

Questions pour évaluer le déroulement des rencontres du C.A.

- Son utilité**
- Idéalement, chaque réunion du conseil d'administration devrait être évaluée à l'aide de quelques questions à la fin de cette réunion. Il s'agit donc d'inscrire un point « évaluation de la rencontre » à l'ordre du jour.
 - Cet outil peut aussi servir à évaluer les réunions d'équipe ou les diverses rencontres des comités de travail.

- Types d'informations fournies**
- Voici des exemples de questions qui peuvent être posées :
 - Êtes-vous satisfaitE du travail que nous avons accompli aujourd'hui? Pourquoi?
 - D'après vous, est-ce que les objectifs de la rencontre sont atteints? Pourquoi?
 - Êtes-vous satisfaitE du déroulement de la rencontre? Pourquoi?
 - Comment sortez-vous de la rencontre d'aujourd'hui? Que retenez-vous de notre rencontre?
 - Avez-vous des suggestions pour améliorer le déroulement des prochaines rencontres?

- Quand et comment l'utiliser**
- Idéalement, de façon systématique, après chaque rencontre.
 - Il s'agit de prendre 5 minutes pour effectuer un tour de table sur le sujet.

- Analyses**
- Les commentaires peuvent être intégrés au compte rendu de la rencontre.

Réflexion et discussion collectives sur le rôle et le fonctionnement du C.A.

- Son utilité**
- Une rencontre de réflexion et de discussion peut être organisée par la direction/coordination et le conseil d'administration. Ce type de rencontre permet de connaître l'opinion et le degré de satisfaction des membres du C.A. sur le fonctionnement de cette instance. Elle permet aux participantEs d'échanger sur le rôle joué par le C.A. Ce type de rencontre contribue généralement à favoriser la cohésion du groupe.

- Types d'informations fournies**
- Perceptions du rôle joué par le C.A. en lien avec le rôle attendu et le rôle souhaité.
 - Degré de satisfaction quant au mode de fonctionnement du conseil d'administration.
 - Suggestions pour revoir le rôle du C.A. ou améliorer son fonctionnement.

- Comment l'utiliser**
- Idéalement, cette rencontre est animée par une personne-ressource externe pour permettre à tous les membres du C.A. ainsi qu'à la direction/coordination de participer à la discussion. Un guide d'animation flexible est présenté ci-après.
 - Lors de la rencontre, on fait remplir deux courts questionnaires aux participantEs pour recueillir leurs opinions individuelles avant qu'ils les partagent en groupe. Le questionnaire sur le rôle du C.A. peut aussi être rempli par les membres du C.A. avant la rencontre pour amorcer la discussion à partir de la synthèse des résultats de ce questionnaire.

- Quand l'utiliser**
- De façon ponctuelle, selon les besoins d'information de l'organisme. À un moment propice, lorsque le climat est favorable aux discussions collectives (à éviter lorsqu'il y a un conflit ouvert ou latent).
 - Ces informations peuvent aussi alimenter le bilan annuel, le rapport annuel d'activités ainsi que l'élaboration du plan d'action annuel ou du plan stratégique.

- Analyses**
- On rédige une synthèse des informations qualitatives recueillies par thématique ou par sujet.

GUIDE D'ANIMATION

Réflexion et discussion collectives sur le rôle et le fonctionnement du C.A. _ PAGE 1 / 2



(auprès du conseil d'administration)

Introduction (10 MINUTES)

- Objectifs :
 - Évaluer dans quelle mesure le rôle présentement joué par le conseil d'administration correspond au rôle attendu de celui-ci et répond aux besoins organisationnels.
 - Évaluer votre degré de satisfaction quant au fonctionnement du conseil d'administration et au déroulement des rencontres du C.A.
 - Déterminer des pistes d'action pour revoir le rôle du C.A. et bonifier son fonctionnement, si nécessaire.
- Durée : 2 heures
- Avez-vous des questions?
- Tour de table pour se présenter, si nécessaire.

Rôle du conseil d'administration (60 MINUTES)

- Dans un premier temps, je vous demanderais de remplir le questionnaire suivant, qui porte sur le rôle du C.A., car j'aimerais connaître vos opinions individuelles avant d'en discuter en groupe. **Remettre le questionnaire sur le rôle du C.A., qui doit être rempli individuellement et de façon anonyme.**
- D'après vous, quel rôle joue présentement le C.A.? Ce rôle correspond-il au rôle attendu de cette instance? Pourquoi? Connaissez-vous le rôle attendu du C.A.? Quel est-il?
- Le rôle présentement joué par le C.A. répond-il bien aux besoins de soutien de la direction/coordination pour gérer l'organisme ainsi qu'aux besoins organisationnels? Pourquoi?
- Quel rôle le C.A. devrait-il jouer pour mieux répondre aux besoins de soutien de la direction/coordination ainsi qu'aux besoins organisationnels?
- Vous sentez-vous suffisamment bien informés sur les activités de l'organisme et son contexte organisationnel pour jouer votre rôle de membre de C.A.? Quels autres types d'information aimeriez-vous obtenir?
- D'après vous, les membres du C.A. ont-ils besoin d'être mieux formés sur certains sujets pour pouvoir jouer leur rôle? Si oui, sur quels sujets? Des formations devraient-elles être offertes à tous pour favoriser le développement d'une vision commune? Si oui, lesquelles?
- (s'il y a lieu) Quel rôle joue présentement le comité exécutif du C.A.? Ce rôle correspond-il au rôle attendu de ce comité? Quel devrait être le rôle du comité exécutif du C.A.?

