

Modèle d'évaluation du conseil

Un cadre pratique pour mener des évaluations annuelles du conseil qui produisent des constats sincères et un changement durable.

À PROPOS DE CE MODÈLE

Comment utiliser ce modèle

Ce modèle accompagne les évaluations annuelles de la performance du conseil. Il couvre les dimensions clés de son efficacité : composition, qualité des réunions, prise de décision, flux d'information, performance des comités, contribution individuelle, efficacité de la présidence et conformité en gouvernance.

Adaptez-le au contexte et à la structure de gouvernance de votre conseil. Distribuez un exemplaire par administrateur ; le Corporate Secretary consolide ensuite les réponses et présente les conclusions lors d'une session dédiée.

ÉCHELLE D'ÉVALUATION

1 = Pas du tout d'accord / Faible

5 = Tout à fait d'accord / Excellent

Cochez la case qui reflète le mieux votre opinion. Utilisez les champs libres pour ajouter

Ce que vous trouverez

- 1 Huit dimensions d'évaluation**
Composition, réunions, information, décisions, comités, membres, présidence, gouvernance.
- 2 Vecteurs de notation**
Chaque dimension est notée sur cinq à sept vecteurs, chacun avec une échelle de 1 à 5.
- 3 Évaluation globale**
Deux énoncés de notation de haut niveau et des questions ouvertes sur priorités et forces.

INFORMATIONS DU RÉPONDANT

À propos de vous

Informations facultatives pour aider le Corporate Secretary dans l'analyse. Laissez les champs vides pour une soumission anonyme.

NOM (FACULTATIF)

RÔLE / TITRE

ORGANISATION

ANNÉES AU SEIN DE CE CONSEIL

DATE DE COMPLÉTION

ANNÉE D'ÉVALUATION

PRÊT À COMMENCER

Neuf sections. Des réponses honnêtes.

Il n'y a pas de bonnes ou de mauvaises réponses — la valeur vient de la franchise. Prévoyez 30 minutes ; le Corporate Secretary consolidera les réponses.

Composition et compétences du conseil

01

Évaluez si le conseil dispose du bon mélange d'expertise, de diversité et d'expérience pour relever les défis actuels et émergents.

ÉNONCÉ**NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)**

Le conseil dispose de la bonne gamme de compétences et d'expertise pour la stratégie actuelle de l'entreprise.

 1 2 3 4 5

Le conseil possède une connaissance suffisante du secteur et de l'industrie pour exercer une supervision efficace.

 1 2 3 4 5

Il existe une diversité appropriée d'origines, de perspectives et d'expériences au sein du conseil.

 1 2 3 4 5

La composition du conseil est révisée régulièrement à la lumière des priorités stratégiques évolutives.

 1 2 3 4 5

L'intégration des nouveaux administrateurs est efficace et leur permet de contribuer rapidement.

 1 2 3 4 5

Y a-t-il des compétences ou perspectives qui manquent actuellement au conseil ?

Efficacité des réunions

02

Évaluez la qualité des réunions du conseil, y compris la préparation, la structure de l'ordre du jour, l'animation et l'équilibre entre sujets stratégiques et opérationnels.

ÉNONCÉ**NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)**

Les réunions du conseil sont bien structurées et axées sur les bons sujets.

 1 2 3 4 5

Les ordres du jour sont clairs, bien séquencés et accordent assez de temps aux sujets clés.

 1 2 3 4 5

L'équilibre entre les sujets stratégiques, opérationnels et de conformité est approprié.

Les réunions commencent et se terminent à l'heure.

 1 2 3 4 5

Les discussions sont productives et aboutissent à des résultats ou décisions clairs.

 1 2 3 4 5

La présidence anime les discussions de manière à faire émerger toutes les perspectives.

 1 2 3 4 5

Quel changement améliorerait le plus la qualité des réunions du conseil ?

Information et reporting

03

Évaluez si les membres du conseil reçoivent les bonnes informations, au bon niveau de détail, suffisamment tôt pour se préparer efficacement.

ÉNONCÉ**NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)**

Les documents du conseil sont distribués avec assez de temps pour être étudiés avant les réunions.

 1 2 3 4 5

Les rapports et documents sont concis et focalisés de manière appropriée.

 1 2 3 4 5

Les informations fournies permettent des discussions et décisions éclairées.

 1 2 3 4 5

Le reporting du management donne une visibilité claire de la performance par rapport à la stratégie.

 1 2 3 4 5

Les informations sensibles ou confidentielles sont traitées de manière sécurisée tout au long du processus.

 1 2 3 4 5

Il est facile d'accéder aux documents et matériaux des réunions précédentes.

 1 2 3 4 5

Quelles améliorations pourraient être apportées à la qualité ou la rapidité des informations ?

Prise de décision

04

Évaluez comment le conseil aborde les décisions majeures et si le processus est robuste, opportun et bien documenté.

ÉNONCÉ

NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)

Le conseil prend des décisions en temps voulu, sans retard inutile.

 1 2 3 4 5

Les décisions sont fondées sur des informations et des preuves suffisantes.

 1 2 3 4 5

Les propositions du management sont remises en question de manière appropriée avant approbation.

