

Guide pour un secrétaire de conseil

Devoirs, responsabilités et comment améliorer l'efficacité
de votre conseil d'administration

Table of content:

<u>Qui est un secrétaire de conseil d'administration</u>	3
<u>Qui est un secrétaire de conseil d'administration</u>	4
<u>Qui est un secrétaire de conseil d'administration</u>	6
<u>9 Principales responsabilités et devoirs d'un secrétaire de conseil d'administration</u>	9
<u>Nomination et cessation des fonctions du secrétaire du conseil</u>	13
<u>Évaluation et rémunération du secrétaire du conseil</u>	13
<u>Conseils pour les secrétaires du conseil d'administration</u>	13
<u>Outils modernes du secrétaire de conseil</u>	16
<u>Récapitulatif</u>	18

Le rôle d'un secrétaire de conseil d'administration a considérablement changé au fil des ans. Si il y a quelques décennies, le poste de secrétaire de conseil était associé uniquement à des tâches administratives, maintenant, la description du poste de secrétaire de conseil s'est élargie et inclut beaucoup plus de responsabilités.

Un secrétaire de conseil moderne jongle avec de nombreuses tâches, de la fourniture de comptes rendus précis des réunions à la garantie du respect de la loi par le conseil. Souvent, le secrétaire du conseil est la personne qui assure l'efficacité, s'assure que chaque membre du conseil participe activement à la prise de décisions et crée une atmosphère de collaboration au sein du conseil.

▶ **En fait:** les secrétaires de conseil sont plus souvent des femmes que des hommes, à hauteur de 72,5% contre 24,5%.

Que fait un secrétaire de conseil d'administration ? Quelles compétences doit avoir un secrétaire de conseil ? Quelles sont ses responsabilités clés ? Continuez à lire cet article pour tout savoir sur le travail du secrétaire de conseil.

Qui est un secrétaire de conseil d'administration

Le secrétaire du conseil d'administration est la personne chargée de prendre les procès-verbaux des réunions de l'entreprise, de veiller à ce que celle-ci respecte les réglementations gouvernementales, de gérer la documentation du conseil et de s'assurer que les membres du conseil remplissent leurs obligations fiduciaires.

Le rôle du secrétaire du conseil d'administration et sa zone de responsabilité diffèrent en fonction de l'organisation et du secteur d'activité. Dans tous les cas, le rôle et les responsabilités du secrétaire du conseil sont toujours définis dans les statuts du conseil.

Un secrétaire de conseil d'administration peut être un membre du conseil ou une personne extérieure au conseil.

Qualifications d'un secrétaire de conseil d'administration

Un secrétaire de conseil d'administration moderne est un spécialiste qui doit bien performer dans diverses tâches. La liste des qualifications souhaitées ne se limite plus à la prise de notes lors des réunions et à la gestion des tâches administratives.

Parmi les compétences et qualifications indispensables d'un secrétaire de conseil d'administration, on trouve :

- ▶ **Capacité de multitâche.** Un bon secrétaire de conseil est une personne bien organisée qui est capable de gérer plusieurs tâches simultanément sans stress. Cette compétence est essentielle car les secrétaires de conseil jonglent souvent avec de nombreuses responsabilités et tâches.
- ▶ **Solides compétences en communication.** La liste des responsabilités du secrétaire de conseil inclut toujours la communication avec tous les membres du conseil. Il est du devoir d'un secrétaire de conseil de maintenir une atmosphère de

- ▶ coopération au sein du conseil et de s'assurer que tout le monde comprend les objectifs communs et avance vers eux. Un secrétaire du conseil d'administration doit également être doué pour la modération d'une réunion du conseil, qu'elle soit en personne ou virtuelle.
- ▶ **Compréhension de la structure de l'entreprise.** Un secrétaire de conseil professionnel doit savoir comment le conseil et l'organisation sont structurés, quelles sont les responsabilités de chaque membre du conseil et qui est responsable de quoi. Cette connaissance aide les secrétaires de conseil à gérer le processus du conseil et à s'assurer que tout le monde se concentre sur des objectifs communs.
- ▶ **Connaissance des statuts juridiques de l'organisation et de ses règlements internes.** L'une des responsabilités du secrétaire de conseil est de gérer les rapports de conformité fédéraux et étatiques. Un secrétaire de conseil doit avoir l'expertise nécessaire pour garantir une gouvernance efficace du conseil d'administration et le respect des réglementations gouvernementales.
- ▶ **Une connaissance approfondie des normes et de la culture du conseil.** Un secrétaire de conseil compétent doit savoir comment fonctionne le conseil d'administration, ce qui influence la prise de décisions et comment s'assurer que chaque membre du conseil participe activement à la performance du conseil.
- ▶ **Capacité à hiérarchiser les tâches.** Étant donné que le secrétaire de conseil est responsable de nombreuses tâches, il est essentiel pour lui de savoir comment les hiérarchiser.