GUIDE D'ANIMATION

Réflexion et discussion collectives sur le rôle et le fonctionnement du C.A. _ PAGE 2 / 2

(auprès du conseil d'administration)

Degré de satisfaction quant au fonctionnement du C.A. (50 MINUTES)

- Nous allons maintenant parler du fonctionnement et des rencontres du C.A. Dans l'ensemble, êtes-vous satisfaitEs du fonctionnement du C.A. et des rencontres tenues par celui-ci? Pourquoi?
- Quels sont les aspects qui fonctionnent bien lors des rencontres du C.A.? Y a-t-il des aspects qui fonctionnent moins bien? Si oui, lesquels?
- J'aimerais maintenant connaître vos opinions individuelles sur le fonctionnement du C.A. **Remettre le questionnaire sur le fonctionnement du C.A., qui doit être rempli individuellement et de façon anonyme.**
- Êtes-vous satisfaitE de chacun des aspects suivants et pourquoi (on reprend ici les éléments du questionnaire)?
 - La façon d'intégrer les nouvelles personnes au C.A.?
 - La fréquence des rencontres?
 - La durée des rencontres?
 - La planification des rencontres (incluant le choix des dates, les ordres du jour et les comptes rendus)?
 - Le climat de travail lors des rencontres?
 - La qualité de l'information reçue sur les sujets à l'ordre du jour?
 - La possibilité d'émettre son opinion et de débattre de divers sujets?
 - La façon de prendre des décisions?
 - La qualité des suivis sur les décisions qui ont été prises?
- D'après vous, la composition du C.A. est-elle représentative des membres (ou participantEs et usagers-ères) qui fréquentent l'organisme? Notre façon de recruter les nouveaux membres du C.A. favorise-t-elle cette représentativité?
- Doit-on recruter de nouveaux membres pour le C.A.? Si oui, quel devrait être le profil de ces personnes et de quelle façon pouvons-nous les recruter?
- Avez-vous des suggestions pour améliorer le mode de fonctionnement du C.A. ainsi que le déroulement de nos rencontres?
- Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions?

Merci beaucoup!

QUESTIONNAIRE

Sur le rôle du conseil d'administration ¹⁶ _ PAGE 1 / 2

Nous vous remercions de bien vouloir remplir le questionnaire suivant, qui vise à alimenter une discussion collective sur le rôle du conseil d'administration. Soyez assuréE que vos réponses resteront confidentielles et anonymes. Veuillez simplement cocher la case qui correspond à votre opinion .

Voici une liste des principaux rôles qui peuvent être joués par les membres d'un conseil d'administration. Veuillez cocher :

- 1) les rôles qui sont **présentement joués par le C.A.** de notre organisme;
- 2) les rôles que le **C.A. devrait jouer.**

		RÔLES PRÉSENTEMENT JOUÉS PAR LE C.A.			RÔLES QUE LE C.A. DEVRAIT JOUER
		Oui, tout à fait	Oui, en partie	Non	
Planification	Participer activement au processus de planification stratégique ou annuelle qui détermine les orientations, les objectifs, les résultats attendus ainsi que les moyens, en fonction des ressources de l'organisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Lors du processus de planification, s'assurer que les décisions prises favorisent l'atteinte de la mission de l'organisme et respectent les valeurs de celui-ci.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Mettre en place divers moyens pour favoriser une participation active des membres à l'AGA ainsi qu'à la prise de décisions qui concernent les orientations, les priorités, les prévisions budgétaires et le choix des nouveaux membres du C.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Organisation	Soutenir la direction/coordination dans la recherche de financement et les relations avec les bailleurs de fonds.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Établir les procédures et les politiques nécessaires au bon fonctionnement de l'organisme.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Former les comités de travail et leur confier un mandat clair pour mener à bien les divers projets ou initiatives.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Participer aux comités de travail de l'organisme qui concernent les responsabilités du C.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>

Veuillez poursuivre au verso s'il vous plaît →

16. Cet outil doit être adapté en fonction du rôle effectivement joué par le C.A. dans l'organisme.

QUESTIONNAIRE

Sur le rôle du conseil d'administration _ PAGE 2 / 2

		RÔLES PRÉSENTEMENT JOUÉS PAR LE C.A.			RÔLES QUE LE C.A. DEVRAIT JOUER
		Oui, tout à fait	Oui, en partie	Non	
Direction	Élaborer une politique de gestion des ressources humaines et des relations de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Procéder à l'embauche, à l'intégration et à l'évaluation de la direction/coordination.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Soutenir la direction/coordination dans la gestion des ressources humaines et des relations de travail.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Participer au renouvellement du C.A. et à l'intégration des nouveaux membres du C.A.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Contrôle, suivi et évaluation	Suivre l'évolution des activités de l'organisme pour s'assurer que les objectifs sont atteints et que les orientations votées aux assemblées générales sont respectées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Autoriser les transactions financières.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Être responsable du contrôle budgétaire et s'assurer que les prévisions budgétaires sont respectées.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	S'assurer que des processus d'évaluation sont mis en place par la direction/coordination et l'équipe.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
	Participer à la réalisation du bilan annuel de l'organisme et approuver le rapport annuel d'activités.	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/>
Autres rôles	Veuillez préciser lesquels :				

3) Vous sentez-vous **suffisamment bien informéE** sur l'organisme et son contexte organisationnel pour jouer le rôle attendu du C.A.?

Oui

Non

4) Avez-vous des **besoins de formation** qui vous permettraient de mieux jouer votre rôle en tant que membre du C.A.?

Oui Si oui, lesquels? _____

Non

Je ne sais pas

5) Avez-vous d'autres **commentaires** ou **suggestions** qui concernent le rôle du C.A.?

Merci beaucoup!