

3. La préparation de la tenue d'une rencontre d'un organe officiel

- a) La convocation d'une rencontre d'un organe
- b) L'ordre du jour
- c) Les documents de travail
- d) La gestion du temps (Présidence)
- e) Le Procès-Verbal (PV)

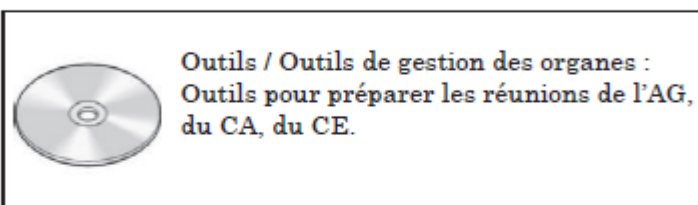
La tenue d'une rencontre d'un organe officiel de l'association coûte cher, surtout si les membres viennent de l'extérieur. Il faut payer le logement, les per diem, et autres frais de visas, de déplacements, etc.

Par ailleurs, les membres de ces organes sont souvent fort occupés et les rencontres du CA trop courtes. Ces réunions doivent donc être préparées avec beaucoup de soin de façon à ne pas perdre du temps et aller rapidement aux décisions essentielles dont le SG et les directeurs ont besoin pour gérer les activités.

Il y a donc un certain nombre de règles et de conseils à respecter :

a) La convocation d'une rencontre d'un organe

Les lettres de convocation de la réunion doivent être envoyées au moins un mois avant la date de la tenue de cette rencontre.



b) L'ordre du jour

Il doit s'articuler autour des points suivants :

Le passé : Rapport d'activités de ce qui a été accompli.
Rapport financier, audit et décharge

Le futur : Programme stratégique, projets, méthodes et coopération et budgets.

Et enfin des points spécifiques : modification des statuts, vote de règlements, politique du personnel, etc.

L'ordre du jour doit être clair. Voici un exemple de déroulement d'une rencontre (vous trouverez en annexe d'autres modèles d'o.j.).

Ex : Lettre de Convocation d'une AG :

**Convocation de l'Assemblée Générale 2012 de
l'IRED**

Chers amis,

La prochaine réunion de l'AG IRED.ORG aura lieu, à
l'IRED, 3 rue de Varembe :

Le jeudi 14 juin 2012 à 19h

L'ordre du jour est annexé ainsi que les documents
suivants :

- Rapport d'activités 2011-2012
- PV AG 2011
- Comptes 2011, rapport d'audit externe de
la Fiduciaire J. Moynat (remis sur place ou
déjà envoyé)
- Financement FGC RAPES 2012-2015
- Lire sur www.ired.org : les documents de la
compagne en faveur des Caféculteurs du
Burundi.

D'autres documents vous seront remis sur place.

Merci pour votre participation et cordialement.

Pour le Président : Fernand Vincent.

L'Ordre du Jour d'une association

I.	Introduction et contrôle du quorum : <ul style="list-style-type: none">• Liste des absents, des mandats reçus, du nombre de votants.
II.	Acceptation du PPV du CA 2011 <ul style="list-style-type: none">• CA/2012/II/PVCA2011
III.	Rapports d'activité <ul style="list-style-type: none">• 1. du Président (rapport moral)- CA/2012/III.1/RA/Pr./• 2. du Secrétaire Général ou du DGCA/2012/III.2RA/SG• 3. des directeurs de programmes (s'il y a lieu) CA/2012/III.3/RA/D• 4. Questions
IV.	Présentation des comptes de l'année écoulée <ul style="list-style-type: none">• CA/2012/IV/Audit• Rapport d'audit, vote et décharge
V.	Politique et Stratégie future (développement de l'association et de ses activités) <ul style="list-style-type: none">• 1. Plan d'activités triennal - CA/2012/V.1/PAT• 2. Programme de l'année suivante CA/2012/V.2/PR2012• 3. Budgets - CA/2012/V.3/BUD2012• 4. Ressources et moyens nécessaires CA/2012/V.4/Ressources• 5. Recherche de financement - CA/2012/V.5/RF
VI.	Questions juridiques et administratives <ul style="list-style-type: none">• 1. Modification des statuts ou des règlements CA/2012/VI.1/Statuts• 2. Gestion du personnel - CA/2012VI.2//Personnel• 3. Relations extérieures - CA/2012VI.3//Rel.Ext.
VII.	Divers <ul style="list-style-type: none">• 1. Propositions diverses• 2. Date et lieu de la prochaine rencontre

c) Les documents de travail

Pour gagner du temps, un document de travail explicatif et écrit doit être annexé pour chaque point important de l'o.j. Ce document est numéroté de façon à ce que les membres du CA repèrent immédiatement sur quel document on travaille. Ainsi : CA/2012/PVCA2011 signifie que le document concerne le CA de 2012; qu'il s'agit du PV du CA de l'année précédente, soit celle de 2011.