- ▶ Sans cette compétence, une personne peut perdre le fil des tâches et ne pas fournir de résultats satisfaisants et dans les délais, ce qui influence la performance globale du conseil.
- ▶ **Compétences en résolution de problèmes.** Les membres du conseil ont souvent des perspectives différentes sur le plan de développement de l'entreprise. C'est pourquoi il est crucial pour un secrétaire de conseil d'être capable de gérer de telles situations. De plus, un secrétaire de conseil doit être prêt à résoudre tous les problèmes qui peuvent survenir pendant la réunion.

Variantes du secrétaire de conseil d'administration

Étant donné que le secrétaire de conseil est un multitâches et un couteau suisse dans le meilleur sens possible, examinons leurs rôles principaux au sein du conseil.

Secrétaire d'entreprise

La première et principale responsabilité d'un secrétaire d'entreprise est de gérer les tâches administratives et de veiller à ce que l'organisation respecte les exigences réglementaires. Un secrétaire d'entreprise est souvent considéré comme le lien qui maintient toute l'organisation ensemble.

Un secrétaire d'entreprise planifie et prépare les réunions du conseil, crée les ordres du jour, invite les participants et gère tous les problèmes logistiques et organisationnels possibles.

Bien que les secrétaires d'entreprise participent activement aux réunions du conseil d'administration ou aux réunions des actionnaires, ils ne sont généralement pas membres du conseil.

Secrétaire de séance

Logiquement, la principale tâche d'un secrétaire de séance est de prendre des notes.

Un secrétaire de séance est responsable de la prise des procès-verbaux lors des réunions du conseil. Un secrétaire de séance n'est pas membre du conseil d'administration, mais assiste aux réunions pour prendre des notes. Il peut s'agir d'une personne du personnel ou d'un volontaire. S'il s'agit d'une personne extérieure, il est obligatoire que le secrétaire signe un accord de confidentialité.

Secrétaire-trésorier

Un secrétaire de conseil qui jongle avec les responsabilités d'un secrétaire de conseil et d'un trésorier est beaucoup plus responsable envers la société.

Un secrétaire-trésorier exerce les fonctions administratives et de gestion habituelles d'un secrétaire de conseil, et supervise également l'administration financière de l'entreprise. Cette personne conseille le conseil d'administration sur la collecte de fonds et la stratégie financière, examine les procédures et les rapports financiers, et participe à l'élaboration des politiques financières et fiscales de l'entreprise.

Agent de conformité

Un secrétaire de conseil qui est également un agent de conformité est responsable de la gestion des rapports de conformité fédéraux et étatiques, de garantir une gouvernance efficace et de veiller à ce que l'organisation respecte toutes les réglementations gouvernementales.

En tant qu'agent de conformité, un secrétaire de conseil veille également à ce que tous les membres du conseil et les comités respectent les règlements internes du conseil, coordonne avec les régulateurs et les auditeurs, et veille à ce que tous les processus du conseil soient conformes à la loi.

Formateur

Un secrétaire de conseil qui est également formateur dans l'entreprise est responsable de la formation des nouveaux administrateurs et de l'organisation de différents programmes de développement pour les administrateurs actuels.

La principale responsabilité du formateur est de veiller à ce que chaque membre du conseil soit bien informé des questions et des procédures de gouvernance de l'entreprise, conscient des responsabilités du conseil et activement impliqué dans sa performance.

9 Principales responsabilités et devoirs d'un secrétaire de conseil d'administration

Les responsabilités du secrétaire du conseil d'administration varient en fonction de la taille, du type et de la culture de l'organisation.

