

GUIDE DE SURVIE

du nouveau directeur général



TABLE DES MATIÈRES

3	Introduction
5	Votre rôle à la direction générale
6	Pour s'en sortir avec les abréviations...
7	L'abc d'un organisme à but non lucratif
8	Les fondements, comment s'y retrouver...
9	Le plan d'action
10	La loi sur la santé et les services sociaux
13	Les réunions du conseil d'administration
14	Le rôle des officiers
15	L'assemblée générale annuelle
16	Le processus d'élection
18	La prise en charge des transactions formelles
19	Les chiffres ...
20	La gestion du personnel
	Conservation des documents
22	Les ressources du milieu
24	Financement
26	Ententes de service– ciss-at
28	Références

INTRODUCTION

Tout d'abord, félicitations pour votre nomination au titre de directeur(trice) général(e) d'un organisme communautaire.

Ce guide vous est proposé comme outils de référence qui vise à vous aider à vous y retrouver dans l'ensemble des termes, documents et tâches liés à vos nouvelles fonctions.

Il se veut un survol des principaux sujets avec lesquels vous aurez à vous familiariser lors des prochaines semaines, voire même, de la prochaine année. Ainsi, chacun des sujets abordé présente l'essentiel de ce qui doit être porté à votre connaissance lors de votre entrée en poste.

Le document a donc été bâti avec le souci d'offrir un outil simple et utile auquel vous pouvez vous référer au quotidien.

Le travail de direction générale au sein d'un organisme communautaire demande d'être en apprentissage constant.

Une foule d'autres ouvrages et sites Internet vous permettront d'approfondir vos connaissances lorsque vous vous en sentirez prêt.

Gardez en tête que votre regroupement (RAPHAT) représente un allié si des questions ou des incompréhensions persistent.

N'hésitez surtout pas à nous contacter en cas de besoin.

Bonne lecture et au plaisir de travailler avec vous!





VOTRE ENTRÉE EN FONCTION

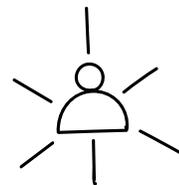
Lors de votre arrivée dans votre nouveau milieu, il se peut que les ressources en place ne soient pas en mesure de vous fournir un accueil grandiose! En fait, les mesures d'accueil et le temps accordé pour la formation du nouveau directeur général doivent trop souvent se faire en très peu de temps. Votre meilleur atout sera donc votre sens de l'autonomie et votre système D.

POUR COMMENCER

Afin d'entamer cette aventure du bon pied, vous devez être en mesure de bien comprendre votre rôle, vos tâches et les attentes de votre conseil d'administration. Ainsi, il est incontournable d'avoir accès aux documents suivants :

- L'ensemble des politiques et règlements de l'organisme (dont la politique de conditions de travail);
- Le code d'éthique (S'il y en a un bien sûr!);
- La définition de tâches liée à vos fonctions;
- La charte de l'organisme;
- Le plan d'action pour l'année en cours;
- Les prévisions budgétaires pour l'année en cours.

VOTRE RÔLE À LA DIRECTION GÉNÉRALE



Bien que vous ayez pris connaissance des tâches qui vous attendent à titre de DG via l'offre d'emploi à laquelle vous avez répondu, les responsabilités peuvent varier d'une organisation à l'autre. De façon générale, l'essentiel de votre rôle se résume comme suit :

À titre de dirigeant principal, le DG assume la coordination de l'ensemble des services et activités, de la gestion financière et la gestion des ressources humaines en ce qui concerne le personnel rémunéré et bénévole se trouvant sous sa responsabilité.

Il voit à la promotion de l'organisation et s'assure de la qualité des services offerts (ayant été approuvés annuellement par le conseil d'administration).

Il est le porte-parole de l'organisation et la représente auprès de divers organismes, entreprises, comités externes et partenaires afin d'assurer son rayonnement.

Il assure un lien constant avec les membres et les partenaires de l'organisme et fait part au conseil d'administration des améliorations pouvant être mises en place pour bonifier ces rapports.

Les pouvoirs du directeur général, en tant que dirigeant, sont énoncés par le conseil d'administration dans les règlements généraux de l'organisme. Ces pouvoirs peuvent donc différer d'un organisme à l'autre.

Le directeur général est le partenaire privilégié du président du conseil d'administration.

Le DG relève de l'autorité du conseil d'administration et il est imputable envers celui-ci de toutes les opérations de la corporation.

Il est l'âme dirigeante et le pivot central autour duquel tourne le dynamisme d'une organisation en agissant comme maillon au niveau de ses membres.



POUR S'EN SORTIR AVEC LES ABRÉVIATIONS...

ACA : Action Communautaire Autonome

AGA : Assemblée générale annuelle

AGS : Assemblée générale spéciale

AQRIPH : Alliance québécoise des regroupements régionaux pour l'intégration des personnes handicapées

C.A. : Conseil d'administration

CDC : Corporation de développement communautaire

CISSS-AT : Centre intégré de santé et de services sociaux de l'Abitibi-Témiscamingue

CIUSSS : Centre intégré universitaire de santé et de services sociaux.

COCO : Comité de coordination

Coalition main rouge : Coalition opposée à la tarification et la privatisation de services publics

CROC-AT : Concertation régionale des organismes communautaires de l'Abitibi-Témiscamingue

CTROC : Coalition des tables régionales d'organismes communautaires

DCD : Défense collective des droits

DG : Directeur général – Directrice générale

DGA : Directeur général adjoint – Directrice générale adjointe

DS : Développement social

MÉPACQ : Mouvement d'éducation populaire et d'action communautaire du Québec (National RÉPAT)

MSSS : Ministère de la Santé et des Services sociaux

MRC : Municipalité régionale de comté

O.C.A. : Organismes communautaires autonomes

PSOC : Programme de soutien aux organismes communautaires

ROC-AO : Regroupement des organismes communautaires d'Abitibi-Ouest

ROC-VO : Regroupement des organismes communautaires de la Vallée-de-l'Or

ROC-RN : Regroupement des organismes communautaires de Rouyn-Noranda

TACPAT : Table d'action contre la pauvreté en Abitibi-Témiscamingue

Quintet : Comité de travail composé de la CROC-AT, du RÉPAT, du CAFA, du RFAT, du RAPHAT et de la TROCASMAT

RÉPAT : Regroupement d'éducation populaire de l'Abitibi-Témiscamingue

SQPH : Semaine québécoise des personnes handicapées

SSS : Santé et services sociaux

TROCASMAT : Table de concertation régionale des organismes communautaires et alternatifs en santé mentale de l'Abitibi-Témiscamingue

TRPOCB : Table des regroupements provinciaux d'organismes communautaires et bénévoles

VVS : Villes et Villages en santé de Rouyn-Noranda

L'ABC D'UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

ORGANISME À BUT NON LUCRATIF (OBNL)

(Qui peut aussi être retrouvé sous le nom Organisme sans but lucratif - OSBL) Il s'agit d'un organisme qui n'a pas pour but la recherche de bénéfices. Il existe en vertu de la troisième partie de la Loi sur les compagnies. L'OBNL est une personne morale légalement constituée lorsque le gouvernement québécois lui remet des lettres patentes et qui vit selon ses propres règlements généraux.

ORGANISME DE BIENFAISANCE- NUMÉRO D'ORGANISME DE BIENFAISANCE

Un organisme de bienfaisance enregistré est un type particulier d'organisme ou de société à but non lucratif. Contrairement à un organisme à but non lucratif normal, un organisme de bienfaisance peut établir des reçus aux fins de l'impôt, recevoir des dons d'autres organismes de bienfaisance, ne pas payer d'impôt sur le revenu, être dispensé de facturer la TVH sur de nombreux services et être admissible au remboursement de taxe pour la TVH payée. Une fois l'organisme enregistré, Services Canada lui attribue un numéro de compte d'organisme de bienfaisance de 15 chiffres qui vous permet d'émettre les reçus d'impôts pour les dons reçus.

