

BÉATRICE
administratrice

TOME

1

DÉMYSTIFIER LA GOUVERNANCE

OBAL • ASSOCIATION • PME
LES MEILLEURES PRATIQUES À VOTRE PORTÉE !

On dit souvent qu'une image vaut mille mots! Grâce aux personnages attachants, nous « vivons » l'aventure avec Béatrice. Au-delà du savoir – souvent présenté dans les ouvrages standards –, nous avons ici la chance de voir toute la démarche en « action », en permettant ainsi d'intégrer le savoir-faire et le savoir-être au sein d'un conseil d'administration.

Merci Béatrice et à bientôt pour une autre de tes aventures!

Line Lacroix, F.Adm.A.
Directrice générale
GENIUM360

Lisane Dostie | Les Éditions ISAlégal

COFFRE À OUTILS
POUR RENDRE VOTRE
CONSEIL D'ADMINISTRATION
ENCORE
PLUS PERFORMANT



Béatrice
32 ans

Vice-présidente,
Développement des affaires
Administratrice de MaheKana Design
DYNAMIQUE - BRILLANTE - FIABLE



Béatrice



Victor
62 ans

Homme d'affaires
Président du CA de l'IRELQ
Ancien président du CA du Théâtre Jeunesse et
administrateur de sociétés
SAGE - RASSEMBLEUR - STRATÈGE



Victor



Anne-Marie
34 ans

Secrétaire générale d'une importante société
transigée en bourse
Présidente du CA du Théâtre Jeunesse
AUDACIEUSE - PERSÉVÉRANTE - ATTENTIONNÉE



AM



Dominique
56 ans

Directeur général de l'IRELQ
Cadre d'expérience, gestionnaire financier aguerri
DÉVOUÉ - PRAGMATIQUE - ORGANISÉ



Dominique



Élizabeth
Âge confidentiel

Associée dans un grand cabinet d'avocats
Administratrice et secrétaire corporatif
au CA de l'IRELQ
A présidé de nombreux CA
DISTINGUÉE - NÉGOCIATRICE - MENTOR



Élizabeth



Louis-Samuel
27 ans

Entrepreneur en série
Administrateur au CA de l'IRELQ
CRÉATIF - HYPERACTIF - GÉNÉREUX



Louis-Samuel



Complet et pratique, ce guide apportera aux personnes qui souhaitent se joindre à un CA, comme à toutes celles impliquées au sein d'une organisation, les clés nécessaires à la compréhension des rouages de la gouvernance.

C'est avec enthousiasme que je vous invite à utiliser et à vous approprier cet outil unique en son genre!

Chantale Coulombe, L.L.B.
Présidente et chef de la direction
Collège des administrateurs de sociétés (CAS)

Dès que je m'y suis mise, j'ai dévoré ce livre en 2 soirées : facile à lire, l'information est vulgarisée, coule et s'intègre facilement, les notions sont expliquées par des exemples concrets. Le fait qu'il soit imagé rend l'apprentissage tellement agréable. On peut également s'identifier aux personnages.

Il s'agit d'un livre à conserver même après lecture, car il s'avère un outil précieux de référence continue. Les exemples de documents à produire nous servent de modèles et nous aident à peaufiner ou à créer nos propres documents. J'aime beaucoup les faits saillants à la fin des chapitres. Ils sont accessibles rapidement et résumés très bien les notions apprises. Le dernier chapitre nous laisse sur notre appétit et nous donne envie d'en apprendre davantage dans le Tome 2.

Nathalie Lamarche
Directrice générale
La Maison grise de Montréal

*Enfin un livre qui répond aux questions que je n'ai jamais osé poser, de crainte d'avoir l'air ridicule. La lecture est facile et agréable, j'ai eu l'impression de lire un roman. J'adore le concept, les *Faits saillants*, les gabarits et les mises en scène. J'ai appris plein de petites choses que je n'avais jamais décodées dans les revues hyper sérieuses. J'aurais aimé avoir cet ouvrage quand j'ai commencé à siéger à un CA. À quand le Tome 2?*

M^e Julie Boncompain, Médiatrice accréditée
Ombudsman associée, Université Concordia
Administratrice à l'Institut de médiation et d'arbitrage du Québec (IMAQ)

Ce n'est pas toujours évident de trouver des ouvrages rendant les bonnes pratiques de gouvernance accessibles aux OBNL, ils sont souvent trop théoriques et inadaptés à la réalité de ces organismes. « Démystifier la gouvernance » a été offert à tous les administrateurs ainsi qu'à la directrice générale, permettant ainsi de clarifier les rôles de chacun et d'acquérir de nouvelles compétences.

