être faites directement sur la copie imprimée du P.-V.; Un membre doit proposer l'adoption du P.-V. et un autre doit l'appuyer et les noms sont inscrits au P.-V..

5. Suivi du procès-verbal

Si au cours de la réunion précédente, des résolutions ont été prises, des responsabilités ont été confiées ou des suivis ont été demandés, c'est le moment d'en faire le suivi.

6. Rapport des départements

Chaque vice-présidence et le président effectuent à tour de rôle un suivi de leurs dossiers respectifs. Cela peut inclure les directions choisies par les membres de l'entreprise. Chaque entreprise choisit l'ordre : nous vous conseillons de varier selon les semaines pour laisser la parole à chaque membre.

- **Ressources humaines** Discutera, entre autres, du taux d'assiduité, des projections de la rémunération à verser à la fin de l'année, de la motivation des entrepreneurs, des points à améliorer, etc. Discutera également des progrès et projection en matière de développement durable (actions prévues ou passées par exemple)
- **Communications et technologies** Discutera de ses stratégies de communication, des réseaux sociaux, du site Internet, de ses autres outils de communications.
- **Finances** Discutera, entre autres, de la valeur de l'action, de la santé financière de l'entreprise, des possibilités d'investissement, des remboursements en cours et à venir etc.
- **Production et opérations** Discutera, entre autres, du nombre d'unités produites jusqu'à présent ou des services réservés, des difficultés de production, de l'approvisionnement en matières premières, de la qualité des produits, des coûts, de la santé et sécurité, etc.
- **Ventes** Discutera, entre autres, du nombre de ventes effectuées jusqu'à présent, de l'atteinte des objectifs, des kiosques de vente à venir, du prix de vente, etc.
- **Présidence** Discutera, entre autres, de l'état général de l'entreprise, des dossiers qui lui sont spécifiquement confiés (ex. concours), des dernières informations reçues lors de sa rencontre des présidents, des efforts remarquables à reconnaître

*Exemple de points discutés : **Marché des fêtes***

Le marché des fêtes arrive à grands pas et dans l'optique d'obtenir les meilleurs résultats possibles, le président a décidé de discuter de l'avancement du projet avec ses vice-présidents.

a. Plan du kiosque

Le mandat a été confié au VP vente et son équipe. Celui-ci donne donc un aperçu du plan préliminaire du kiosque.

b. Discours de vente

Les VP communications et ventes ont la charge de préparer un discours de vente adapté à la clientèle.

c. Quantité de produits en stock

Le VP production informera les autres sur la quantité de produits qu'il prévoit avoir en main d'ici le soir de la vente et si nécessaire, des mesures à prendre pour améliorer la situation.

d. Vendeurs

Les dirigeants décideront comment s'organiseront les équipes de vendeurs

7. Divers

Si des points ont été ajoutés précédemment, c'est ici qu'il faut en discuter.

8. Objectifs de la semaine

Selon les objectifs qui ont été décidés au début des opérations, les dirigeants établissent les objectifs de production, de vente, d'assiduité ou autres pour la semaine à venir.

9. Clôture de la réunion

Un membre doit proposer la clôture de la rencontre et un autre doit appuyer. Les noms sont inscrits au P.-V., ainsi que l'heure de fin de la rencontre. Lors des premières rencontres, il peut aussi être intéressant de noter comment la réunion s'est déroulée en plus des points à améliorer.

Exemple de procès-verbal

Procès-verbal-

Réunion-S04-de-l'équipe-de-direction-de-l'entreprise-Les-Pölochons-

3-décembre-2013-à-18-h-30-

Cégep-de-Montréal,-local-Z-'1010-

!

Personnes!présentes!:!

-

Marie/Philippe!Bisson,!VP!Marketing!

Alexis!Boulianne,!VP!RH!

Andréanne!Dumas,!VP!Finances!

Jean/Michel!Guay,!VP!TI!

Maxime!Paquet,!président!

Annie!Mercier,!VP!Production!

Sabrina!Zouaghi,!secrétaire!générale!

-

1. Ouverture-de-la-réunion-

- Accueil!de!Maxime!Paquet,!président.!Nous!en!sommes!à!notre!quatrième!réunion,!il!est!18!h!30.!

!

2. Lecture-et-adoption-de-l'ordre-du-jour-

- Ajout(s)!:
Aucun!
- Jean/Michel!Guay!propose!!'adoption!de!!'ordre!du!jour,!l'appuyé!par!Andréanne!Dumas.!Adopté!là!!'unanimité.!

!

3. Prise-des-présences-

- Aucune!absence.!

!

