

<https://www.maif.fr/associationsetcollectivites/associations/guides-fonctionnement/organiser-reunion-conseil.html>

Organiser une réunion de conseil d'administration

Partage :



Dernière mise à jour le : 02/04/2015

Le conseil d'administration (CA) est, dans beaucoup d'associations, le principal lieu de gestion. Son rôle, défini dans les statuts, est fondamental.

Le conseil d'administration

Le pire, pour une réunion de CA, est d'en ressortir en ayant l'impression d'avoir perdu son temps, tourné en rond et n'avoir rien décidé... "Encore une réunion pour rien !" Le bon fonctionnement d'une association réclame une attention et un travail préparatoire indispensables aux réunions de ses membres et en particulier de son CA. Ainsi, elles se passeront dans de bonnes conditions, seront efficaces et ne s'éterniseront pas. Car, a contrario : rien de mieux que de sortir d'une réunion en se disant : "On a bien bossé aujourd'hui !".

Dans la plupart des associations, le conseil d'administration est défini comme le lieu où, entre chaque assemblée générale, sont organisées et gérées les différentes activités de la structure.

En règle générale, ce sont les statuts qui définissent sa composition, ses modalités de renouvellement, ses tâches et éventuellement la régularité de ses rencontres. À défaut, le règlement intérieur y pourvoira, les statuts se contentant de définir le principe de l'existence d'un CA.

Exemple de statuts concernant le CA

Article x : Le conseil d'administration Le CA dirige l'association, dans les limites de son objet et sous réserve des pouvoirs de l'assemblée générale. Il définit les principales orientations de l'association. Il arrête le budget et les comptes annuels de l'association.

Le CA comprend x membres, élus parmi les membres fondateurs et les membres actifs. La durée des fonctions des membres du CA est fixée à x années, chaque année s'entendant comme la période comprise entre deux assemblées générales annuelles. Les membres du CA sont rééligibles. En cas de vacance d'un ou de plusieurs postes de membre du CA, celui-ci pourra pourvoir à son/leur remplacement en procédant à une ou à plusieurs nominations à titre provisoire.

Ces cooptations sont soumises à ratification de la plus prochaine assemblée générale. Les membres du CA cooptés ne demeurent en fonction que pour la durée restant à courir du mandat de leurs prédécesseurs. Le mandat de membre du CA prend fin par la démission, la perte de la qualité de membre de l'association ou la révocation prononcée par l'assemblée générale. (Extraits de Créer et gérer son association par Yvette Jochas, Éditions Associations mode d'emploi.)

Attention ! Il ne s'agit là que d'un exemple et nullement d'un modèle obligatoire.

Le CA, de par son rôle, se réunit plusieurs fois par an et est amené à prendre connaissance de l'ensemble des éléments qui interviennent dans la vie de l'association. Ses réunions sont donc capitales et nous donnerons dans cette fiche quelques conseils pratiques pour en optimiser l'efficacité.

Convocation et informations préalables

C'est le président de l'association qui convoque en général le CA. Deux procédures peuvent être retenues :

- les convocations sont décidées par le président ou le bureau en fonction des sujets à traiter et des questions qui se posent au fur et à mesure de l'année,
- les réunions suivent un rythme régulier connu à l'avance des administrateurs (chaque trimestre, chaque mois, tous les deux mois ?). Cette seconde solution n'empêche pas la convocation de réunions supplémentaires en cas d'urgence.

Astuce : fixer la réunion suivante en fin de CA, en fonction des agendas du maximum d'administrateurs, qui pourront ainsi assurer leur présence.

Il est indispensable de prévoir un ordre du jour le plus précis possible, avec éventuellement le nom de la personne qui présentera tel sujet et le temps qui lui est imparti. Un temps de "questions diverses" en fin de réunion laisse toujours la porte ouverte à des sujets de dernier moment. L'approbation de l'ordre du jour en début de séance, éventuellement prévue par les statuts, permet d'introduire de nouvelles questions ou de rééquilibrer les temps impartis à chacune.