La découverte de ce premier ouvrage retraçant les aventures de Béatrice a été un précieux guide qui nous aura permis d'harmoniser nos façons de faire au sein du CA. Les fiches pratiques nous ont amenés à faire évoluer nos outils et ainsi à améliorer le déroulement de nos réunions.

Vanessa Bavière, Adm.A.
Conseillère, Ville de Montréal
Présidente du CA du Club de recherche d'emploi de Montréal centre-ville (CREMCV)

J'ai adoré ce livre! Il est accessible à tous, facile à comprendre, et les outils offerts me permettent d'être plus efficace lors des rencontres avec mon conseil d'administration. Conjuguer l'expérience de votre formation dynamique sur la gouvernance et travailler avec votre livre a permis à notre organisation de saisir l'occasion de bonifier nos pratiques. Merci d'offrir aux OSBL un outil qui fait la différence avec la gouvernance de nos organisations.

France Mayeu
Directrice générale
CPE Le Hibou

J'ai été séduit autant par la facture visuelle du livre que par le contenu qui est tout à la fois pertinent, accessible et transférable. Bonne lecture!

Pierre Lainey, MBA, M.Ps., Adm.A., CMC, CRHA
Maître d'enseignement
Service de l'enseignement du management
HEC Montréal

SOMMAIRE

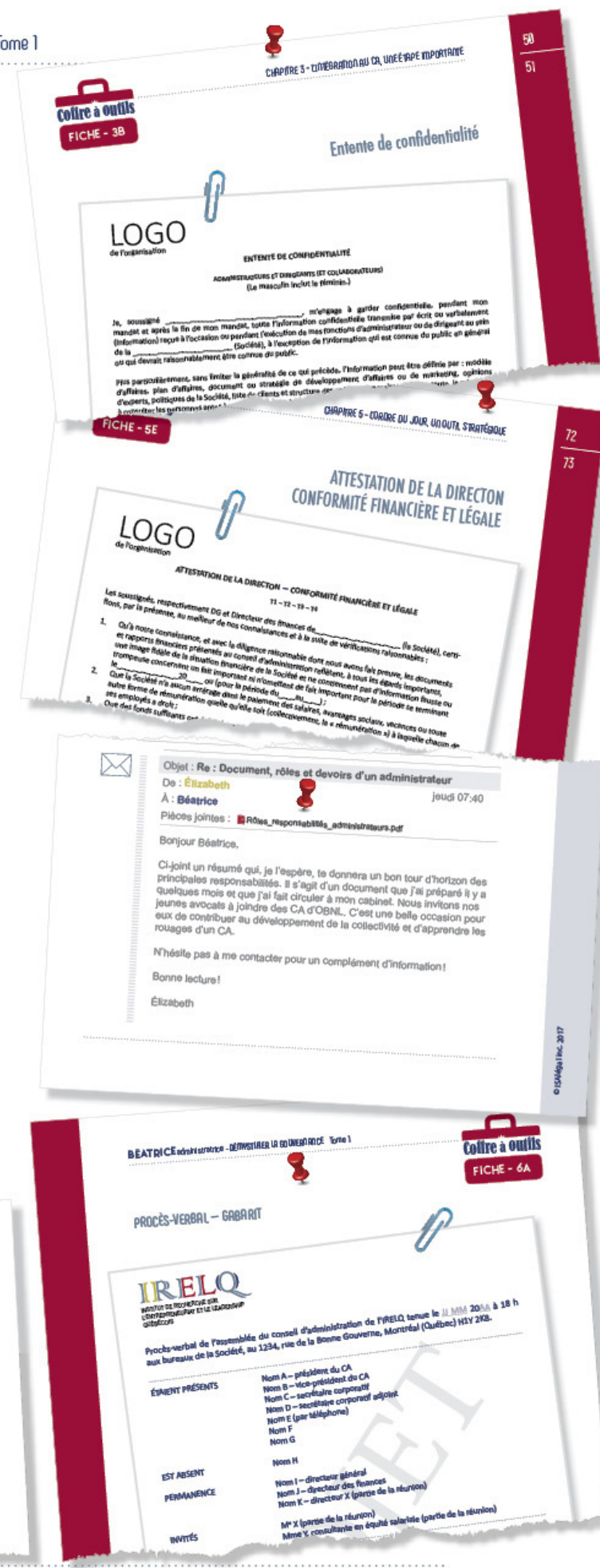
AVANT-PROPOS	8
INTRODUCTION	12
CHAPITRE 1	
LE CA, UN GARDIEN DÉVOUÉ ET VIGILANT	18
FAITS SAILLANTS	24
COFFRE À OUTILS	
• Fiche - 1A Structure traditionnelle d'une organisation	25
CHAPITRE 2	
AVANT DE VOUS JOINDRE À UN CA, UNE VÉRIFICATION DILIGENTE S'IMPOSE	26
COFFRE À OUTILS	
• Fiche - 2A Un peu d'introspection... ..	33
• Fiche - 2B Faites vos devoirs	35
• Fiche - 2C Vous contactez l'organisation choisie.....	37
• Fiche - 2D On vous contacte.....	39
• Fiche - 2E Ma grille d'expertise – Ma valeur ajoutée !	41
CHAPITRE 3	
L'INTÉGRATION AU CA, UNE ÉTAPE IMPORTANTE	43
PARTIE I	
PROGRAMME D'ACCUEIL D'UN NOUVEL ADMINISTRATEUR	43
FAITS SAILLANTS	47
PARTIE II	
RÉUSSIR VOTRE PREMIER CA	48
COFFRE À OUTILS	
• Fiche - 3A Un peu de lecture.....	50
• Fiche - 3B Entente de confidentialité.....	51
• Fiche - 3C Déclaration de conflit d'intérêts.....	52
• Fiche - 3D Formulaire de conflit d'intérêts – Changement de statut	53
CHAPITRE 4	
LE SECRÉTAIRE CORPORATIF, UN POSTE CLÉ	54
FAITS SAILLANTS	57

