



## Document d'information : L'ordre du jour

Préparé pour l'ACFM et ses membres

Présentation : Le samedi 17 novembre 2018

Point à l'ordre du jour	Objectif	Résolution en découlant	Notes complémentaires et autres éléments importants
1- Ouverture de la rencontre et vérification du quorum	Débuter la rencontre, confirmer la validité de la rencontre et confirmer que le quorum est atteint (Point d'ordre)	Aucune	<input type="checkbox"/> Au procès-verbal, on doit noter l'heure à laquelle la rencontre a commencé, la liste des personnes présentes et la liste des personnes absentes.
2- Adoption de l'ordre du jour	Modifier, s'il y a lieu, l'ordre du jour et l'adopter (pour adoption)	Que l'on adopte l'ordre du jour tel que présenté ou Que l'on adopte l'ordre du jour tel que modifié	<input type="checkbox"/> C'est ici que l'on décide ce dont on va parler pendant la réunion. En principe, lorsque c'est adopté, on ne peut plus le changer. Cependant, certains permettent de laisser le point <i>Varia</i> « ouvert ».
3- Procès-verbal de la dernière rencontre et suivis en découlant	Modifier le procès-verbal s'il y a lieu et l'adopter. (Pour adoption)  Informar les membres du CA du travail qui a été fait en termes de suivi aux résolutions prises lors de la dernière rencontre. (Point d'information)	Que l'on adopte le procès-verbal tel que présenté ou Que l'on adopte le procès-verbal que modifié	<input type="checkbox"/> Certains préfèrent en faire deux points différents à l'ordre du jour. Les deux façons sont aussi valables. <input type="checkbox"/> La personne qui propose l'adoption de l'ordre du jour doit obligatoirement être une personne qui était présente lors de la rencontre pour laquelle on adopte le procès-verbal. Idéalement, la personne qui appuie la proposition y était aussi, mais ce n'est pas obligatoire.
4- Finances	Informar le CA sur la situation financière du comité et, au moins une fois par an (ou lorsque des changements majeurs s'imposent), de décider où sera dépensé l'argent (le budget annuel).  Deux éléments importants sont généralement traités :	Que l'on adopte le budget annuel tel que présenté ou Que l'on adopte le budget annuel tel qu'il a été modifié	<input type="checkbox"/> On pourrait ici aussi discuter des choses qui découlent des finances comme, par exemple, de modifier les signataires des effets bancaires à la suite de l'adoption d'un nouveau CA. <input type="checkbox"/> Ces éléments sont importants afin de prouver que le CA a fait ses vérifications et contrôles réguliers. <input type="checkbox"/> Bien que les états financiers ou l'état des résultats financiers ne sont pas adoptés (ils sont reçus, ce qui veut dire que le CA en a pris connaissance et considère

	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Le Budget annuel, au début de l'année financière (pour adoption)</li> <li>- Les états financiers (pour réception)</li> </ul>	<p>et</p> <p>Que l'on reçoive les états financiers (ou l'état des résultats financiers) en date du <u>jour mois année</u>.</p>	<p>l'information comme valable), une résolution pourrait être prise en réaction à la révision de ceux-ci. Par exemple, si l'on constate un déficit dans les états financiers, on pourrait prendre une résolution qui adopterait des mesures pour renflouer ce déficit.</p>
5- Affaires courantes ou nouvelles	<p>Traiter des éléments réguliers (que l'on discute à chaque rencontre) ou de nouveaux éléments. Voici quelques exemples :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>- Adoption de la programmation culturelle annuelle ou point d'information sur celle-ci</li> <li>- Ressources humaines</li> <li>- Un projet majeur que l'on discute à chaque rencontre.</li> <li>- Une autorisation pour déposer une demande d'octroi ou un rapport</li> <li>- Un nouveau projet que l'on veut mettre de l'avant et pour lequel on a besoin des commentaires du CA (orientation générale ou objectif du projet).</li> </ul>	<p>Aucune, à moins d'une résolution spéciale ou particulière concernant un élément spécifique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Certains mettront chacun des éléments à traiter dans des éléments indépendants de l'ordre du jour (5, 6, 7, 8), d'autres inscriront « affaires courantes » et mettront chacun des éléments à discuter comme étant des sous-éléments (5.a, 5.b, 5.c) ou une liste d'items à traiter (une liste de puces sous l'item 5). Les trois manières sont acceptables et tout à fait valables.</li> <li><input type="checkbox"/> Ces éléments sont généralement des points d'information ou de discussion.</li> <li><input type="checkbox"/> Plutôt que d'en faire des résolutions, les éléments de suivis sont généralement notés au procès-verbal.</li> <li><input type="checkbox"/> C'est toujours vrai, mais c'est encore plus important ici : on ne devrait pas noter l'ensemble et les détails des discussions, mais seulement les grandes lignes ou les consensus qui en découlent.</li> <li><input type="checkbox"/> Attention : le rôle du CA n'est pas de gérer un projet ou d'en planifier les détails. Le rôle est plutôt de déterminer les grandes orientations.</li> </ul>
6- Varia	<p>Selon les éléments ajoutés au Varia lors de l'adoption de l'ordre du jour.</p>	<p>Aucune, à moins d'une résolution spéciale ou particulière concernant un élément spécifique.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Le point <i>Varia</i> existe pour que les membres du CA puissent eux aussi ajouter des points d'information ou des messages brefs.</li> </ul>
7- Prochaine rencontre	<p>Déterminer la date et le lieu de la prochaine rencontre (Point d'information)</p>	<p>Aucune</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> Généralement on informe ici les membres du CA de la date et du lieu de la prochaine rencontre.</li> <li><input type="checkbox"/> Ce point peut aussi servir à déterminer la date et le lieu en établissant un consensus entre les membres.</li> </ul>
8- Levée de la rencontre	<p>Clore la réunion (Point d'ordre)</p>	<p>Aucune</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li><input type="checkbox"/> En principe, lorsque l'ordre du jour est écoulé, la présidence peut tout simplement déclarer la levée de la rencontre.</li> </ul>