LA PERSONNE MORALE

Une corporation possède une personnalité juridique distincte des individus qui l'administrent ou la composent. Bien qu'elle puisse avoir des biens, emprunter, poursuivre et être poursuivie en justice, elle n'existe que sur papier. Le but ou la raison d'être d'une personne morale réside dans ses objets.

LES LETTRES PATENTES

Les lettres patentes, la charte ou l'acte constitutif sont trois termes semblables. Il s'agit de « l'acte de naissance » d'une corporation. C'est un document officiel émis par l'inspecteur général des institutions financières. Les lettres patentes d'un organisme sont un document qui établit les objets ou les buts de celui-ci et qui est déposé au gouvernement. Il arrive qu'après une certaine période d'existence, le champ d'activités de l'organisme se diversifie ou que d'autres changements importants surviennent. Il devient alors nécessaire de faire des modifications aux lettres patentes en demandant des lettres patentes supplémentaires.

LE CODE D'ÉTHIQUE OU CODE DE DÉONTOLOGIE

Le code d'éthique a pour but d'établir les règles de conduite des employés et des membres du conseil d'administration. Il énonce les normes, règles et principes devant guider les personnes qui gravitent autour de l'organisme soit, les membres, les bénévoles, les stagiaires, ou toute autre personne susceptible d'être en lien avec votre organisme. Le code de déontologie est très semblable au code d'éthique mais il est principalement en lien avec les règles de conduite liées directement à la profession. Il encadre la conduite de chacun selon son rôle professionnel ex : code de déontologie des médecins, des pharmaciens, des avocats, etc.

LES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Ce sont les règlements qui définissent la structure de la corporation et ses principales règles de fonctionnement. C'est un document de référence qui détermine le rôle, les responsabilités et les pouvoirs des différentes instances décisionnelles. La loi exige qu'ils soient adoptés lors de l'assemblée générale de fondation de la corporation. Chaque modification apportée ultérieurement aux règlements généraux doit faire l'objet d'une résolution de la part du conseil d'administration pour ensuite être présentée à l'assemblée générale des membres.

LES FONDEMENTS, COMMENT S'Y RETROUVER...

LES POLITIQUES

Il s'agit d'un plan qui sert de guide aux décisions et qui dicte la conduite à adopter selon les valeurs de l'organisme. La politique explique les attentes de l'organisation face à divers sujets et situations. Par exemple, la politique vestimentaire, la politique de conditions de travail (obligatoire), la politique de harcèlement (obligatoire depuis 2019) ainsi que la politique de confidentialité.

LA MISSION

La mission est un court texte d'un maximum de trois à cinq lignes qui définit la nature et la raison d'être de l'organisme. Elle doit être utilisée comme un phare pour l'ensemble de l'organisation. Les permanents et les administrateurs doivent se servir de la mission comme un « garde-fou » dans l'exercice de leur responsabilité de gestion et d'orientation.

La mission répond essentiellement à trois questions :

- Qui sommes-nous?
- À qui nous adressons-nous?
- Pourquoi existons-nous?

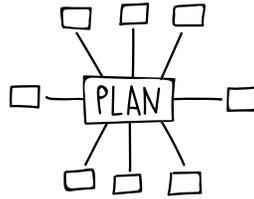
LA VISION

Elle désigne une direction spécifique dans laquelle l'organisation a décidé de s'engager ; elle relie le présent au futur ; elle pose la question de savoir si ce qui est entrepris aujourd'hui est cohérent en rapport à la destination visée.

LES VALEURS

Elles fondent l'identité, la manière d'intervenir et la culture de votre organisme. Les valeurs sont un ensemble de croyances qui guident les administrateurs à prendre des décisions judicieuses lors de situations difficiles. Ce sont les croyances communes de ceux qui le composent.

LE PLAN D'ACTION



Le plan d'action est un outil essentiel. Il transforme les idées et les réflexions en éléments concrets et opérationnels. Il permet de définir, organiser et planifier les moyens à appliquer pour atteindre les objectifs visés.

Le plan d'action est, en quelque sorte, le plan de match de votre organisation. Il inclut de façon claire et concise l'ensemble des actions que vous prévoyez accomplir, leur durée, ainsi que les personnes responsables de leur réalisation. Il permet d'analyser le travail à faire et de mettre en œuvre les décisions de votre conseil d'administration et de votre assemblée générale.

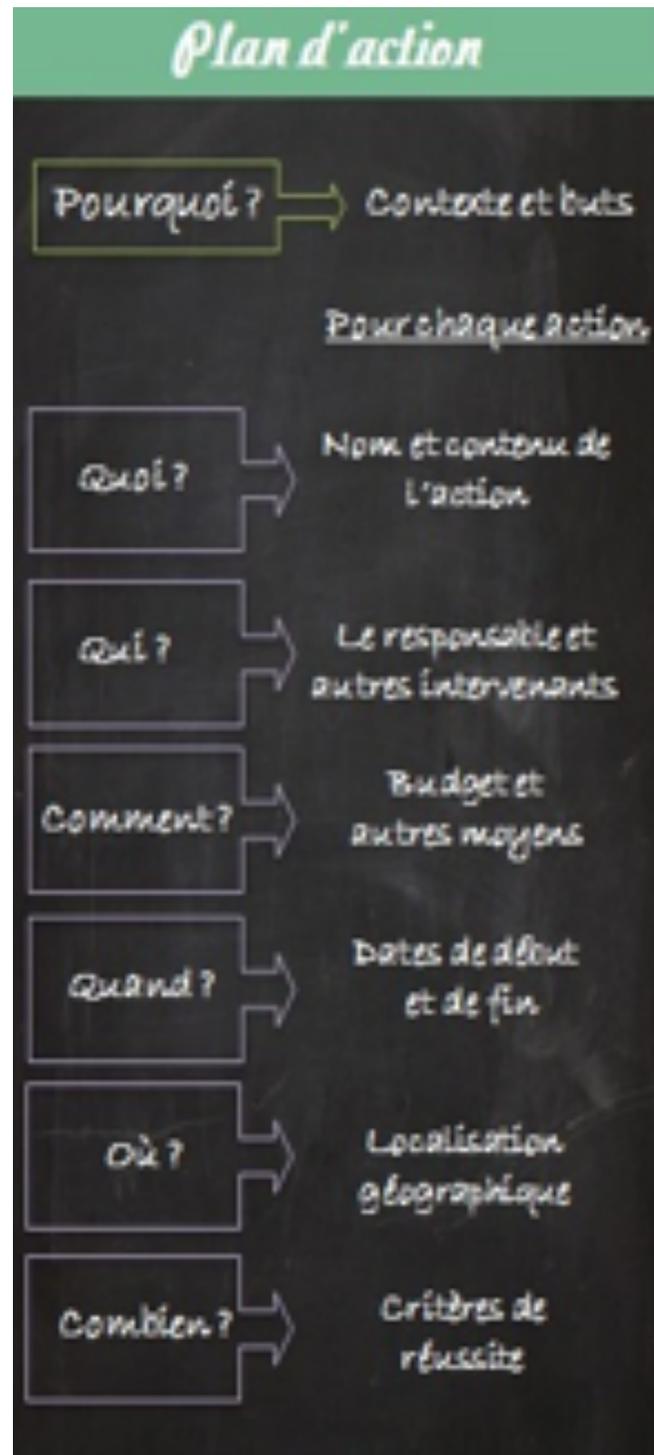
Réaliser un plan d'actions permet, entre autres, :

- De déterminer les priorités d'action de votre organisme d'année en année;
- De démontrer clairement à votre conseil d'administration et à vos membres votre planification pour les mois à venir;
- D'assurer un suivi de la mise en œuvre des projets de votre organisme en construisant un échéancier précis et ainsi permettre d'anticiper les retards dans l'élaboration de certains projets.

