



GOUVERNANCE, CONSEIL D'ADMINISTRATION...

Le guide pour une meilleure rédaction de procès verbaux

Par iBabs la solution numérique pour optimiser et
sécuriser vos réunions stratégiques

Introduction

Que serait une entreprise sans prise de décision ? Un bateau à la dérive. Il en va de même pour la rédaction du procès-verbal du conseil d'administration. Une entreprise ne pourrait fonctionner sans ces rapports consignés jouant le rôle à la fois de plan d'action de court terme des différentes directions et garant à long terme de la mémoire de la société.

La rédaction des procès-verbaux des réunions de conseil vous prennent sans doute un temps considérable. Récupération de l'ordre du jour, des documents, consignation des présents, rédaction, envoi du compte rendu, etc... Toutes ces étapes parfois chronophages peuvent aujourd'hui être rapidement effectuées grâce aux logiciels de gestion des conseils d'administration.

En tant que secrétaire général(e), c'est votre rôle de respecter une procédure d'organisation des comités exécutifs sans faille. Pour vous guider, suivre une méthodologie rigoureuse est indispensable. Entre bonnes pratiques et outils digitaux, découvrez comment optimiser votre organisation et gagner en sérénité. Voici les étapes clefs pour vous accompagner dans votre mission de rédaction du procès-verbal du conseil d'administration.

4 conseils clés pour la rédaction des PV des réunions du conseil



PRÉPAREZ ET ANTICIPEZ VOTRE RÉUNION

SOYEZ IRRÉPROCHABLES SUR LA CONFORMITÉ DU
PV

CONJUGUEZ CONCISION ET QUALITÉ

DIGITALISEZ VOS PROCESS DE RÉDACTION POUR
GAGNER EN EFFICACITÉ

Préparez et anticipez votre réunion

Tout conseil d'administration mérite une bonne préparation. Connaître ses rouages vous permettra de savoir quand saisir les informations essentielles à votre PV. Un compte à rebours simplifié peut vous permettre de vous y retrouver :

- J-6 mois pour entériner la date et aligner les agendas ;
- J-2 semaines pour identifier les sujets à porter au comité ;
- J-7 jours pour rassembler les supports et organiser l'ordre du jour ;
- J-3 jours pour envoyer tous les éléments aux membres du conseil d'administration ;
- J+3 jours pour soumettre votre procès-verbal pour validation ;
- J+7 jours pour l'envoi élargi du compte rendu.

Ces indications de temporalité sont des repères qui peuvent varier selon la taille de votre entreprise et son secteur. Ils n'en restent pas moins des indicateurs essentiels pour prévoir un déroulé fiable et rigoureux. Selon l'état des lieux de la gestion des réunions 2018 menée par iBabs, seules 54 % des personnes interrogées estiment avoir suffisamment de temps pour se préparer convenablement à chaque réunion. Respecter ces étapes préalables est donc indispensable à la réussite de votre réunion le jour J.



Soyez irréprochables sur la conformité du PV

Véritable " mémoire décisionnelle " de votre organisation, les PV du conseil d'administration sont des documents officiels. Une falsification d'un tel document peut être considéré comme « faux et usage de faux » et passible de trois ans d'emprisonnement et de 45.000 euros d'amende (article 441-1 du Code pénal). Chaque détail compte :

- date et heure d'ouverture de la séance, lieu de réunion ;
- nom des administrateurs présents, tout comme des excusés ou absents ;
- arrivée ou sortie d'un participant en cours de séance ;
- signatures (du président de séance et d'au moins un administrateur).

L'objectif du PV de la réunion du conseil d'administration est indiqué par le Code AFEP-MEDEF comme devant « résumer les débats et les questions soulevées, mentionner les décisions prises et les réserves émises » (article 10.4).

Rédigez de manière exhaustive en citant chaque intervention des administrateurs n'est donc pas ce qui est attendu. Au contraire, votre procès-verbal doit présenter de manière claire et synthétique les principales décisions votées en séance et pouvoir être utilisé comme un outil de pilotage de l'entreprise.

Conjugez
concision et
qualité

DIGITALISEZ VOS PROCESS DE RÉDACTION ET GAGNEZ EN EFFICACITÉ

Les logiciels de gestion des conseils d'administration sont la solution pour répondre à la mobilité des participants aux réunions ainsi qu'à votre besoin de productivité. Vous allez découvrir comment simplifier votre organisation et gagner un temps considérable en dématérialisant vos process.

