

BOÎTE À OUTILS

RÈGLEMENTS ENGAGEMENT

ADMINISTRATEURS



RESPONSABILITÉS



PARTICIPATION

MISSION

# LA GOUVERNANCE DÉMOCRATIQUE

ÉDITION 2016

*COOPÉRATIVES*

*TABLE DES MATIÈRES DÉTAILLÉE (p.2)*

*AVANT DE VOUS LANCER (p.5)*

**MODULE 1 : LA CRÉATION D'UNE COOPÉRATIVE · LÉGISLATION, STATUTS DE CONSTITUTION ET RÈGLEMENTS (p.12)**

**MODULE 2 : ÉTABLIR SON CADRE DE GOUVERNANCE, LE MAINTENIR, L'ÉVALUER (p.27)**

**MODULE 3 : L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) DES MEMBRES (p.46)**

**MODULE 4 : LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET SES COMITÉS (p.81)**

**POUR EN SAVOIR PLUS : BIBLIOGRAPHIE DE RÉFÉRENCES (p.122)**

UNE RÉALISATION DU :



CONÇUE AVEC :



AINSI QUE :



# TABLE DES MATIÈRES

## AVANT DE VOUS LANCER [p.5]

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

## MODULE 1 [p.12]

### LA CRÉATION D'UNE COOPÉRATIVE

*Législation, statuts de constitution et règlements*

1. LA COOPÉRATIVE : QUELLE FORME JURIDIQUE VOUS CONVIENT? (p.13)
2. LE MONDE DES COOPÉRATIVES AU QUÉBEC (p.13)
  - 2.1 COOPÉRATIVES : DÉFINITION ET ASPECTS JURIDIQUES (p.13)
  - 2.2 TYPES DE COOPÉRATIVES (p.14)
3. LA CRÉATION D'UNE COOPÉRATIVE EN TROIS ÉTAPES (p.17)

OUTIL PRATIQUE 1 : Guide pour la constitution d'une coopérative (p.18)
4. LES STATUTS DE CONSTITUTION : QUELQUES PRÉCISIONS (p.19)
  - 4.1 MODIFICATION DES STATUTS DE CONSTITUTION : COMMENT FAIRE? (p.19)
5. LES RÈGLEMENTS : QUELQUES PRÉCISIONS (p.19)
  - 5.1 MODIFICATION DES RÈGLEMENTS:COMMENT FAIRE ? (p.20)

OUTIL PRATIQUE 2 : Canevas de règlements (p.20)
6. LE CODE DE DÉONTOLOGIE (p.23)
7. CRÉATION D'UNE COOPÉRATIVE : LA FOIRE DES QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES! (p.24)

## MODULE 2 [p.27]

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

1. ÉTABLIR SON CADRE DE GOUVERNANCE (p.28)
  - 1.1 LA GOUVERNANCE : TENTER UNE DÉFINITION (p.28)
  - 1.2 LE POINT SUR LE TERME GOUVERNANCE DÉMOCRATIQUE (p.28)
  - 1.3 LA PRISE EN COMPTE DES DÉFIS ACTUELS DE LA GOUVERNANCE DANS LES COOPÉRATIVES (p.29)
  - 1.4 LA PRISE EN COMPTE DE SON SECTEUR D'ACTIVITÉ, DE SES PRINCIPES FONDATEURS ET DE SES VALEURS (p.30)
  - 1.5 LES DIFFÉRENTS MODÈLES DE GESTION (p.31)

OUTIL PRATIQUE 1 : Autodiagnostic de votre modèle de gestion (p.33)
  - 1.6 L'ORGANIGRAMME : SCHÉMATISER SA STRUCTURE (p.35)

OUTIL PRATIQUE 2 : Exemples d'organigrammes (p.35)
2. MAINTENIR SA GOUVERNANCE : LES SAINES HABITUDES (p.37)
  - 2.1 SAVOIR COMMUNIQUER (p.37)
    - A) L'importance de la communication dans un cadre de gouvernance démocratique (p.37)
    - B) La communication interne (p.37)

OUTIL PRATIQUE 3 : Des moyens pour renforcer les communications internes (p.39)
  - 2.2 SAVOIR DÉLIBÉRER (p.41)
  - 2.3 SAVOIR PRENDRE DES DÉCISIONS (p.41)

OUTIL PRATIQUE 4 : Conseils pratiques pour la prise de décision (p.42)

OUTIL PRATIQUE 5 : Techniques d'animation de réunions (p.45)
3. L'ÉVALUATION DE LA QUALITÉ DE LA GOUVERNANCE (p.45)

## **TABLE DES MATIÈRES [SUITE]**

### **MODULE 3 [p.46]**

#### **L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE (AG) DES MEMBRES**

##### **1. L'AG : SON RÔLE ET SES RESPONSABILITÉS (p.47)**

OUTIL PRATIQUE 1 : Rôles et pouvoirs de l'assemblée générale et du conseil d'administration -