Bien qu'il nécessite un peu de temps, l'élaboration d'un plan d'action devrait vous permettre d'être plus efficace par la suite. Selon la structure en place dans votre organisme, le plan d'action peut être renouvelé chaque année ou s'étendre sur trois (3) ou cinq (5) ans.

Le plan d'action doit inclure minimalement les éléments suivants :

- Objectifs
- Stratégies/Moyens
- Responsable de l'activité (porteur du dossier) et les partenaires impliqués / associés
- Échéancier de réalisation



LA LOI SUR LA SANTÉ ET LES SERVICES SOCIAUX



Une grande partie des organismes communautaires sont régis par la Loi sur les services de santé et les services sociaux qui les définissent comme suit :

« On entend par organisme communautaire une personne morale constituée en vertu d'une loi du Québec à des fins non lucratives dont les affaires sont administrées par un conseil d'administration composé majoritairement d'utilisateurs des services de l'organisme ou de membres de la communauté qu'il dessert et dont les activités sont reliées au domaine de la santé et des services sociaux ». (Article 334 de la Loi sur les services de santé et les services sociaux)

La loi, est encadrée par la politique gouvernementale d'action communautaire autonome qui définit certains critères et règles d'application. Pour davantage de détails concernant la politique, il vous est possible de consulter le site Web du Réseau québécois de l'action communautaire autonome (RQ-ACA) rqaca.org. Étant à la tête d'un organisme d'action communautaire autonome, vous serez rapidement familiers avec ce terme. Cependant, pour vous-y retrouver plus facilement, nous vous invitons à consulter le site Web cité plus haut et à contacter la Concertation des organismes communautaires de l'A-T (CROC-AT) crocat.ca

MAIS QU'EST-CE QUE L'ACTION COMMUNAUTAIRE?

Les organismes communautaires autonomes mettent de l'avant que les contextes économique, politique, social et culturel dans lesquels les gens vivent constituent des déterminants majeurs de leur état de santé et de bien-être. Ils cherchent donc à intervenir directement sur ces aspects ainsi que sur les facteurs qui les déterminent afin de répondre globalement aux besoins des personnes.

Cette approche se traduit dans une multitude d'actions et de stratégies : le renforcement du potentiel, la participation sociale, la prise en charge individuelle et collective, la transformation sociale, etc. Les organismes communautaires autonomes agissent en prévention par ce qu'ils font (aide, soutien, activités, etc.), par comment ils le font (en impliquant les personnes, en renforçant leur potentiel, en leur redonnant une place, un pouvoir, etc.), et par ce qu'ils sont (collectif, démocratique).

Pour davantage de détails concernant la politique, il vous est possible de consulter le site Web du Réseau québécois de l'action communautaire autonome (RQ-ACA) rqaca.org.

LE CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration (CA) est l'instance suprême d'une organisation, formée d'individus bénévoles, qui exerce un pouvoir décisionnel sur toutes les grandes orientations et actions de celle-ci. Le CA veille aussi à ce que l'organisation s'acquitte de ses obligations et à ce qu'elle atteigne les objectifs attendus. Le conseil d'administration est responsable et imputable des décisions et des actions de l'organisation. Les membres du conseil d'administration sont responsables de l'administration de la corporation. Ils ont le pouvoir d'agir pour et au nom de la corporation.



Étant donné les responsabilités liées au statut d'administrateur, il est prudent que l'organisme se dote d'une police d'assurance responsabilité pour l'ensemble de ses administrateurs (Labrecque et Coll. 2001)

LA CONSTITUTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil est élu par les membres chaque année et il est formé selon les règlements généraux qui précisent la provenance des personnes, le nombre de membres du conseil d'administration et leurs fonctions : présidence, vice-présidence, secrétariat, trésorerie, administrateurs. L'élection des administrateurs se fait lors de l'assemblée générale annuelle.

Certaines organisations mettent sur pied un Comité Exécutif constitué de quelques membres du conseil d'administration. Sa composition est très variable d'une organisation à l'autre. Ce groupe restreint de personnes est responsable de la prise de décision en lien avec l'organisme et du pilotage de certains dossiers nécessitant une implication et une surveillance accrue.

LES DROITS ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Les membres du conseil d'administration doivent agir honnêtement et de bonne foi dans ce qu'ils croient raisonnablement être les meilleurs intérêts de leur organisme. Ils doivent faire passer les intérêts de l'organisme et non leur intérêt personnel. Les membres du conseil d'administration doivent agir avec loyauté en tout temps.

LE DEVOIR D'HONNÊTETÉ ET DE LOYAUTÉ

Le devoir de loyauté oblige les membres du conseil d'administration à éviter rigoureusement tout conflit d'intérêts. Ceux-ci ne peuvent profiter d'une façon quelconque de leur relation avec l'organisme. Il impose une obligation de dévoiler le conflit d'intérêts et consigner la déclaration. Advenant un conflit d'intérêt d'un membre du CA, le membre concerné doit s'abstenir de discuter et de voter sur la question le concernant et idéalement devrait se retirer.

LE DEVOIR DE PRUDENCE ET DE DILIGENCE

Ce devoir a trait à l'obligation des membres du conseil d'administration de se renseigner sur le mandat de l'organisme ainsi que sur tous les aspects de son fonctionnement. En assistant aux réunions du conseil d'administration et en faisant preuve de vigilance dans la sélection des personnes à qui il délègue des pouvoirs.

À l'intérieur d'un même conseil d'administration, il est fortement recommandé qu'il n'y ait aucun lien de parenté entre les membres du conseil et la permanence.

LES AUTRES DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS

Chacun des administrateurs au CA, qu'il occupe les fonctions d'officier ou non a le devoir de :

- S'assurer que les activités et actions de l'organisme sont conformes à sa mission;
- Veiller à la santé financière de l'organisme;
- Veiller à ce que l'organisme dispose des ressources humaines nécessaires;
- Assurer la bonne marche des opérations de l'organisme;
- Assurer les liens avec la communauté.

LES DROITS DES MEMBRES DU C.A

Chacun des membres du CA a droit, en tout temps :

- D'être convoqué aux réunions;
- De renoncer à l'avis de convocation;
- D'accès à l'information sur la gestion de l'organisme;
- De participer aux décisions et le droit à une voix au moment du vote;
- D'être renseigné sur les affaires de la corporation et d'avoir accès à tous les livres et registres, incluant les livres comptables et les procès-verbaux.

LES POUVOIRS DU C.A

C'est le conseil d'administration pris dans son ensemble qui a le pouvoir légal d'administrer les affaires de la corporation. Un membre n'a individuellement aucun pouvoir. Les décisions doivent donc être collectives : elles se prennent par voie de résolutions adoptées lors de réunions ou signées par tous les membres du conseil d'administration.

La Loi sur les compagnies donne au conseil d'administration le pouvoir général et exclusif d'administrer les affaires de la corporation dans les limites imposées par la loi; les lettres patentes et les règlements généraux de l'organisme.



LES RÉUNIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

En principe, une réunion du CA n'est pas publique. Seuls les administrateurs ont le droit d'y assister. Cependant, dans des circonstances particulières, un invité peut se joindre à la rencontre si nécessaire.