UNE PRÉPARATION
PLUS RAPIDE



UNE RÉDACTION
SIMPLIFIÉE PLUS
COLLABORATIVE



SÉCURISEZ L'ENVOI
ET LA
CONSERVATION DU
PV





UNE PRÉPARATION PLUS RAPIDE

En utilisant le modèle de procès-verbal pré-enregistré dans le logiciel iBabs "Board Portal", vous pourrez obtenir une structure de compte rendu prête à être utilisée pour votre réunion.

Intuitif, ce modèle est basé sur l'ordre du jour envoyé où toutes les informations sont présentes : nom des participants, lieu de la réunion, différentes motions etc... Plus besoin de copier-coller ces données (et risquer de commettre des erreurs).



UNE RÉDACTION SIMPLIFIÉE PLUS COLLABORATIVE

En rédigeant directement en séance, vous économisez le temps de retranscription de vos notes manuscrites (avec une capacité de 57 mots tapés par minute en moyenne). Utilisé comme un fil rouge, votre outil de gestion des réunions vous permet d'accéder facilement à vos notes liées aux réunions précédentes.

Ne perdez plus de temps avec la mise en page ! Un modèle de PV pré-enregistré retranscrit votre compte rendu de conseil d'administration de manière claire et synthétique et facilite la lecture des membres du conseil.

Le " Board Portal " permet également d'accéder aux documents de présentation et de partager la dernière version à jour de manière instantanée.

Enfin, les fonctions collaboratives incitent l'implication des administrateurs dans la relecture et la validation du support.



SÉCURISEZ L'ENVOI ET LA CONSERVATION DU PV

La rapidité avec laquelle vous diffusez votre compte rendu post-réunion témoigne de votre efficacité et sera appréciée des membres du conseil. Grâce à iBabs, un " Board portal software " qui équipe 1500 entreprises et organisations en Europe, envoyez les documents destinés aux participants (board pack) en quelques secondes au lieu de quelques jours.

Pour l'archivage des procès-verbaux des réunions de conseil vous pourrez conserver toutes les données sensibles en sécurité dans le cloud ou sur vos serveurs. Cet historique fiable et exhaustif est un atout majeur pour la traçabilité de l'information de votre société et pour faciliter la prise de connaissance des nouveaux administrateurs.

En conclusion, la transformation digitale est une opportunité idéale pour améliorer votre gestion des procès-verbaux des réunions de conseil. Lorsque facilité rime avec sécurité, ce portail de gouvernance devient l'allié incontournable pour réussir vos réunions et fournir un travail irréprochable. Découvrez l'avantage des réunions sans papier et gagnez un temps précieux grâce à notre board portal, iBabs.

LA PRÉPARATION DU PV EN DÉTAILS



AVANT LE CA

- L'ordre du jour
- La prise en compte des documents



LE DÉROULÉ DU CA

- Le formalisme et la conformité de la réunion
- Le fond et la forme



APRÈS LE CA

- Le contenu
- La transmission des informations

AVANT LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'ORDRE DU JOUR

La rédaction de votre compte rendu de conseil d'administration commence par un ordre du jour précis. En effet, vos prises de notes seront plus efficaces si elles sont structurées en cohérence avec le déroulé annoncé aux participants. De la même manière, plus l'ordre du jour sera fourni, plus vous pourrez pré-rédiger les informations relatives au compte rendu de conseil d'administration.

Squelette structurant de la réunion, l'ordre du jour vous sert également à préparer de manière précise les dates et noms des participants au conseil d'administration. Une erreur dans la consignation des présents peut rendre caduque une décision importante. En effet, chaque membre du conseil d'administration détient des mandats et un poids dans la prise de décision.

LA PRISE EN COMPTE DES DOCUMENTS

Les personnes interrogées par iBabs qui ont facilement accès à ces documents passent en moyenne moins de temps en réunion. Elles sont également plus satisfaites des réunions (selon l'état des lieux de la gestion des réunions 2018 mené auprès de 700 participants de tous les secteurs). Une copie des documents présentés en séance (digitaux ou papiers) devront également être joints en annexe de votre PV de réunion. Veillez-donc à les recevoir et les classer en amont.