 1 2 3 4 5

Les considérations de risque sont intégrées correctement dans les décisions majeures.

 1 2 3 4 5

Les décisions et leur justification sont clairement consignées dans les procès-verbaux.

 1 2 3 4 5

Les actions de suivi sont suivies et rapportées lors des réunions suivantes.

 1 2 3 4 5

Y a-t-il des aspects du processus décisionnel qui pourraient être renforcés ?

Performance des comités

05

Évaluez l'efficacité des comités du conseil et la qualité du reporting vers le conseil plénier. Ne complétez que les comités pertinents à la structure de votre conseil.

ÉNONCÉ

NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)

Les mandats des comités sont clairs et alignés sur le cadre de gouvernance du conseil.

 1 2 3 4 5

Les comités ont la bonne composition et expertise pour remplir leur mandat.

 1 2 3 4 5

Les réunions des comités sont bien menées et axées sur les bons sujets.

 1 2 3 4 5

Le reporting des comités au conseil plénier est opportun et efficace.

 1 2 3 4 5

Le conseil plénier a une visibilité suffisante sur les travaux et décisions des comités.

 1 2 3 4 5

Y a-t-il des lacunes ou des chevauchements dans les mandats des comités à traiter ?

Contribution individuelle des administrateurs

06

Évaluez la qualité globale de l'engagement et de la contribution au sein du conseil. Tout feedback individuel spécifique devrait être partagé directement avec la présidence.

ÉNONCÉ

NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)

Les administrateurs arrivent bien préparés aux réunions, ayant étudié les documents.

 1 2 3 4 5

Les contributions sont constructives et axées sur les sujets traités.

 1 2 3 4 5

Tous les administrateurs participent activement aux discussions.

 1 2 3 4 5

Les administrateurs sont prêts à remettre en question hypothèses et propositions du management avec respect.

 1 2 3 4 5

Les administrateurs apportent des perspectives externes pertinentes et des connaissances du marché.

 1 2 3 4 5

Qu'est-ce qui améliorerait le plus la contribution collective du conseil ?

Efficacité de la présidence

07

Le rôle de la présidence est central pour la qualité des réunions et la culture du conseil. Évaluez la performance dans l'animation du conseil et la gestion de sa relation avec le management.

ÉNONCÉ**NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)**

La présidence fixe un ordre du jour clair et focalisé pour chaque réunion.

 1 2 3 4 5

Les réunions sont menées de manière à favoriser une discussion ouverte et équilibrée.

 1 2 3 4 5

La présidence s'assure que tous les membres ont l'opportunité de contribuer.

 1 2 3 4 5

La relation entre la présidence et le CEO est constructive et bien gérée.

 1 2 3 4 5

La présidence exerce un leadership efficace sur les questions de gouvernance et de conformité.

 1 2 3 4 5

Le feedback de la présidence aux administrateurs individuels est traité de manière constructive.

 1 2 3 4 5

Que pourrait faire la présidence différemment pour améliorer le fonctionnement du conseil ?

Gouvernance et conformité

08

Évaluez si le conseil remplit ses obligations légales, réglementaires et de gouvernance et si la documentation et la tenue des registres répondent aux normes requises.

ÉNONCÉ**NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)**

Le conseil a une compréhension claire de ses obligations légales et réglementaires.

 1 2 3 4 5

Les politiques et procédures de gouvernance sont à jour et révisées régulièrement.

 1 2 3 4 5

Les procès-verbaux reflètent fidèlement les discussions, décisions et actions assignées.

 1 2 3 4 5

Les informations confidentielles sont correctement protégées et gérées de manière sécurisée.

 1 2 3 4 5

Le conseil exerce une supervision claire de la conformité et de la gestion des risques.

 1 2 3 4 5

Les administrateurs reçoivent une formation et des mises à jour appropriées sur les exigences de gouvernance.

 1 2 3 4 5

Y a-t-il des aspects de gouvernance ou de conformité qui nécessitent de l'attention ?

Évaluation globale

Une réflexion finale sur la performance du conseil et les priorités pour l'année à venir.

09

ÉNONCÉ

NOTATION (1 = Pas du tout d'accord - 5 = Tout à fait d'accord)

Globalement, le conseil exerce efficacement son rôle de gouvernance et de supervision.

1 2 3 4 5

Le conseil est bien positionné pour soutenir la stratégie de l'entreprise au cours de l'année à venir.

1 2 3 4 5

Le processus d'évaluation m'a donné l'opportunité de donner un feedback honnête et franc.

1 2 3 4 5

Quelles sont les deux ou trois priorités d'amélioration les plus importantes du conseil pour l'année à venir ?

Qu'est-ce qui fonctionne particulièrement bien et que le conseil devrait protéger et développer ?

Autres commentaires ou observations :

LES PROCHAINES ÉTAPES

Vos réunions méritent un échange, pas une note.

Une fois les réponses recueillies, réservez une consultation gratuite avec notre équipe pour discuter des conclusions, convenir d'actions concrètes et découvrir comment Sherpany peut vous accompagner. Sherpany optimise tout votre cycle de réunions, de bout en bout.

Réserver une démo