DÉROULEMENT DE LA RÉUNION DU C.A

En début de rencontre, le président ouvre la réunion. Il déclare que le quorum a été atteint et souhaite la bienvenue aux participants.

Bien qu'il n'ait pas plus de pouvoir décisionnel que les autres administrateurs, le président a notamment la tâche de présider les réunions du CA.

Les points inscrits à l'ordre du jour sont ensuite abordés les uns à la suite des autres en prenant soin d'échanger de façon professionnelle et respectueuse. Certains points de discussion nécessitant une prise de décision, les administrateurs seront parfois appelés à voter pour ou contre une proposition.

Par exemple, en début de réunion, la proposition d'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente doivent tous deux être adoptés.

Une résolution sera adoptée par les administrateurs présents afin de valider chaque décision prise.

Lorsque tous les sujets à l'ordre du jour ont été traités, le président déclare la fin de la réunion.

Le RAPHAT a produit un guide de rédaction des documents en lien avec les réunions du C.A.. Le document est mis à la disposition des membres. n'hésitez pas à en faire la demande!

Les documents suivants doivent être transmis aux administrateurs avant chacune des réunions du CA :

L'avis de convocation qui informe l'administrateur de la date, l'heure et le lieu de la réunion.

La proposition d'ordre du jour qui présente l'ensemble des sujets qui seront abordés lors de la réunion par le président, le vice-président ou encore le secrétaire trésorier.

Le procès-verbal de la réunion précédente qui fait état des discussions, des résolutions adoptées et relate l'ensemble des informations pertinentes concernant les sujets abordés.



LE RÔLE DES OFFICIERS

Le conseil d'administration a le mandat d'élire les postes d'officiers qui, en plus de leur rôle d'administrateur, doivent assumer certaines responsabilités spécifiques.

LA PRÉSIDENTE

Le président ou la présidente du CA assure un leadership constant. C'est aussi cette personne qui :

Préside les réunions du conseil d'administration et de l'exécutif et qui anime les débats;

Est le principal porte-parole de l'organisme auprès des médias et de la collectivité dans son ensemble;

Établi l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration en collaboration avec la permanence;

S'adresse aux membres à l'assemblée générale annuelle.

LA VICE-PRÉSIDENTE

Le vice-président ou la vice-présidente assure la présidence du conseil en l'absence du président;

Collabore avec le président à alléger ses tâches;

Agit à titre de point de contact additionnel avec le directeur général en cas de besoin et assume les responsabilités du président du conseil en cas de non-disponibilité de ce dernier;

Assume le mentorat des nouveaux membres, les surveille et leur donne des conseils pour assurer la qualité et l'uniformité.

LE SECRÉTARIAT

Le ou la secrétaire est le bras droit du président. Ses principales responsabilités sont :

Rédiger et distribuer aux membres les convocations et l'ordre du jour des rencontres;

Rédiger les procès-verbaux des réunions du C.A.;

Signer les procès-verbaux;

Conserver les documents officiels de l'association et toute autre documentation pertinente (statuts et règlements, procès-verbaux, correspondance, etc.);

Rédiger la correspondance et les documents officiels.

LA TRÉSORERIE

Le trésorier ou la trésorière a la principale responsabilité d'administrer les fonds de l'organisme. Il doit donc :

Tenir à jour la comptabilité;

Informar les membres sur l'état des revenus et des dépenses lors des réunions du CA;

S'assurer du respect des procédures comptables;

Préparer les prévisions budgétaires.

Plusieurs tâches spécifiques aux postes d'officiers sont effectuées par la permanence de l'organisme lorsqu'il dispose des ressources humaines nécessaires.

L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'une des réunions les plus importantes demeure l'assemblée générale annuelle. La loi exige la tenue, à chaque année, d'une assemblée des membres de l'organisme. C'est l'assemblée annuelle, au cours de laquelle le conseil d'administration présente aux membres le bilan et les états financiers de l'année.

C'est aussi au cours de l'AGA que les membres procèdent à l'élection du conseil d'administration pour l'année suivante ainsi qu'à la nomination du vérificateur des comptes.

Cependant, selon la loi, le seul point qui doit obligatoirement figurer à l'ordre du jour est la présentation des états financiers et de tout renseignement relatif à la situation financière.

L'assemblée annuelle des membres se tient au moment déterminé par les lettres patentes ou les règlements de l'organisme. Toutefois, la loi exige que le bilan financier présenté ne date pas de plus de quatre mois. L'organisme tient donc généralement l'assemblée annuelle des membres à l'intérieur de cette période suivant la fin de son exercice financier.

La loi sur les compagnies prévoit cinq (5) rôles très précis de L'AGA :

- Présenter le bilan et les états financiers annuels;
- Élire les membres du conseil d'administration;
- Nommer, s'il y a lieu, un ou des vérificateurs des comptes;
- Présenter les règlements, résolutions et actes adoptés par le conseil d'administration depuis la dernière assemblée annuelle;
- Présenter aux membres les orientations et les priorités annuelles, les objectifs et les projets de l'organisme pour l'année à venir.

Le quorum doit être constaté pour la tenue de l'AGA. Le quorum est le nombre minimum de membres qui doivent être présents pour qu'une assemblée puisse prendre des décisions.

Les détails entourant le quorum sont inscrits aux règlements généraux et diffèrent d'une organisation à l'autre.

LE PROCESSUS D'ÉLECTION

L'élection des membres du conseil d'administration est l'un des moments importants de l'assemblée annuelle. Généralement, les règlements généraux de l'organisme définissent les procédures d'élection. Les règlements précisent habituellement quels membres ont le droit de vote lors de l'élection à défaut de quoi ce droit appartient à tous les membres.

La procédure d'élection comporte en général les étapes suivantes :

1. NOMINATION D'UN PRÉSIDENT ET D'UN SECRÉTAIRE D'ÉLECTION

La première étape consiste à nommer un président et un secrétaire d'élection qui auront la tâche d'animer et d'assurer le respect de la procédure en cohérence avec les règlements de l'organisme. Le secrétaire doit consigner les notes à inclure au P.V. Il est préférable de nommer à ces postes des personnes qui ne désirent pas se présenter à un poste mis en élection.

De plus, le président et le secrétaire d'élection n'auront pas droit de vote.

2. MISES EN CANDIDATURE

La première action relative à cette procédure consiste à clarifier le nombre et la nature des postes qui sont en élection. Deux méthodes sont utilisées en matière d'élection. La première consiste à élire l'ensemble des membres du conseil d'administration lors du même vote, ceux-ci se répartissent ensuite entre eux les postes qui étaient à combler. La seconde établit quels postes sont à combler et il y a élection pour chacun des postes.

Pour les deux méthodes, la procédure de mise en candidature est la même : le président clarifie la question des postes à combler puis, il reçoit les mises en candidature provenant de l'assemblée. Tout membre peut être mis en candidature si celle-ci est proposée par un membre en règle de l'assemblée. Un candidat peut être son propre proposeur. Les nominations sont reçues et proclamées par le président à mesure qu'elles sont présentées tandis que le secrétaire les prend en note. Lorsque les membres ont terminé la mise en candidature, le président annonce la clôture de la période de mise en candidature.

Au Québec, la Loi sur les compagnies confère clairement et irrévocablement au conseil d'administration l'autorité souveraine sur l'administration et la gestion de la corporation, en plus de lui attribuer exclusivement l'initiative de l'établissement et de la modification de toute régie interne.

L'assemblée générale des membres est un moment privilégié pour un conseil d'administration de consulter les membres sur certains points en regard des orientations de la corporation.

