

BOÎTE À OUTILS

RÈGLEMENTS

ENGAGEMENT

ADMINISTRATEURS



RESPONSABILITÉS



PARTICIPATION

MISSION

LA GOUVERNANCE DÉMOCRATIQUE

ÉDITION 2016

OBNL DE L'ACTION COMMUNAUTAIRE
ET DE L'ÉCONOMIE SOCIALE

TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE (p.02)

AVANT DE VOUS LANCER (p.05)

**MODULE 1 : LA CRÉATION D'UN OBNL : LÉGISLATION,
LETTRES PATENTES, RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (p.12)**

**MODULE 2 : ÉTABLIR SON CADRE DE GOUVERNANCE,
LE MAINTENIR, L'ÉVALUER (p.32)**

MODULE 3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) DES MEMBRES (p.53)

MODULE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET SES COMITÉS (p.83)

POUR EN SAVOIR PLUS : BIBLIOGRAPHIE DE RÉFÉRENCES (p.119)

UNE RÉALISATION DU :



CONÇUE AVEC :



TABLE DES MATIÈRES

AVANT DE VOUS LANCER [p.5]

1. BIENVENUE DANS LA BOÎTE À OUTIL EN GOUVERNANCE DÉMOCRATIQUE! (p.6)
2. LES ORIGINES DE LA BOÎTE À OUTIL (p.7)
3. LES OBJECTIFS DE LA BOÎTE À OUTILS (p.8)
4. QUELQUES MOTS SUR LE VOCABULAIRE UTILISÉ (p.8)
5. LE CONTENU DE LA BOÎTE À OUTILS ET SA DIFFUSION (p.9)
6. LA BOÎTE À OUTILS : CEUX ET CELLES QUI Y ONT TRAVAILLÉ (p.11)

MODULE 1 [p.12]

LA CRÉATION D'UN OBNL

Législation, lettres patentes, règlements généraux

1. L'OBNL : QUELLE FORME JURIDIQUE VOUS CONVIENT? (p.13)
2. DE L'ASSOCIATION À L'ORGANISME INCORPORÉ (p.13)
3. LA CRÉATION D'UN OBNL EN SIX ÉTAPES (p.17)
OUTIL PRATIQUE 1 : Guide pour la constitution d'un OBNL (p.20)
4. LES LETTRES PATENTES : QUELQUES PRÉCISIONS (p.20)
 - 4.1 NOMBRES DE PERSONNES ADMINISTRATRICES (p.20)
 - 4.2 DESTITUTION D'UN MEMBRE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION PAR L'ASSEMBLÉE DES MEMBRES (p.21)
 - 4.3 MODIFICATION DES LETTRES PATENTES : COMMENT FAIRE? (p.21)
5. LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX (p.22)
 - 5.1 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX OU LETTRES PATENTES : LEQUEL DES DEUX PRÉDOMINE? (p.22)
 - 5.2 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX : EST-CE UNE OBLIGATION LÉGALE? (p.22)
 - 5.3 CRÉATION OU MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX : PAR QUI EXACTEMENT ET COMMENT? (p.23)
OUTIL PRATIQUE 2 : Quelques trucs pour la rédaction des règlements généraux (p.25)
OUTIL PRATIQUE 3 : Deux canevas types de règlements généraux (p.26)
OUTIL PRATIQUE 4 : Deux exemples de règlements généraux (p.27)
6. LE CODE DE DÉONTOLOGIE (p.28)
7. CRÉATION D'UN OBNL : LA FOIRE AUX QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES (p.29)



TABLE DES MATIÈRES [SUITE]

MODULE 2 [p.32]

ÉTABLIR SON CADRE DE GOUVERNANCE, LE MAINTENIR, L'ÉVALUER

1. ÉTABLIR SON CADRE DE GOUVERNANCE (p.33)

1.1 LA GOUVERNANCE : TENTER UNE DÉFINITION (p.33)

1.2 LE POINT SUR LE TERME GOUVERNANCE DÉMOCRATIQUE (p.33)

1.3 LA PRISE EN COMPTE DES DÉFIS ACTUELS DE LA GOUVERNANCE DANS NOS ORGANISATIONS (p.34)

1.4 LA PRISE EN COMPTE DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉ, DE SES PRINCIPES FONDATEURS ET DE SES VALEURS (p.36)

1.5 LES DIFFÉRENTS MODÈLES DE GESTION (p.38)

OUTIL PRATIQUE 1 : Autodiagnostic de votre modèle de gestion (p.41)

1.6 L'ORGANIGRAMME : SCHÉMATISER SA STRUCTURE (p.43)

OUTIL PRATIQUE 2 : Exemples d'organigrammes (p.43)

2. MAINTENIR SA GOUVERNANCE : LES SAINES HABITUDES (p.44)

2.1 SAVOIR COMMUNIQUER (p.44)

A) L'importance de la communication dans un cadre de gouvernance démocratique (p.44)