Cependant, il existe plusieurs devoirs clés que l'on retrouve généralement dans la description de poste d'un secrétaire du conseil d'administration. Divisons-les en devoirs requis avant une réunion, pendant une réunion et après une réunion.

<p>Avant une réunion:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Préparation des réunions du conseil • Fournir aux membres du conseil les informations nécessaires et les procès-verbaux des réunions précédentes • Planifier les réunions et en informer les membres du conseil
<p>Pendant une réunion:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Prise des procès-verbaux des réunions • Établissement d'une communication efficace entre les membres du conseil • Veiller à ce que les réunions soient conformes à la réglementation
<p>Après une réunion:</p>	<ul style="list-style-type: none"> • Distribution des procès-verbaux des réunions • Fourniture d'assistance et de conseils • Responsabilisation des membres du conseil

Maintenant, décrivons chaque responsabilité plus en détail.

1. Préparation des réunions du conseil

La préparation d'une réunion du conseil consiste à rassembler tous les documents du conseil et à s'assurer qu'ils sont cohérents, informatifs et ne contiennent aucune faute de frappe.

Un secrétaire de conseil doit préparer un ordre du jour de réunion avant la réunion, où tous les points à discuter seront répertoriés. Le secrétaire du conseil doit également fournir aux membres du conseil des informations supplémentaires et des documents qui doivent être examinés avant la réunion.

▶ **Astuce** : La préparation des réunions est moins chronophage avec un logiciel dédié aux réunions du conseil qui permet des réunions sans papier. Un tel logiciel vous permet de vous préparer aux réunions, de les mener, de prendre des décisions et de gérer l'activité du conseil, le tout au même endroit.

2. Fournir aux membres du conseil les informations requises et les procès-verbaux des réunions précédentes

Pour une meilleure compréhension des résultats de performance après les réunions précédentes, un secrétaire du conseil devrait distribuer les procès-verbaux des réunions précédentes. Cela permettra aux membres du conseil d'avoir un aperçu de la manière dont l'entreprise progresse vers ses objectifs, ce qui a échoué depuis la dernière réunion et ce qui doit être amélioré dans la stratégie globale de développement.

3. Planifier les réunions et informer les membres du conseil à leur sujet

Un secrétaire du conseil vérifie les calendriers des membres du conseil et planifie une réunion du conseil au moment le plus approprié. Il est également essentiel de s'assurer que tous les membres du conseil sont dûment informés de la prochaine réunion au moins quelques semaines à l'avance.

4. Prendre des procès-verbaux de réunion

L'une des principales responsabilités du secrétaire du conseil d'administration est de prendre des procès-verbaux de réunion. Un secrétaire du conseil devrait indiquer les noms de tous les participants, la date de la réunion, décrire toutes les discussions qui ont lieu pendant la réunion, et présenter les résolutions du conseil et les résultats des votes.

5. Établir une communication efficace entre les membres du conseil

Le rôle d'un secrétaire au conseil d'administration est souvent celui d'un médiateur entre les membres du conseil. Un bon secrétaire du conseil est toujours prêt à aider à établir une atmosphère confortable et collaborative au sein du conseil qui facilite la prise de décisions efficace.

6. S'assurer que les réunions sont conformes aux réglementations

Le secrétaire du conseil d'administration est celui qui veille à ce que chaque

membre du conseil respecte les exigences de gouvernance et s'engage dans les procédures approuvées par le conseil. Un secrétaire du conseil veille également à ce que le conseil fonctionne en conformité avec la loi et les réglementations gouvernementales.

7. Distribution des procès-verbaux de réunion

Après la réunion, un secrétaire du conseil d'administration relit les procès-verbaux de réunion, s'assure que les informations sont clairement présentées et ne contiennent aucune faute de frappe, et distribue les procès-verbaux aux membres du conseil. Il est préférable de le faire dans un délai d'une semaine environ, car les membres du conseil ont encore des souvenirs frais des engagements qu'ils ont pris.

8. Fournir une assistance et des conseils

Au cas où les membres du conseil auraient des questions supplémentaires ou auraient besoin d'informations supplémentaires, un secrétaire du conseil devrait être prêt à leur fournir tous les documents et informations nécessaires. Cela est essentiel pour le bon fonctionnement du conseil et une prise de décision efficace.