3. DÉCISION DES PERSONNES CANDIDATES SUR LEUR MISE EN CANDIDATURE

Lorsque la période de mise en candidature est terminée, le président reprend la liste complète et, en commençant par la fin, il demande aux personnes ayant été mises en nomination si elles acceptent d'être candidates pour le poste en élection. Un membre mis en candidature n'est pas obligé d'expliquer les raisons pour lesquelles il accepte ou il refuse, mais cela peut également se faire si un membre le désire.

Le secrétaire d'élection prend note des mises en candidature.

On peut alors laisser quelques minutes aux candidats pour expliquer les raisons de leur acceptation d'être mis en candidature pour le poste.

4. ÉLECTION

Le président vérifie alors le nombre de candidats par rapport au nombre de postes à combler. Que ce soit dans le cas d'élection « en bloc » ou « poste par poste », trois situations peuvent se produire.

A) Le nombre de candidats est inférieur au nombre de postes à combler :

B) Le nombre de personnes candidates est égal au nombre de postes :

Dans un cas comme dans l'autre, les candidats sont déclarés élus.

C) Le nombre de personnes candidates est supérieur au nombre de postes à combler :

Élection par bloc : le président demande aux membres de se préparer à voter. Dans ce cas-ci, les membres retiennent un nombre de candidats égal au nombre de postes en élection.

Élection poste par poste : la même procédure s'applique à l'exception qu'il ne s'agit toujours que d'un seul poste à la fois. Deux façons de voter peuvent être utilisées; soit le vote à main levée ou le vote secret (bulletin de vote). Dans le cas de l'élection par bloc, la seule formule utilisable est le vote secret. Dans le cas où il y a élection, le président nomme d'office ou fait nommer selon les règlements de la corporation des scrutateurs dont l'impartialité est hors de tout doute et dont, le secrétaire d'élection fait ordinairement partie.

Dans le cas d'un vote secret, les scrutateurs ont pour tâches de :

- Distribuer les bulletins de vote, puis de les recueillir lorsque le président a déclaré le vote « clos »;
- Les dépouiller;
- Faire rapport des résultats au président qui les proclame à l'assemblée (l'élection n'est décisive qu'après avoir été ainsi proclamée).

Dans le cas d'un vote à main levée, les scrutateurs effectuent le compte du nombre de mains levées en faveur de chaque candidat, puis en font rapport au président qui là, encore , proclame les résultats.

5. DÉPOUILLEMENT DU VOTE ET PROCLAMATION DES RÉSULTATS

Dans le cas d'élection, le président et le secrétaire d'élection comptabilisent le nombre de votes accordés à chaque candidat. Le président annonce les membres du conseil d'administration élus sans préciser le nombre de voix obtenues par chacun.

L'ASSEMBLÉE EXTRAORDINAIRE

L'assemblée extraordinaire des membres (souvent appelée assemblée spéciale) fait référence à toute assemblée des membres autre que l'assemblée annuelle. L'assemblée extraordinaire peut être convoquée par les administrateurs de l'association (en tout temps) ou par les membres de l'association (dans certaines circonstances) pour régler toute question soulevée par les membres ou par les administrateurs.

Les administrateurs doivent convoquer une assemblée extraordinaire pour faire approuver tout changement à l'acte constitutif (lettres patentes). En effet, les lettres patentes et les règlements de l'organisme sont en quelque sorte les termes du contrat liant la corporation et ses membres. La corporation ne peut pas changer ces éléments sans le consentement de ses membres. Les autres décisions adoptées par le C.A en cours d'année doivent seulement être présentées aux membres.

LA PRISE EN CHARGE DES TRANSACTIONS FORMELLES

Afin d'effectuer les modifications, vous devrez normalement fournir votre numéro d'identification du Québec (NEQ) pour compléter le formulaire propre à chaque instance qui devra être signé du président de votre conseil d'administration. Votre demande devra être accompagnée d'une résolution faisant état de l'autorisation de modification adoptée par votre CA.

Lors de votre entrée en poste, il vous faudra probablement devenir la personne autorisée à effectuer les transactions, les contacts et les échanges d'informations avec les différents partenaires.

La façon de faire sur le sujet diffère souvent selon votre organisme et la procédure privilégiée par votre conseil d'administration. Cependant, si le directeur général qui vous précède avait été nommé comme « personne autorisée », vous devrez procéder au changement, et ce, plutôt rapidement afin d'éviter de devoir gérer les désagréments des délais administratifs et des retards dans les paiements ou les déclarations obligatoires.

Ainsi, il serait bien de contacter les instances suivantes afin de procéder au changement de représentant autorisé à accéder/modifier votre dossier si votre situation le demande :

BAILLEUR DE FONDS

Peu importe d'où vous provient votre financement, les organisations qui vous versent vos subventions doivent obtenir l'autorisation de votre CA afin de vous donner accès au dossier de votre organisme et signer les protocoles d'entente en lien avec les sommes accordées.

GOVERNEMENT DU QUÉBEC

Retenues à la sources – production des relevés d'impôts de vos employés et toute autre transaction.

GOVERNEMENT DU CANADA

Retenues à la sources – production des relevés d'impôts de vos employés, transactions en lien avec la TPS, production de relevés d'emploi, et toute autre transaction.

COMMISSION DES NORMES DE L'ÉQUITÉ, DE LA SANTÉ ET DE LA SÉCURITÉ DU TRAVAIL (CNESST)

Déclaration d'équité salariale, toute question ou demande de renseignement. cnt.gouv.qc.ca/

INSTITUTION FINANCIÈRE

Pour toute transaction bancaire et obtenir l'autorisation de transmission de renseignements concernant les comptes de l'organisme.

ASSUREUR

En plus des biens matériels et des protections d'usage, le personnel et les membres de votre CA doivent être couverts par une assurance. Ainsi, il vous faudra les contacter afin d'être en mesure d'effectuer les renouvellements et modifications.

LES DIFFÉRENTS FOURNISSEURS DE SERVICE - INTERNET, TÉLÉPHONE, APPAREILS ÉLECTRONIQUES EN LOCATION.

Vous devez contacter chacun des fournisseurs afin d'être autorisé à effectuer l'ensemble des transactions bancaires nécessaires ainsi que l'échange de renseignements relatifs aux comptes.

Il s'agit là des changements qui doivent être effectués dans l'ensemble des organismes. Cependant, il est possible que l'exercice doive être répété à d'autres endroits.



LES CHIFFRES ...

Lors de votre arrivée en poste, vous aurez peut-être la chance de pouvoir compter sur une adjointe administrative qui assume les tâches liées à la comptabilité, à la tenue de livres ainsi qu'aux autres responsabilités qui y sont liées. Peut-être aussi aurez-vous recours à un comptable externe qui s'acquitte de ces tâches chaque mois. Mais il est possible que vos tâches à la direction générale incluent tout ce qui est en lien avec les finances de l'organisme.

Nos observations permettent d'affirmer qu'une importante partie des personnes embauchées au titre de directeur général ou de coordonnateur d'un organisme communautaire le sont pour leurs connaissances et compétences au niveau social et humain. Ainsi, pour plusieurs, la gestion « des chiffres » peut représenter un stress important.

Si vous êtes dans cette situation, n'hésitez surtout pas à demander à votre conseil d'administration d'obtenir une formation adéquate au cours des jours et/ou semaines qui suivent votre arrivée. Malgré le fait que vous soyez familier avec la comptabilité, les techniques de travail diffèrent selon le milieu de travail.

Quelques établissements d'enseignement offrent des services de formation continue aux adultes et/ou des services de formation aux entreprises. Nous vous invitons à visiter leurs sites Internet pour davantage de détails.

