

## **Déroulement d'une réunion du conseil d'administration – Pas à pas**

### **Ouverture de la réunion**

Avant même le début de la réunion, prenez le temps de vous saluer et discuter de choses et d'autres. Après s'être assuré que tous les administrateurs présents ont bien reçu l'avis de convocation et la documentation pour la réunion, le président de la coopérative ouvre la réunion à l'heure prévue.

### **Vérification du quorum**

Le président vérifie qu'il y a bien quorum. S'il n'y a pas quorum à l'heure prévue de la réunion, le président ou le secrétaire devrait communiquer avec les administrateurs absents afin de confirmer ou non leur présence.

S'il n'est pas possible d'atteindre le quorum, le président met fin à la réunion et les administrateurs devront être convoqués à nouveau.

### **Nomination d'un président et d'un secrétaire de la réunion.**

Une résolution devrait être adoptée afin de nommer le président et le secrétaire de la réunion. Normalement, le président de la coopérative préside les réunions du conseil. En son absence, cette fonction serait assumée par le vice-président. Quant au secrétariat de la réunion, ce sera le plus souvent le secrétaire de la coopérative qui s'en chargera. Cependant, une autre personne, par exemple le directeur général ou un autre employé de la coopérative, pourrait assumer la prise de notes.

### **Lecture et adoption de l'ordre du jour**

Procédez à son adoption après avoir fait les modifications, s'il y a lieu : ajout, retrait, changement dans l'ordre des sujets ou le temps prévus. Tentez d'indiquer le temps alloué pour chaque point. Cela aidera grandement au déroulement. Modifiez le temps en cours de route si c'est nécessaire en le décidant collectivement. Gardez à l'esprit que l'efficacité d'une réunion diminue après deux heures.

Pour rendre efficace et motivant le fonctionnement du conseil d'administration :

- Débuter et terminer la réunion à l'heure;
- Éviter une durée trop longue pour vos réunions. La concentration diminue rapidement après deux heures de réunion;
- Suivre l'ordre du jour et éviter les discussions hors d'ordre ou hors sujet. Le respect de ces règles représente une source de motivation pour les administrateurs. À l'inverse, les pertes de temps et les réunions confuses ne servent pas le bon fonctionnement de la coopérative et ne sont pas de nature à motiver les membres à siéger au conseil;
- Fournir à l'avance les rapports et autres documents aux administrateurs.

### **Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière réunion**

Essayez de ne pas accumuler de retard dans l'adoption des procès-verbaux. Cela peut devenir un véritable cauchemar. À chaque réunion du conseil d'administration, faites la lecture du procès-verbal de la réunion précédente, apportez les corrections nécessaires et adoptez-le.

Normalement, le procès-verbal de la réunion précédente doit être envoyé en même temps que l'avis de convocation afin que les administrateurs aient pu en prendre connaissance et noter les modifications qu'ils souhaitent demander. Si tel est le cas et que tous les administrateurs y consentent, le secrétaire peut ne pas faire la lecture du procès-verbal. Laissez quand même quelques minutes aux administrateurs pour vérifier les modifications qu'ils ont notées.

#### **Modifications au procès-verbal**

Si au cours de la réunion du jour, les administrateurs demandent d'apporter des modifications mineures au procès-verbal d'une réunion précédente, le secrétaire n'a pas à les mentionner spécifiquement dans le procès-verbal de la réunion du jour. Cela alourdit inutilement le document. Faites simplement une mention qui indique que des modifications ont été demandées et qu'elles seront apportées au procès-verbal. Par contre, si une modification demandée porte sur un élément important, il serait préférable de mentionner spécifiquement cette modification dans le procès-verbal de la réunion du jour.