Tableau comparatif (p.48)

##### **2. QUI PEUT ÊTRE MEMBRE D'UNE COOPÉRATIVE? (p.52)**

##### **3. FAIRE DE VOTRE COOPÉRATIVE UN VÉRITABLE LIEU DE GOUVERNANCE PARTICIPATIVE (p.55)**

###### **3.1 L'IMPLICATION DES MEMBRES (p.55)**

OUTIL PRATIQUE 2 : Des « lieux » d'implication des membres (p.57)

###### **3.2 LES FORMES D'ENGAGEMENT (p.58)**

OUTIL PRATIQUE 3 : Petit exercice de réflexion sur l'implication des membres (p.58)

###### **3.3 LE PARTAGE D'UNE VISION COMMUNE (p.59)**

OUTIL PRATIQUE 4 : Exercice de vision partagée (p.59)

##### **4. L'AGA : RÈGLES ET FONCTIONNEMENT (p.61)**

###### **4.1 FRÉQUENCE (p.61)**

###### **4.2 CONVOCATION : DÉLAIS ET ANNULATION (p.61)**

OUTIL PRATIQUE 5 : Un exemple d'un avis de convocation (p.62)

###### **4.3 L'ORDRE DU JOUR : SOYEZ PRÉCIS! (p.63)**

OUTIL PRATIQUE 6 : Exemple d'un ordre du jour (p.63)

OUTIL PRATIQUE 7 : Temps imparti à chacun des points à l'ordre du jour : proposition (p.64)

###### **4.4 LA PRÉPARATION DE L'AGA (p.65)**

OUTIL PRATIQUE 8 : Liste des choses à faire pour préparer l'AGA (p.65)

###### **4.5 LA TENUE DE L'AGA (p.67)**

OUTIL PRATIQUE 9 : Sachez présenter vos états financiers pour en faciliter la lecture et susciter des commentaires (p.68)

OUTIL PRATIQUE 10 : Proposition d'animation d'AGA avec le code morin (p.69)

##### **5. ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DES MEMBRES :**

###### **LA FOIRE DES QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES! (p.77)**

### **MODULE 4 [p.81]**

#### **LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) ET SES COMITÉS**

##### **1. LE RÔLE, LES POUVOIRS ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.82)**

###### **1.1 LE RÔLE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.82)**

###### **1.2 LES POUVOIRS ET LES RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.83)**

OUTIL PRATIQUE 1 : Modèle d'offre d'emploi (p.87)

OUTIL PRATIQUE 2 : Processus type de recrutement et de sélection d'un poste de direction/coordination (p.88)

OUTIL PRATIQUE 3 : Évaluation de la personne à la direction/coordination (p.90)

## **TABLE DES MATIÈRES [SUITE]**

### **MODULE 4 [SUITE]**

- 2. LA COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.91)**
  - 2.1 LE NOMBRE REQUIS DE PERSONNES ADMINISTRATRICES (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 PERSONNES DIRIGEANTES DE LA COOPÉRATIVE ET LEURS FONCTIONS (p.92)
  - 2.6 LE COMITÉ EXÉCUTIF (p.96)
  - 2.7 LES COMITÉS DE TRAVAIL ET « AD HOC » (p.96)
- 3. LA TENUE D'UN CONSEIL D'ADMINISTRATION (CA) (p.97)**
  - 3.1 LA PRÉPARATION DES RÉUNIONS DU CA (p.97)
    - OUTIL PRATIQUE 4 : Exemple d'un ordre du jour (p.98)
  - 3.2 LE QUORUM (p.99)
  - 3.3 LES RÔLES DE LA PERSONNE PRÉSIDENTE LORS DES RÉUNIONS (p.99)
  - 3.4 LA RESPONSABILITÉ DES AUTRES MEMBRES DU CA (p.100)
  - 3.5 LE PROCÈS-VERBAL (p.100)
    - OUTIL PRATIQUE 5 : Conseil pour la rédaction d'un procès-verbal (p.101)
  - 3.6 LA CONFIDENTIALITÉ DES DOCUMENTS ET DES DÉBATS AU CA (p.103)
    - OUTIL PRATIQUE 6 : Formulaire d'engagement à la confidentialité (p.104)
  - 3.7 LE CONFLIT D'INTÉRÊTS (p.105)
    - OUTIL PRATIQUE 7 : Les responsabilités en matière de gestion financière (p.106)
    - OUTIL PRATIQUE 8 : Êtes-vous une personne administratrice impliquée et responsable? (p.107)
    - OUTIL PRATIQUE 9 : Grille d'évaluation du CA (p.112)
- 4. CONSEIL D'ADMINISTRATION :**
  - LA FOIRE DES QUESTIONS LES PLUS SOUVENT POSÉES! (p.115)**

### **POUR EN SAVOIR PLUS (p.122)**

### **BIBLIOGRAPHIE DE RÉFÉRENCES**