

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