CHAPITRE 5	
L'ORDRE DU JOUR, UN OUTIL STRATÉGIQUE	58
FAITS SAILLANTS	66
COFFRE À OUTILS	
• Fiche - 5A Liste de contrôle – Préparation de réunion.....	67
• Fiche - 5B Avis de convocation.....	69
• Fiche - 5C Projet d'ordre du jour	70
• Fiche - 5D Tableau des présences	72
• Fiche - 5E Attestation de la direction – Conformité financière et légale ...	73
• Fiche - 5F Agenda annuel des travaux	74
CHAPITRE 6	
LE PROCÈS-VERBAL, LA MÉMOIRE DE L'ORGANISATION.....	75
FAITS SAILLANTS	84
COFFRE À OUTILS	
• Fiche - 6A Procès-verbal – Gabarit	86
• Fiche - 6B Tableau des suivis de réunion	88
CHAPITRE 7	
SURVOL DES PRINCIPAUX RÔLES ET DEVOIRS D'UN ADMINISTRATEUR	89
FAITS SAILLANTS	94
CHAPITRE 8	
UN COMITÉ... POURQUOI PAS ?.....	95
COFFRE À OUTILS	
• Fiche - 8A Mandats du comité de gouvernance et des ressources humaines	101
• Fiche - 8B Mandats du comité d'audit et de gestion des risques.....	103
À VOUS DE JOUER !	104
EN COULISSES	106
DES MOTS POUR LE DIRE – GLOSSAIRE ET ABRÉVIATIONS	112
PALPITATIONS... ..	115



COFFRE À OUTILS

À la fin de chaque chapitre, vous trouverez un coffre à outils qui comprend des fiches de travail, des aide-mémoire et des modèles pour construire VOS propres outils de gouvernance.