Mais, ce qui est le plus important revient au Président de séance. L'o.j. a été présenté de façon claire : d'abord séparer le passé du futur : ainsi après avoir accepté le PV et vu l'état d'application des décisions prises l'année précédente, le CA aborde les questions relatives à la gestion passée (2011) de l'association : rapports d'activité et quitus de gestion, etc; ensuite, il regarde vers le futur : stratégie à moyen terme à appliquer, programme de l'année qui vient, budgets, recherche de financement et ensuite seulement il aborde les décisions à prendre concernant les questions administratives et juridiques qui n'intéressent souvent pas les membres du CA, mais qui prennent souvent la majeure partie du temps des rencontres des CA !

Ainsi, le Président pourra, en début de séances, programmer, dans le temps (ces 2 jours de rencontre par exemple), quels sont les points essentiels sur lesquels les membres du CA doivent s'attarder et prendre des décisions précises. On va ainsi à l'essentiel. N'oublions pas que les CA ou les AG sont des réunions essentielles de la vie d'une association.

Ce sont eux qui donnent les lignes principales de l'action future de l'association et décident et pas les directeurs. Et souvent, ils n'ont lieu qu'une fois par an !

Dans toute la mesure du possible, chaque point à l'ordre du jour doit être présenté par un document de travail. Celui-ci décrit, en détails, l'objet à discuter.

Il comporte aussi deux éléments-clés qui serviront à repérer rapidement, parmi tous les documents disponibles, celui sur lequel on travaille et les propositions de décisions à prendre.

Ces 2 points sont très importants et peuvent suivre les exemples ci-après :

Répertorier chaque document par une référence.

Par exemple :

CA/2012/VI.1 Statuts

Ce qui veut dire qu'il s'agit d'un document de travail du

- Conseil d'administration (CA)
- De l'année 2012
- Du point VI.1 de l'ordre du jour
- Et qui concerne les modifications des statuts.

Ainsi, non seulement pendant la réunion de l'AG ou en la préparant, mais aussi quelques années plus tard, si vous devez retrouver une proposition, vous aurez classé le document sous le dossier statut et pourrez déterminer quand et comment il a été discuté.

Par ailleurs, le Président qui dirige les réunions, a souvent peine à formuler ou à trouver un consensus tant les discussions ont été âpres et longues. Le secrétariat, qui rédige souvent ces documents de travail, peut formuler ses propres propositions de décisions qu'il soumet à la décision finale des membres de l'AG. On gagnera alors beaucoup de temps.

Dans ce cas, le document de travail se termine par la phrase suivante :

Il est proposé de prendre les décisions suivantes :

1.
2.
3.

Et vous faites passer plus rapidement les décisions que vous attendez pour gérer ultérieurement ce dossier.

d) Le Président doit organiser le temps de discussion

Un bon Président, qui sait gérer le temps de discussion accordé à chaque point à l'ordre du jour, est précieux. Il fait gagner du temps à tout le monde et empêche d'en perdre sur des questions secondaires.

Il faut toutefois que les documents de travail se focalisent sur l'essentiel et proposent des décisions que les AG/CA/CE doivent prendre.

Voici un exemple de répartition du temps de discussion de l'ordre du jour d'un Conseil d'Administration d'une ONG assez importante :

Proposer un ordre du jour qui se divise en trois parties :

- Le passé
- Le futur et
- Les questions statutaires, administratives et autres.

Le pourcentage du temps de discussion accordé à chaque point de l'o.j. pourrait être le suivant pour focaliser la réunion sur des décisions et propositions concernant l'innovation, les stratégies et les programmes de l'association :

10% Bienvenue, soit :

- La liste des présents et excusés, des mandats et total des voix et acceptation du PV de la dernière rencontre

30% du passé, soit :

- 20% Présentation des rapports (Président = rapport moral; Secrétaire Général ou Directeur : rapport d'activités)
- 10% Acceptation des comptes et décharge

30% du futur soit :

- 10% Stratégie, politique et programmes futurs (orientation, innovation)
- 10% Programme multi-annuel et en détails programme de l'année suivante
- 10% Vote du budget de l'année et options pour les années suivantes

30% questions administratives et diverses :

- 10% Politique et questions relatives au personnel
- 10% Questions administratives et statutaires
- 5% Relations extérieures et communication
- 5% Divers et date de la prochaine rencontre.

e) Le Procès-verbal (PV)

Après avoir vérifié si elle peut délibérer correctement selon les statuts et déterminé le nombre des votants, les membres de l'AG doivent accepter le PV de la dernière rencontre. A ce sujet, on perd souvent énormément de temps à discuter sur des détails de la rédaction des PV. Une règle utile est la suivante : le SG, au maximum un mois après la tenue de la rencontre envoie le PV à tous les membres. Ceux-ci ont un mois pour réagir par écrit en proposant leurs modifications. Le SG envoie alors le texte final qui devient applicable (donc voté par le CA) un mois après le dernier envoi.

Il est recommandé que la rédaction d'un PV soit centrée sur les décisions prises et qu'en fin de PV on présente, sur une page, la liste de ces décisions prises et qui est en charge de l'exécuter. Lors du prochain CA, le SG ajoute, au tableau de ces décisions, l'état d'exécution de celles-ci. On gagne ainsi beaucoup de temps.