9. Exiger des membres du conseil qu'ils assument leurs responsabilités

Les responsabilités du secrétaire du conseil incluent également le suivi des membres du conseil pour s'assurer qu'ils remplissent leurs responsabilités. Un secrétaire du conseil reste en contact avec tous les participants aux réunions et vérifie l'avancement de leurs tâches assignées.

Nomination et cessation des fonctions du secrétaire du conseil

Le secrétaire du conseil est nommé uniquement par résolution du conseil d'administration.

Pour mettre fin aux fonctions d'un secrétaire du conseil, le conseil d'administration doit également voter en ce sens et définir cette décision dans une résolution du conseil.

Évaluation et rémunération du secrétaire du conseil

Généralement, l'évaluation et la rémunération du secrétaire du conseil sont votées et définies dans la résolution du conseil. Parfois, toutes les dispositions relatives à la rémunération et à l'évaluation du secrétaire sont spécifiées dans les statuts de la société.

Conseils pour les secrétaires du conseil d'administration

Suivez ces recommandations pour remplir au mieux vos responsabilités en tant que secrétaire du conseil d'administration :

- ▶ **Créez un calendrier de groupe.** Cela permet à chaque membre du conseil de voir les emplois du temps des autres et de mieux comprendre le moment le plus approprié pour une réunion.

- ▶ **Assurez-vous que tout le monde est informé d'une réunion.** Utilisez votre propre système de notification qui permet d'avertir tous les participants d'une réunion 30 à 15 minutes avant celle-ci.
- ▶ **Utilisez un logiciel de réunion du conseil.** Un portail virtuel du conseil permet des réunions virtuelles sans papier et aide les membres du conseil à gagner du temps. De plus, les portails du conseil offrent diverses fonctionnalités qui contribuent à améliorer les opérations du conseil.
- ▶ **Assurez-vous que tout le monde dispose d'un lien vers une réunion virtuelle.** Et sait comment l'utiliser. Si certains membres du conseil rencontrent des difficultés avec l'utilisation du logiciel de réunion virtuelle, fournissez un tutoriel ou consacrez un appel vidéo pour les guider avant une réunion.
- ▶ **Coordonnez les discussions.** Posez des questions aux membres du conseil pour que chacun participe à la discussion et se concentre sur les sujets figurant à l'ordre du jour de la réunion.
- ▶ **Prévoyez de courtes pauses si une réunion est trop longue.** Il est important que les membres du conseil restent productifs, car cela influence grandement l'efficacité de la prise de décision. C'est pourquoi planifier de courtes pauses pendant une réunion peut être utile.
- ▶ **Insistez sur une politique de vidéo obligatoire.** Si une réunion du conseil est menée en ligne, il est préférable que tous les participants allument leur caméra, car cela les aide à rester engagés dans la discussion et à être plus attentifs.

- ▶ **Spécifiez les délais pour les tâches.** Lorsque des tâches sont assignées aux membres du conseil après une réunion, il est important de fixer des délais clairs et de suivre l'avancement de leur réalisation.
- ▶ **Consacrez quelques minutes au résumé de la réunion.** Il est bon de résumer tout ce qui a été dit et résolu lors d'une réunion pour s'assurer que chacun comprend ses engagements. À la fin de la réunion, il est également utile de planifier quand programmer la prochaine réunion.

Un bon secrétaire de conseil ne laisse JAMAIS:

- ▶ Des lettres dans une boîte aux lettres sans réponse ni attention
- ▶ Le besoin de faire des copies de tous les documents importants ignoré
- ▶ Essayer de se souvenir des problèmes importants sans prendre de notes
- ▶ Organiser des réunions à la dernière minute
- ▶ Ignorer les membres silencieux du conseil sans essayer de les impliquer dans une discussion
- ▶ Noter des détails triviaux lors des réunions au lieu de noter les problèmes essentiels.

- ▶ Les experts de Board-room.org ont des décennies d'expérience combinée dans l'optimisation du travail des conseils d'administration. Consultez notre modèle d'ordre du jour de réunion du conseil d'administration, notre modèle de compte rendu de réunion du conseil d'administration et notre modèle de résolution du conseil d'administration pour plus de conseils, de bonnes pratiques et de modèles prêts à l'emploi, disponibles gratuitement.