4. Lecture-et-adoption-du-procès-verbal-de-la-réunion-précédente-

- Modification(s)!:
Aucune.!
- Alexis!Boulianne!propose!!'adoption!du!procès-verbal,!l'appuyé!par!Marie/Philippe!Bisson.!Adopté!là!!'unanimité.!

!

5. Suivi-du-procès-verbal-

- L'équipe!des!TI!terminera!ce!soir!de!remplir!le!registre!des!actionnaires.!!Il!devrait!être!envoyé!au!bureau!!E!dès!demain.!!

!

!

!

6. Suivi-des-départements-

a. Ressources-humaines-

- Plusieurs entrepreneurs arrivent en retard à la soirée. Le département des RH prévoit faire des interventions ciblées ce soir afin d'améliorer le taux d'assiduité et d'atteindre l'objectif de 85%.-
- Alexis propose d'organiser une fête de Noël à l'extérieur du centre pour motiver les entrepreneurs. Plus de détails suivront-

b. Marketing-

- En raison de la vente de Noël, aucune vente n'a été effectuée jusqu'à présent.-

c. Finances-

- Notre compte de banque est maintenant ouvert. Le premier dépôt sera fait cette semaine.!

d. Production-

- Pour le moment, 10 foulards ont été produits. Des soirées de productions à l'extérieur du centre sont prévues la semaine prochaine afin d'augmenter la quantité en stock pour les portes ouvertes.-
- Pour le moment, nous sommes en retard de deux unités pour atteindre nos objectifs.-

e. TI-

- Une première partie du site Internet a été mise en ligne la semaine dernière. Si tout va bien, le reste devrait être mis en ligne dans les prochains jours.!

f. Présidence-

- Il y aura un concours lors des portes ouvertes pour souligner le meilleur kiosque et le meilleur discours de vente. Des clients mystères seront sur place. C'est le moment de mettre tous nos efforts pour remporter ce prix.!

!

7. Objectifs-pour-la-soirée-

- Production!: 10 unités.!
- Ventes!: Aucune (on conserve les stocks pour les portes ouvertes)!
- Assiduité!: 85%!

-

-

-

8. -Portes-ouvertes-

- Maxime rappelle que les portes ouvertes auront lieu le 17 décembre de 19h à 21h. Malgré cet événement, la production devra se poursuivre dans le local habituel avec les autres entrepreneurs.-

a. Plan-du-kiosque-

- Marie/Philippe présente aux autres le plan élaboré pour le kiosque. Elle se charge également de trouver le matériel nécessaire à la confection pour la semaine prochaine.!!

b. Quantité-de-produits-en-stock-

- Ensemble, on estime à 30 la quantité nécessaire de foulards pour les portes ouvertes. !! Il est donc convenu que deux soirées de production supplémentaires, le 6 et le 13 décembre, auront lieu. Andréanne propose d'accueillir l'équipe chez elle.!

c. Vendeurs-

- Les règlements prévoient qu'il ne peut y avoir plus de deux vendeurs à la fois au kiosque. Il est donc décidé que chaque équipe effectuera 30 minutes de vente. Voici donc les plages horaires disponibles:!
 - 19h à 19h30!
 - 19h30 à 20h / 20h à 20h30!
 - 20h30 à 21h!!
- Les entrepreneurs volontaires seront invités à choisir une plage horaire dès ce soir.!

9. Divers-

- Aucun ajout n'a été fait.-
-

10. Clôture-de-la-réunion-

- La réunion est levée à 18h58. La prochaine réunion aura lieu le mardi 10 décembre à 18h30.!

!

Actions/suivis-à-faire-	Personne-responsable-
Registre des actionnaires!	Jean/Michel Guay, VP/IT!
Fête de Noël pour les entrepreneurs!	Alexis Boulianne, VP/RH!
Mise en ligne du site Internet!	Jean/Michel Guay, VP/IT!
Matériel pour la confection du kiosque!	Marie/Philippe Bisson, VP/Marketing!

!
!
!
!

_____! ! ! ! _____!

!
Maxime Paquet, président! ! ! ! Sabrina Zouaghi, secrétaire générale!

Références

JA CANADA, *Exemple de rencontre (Sd)*

CHAYER, Myriam. *Guide de réunion de conseil d'administration*, [s.d.], 4p.

GUILLOTON, Noëlle, et Hélène CAJOLET-LAGANIÈRE. *Le français au bureau*, 6^e éd. rev. et augm. par Noëlle Guilloton et Martine Germain, Sainte-Foy, Les Publications du Québec, 2005, 754 p.

JEUNES ENTREPRISES DU CANADA. *Entreprise Étudiante – Cahier du participant*, 2012, 98 p.