

# THE CONSENT AGENDA



Sample Agenda	FAQ	
<ol style="list-style-type: none"><li>1. Introductions/Welcome</li><li>2. Consent Agenda<ol style="list-style-type: none"><li>a) Adoption of Minutes</li><li>b) Financial Report</li><li>c) Events Update(s)</li><li>d) Management Report(s)</li></ol></li><li>3. Items for Consideration<ol style="list-style-type: none"><li>a) Strategic Pillar 1</li><li>b) Strategic Pillar 2</li><li>c) Strategic Pillar 3</li></ol></li><li>4. Next Meeting(s)</li><li>5. Meeting Evaluation</li></ol>	<b>How does the Board deal with reports in a consent agenda?</b>	
	All reports are in one item (the Consent Agenda). They are taken up as one item in the agenda rather than taking each one up individually.	
	<b>Isn't it the Board's job to evaluate progress?</b>	
	Oversight is one of the Board's jobs, yes. And, in a consent agenda, the Board can always ask questions as that is their job. But, the consent agenda means that the default answer is to move on to strategic items rather than the default to be digging into reports.	
	<b>How does meeting prep differ with a consent agenda?</b>	
Consent agendas need one key rule; "No oral reporting". So, all reports need to be prepared in advance and need to be distributed to the Board in a reasonable amount of time so that the Board can be prepped. This will let everyone be ready and allow everyone to assume that the Board has read the material and move on.		
<b>Has this method been studied?</b>		
<a href="#">New Zealand Soccer changed their agenda structure</a> and found that their Board was able to think and act much more strategically as a result.		
<b>Links</b>		
<a href="#">Help4NonProfits Consent Agenda Guide</a>	<a href="#">United Way Calgary Agenda Guide</a>	<a href="#">Rotman Meeting Effectiveness Guide</a>

# ORDRE DU JOUR AVEC BLOC DE RÉOLUTIONS



## Exemple d'ordre du jour

1. Présentations/accueil
2. Bloc de résolutions
  - a) Adoption du procès-verbal
  - b) Rapport financier
  - c) Compte(s) rendu(s) des événements
  - d) Rapport(s) de la direction
3. Sujets à étudier
  - a) Pilier stratégique 1
  - b) Pilier stratégique 2
  - c) Pilier stratégique 3
4. Prochaine(s) réunion(s)
5. Évaluation de la rencontre

## FAQ

**Comment le CA traite-t-il les rapports lorsqu'il a un ordre du jour avec bloc de résolutions?**

Tous les rapports sont regroupés et traités comme un seul point (bloc de résolutions) à l'ordre du jour au lieu de points séparés.

**Ne revient-il pas au conseil d'administration d'évaluer l'avancement?**

Oui, la supervision fait partie des tâches du CA. Et avec un ordre du jour avec bloc de résolutions, le CA peut toujours poser des questions, puisque c'est sa responsabilité de le faire. Mais avec un tel ordre du jour, cela signifie que la réponse par défaut est de passer aux points stratégiques plutôt que de s'éterniser sur les rapports.

**En quoi la préparation de la réunion diffère-t-elle avec un ordre du jour comportant un bloc de résolutions?**

Les ordres du jours comportant un bloc de résolutions s'accompagnent d'une règle d'or : « Pas de rapport verbal ». Donc tous les rapports doivent être rédigés à l'avance et doivent être distribués au conseil d'administration en prévoyant suffisamment de temps pour que les membres se préparent. Ainsi, tout le monde sera prêt et l'on supposera que tous les membres ont lu le matériel afin de permettre d'aller de l'avant à la réunion.

**A-t-on étudié cette méthode?**

[Soccer Nouvelle-Zélande a changé la structure de ses ordres du jour](#) et a trouvé que son conseil d'administration était en mesure de penser et d'agir plus stratégiquement par la suite.

## Liens

[Help4NonProfits Consent Agenda Guide](#)

[United Way Calgary Agenda Guide](#)

[Rotman Meeting Effectiveness Guide](#)