Outils modernes du secrétaire de conseil

Pour gérer la variété des tâches et responsabilités, les secrétaires de conseil utilisent souvent des logiciels tiers qui les aident à rester organisés et productifs. Parmi les outils les plus populaires et les plus utiles, on trouve :

- ▶ **Outil de messagerie sécurisée.** Lors de la planification d'une réunion du conseil ou de la fourniture d'informations supplémentaires aux membres du conseil qui pourraient les aider à prendre des décisions, il n'est pas conseillé de se fier aux médias sociaux ou même aux e-mails. Souvent, les secrétaires de conseil optent pour des outils de messagerie dédiés qui offrent un niveau élevé de sécurité.
- ▶ **Outil d'évaluation du conseil.** Pour qu'un conseil reste efficace, il est important de procéder à des évaluations du conseil au moins une fois par an. Il existe des services spécialisés pour cette procédure qui aident à la rendre confidentielle et à automatiser bon nombre des tâches du secrétaire.
- ▶ **Générateur de procès-verbaux.** Les secrétaires de conseil créent toujours des procès-verbaux de réunion. Et lorsqu'ils utilisent un logiciel pour générer automatiquement les procès-verbaux, ce processus s'accélère considérablement. Ce type de logiciel propose généralement des modèles personnalisables selon les besoins de votre entreprise.
- ▶ **Outil de matrice des compétences.** Un tel logiciel aide à indiquer l'ensemble des compétences que chaque membre du conseil devrait posséder et à définir celles qui font défaut à l'ensemble du conseil.

Cela est essentiel car l'efficacité du conseil et sa capacité à répondre aux besoins actuels et futurs de l'entreprise dépendent largement de l'expertise des membres du conseil.

- ▶ **Logiciel de gestion du conseil.** Les portails de conseil regroupent tous les outils précédents en un seul. Avec un portail de conseil, les secrétaires peuvent planifier et programmer des réunions, communiquer avec les membres du conseil, organiser des réunions virtuelles, distribuer des documents et stocker des données confidentielles de manière virtuelle et sécurisée. Pour choisir le portail de conseil qui vous convient, consultez la comparaison des portails de conseil sur notre page principale.

- ▶ **Astuce :** Sur la base de l'examen détaillé et de la comparaison des fournisseurs de logiciels de gestion de conseil modernes, le premier choix de nos experts est iDeals Board. Cette solution permet de préparer des ordres du jour, de créer des procès-verbaux, de constituer des dossiers pour le conseil, de gérer des projets et de stocker des fichiers gratuitement.

Si vous souhaitez obtenir plus d'informations sur iDeals Board ou si vous avez des questions sur les ventes, l'assistance ou la facturation, veuillez suivre ce lien : <https://www.idealsvdr.com/contacts/>



L'aide

support@idealsvdr.com

Appeler

États-Unis

888 927 0491

Royaume-Uni

808 189 5055

Visiter

Bureau des États-Unis
14 Wall Street, 20th Floor,
New York, New York, 10005,
États-Unis d'Amérique

Bureau européen
49 Queen Victoria Street,
Londres EC4N 4SA,
Royaume-Uni

Récapitulatif

Les rôles et responsabilités du secrétaire de conseil ont considérablement évolué au fil du temps. Maintenant, les tâches des secrétaires de conseil ne se limitent pas aux tâches administratives. Ils collaborent avec les membres du conseil, veillent à ce qu'ils opèrent conformément à la loi et s'assurent que tous les membres du conseil sont impliqués dans le processus et travaillent activement sur les tâches qui leur sont assignées.

Un bon secrétaire de conseil devrait être capable de hiérarchiser les tâches, avoir des compétences en résolution de problèmes, une connaissance approfondie des normes du conseil, une familiarité avec les statuts de l'entreprise et les normes légales, de solides compétences en communication, une capacité à effectuer plusieurs tâches simultanément et une compréhension de la structure de l'entreprise.

Parmi les responsabilités clés des secrétaires de conseil, on trouve la préparation des réunions du conseil, la prise et la distribution des procès-verbaux, la planification des réunions, la fourniture d'informations supplémentaires aux membres du conseil, la garantie que les réunions du conseil sont conformes à la loi et l'établissement d'une atmosphère de collaboration au sein du conseil.