



Co-operative
Housing Association
of Eastern Ontario Inc.

Association de
l'habitation coopérative
de l'est ontarien inc.

Principes de base d'une coopérative

Le rôle du conseil d'administration

Votre trousse de documents inclut :

1. Principes fondamentaux de la Coopérative
2. Organisation de la Coopérative
3. Exemple d'entente liée à l'éthique
4. Dix conseils pour une bonne gouvernance
5. Gestion des finances
6. Entretien de la Coopérative
7. Gérer une communauté démocratique
8. Procédures pour les réunions
9. Ordre du jour
10. Autoévaluation des directeurs
11. Embauche d'employés ou d'une société de gestion
12. Présentation PowerPoint

Exercices

1. Questionnaires sur la loi
2. Questionnaire sur la gestion des finances

CHASEO/AHCEO

311-225, rue Metcalfe, Ottawa, Ontario K2P 1P9

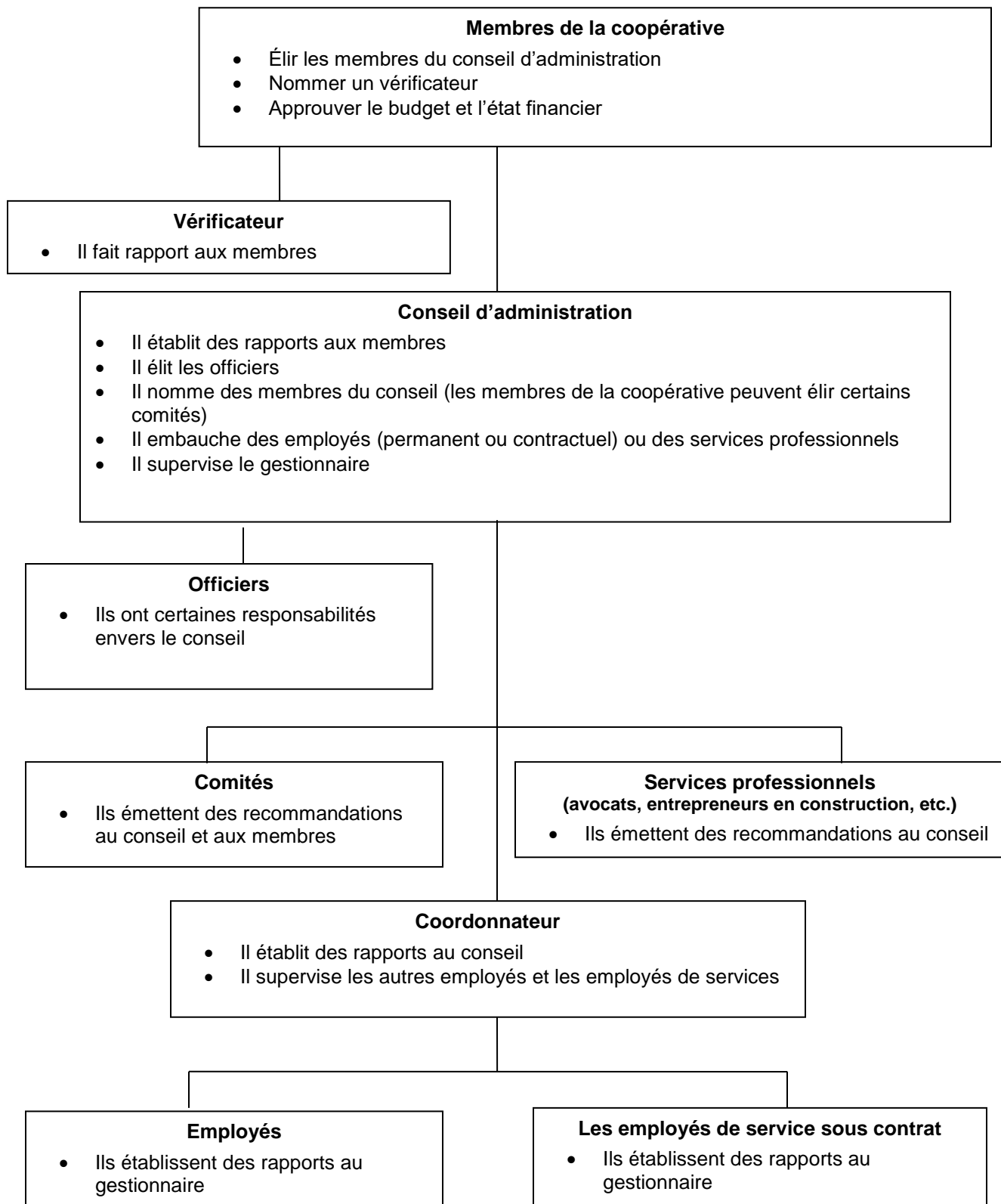
Téléphone : 613-230-2201 poste 223 Télécopieur : 613-230-2231