Une pratique largement répandue veut que les administrateurs qui n'étaient pas présents à une réunion ne soient pas autorisés à proposer ou appuyer l'adoption du procès-verbal de cette réunion. Cet usage, bien que correct, ne devrait pas être considéré comme une règle absolue. D'un point de vue juridique, tout administrateur, qu'il ait été présent ou non à une réunion, peut proposer, appuyer et voter sur la résolution visant à adopter le procès-verbal

de cette réunion. La coopérative ne devrait d'ailleurs pas inclure une telle règle, par exemple dans le *Règlement de régie interne*. Il peut en effet survenir exceptionnellement que tous les administrateurs présents lors d'une réunion ne siègent plus au conseil lors de la réunion suivante (ex. : démission en bloc ou révocation de tous les administrateurs).

Une fois le procès-verbal adopté, n'oubliez pas de le faire signer par le président et le secrétaire de la coopérative et de le consigner dans le registre des procès-verbaux.

### **Suivis au procès-verbal non-inscrit à l'ordre du jour**

À ce stade de la réunion, les administrateurs vont discuter de suivis concernant certains points du procès-verbal et qui ne sont pas inscrits à l'ordre du jour de la réunion du jour.

### **Correspondance et information générale**

Ne traitez ici que la correspondance pertinente aux activités de la coopérative ou des points d'information générale ne nécessitant pas d'être discutés de façon particulière ou de faire l'objet d'une décision.

#### **Rappel**

Les demandes ou les plaintes des membres doivent être soumises par écrit au conseil.  
Les demandes verbales ne devraient pas être considérées.

### **Affaires associatives**

Il s'agit de traiter des affaires concernant la vie de la coopérative proprement dite. On pourrait y retrouver, entre autres, les sujets suivants :

- Admission, démission, suspension et exclusion de membres;
- Suivi de la participation;
- Adoption de politiques;
- Discussion et recommandation sur les projets de règlement;
- Propositions d'orientations à être soumises aux membres;
- Activités à venir (ex. : assemblée annuelle, formations, etc.);
- Renouvellement de l'adhésion à la fédération
- Etc.

## **Affaires financières**

Passez en revue la situation financière de la coopérative. Prenez connaissance entre autres des rapports financiers mensuels et du rapport sur la perception des loyers et de toute situation d'arrérages.

Approuvez les dépenses mensuelles (à moins que des modalités d'approbation ne soient précisées dans une politique d'approbation de dépenses) et l'attribution des subventions. Le traitement des questions financières touchant les membres doit évidemment être fait avec la plus grande discrétion et de façon respectueuse.

Lors de la réunion qui précède la tenue de l'assemblée annuelle, le conseil devra :

- Adopter les états financiers annuels et le rapport de l'auditeur;
- Approuver le rapport annuel et le rapport d'activités;
- Faire une recommandation concernant la répartition des trop-perçus et des excédents;
- Faire une recommandation concernant la nomination de l'auditeur;
- S'il y a lieu, faire des recommandations concernant l'adoption ou la modification de règlements.

## **Affaires immobilières**

Traitez les points concernant les relations entre la coopérative et les locataires (ex. : demande de travaux, avis de renouvellement ou de résiliation des baux, plaintes, non-paiement des loyers, recours devant le Tribunal administratif du logement, demandes de sous-location ou de cession de bail, etc.).

Traitez également à ce point les sujets touchant les bâtiments et les terrains appartenant à la coopérative (ex. : rapport du comité d'entretien, inspection des bâtiments et des logements, entretien et rénovation, panification quinquennale, etc.).

## **Rapports des comités**

Prenez connaissance des rapports des comités. Donnez suite à leurs recommandations. Ne remettez pas à plus tard les décisions que vous devez prendre au sujet de leur travail. Cela ne fait que retarder la tâche et développer un sentiment de frustration envers le processus de gestion.

### **Sujets divers (varia)**

Traitez des demandes d'information déposées sur place et des imprévus. Rappelez-vous que le point varia n'est pas un point de décision. N'y consacrez pas trop de temps.

### **Prochaine réunion**

Fixez tout de suite la prochaine rencontre. Cela évitera de perdre du temps et des tracas pour trouver une date convenant à tous. Confirmez quand même la réunion dans le délai prescrit avant sa tenue en incluant l'ordre du jour.

### **Levée de la réunion**

Demandez une proposition pour lever la réunion. Notez l'heure où se termine celle-ci.