Le Centre de formation professionnelle Harricana offre des formations Simple comptable et Tenue de livres :

cfpharricana.ca/formation/simple-comptable

Le centre Polymétier de Rouyn-Noranda offre aussi la formation aux entreprises en comptabilité de base et Sage 50

polymetier.qc.ca/services-aux-entreprises/nos-services

le-formateur.com/programmes-et-cours/liste-complete-des-cours-et-formations-offerts/categorie/cegep-de-l-abitibi-temiscamingue.html

Le CÉGEP de l'Abitibi-Témiscamingue offre aussi certaines formations pouvant vous être utiles :

Campus de Rouyn-Noranda :
819 762-0931, poste 1602

Campus de Val-d'Or :
819 874-3837, poste 7213

Campus d'Amos :
819 732-5218, poste 4221

Centre de Ville-Marie :
819 629-3211

Numéro sans frais
(pour Amos, Rouyn-Noranda et Val-d'Or):
1 866 234-3728 (CEGEPAT)
Courriel: fcsi@cegepat.qc.ca

L'Université du Québec en Abitibi-Témiscamingue (UQAT) offre le service de formation continue aux adultes. Le calendrier de formations est disponible via le lien suivant formationcontinue.uqat.ca/. Cependant, les formations recherchées ne font pas systématiquement partie des services offerts.

Pour ce qui est de formations davantage axées sur la gestion, nous vous invitons à visiter les liens suivants :

cegepat.qc.ca/futurs-etudiants/fcsi/formations-de-courte-duree/

cegepat.qc.ca/entreprises/formations-et-services-conseils/

cfpharricana.ca/formation/simple-comptable/

polymetier.qc.ca/services-aux-entreprises/nos-services

cfpvaldor.qc.ca/sae

LA GESTION DU PERSONNEL

Peut-être vos expériences de travail antérieures vous auront-elles permis de devenir un gestionnaire chevronné! Cependant, ce n'est pas le cas de tous. Plusieurs nouveaux directeurs généraux ont à s'approprier les aptitudes de gestion de ressources humaines en plus du lot d'apprentissages à assimiler.

L'acquisition de connaissances et d'habiletés en gestion des ressources humaines représente un projet à long terme. Ainsi, il ne faut surtout pas vous imposer de tout maîtriser dans un futur rapproché. Vous avez à travailler avec des humains tous différents les uns des autres.

Bien sûr, votre meilleure alliée sera la politique de conditions de travail de votre organisme. Dans un second temps, le survol du site Web des Normes du travail de la CNESST représente un bon départ afin de vous familiariser avec les lois et procédures entourant les congés, les salaires, ou toute question en lien avec la loi. Des modifications sont apportées de temps à autres aux normes du travail. Votre regroupement (RAPHAAT) vous en avise normalement par courriel ou via les réseaux sociaux.

CONSERVATION DES DOCUMENTS

Lors de votre arrivée à la direction d'un organisme, vous serez peut être tenté par l'idée d'effectuer un ménage des documents et dossiers papiers entassés dans les classeurs.

Ce qu'il faut garder pour la vie de l'organisme :

- Les lettres patentes et les lettres patentes supplémentaires (s'il y a lieu);
- L'enregistrement du numéro d'organisme de charité si votre organisme en possède un;
- Les règlements généraux;
- Toutes les modifications aux règlements généraux;
- Les rapports annuels;
- Les rapports financiers;
- Les procès-verbaux des assemblées générales et extraordinaires;
- Les procès-verbaux des réunions régulières et extraordinaires du conseil d'administration;
- La demande initiale ainsi que le rapport final pour les demandes de financement de projets divers.

Ce qu'il faut conserver pour une période de 7 ans (documents comptables) :

- Les preuves d'assurance;
- Les factures, les chèques, les reçus;
- Les documents concernant l'embauche du personnel;
- Tous les documents de comptabilité concernant des projets parrainés par l'organisme.

Normalement, les instances gouvernementales qui ont des doutes concernant les activités des OBNL se réservent le droit de vérifier les trois (3) années antérieures seulement. Mais il est tout-de-même prudent de conserver ces documents jusqu'à 7 ans par simple précaution.

PUBLICS OU CONFIDENTIELS?

Sont considérés publics donc accessibles à tous :

- les documents de constitution;
- les rapports annuels ;
- les pochettes d'informations;
- les dépliants et toute documentation générale de présentation de l'organisation.

Sont considérés confidentiels donc réservés à l'usage et à la consultation par les membres, les partenaires financiers ou par d'autres entités ayant des liens financiers avec l'organisme :

- les bilans financiers;
- la liste des membres (noms seulement);
- la liste des membres du conseil d'administration;
- les politiques de gouvernance;
- les procès-verbaux des assemblées générales des membres.

Sur demande, des documents pourraient être rendus accessibles à certains partenaires financiers, étant donné que leur implication dans les activités de l'organisme pourra en dépendre. Mais le tout demeure à la discrétion du C.A

Les procès-verbaux des réunions du C.A sont accessibles strictement aux administrateurs. Ils peuvent être transmis intégralement ou en partie à une tierce personne si le C.A juge pertinent de le faire.

S'il y a dissolution de l'organisme, la conservation de ces documents appartient au dernier conseil d'administration en fonction mais l'organisme n'est pas tenu de conserver ces documents en permanence. Les organismes ne sont pas assujettis à la Loi des archives.



LES RESSOURCES DU MILIEU

Évoluant dans le milieu communautaire, vous avez la chance d'avoir accès à un environnement particulièrement riche en connaissances et en expériences. Ainsi, n'hésitez pas à vous référer à vos homologues d'autres organismes qui, eux aussi ont, un jour, été à votre place.

LES REGROUPEMENTS D'ORGANISMES COMMUNAUTAIRES (ROC)

ABITIBI-OUEST		 ROCAO	 819 333-3773	 rocao@live.fr
ROUYN-NORANDA		 ROCRN	 819 277-6002	 ROCRN@hotmail.com
VALLÉE DE L'OR		 ROCVO	 819 277-6002	 rocrcvo@gmail.com

LA CONCERTATION RÉGIONALE DES ORGANISMES COMMUNAUTAIRES DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE (CROC-AT)



LES CORPORATIONS DE DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE (CDC)

CDC AMOS	 CDC AMOS	 info@cdcamos.org	
	 cdcamos.org	 819 732-6776	
CDC DU TÉMISCAMINGUE		 CDC DU TÉMISCAMINGUE	 cdct@tlb.sympatico.ca
	 cdctemiscamingue.org	 819 625-2500	

LE CENTRE DE FORMATION, D'ANIMATION ET D'ACCOMPAGNEMENT (CAFA)



cafa@cablevision.qc.ca
CAFA



819 797-2741
cafa-at.ca



LA CONSEILLÈRE À L'INTÉGRATION DES PERSONNES HANDICAPÉES ET À LEUR FAMILLE DE L'OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC POUR L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE



OFFICE DES PERSONNES
HANDICAPÉES DU QUÉBEC



ophq.gouv.qc.ca/



nancy.dumais@ophq.gouv.qc.ca



1 866-680-1930 #13893

LE REGROUPEMENT D'ASSOCIATIONS DE PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE (RAPHAT)



RAPHAT



RAPHAT.CA



raphat@cablevision.qc.ca



819-762-8956

LES ORGANISATEURS COMMUNAUTAIRES DE CHACUN DES POINTS DE SERVICES DU CISSAT



ciyss-at.gouv.qc.ca/organisation communautaire/

GROUPE D'ENTRAIDE POUR LES DIRECTEURS D'ORGANISMES COMMUNAUTAIRE

Rendez-vous sur Facebook en tapant le titre indiqué ci-haut. En devenant membre du groupe, vous aurez accès à une foule d'informations en plus d'avoir l'occasion de poser toutes vos questions à des directeurs et directrices d'organismes communautaires de toutes sortes.