B) La communication interne (p.44)

OUTIL PRATIQUE 3 : Des moyens pour renforcer les communications internes (p.46)

2.2 SAVOIR DÉLIBÉRER (p.48)

2.3 SAVOIR PRENDRE DES DÉCISIONS (p.48)

OUTIL PRATIQUE 4 : Conseils pratiques pour la prise de décision (p.49)

OUTIL PRATIQUE 5 : Techniques d'animation de réunions (p.52)

3. L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA GOUVERNANCE (p.52)

MODULE 3 [p.53]

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) DES MEMBRES

1. L'AG : SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS (p.54)

2. QUI PEUT ÊTRE MEMBRE D'UNE ORGANISATION? (p.56)

3. FAIRE DE VOTRE ORGANISATION UN VÉRITABLE LIEU DE GOUVERNANCE PARTICIPATIVE (p.59)

Outil pratique 1 : Des « lieux » d'implication des membres (p.61)

Outil pratique 2 : Petit exercice de réflexion sur l'investissement des membres (p.62)

4. L'AGA : RÈGLES ET FONCTIONNEMENT (p.64)

4.1 FRÉQUENCE (p.64)

4.2 CONVOCATION : DÉLAIS ET ANNULATION (p.64)

Outil pratique 3 : Un exemple d'un avis de convocation (p.65)

4.3 L'ORDRE DU JOUR : SOYEZ PRÉCIS! (p.66)

Outil pratique 4 : Exemple d'un ordre du jour (p.66)

Outil pratique 5 : Temps imparti à chacun des points à l'ordre du jour : proposition (p.67)

4.4 LA PRÉPARATION DE L'AGA (p.68)

Outil pratique 6 : Liste des choses à faire pour préparer l'AGA (p.68)

4.5 LA TENUE DE L'AGA (p.69)

Outil pratique 7 : Sachez présenter vos états financiers pour en faciliter la lecture et susciter des commentaires (p.70)

Outil pratique 8 : Évaluez la réussite de votre AGA (p.71)

Outil pratique 9 : Changements aux règlements généraux requérant le consentement des membres :
comment s'y retrouver? (p.72)

Outil pratique 10 : Proposition d'animation d'AGA avec le code MORIN (p.73)

5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES :

LA FOIRE DES QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES! (p.81)



TABLE DES MATIÈRES [SUITE]

MODULE 4 [p.83]

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET SES COMITÉS

- 1. LE RÔLE, LES POUVOIRS ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.84)**
 - 1.1 LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.84)
 - 1.2 LES POUVOIRS ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.85)
 - OUTIL PRATIQUE 1 : Processus type de recrutement et de sélection d'un poste de direction/coordination (p.89)
 - OUTIL PRATIQUE 2 : Évaluation de la personne chargée de la direction/coordination (p.90)
- 2. LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.91)**
 - 2.1 LE NOMBRE REQUIS D'ADMINISTRATEURS (p.91)
 - 2.2 QUI PEUT ÊTRE MEMBRE D'UN CA (p.91)
 - 2.3 QUI NE PEUT PAS ÊTRE MEMBRE D'UN CA (p.92)
 - 2.4 DURÉE MAXIMALE DU MANDAT D'UN MEMBRE DE CA (p.92)
 - 2.5 LES OFFICIERS DU CA ET LEURS FONCTIONS (p.92)
 - 2.6 LE COMITÉ EXÉCUTIF (p.97)
 - 2.7 LES COMITÉS DE TRAVAIL ET « AD HOC » (p.97)
- 3. LA TENUE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.99)**
 - 3.1 LA PRÉPARATION DES RÉUNIONS DU CA (p.99)
 - OUTIL PRATIQUE 3 : Exemple d'un ordre du jour (p.100)
 - 3.2 LE QUORUM (p.101)
 - 3.3 LES RÔLES DE LA PERSONNE PRÉSIDENTE LORS DES RÉUNIONS (p.101)
 - 3.4 LA RESPONSABILITÉ DES AUTRES MEMBRES DU CA (p.102)
 - 3.5 LE PROCÈS-VERBAL (p.102)
 - OUTIL PRATIQUE 4 : Conseil pour la rédaction d'un procès-verbal (p.103)
 - 3.6 LA CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS ET DES DÉBATS AU CA (p.105)
 - OUTIL PRATIQUE 5 : Formulaire d'engagement à la confidentialité (p.105)
 - 3.7 LE CONFLIT D'INTÉRÊTS (p.106)
 - OUTIL PRATIQUE 6 : Les responsabilités en matière de gestion financière (p.107)
 - OUTIL PRATIQUE 7 : Êtes-vous une personne administratrice impliquée et responsable? (p.108)
- 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION : LA FOIRE DES QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉE (p.113)**

POUR EN SAVOIR PLUS [p.119]

BIBLIOGRAPHIE DE RÉFÉRENCES

