

# Bilan de santé des réunions du conseil

E5 : À remplir après chaque réunion | Prend deux minutes | Examiné par la présidence

Remplissez ce bilan individuellement après chaque réunion du conseil. La présidence examine les résultats avant la prochaine réunion et corrige toute lacune récurrente. Les tendances observées sur plusieurs réunions sont plus révélatrices qu'une seule réponse.

Organisation : \_\_\_\_\_

Date de la réunion : \_\_\_\_\_

Nom de l'administrateur : \_\_\_\_\_

Rempli le : \_\_\_\_\_

## Avant la réunion

| Question                                                                                                      | Oui | Partiellemen<br>t | Non |
|---------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|-----|
| Les documents ont été distribués au moins cinq jours avant la réunion.                                        |     |                   |     |
| J'ai lu tous les documents en entier avant la réunion.                                                        |     |                   |     |
| L'ordre du jour était structuré autour des questions de gouvernance, et non des mises à jour opérationnelles. |     |                   |     |

## Pendant la réunion

| Question                                                                                                                      | Oui | Partiellemen<br>t | Non |
|-------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|-----|
| Chaque administrateur a eu l'occasion de contribuer à la discussion.                                                          |     |                   |     |
| Les discussions étaient approfondies : les administrateurs se sont engagés avec les enjeux, pas seulement avec les documents. |     |                   |     |
| Les conflits d'intérêts ont été déclarés et gérés adéquatement.                                                               |     |                   |     |
| La présidence a animé efficacement la réunion : elle a fait ressortir les voix plus discrètes et géré les voix dominantes.    |     |                   |     |
| La réunion est demeurée centrée sur les affaires du conseil sans dériver vers la gestion.                                     |     |                   |     |
| Les décisions ont été clairement formulées avant d'être consignées.                                                           |     |                   |     |
| La réunion s'est terminée à l'heure.                                                                                          |     |                   |     |

## Après la réunion

| Question                                                                             | Oui | Partiellemen<br>t | Non |
|--------------------------------------------------------------------------------------|-----|-------------------|-----|
| Je sais quelle mesure je dois prendre avant la prochaine réunion.                    |     |                   |     |
| Le procès-verbal de la réunion précédente reflétait fidèlement les décisions prises. |     |                   |     |
| Je qualifierais la réunion d'aujourd'hui de bon usage du temps du conseil.           |     |                   |     |

Un élément qui aurait pu rendre cette réunion plus efficace :

*La présidence doit examiner les réponses avant la prochaine réunion, non pas pour juger les personnes, mais pour repérer les tendances à corriger avant qu'elles ne deviennent la norme.*