Il s'agit là de quelques-unes des ressources disponibles en Abitibi-Témiscamingue. Les liens entre les organismes communautaires et les différents partenaires du milieu sont habituellement excellents. Ainsi, n'hésitez pas à poser vos questions. Peu importe les difficultés rencontrées, il y a une solution et quelqu'un pour vous aider à les surmonter.

FINANCEMENT



La recherche de financement, la gestion des ressources financières et la reddition de compte sont une importante partie des tâches du directeur général. Comprendre et respecter les exigences du bailleur de fonds peut représenter un défi considérable.

Faire l'inventaire des possibilités de financement est une tâche ardue et il est difficile d'avoir accès à une liste des partenaires financiers possibles. Nous vous présentons donc les principales sources de financement des organismes communautaires. Les programmes accordent différentes formes de soutien financier afin de poursuivre la mission globale de l'organisme et parfois pour la mise en œuvre d'un projet particulier.

PSOC

La majeure partie des organismes œuvrent dans le domaine de la santé et des services sociaux. Ceux-ci, dont votre organisme fait probablement partie, sont majoritairement financés par le programme de soutien aux organismes communautaires (PSOC) du Ministère de la santé et des services sociaux du gouvernement du Québec.

La dernière brochure rassemblant l'ensemble des informations concernant la nature générale du PSOC est disponible via le lien suivant : publications.msss.gouv.qc.ca/msss/document-000190/

Des travaux sont en cours en vue de produire une nouvelle version de la brochure. Cependant, la précédente demeure en vigueur jusqu'à la sortie de la nouvelle publication.

Le MSSS a aussi publié un document de référence concernant les exigences relatives à la reddition de compte. Vous pouvez vous y référer pour obtenir l'ensemble des informations sur le sujet : publications.msss.gouv.qc.ca/msss/fichiers/2011/11-823-03W.pdf

Pour toute question concernant le financement via le programme PSOC, il vous est possible de contacter directement madame Nathalie Rodrigue, répondante PSOC pour l'Abitibi-Témiscamingue au 819 764-5131, poste 45143

Pour des questions d'ordre plus général, il vous est possible de déposer un message dans la boîte courriel psoc@msss.gouv.qc.ca

SACAIS

Plusieurs organismes ont comme raison d'être la défense collective des droits (DCD). Il s'agit d'ailleurs de la catégorie à laquelle appartient le RAPHAT. Dans le cas des organismes de DCD, la majorité reçoivent un financement de la part du Secrétariat à l'action communautaire autonome et à l'initiative sociale - SACAIS du Ministère de l'emploi et de la solidarité sociale (MTESSS).

Il administre le Fonds d'aide à l'action communautaire autonome qui assure, d'année en année, la continuité des sommes consacrées à cette action.

Le Programme de soutien financier aux orientations gouvernementales en action communautaire et en action bénévole permet de soutenir des organismes et des regroupements d'organismes en respect du cadre normatif en place qui définit les normes qui régissent les programmes de soutien du SACAIS.



Pour chaque bailleur de fonds, les balises au niveau de l'admissibilité, des sommes octroyées et de la reddition de compte sont différentes.

D'autres ministères tel que le **Ministère de l'éducation, du loisir et du sport** offrent aussi différents programmes de financement aux organismes communautaires ou aux entreprises d'économie sociale.

Des programmes de soutien à l'embauche sont aussi offerts par **Emploi Québec** qui offre diverses formes de subventions salariales lors de l'embauche de personnel selon certains critères. Par exemple : La subvention salariale pour personnes handicapées (Contrat d'intégration au travail), le programme de subventions aux entreprises adaptées et le programme d'aide à l'intégration des immigrants et des minorités visibles en emploi. Pour plus de détails, visitez le emploi.quebec.gouv.qc.ca/entreprises/recruter/aide-financiere-a-lembauche/ ou contactez le centre local d'emploi (CLE) de votre localité.

Vision-Travail offre divers services aux employeurs embauchant des personnes présentant certaines limitations ou des besoins particuliers. Leur mission première étant de développer l'employabilité de personnes aux prises avec des difficultés d'intégration sur le marché du travail. Ils sont d'ailleurs responsables de la mise en œuvre de certains programmes financés par Emploi Québec. Pour en savoir plus, rendez-vous au vision-travail.qc.ca

Le Gouvernement du Canada offre aussi diverses formes de soutien financier en lien avec l'embauche et la rétention du personnel tel qu'Emploi d'été Canada ou divers fonds orientés vers des clientèles particulières. Jetez un œil au site Web suivant pour davantage d'informations : canada.ca/fr/services/entreprises/engager/programmessubventionssalarialesautresprogrammesaide.html

ENTENTES DE SERVICE- CISSS-AT

Une partie du financement octroyé aux organismes communautaires œuvrant en santé et services sociaux est d'abord distribuée dans les centres intégrés de santé et services sociaux (CISSS) qui eux, en s'appuyant sur certaines balises, procèdent à la distribution des sommes.

Une des façons de faire est l'entente de service. Dans cette situation, le CISSS offre à certains organismes dont la mission et l'offre de service cadrent avec le profil recherché, de desservir une partie de leur clientèle en échange d'une contribution financière. Un contrat nommé « entente de service » sera alors contracté entre le CISSS et l'organisme qui accepte le mandat.

Outre les principaux bailleurs de fonds, des demandes de subventions peuvent être adressées à différents ministères et partenaires de façon ponctuelle ou lors d'appels de projets :

OFFICE DES PERSONNES HANDICAPÉES DU QUÉBEC (OPHQ) PROGRAMME DE SOUTIEN AUX ORGANISMES DE PROMOTION

Le programme offre la possibilité de déposer une demande de soutien financier pour la réalisation de projets ponctuels de toutes sortes. Visitez le ophq.gouv.qc.ca/ pour plus de détails.

LE FONDS QUÉBÉCOIS D'INITIATIVES SOCIALES (FQIS)

Le programme piloté par le Ministère du travail, de l'Emploi et de la solidarité sociale (MTESS) a été mis en place en lien avec la Loi visant à lutter contre la pauvreté et l'exclusion sociale. Les organismes sont appelés, chaque année, à déposer un projet en lien. Les propositions sont ensuite analysées par un comité régional qui a le mandat d'assurer le suivi des demandes. Pour plus de détails, consultez le : mteess.gouv.qc.ca/sacais/soutien-financier/soutien_sacais/fonds-quebecois-initiatives-sociales/index.asp

MUNICIPALITÉS

Plusieurs villes sont maintenant dotées d'un programme de subventions spécialement réservées aux organismes communautaires. Il vous est donc possible de déposer une demande de soutien financier en vous conformant à certains critères. Vous

pourrez avoir accès aux détails entourant la politique de soutien en visitant le site Web de votre localité. Par exemple, ville.rouyn-noranda.qc.ca/fr/page/politique-de-soutien-aux-organismes/

CENTRAIDE

L'organisation offre aussi un programme de soutien financier des organismes selon des critères déterminés par l'organisation. Consultez le centraide-rcoq.ca/atnq/ pour davantage d'informations.

L'ASSOCIATION RÉGIONALE EN LOISIRS POUR PERSONNES HANDICAPÉES DE L'ABITIBI-TÉMISCAMINGUE (ARLPHAT)

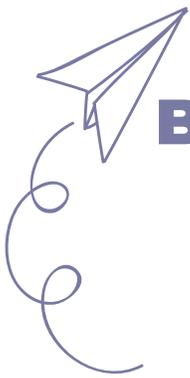
En Abitibi Témiscamingue l'Association Régionale en Loisirs pour Personnes Handicapées offre chaque année des sommes visant à favoriser l'intégration des personnes handicapées dans les activités de loisir et de sport. En devenant membre de l'organisme, il vous est possible de déposer une demande de soutien financier selon certains critères. Visitez le arlphat.ca/ pour plus de détails.