Un exemple de présentation d'ordre du jour :

Conseil d'administration du 16 avril à 18 h au local de l'association.

- Adoption de l'ordre du jour.
- Approbation du compte-rendu de la dernière réunion de CA - Alain, secrétaire. 5 min.
- Embauche d'un salarié : Aline, trésorière présentera le budget prévisionnel (15 min) et nous travaillerons ensuite sur le profil de poste précis, les lieux où nous

faisons passer l'annonce et la procédure de recrutement à partir de la proposition ci-jointe élaborée par Gérard et Eliane (1 h).

- Le point sur le programme d'activité du trimestre - Éliane, 30 min.
- Répondre à la sollicitation de la commune d'animer la journée des écoles - Gérard, 15 min.
- Questions diverses.
- Fixation de la prochaine réunion du CA.

La préparation de la réunion passe également par l'envoi préalable des documents qui y seront étudiés. Ainsi, dans l'exemple ci-dessus, le compte-rendu de la réunion précédente, la proposition de profil de poste et le pré-programme des activités du trimestre auront été envoyés aux administrateurs quelques jours avant la rencontre.

Déroulement de la réunion

Même dans un CA de peu de membres (six ou sept personnes par exemple), une bonne répartition des rôles permet de rendre la réunion plus performante. Prévoir un animateur qui donne la parole et tient le timing de la réunion (ce peut être le président, mais pas forcément) et un secrétaire qui consigne les décisions prises puis rédigera le compte-rendu de la réunion.

Pour éclairer certains sujets ou compléter ses informations, le CA peut solliciter des personnes extérieures (membres de l'association, personnalités extérieures aux compétences utiles ?).

Évitez les réunions trop longues qui finissent par produire de la lassitude et n'hésitez pas à les rendre plus conviviales en instaurant régulièrement ou occasionnellement un repas ou un goûter dans la foulée de la séance de travail.

Comptes-rendus et application des décisions

Le compte-rendu est le complément indispensable à tout CA. Il permet d'officialiser les décisions prises et peut éventuellement être communiqué à d'autres personnes (les membres de l'association par exemple).

Il est bon d'indiquer dans ce procès-verbal les noms des personnes chargées de l'application de telle ou telle décision, éventuellement dans quel délai. Ainsi chacun sait ce qu'il a à faire d'ici la prochaine réunion qui pourra commencer par un point sur ce qui a été fait et ce qui reste à faire.

Le compte-rendu reste un document interne à l'association.

Des extraits peuvent cependant en être communiqués :

- à l'administration ou à toute structure extérieure en fonction des demandes (délibération pour l'ouverture d'un compte bancaire ou pour une délégation de signature...),
- à la Préfecture, lorsque intervient un changement dans l'équipe dirigeante de l'association (nouveau trésorier, nouveau secrétaire...).

Par internet ou par téléphone

Les nouveaux outils de communication ouvrent des possibilités pour les réunions de CA, en particulier lorsque les administrateurs sont géographiquement éparpillés. Téléphone, Internet et webcam sont autant de manières rapides de multiplier les rendez-vous sans déplacements !

Dans ce genre de réunion, les consignes données ci-dessus sont encore plus impérieuses et il est fortement conseillé de ne pas faire de réunions virtuelles de plus d'une heure. Mieux vaut donc restreindre l'ordre du jour à un seul point. C'est une bonne idée pour traiter rapidement de sujets ponctuels (ou urgents) entre deux réunions de CA où chacun est présent physiquement.

Notre point de vue d'assureur

L'association étant assurée pour ses activités, l'organisation d'un CA ne nécessite pas de précautions supplémentaires. Il peut cependant être utile de contacter son assureur si la réunion nécessite un déplacement particulier, a lieu dans un local non assuré par l'association ou fait appel à des intervenants extérieurs. Une petite vérification ne fait pas de mal et évitera les mauvaises surprises.