LE DÉROULÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le formalisme et la conformité de la réunion 1/2

Comme évoqué précédemment, une des étapes clef consiste à consigner les personnes présentes dans votre PV du conseil d'administration ainsi que leur heure d'arrivée (en cas de retard d'un participant, son vote à une mention passée ne pourra pas être pris en compte). Grâce à votre préparation en amont, il sera plus aisé d'identifier les présents, absents ou remplaçants.

Plusieurs méthodes s'offrent à vous :

- Une checklist où vous pourrez « pointer » les personnes que vous connaissez dès leur entrée en salle de réunion
- Une feuille de présence à faire circuler. Cette méthode semble plus risquée car ce n'est plus vous qui maîtrisez la consignation.
- Un tour de table pour bien identifier chaque personne avant de démarrer la séance.



LE DÉROULÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le formalisme et la conformité de la réunion 2/2

Les outils digitaux vous facilitent la prise de note et leur mise en page, il est conseillé de les utiliser avec parcimonie lors de l'enregistrement des conversations au risque d'être beaucoup moins concis dans la rédaction du procès-verbal.

Voici le résumé des informations cruciales à inclure dans votre PV de réunion :

- La date, l'heure et le lieu de la réunion
- Le nom du président et du secrétaire de séance
- Les personnes présentes, les absents
- Fil rouge des précédentes réunions : conclusions et points en suspend
- Les décisions sur chaque point de l'ordre du jour, avec :
 - les actions menées ;
 - Les mesures adoptées et le nom de l'initiateur de la motion ;
- Le détail des votes des membres du conseil d'administration : pour, contre, abstention.
- L'heure de fin de la séance ainsi que l'annonce de la prochaine réunion



LE DÉROULÉ DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le fond et la forme



Le ton d'un procès-verbal doit être neutre, concis et ne pas faire état de tous les commentaires et noms des personnes s'étant exprimées. Véritable exercice de style, il requiert un bon esprit de synthèse pour ne rédiger que l'essentiel sans perdre pour autant le contexte dans lequel la décision a eu lieu. Pour cela, relisez rapidement vos notes après la réunion pour les épurer.

Évitez les abréviations qui seront rapidement obsolètes dans le temps.

Pour conclure le document, n'oubliez pas la signature du secrétaire de séance après approbation du contenu par le président et secrétaire du conseil d'administration.

LE SUIVI DU CONSEIL D'ADMINISTRATION POST-RÉUNION

L'étape finale de votre mission consiste à rédiger et transmettre la version définitive du PV de la réunion du conseil d'administration. Ce document officiel ne sera plus modifié. Il demande donc toute votre attention !

Bien que l'ensemble des membres du conseil d'administration porte la responsabilité des décisions, c'est bien le rédacteur du procès-verbal du conseil d'administration qui est garant de son contenu.

LE CONTENU

Le procès-verbal final devra exprimer de manière claire le vote d'une résolution et la motivation à cette décision. Que ce soit pendant la séance ou lors de la rédaction finale, soyez à l'aise pour demander une précision aux participants de la réunion. Seule l'exactitude compte et personne ne se formalisera si vous demandez de l'aide.

Ce suivi et cette précision ont d'autant plus de valeur que vous devrez porter à l'ordre du jour du prochain conseil d'administration les désaccords ou sujets restés en suspend.





L'ENVOI

Plusieurs solutions d'envoi du procès-verbal existent : par email, courrier papier ou outil sécurisé. Plus vous utilisez de mesures de sécurisation et de sauvegarde de ce document, plus vous vous assurez de travailler en toute sécurité pour vous et votre entreprise.

CONCLUSION

L'utilisation de modèles de pv de réunion du conseil d'administration vous rendra plus efficace et cohérent dans votre rédaction. Plus encore, les nouveaux outils digitaux faciliteront votre prise de note, la traçabilité et la sécurisation des informations. Les outils comme iBabs, gèrent intuitivement ces rédactions de procès-verbal du conseil d'administration, amènent plus de collaboration et génèrent un gain de temps considérable dans tout le process d'organisation et de rédaction.



A PROPOS DE iBABS :

iBabs a été créé en 2011. Depuis nous n'avons cessé d'œuvrer pour faciliter les réunions et les rendre plus productives au sein des entreprises, des écoles, des administrations municipales et de bien d'autres organisations.

Comptant plus de 100 000 utilisateurs à ce jour, iBabs a su gagner la confiance de ses clients en leur proposant un portail de gouvernance professionnel et fiable.

Pour en savoir plus, rendez-vous sur <https://www.ibabs.fr> ou cliquez ici