INNOVATION SOLUTION ACTION

Le CONSEIL en action™

ISALégal innove par sa démarche proactive et créative
 ISALégal accompagne les décideurs dans l'implantation de solutions
 ISALégal guide le CA et les professionnels dans l'action

Gouvernance

ISALégal accompagne les administrateurs et les dirigeants vers la mise en place et la gestion de conseils d'administration efficaces et dynamiques

- Élaboration de diagnostics de gouvernance
- Accompagnement du CA et de la haute direction dans la conception et la mise en place de règles de gouvernance adaptées à la réalité d'affaires – en fonction des besoins spécifiques de l'entreprise et de son stade de développement
- Optimisation des processus – développement de synergies de travail et d'une culture de coopération entre les dirigeants et les administrateurs
- Élaboration de méthodologies et d'outils pour maximiser le fonctionnement du CA et transfert à l'entreprise

PROGRAMME D'ACCOMPAGNEMENT DE 3 À 18 MOIS

Formation en gouvernance

- Comprendre son rôle et ses responsabilités à titre d'administrateur
- Se familiariser avec les meilleures pratiques en matière de gouvernance
- Apprendre à mettre à contribution son savoir, son savoir-faire et son savoir-être au sein d'un CA

FORMATION SUR MESURE DE 3 À 7 HEURES

Coaching & Stratégies de carrière

Vous venez d'être nommé directeur général?
 Vous venez de vous joindre à un CA?
 Vous souhaitez devenir administrateur?

ISALégal vous offre un service de coaching individuel personnalisé

- Révision de vos objectifs professionnels, actualisation de votre CV et préparation pour vos entrevues
- Développement et optimisation de votre réseau de contacts

PROGRAMME PERSONNALISÉ DE 8 À 15 HEURES



ISALégal offre des services personnalisés depuis 2001. Pour plus de détails, consultez le site Internet www.isalegal.com

BÉATRICE
administratrice

TOME



DÉMYSTIFIER LA GOUVERNANCE

À l'opposé d'une approche purement juridique, ce livre interactif vulgarise les notions de gouvernance et vous donne des suggestions afin de rendre votre conseil d'administration encore plus performant.

Les meilleures pratiques en matière de gouvernance sont aujourd'hui plus qu'une mode. Elles sont indispensables pour que votre CA assure une saine gestion. Elles favorisent une contribution optimale de vos administrateurs et permettent à votre CA d'être une véritable valeur ajoutée pour votre organisation et non plus un « mal nécessaire ».

Au-delà de l'expérience et des compétences des administrateurs qui forment votre conseil et au-delà du respect des normes juridiques, de la conformité et des règles d'imputabilité, nous verrons comment il est possible de mettre en place des processus simples et efficaces qui font toute la différence entre un conseil « qui crée de la valeur » et un conseil qui est « non fonctionnel ».

Béatrice vous parlera notamment :

- du processus de recrutement et d'accueil des nouveaux administrateurs
- de la vérification diligente avant d'accepter de vous joindre à un conseil
- de la gestion des réunions, incluant la préparation de l'ordre du jour et la rédaction des procès-verbaux
- des principaux rôles et responsabilités des administrateurs
- du rôle des différents comités



Vous découvrirez également comment un président de CA et un directeur général peuvent travailler en tandem efficacement.



Lisane Dostie,
Avocate, Médiatrice Accr, ASC, Adm.A.

Béatrice, administratrice – Démystifier la gouvernance est une idée originale de Lisane Dostie, présidente fondatrice d'ISALégal, un cabinet boutique spécialisé en gouvernance d'entreprise, en stratégie de carrière et en formation.

Lisane possède plus de 25 années d'expérience dans le domaine de la gouvernance à titre de cadre dirigeante et d'administratrice. Elle est notamment formatrice au Collège des administrateurs de sociétés (CAS) et coordonne les programmes *Gouvernance des OBNL* et *Réseau Jeunes Administrateurs (RJA)*. Conférencière au Québec et en France, Lisane est aussi reconnue pour ses grandes habiletés de vulgarisatrice. Son expérience terrain lui donne une vision pragmatique des enjeux associés à la gouvernance et à la gestion des organisations.

Achat en ligne,
www.isalegal.com
via Paypal



ISBN 978-2-9817045-1-1



9 782981 704511

65,00 \$ CAD