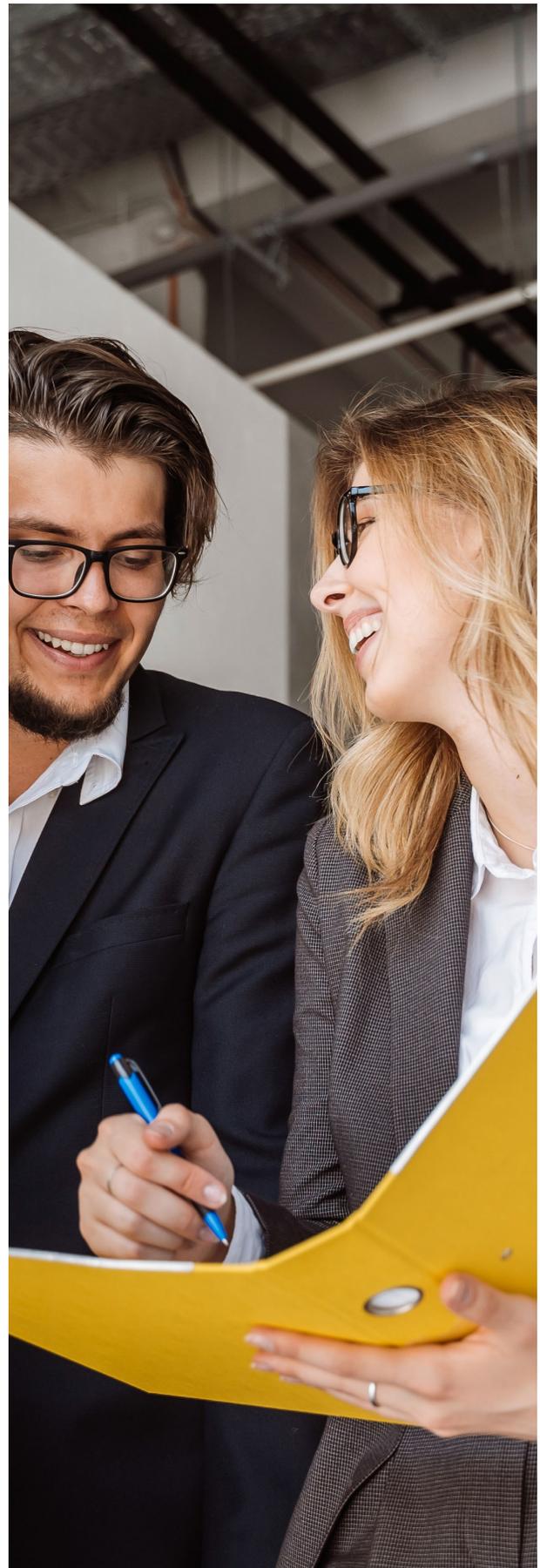
DEMANDES DE DONNS

Différentes demandes de contribution financière peuvent être adressées à des entreprises du milieu, des élus, des municipalités ou tout autre partenaire susceptible de soutenir votre organisme dans la mise en place d'un service ou d'un projet. Si vous choisissez cette façon de faire, une demande écrite doit être rédigée et envoyée aux personnes concernées. Afin de démontrer le sérieux de votre organisme et de votre démarche certains détails sont à considérer dans votre façon de faire. Une recherche en ligne vous permettra de trouver une foule d'information sur le sujet. Encore une fois, n'hésitez pas à contacter le RAPHAT qui peut vous soutenir dans vos démarches.

Les subventions nommées ci-haut sont quelques-unes des formes de soutien financier auxquelles il vous est possible de faire appel. Cependant, comme les programmes évoluent, référez-vous à vos partenaires du milieu qui sauront vous diriger selon vos besoins. N'oubliez pas, la recherche de financement, la rédaction de demandes de financement et la reddition de comptes est un art qui ne s'apprend pas du jour au lendemain. Il s'agit d'une partie de votre tâche qui peut vous causer quelques casse-tête. Encore une fois, demander l'aide de vos collègues, mentors, membres de CA est une bonne idée.



BON SUCCÈS!



CRÉDITS ET RÉFÉRENCES

Ce guide se veut une introduction à la gouvernance d'une fondation. Il ne constitue pas un avis juridique et ne doit pas être utilisé comme tel. Les énonciations et les ressources présentées dans ce guide ne sont pas toujours exhaustives, complètes ou à jour.

Toutes les informations qui se retrouvent dans le présent guide sont à jour en date du 1^{er} décembre 2019.

Cependant, certains liens et/ou publications citées risquent de n'être plus disponible via Internet.

Le genre masculin utilisé dans ce document désigne aussi bien les femmes que les hommes.

Les photographies contenues dans cette publication ne servent qu'à illustrer les différents sujets abordés.

Les personnes y apparaissant sont des figurants. Les images proviennent d'une banque libre de droits.

Recherche, conception et production : Regroupement d'Associations de Personnes Handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue

MAINS BSL (Mouvement d'aide, d'information et soutien : VIH ITSS Hépatites Homophobie LGBT+) - mainsbsl.qc.ca/mains/parcours/qu-est-ce-que-l-action-communautaire-autonome

La gouvernance des sociétés d'état, bilan et suggestions, Yvan Allaire Ph.D., MSRC, mai 2011

Code d'éthique – Ressource FAIRE pour faire grandir un quartier – 13 mars 2017

Les devoirs et les responsabilités d'un conseil d'administration, École nationale d'administration publique 2007

Guide pratique sur la gouvernance pour la direction générale et les administrateurs version – 12 mai 2014, HEC Montréal

La certification des organismes communautaires partenaires du ministère de l'immigration, de la Diversité et de l'inclusion, Gouvernement du Québec, Ministère de l'immigration de la francisation et de l'intégration

Office québécois de la langue française – vocabulaire des relations professionnelles - oqlf.gouv.qc.ca/ressources/bibliotheque/dictionnaires/terminologie_relations_professionnelles.aspx

CNESST - Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux Québec, csst.qc.ca/nous_joindre/adresses/Pages/csss-clsc.aspx

Association paritaire pour la santé et la sécurité du travail du secteur affaires sociales (ASSTSAS) - asstsas.qc.ca/

Code d'éthique et de déontologie à l'intention des dirigeants et des employés – Caisse de dépôt et placement du Québec

Guide à l'intention des organismes communautaires – Agence de développement de réseaux locaux de services de santé et de services sociaux du Bas-Saint-Laurent, 2005

Guide d'information pour les administrateurs et administratrices d'entreprises de l'économie sociale CLD de Laval

Guide à l'intention des administrateurs des sociétés à but non lucratif Droits, Fonctions et pratique lu4-12/2002F0-662-87519-2

La gestion d'un organisme à but non lucratif – Recueil d'informations pratiques à l'intention des organisations du Bassin versant du Québec, 1^{ère} édition – 2004

Éducaloi.qc.ca

MARTEL, Paul. Le guide de vos droits, devoirs et responsabilités, Éditions Wilson Lafleur, 2^e tirage, 2009

Gouvernement du Canada - ServiceCanada.ca

Emploi Québec – emploiquebec.gouv.qc.ca

Vision travail



Regroupement d'Associations de Personnes Handicapées de l'Abitibi-Témiscamingue
330, rue Perreault Est, local 105, Rouyn-Noranda (Québec) J9X 3C6
819 762-895