www.chaseo.coop

1. Principes fondamentaux d'une coopérative

1. **Adhésion volontaire et ouverte.** Personne ne peut imposer des restrictions quant à l'adhésion dans les coopératives d'habitation. Cela signifie que les coopératives doivent offrir des programmes de paiement aux membres qui ne seraient pas en mesure de déboursier d'importants dépôts d'entretien au moment ils emménagent.
2. **Contrôle démocratique.** Les coopératives sont structurées de façon à ce que les membres participent au processus de prise de décision. L'idée des coopératives d'habitation ION signifie qu'elles comptent des comités, un processus d'approbation des règlements et un processus d'approbation du budget. Ceci diffère des situations locataire-propriétaire où le propriétaire décide du type de travaux d'entretien à entreprendre et du moment où ils seront effectués.
3. **Contribution financière.** Tous les membres contribuent équitablement à leur coopérative, dont ils sont tous propriétaires. Les surplus sont mis de côté pour l'avenir ou pour améliorer les services des coopératives.
4. **Autonomie.** Toutes ententes signées entre des coopératives et des organisations externes ou des gouvernements doivent laisser aux membres le contrôle de la coopérative.
5. **Formation inhérente à la coopérative.** Afin que les coopératives soient gérées par leurs membres, ces derniers devraient suivre de la formation appropriée pour être en mesure de gérer adéquatement leurs coopératives respectives. Les coopératives d'habitation comptent dans leurs budgets des fonds destinés à la formation des employés et des membres. Les coopératives devraient également renseigner la communauté avoisinante à leur sujet en participant à des activités au sein de celle-ci.
6. **Coopération au sein des coopératives.** Les coopératives partagent des expériences entre elles. Cela peut donner aux membres l'impression d'une plus grande communauté et éliminer l'isolement. Les coopératives d'habitation sont des associations organisées ce qui signifie qu'elles profitent d'avantages financiers et politiques.
7. **Communauté.** Les coopératives répondent aux besoins de ses membres faisant en sorte de bâtir des communautés durables à l'intérieur et à l'extérieur de chaque coopérative.

2. Organisation de la Coopérative



3. Exemple d'entente liée à l'éthique

Je m'engage à être le directeur de la coopérative _____.

Je m'engage à :

- agir de façon honnête, de bonne foi et dans les meilleurs intérêts de la coopérative.
- mettre les intérêts de la coopérative devant mes propres intérêts. Je déclarai immédiatement tout conflit d'intérêts.
- assurer la confidentialité de tout renseignement privé concernant les affaires de la coopérative, de ses membres ou de son personnel. Cette mesure s'applique pendant la période où j'occuperai le poste de directeur et après mon mandat. Si je ne suis pas certain si une information doit demeurer confidentielle, j'en ferai part au conseil d'administration pour qu'une décision soit prise sur la question.
- appuyer les politiques et les positions du conseil d'administration.

Je comprends que les règlements de la coopérative _____ indiquent que les directeurs doivent être des membres en règle.

Les règlements définissent un membre en règle comme étant un membre qui :

- ne doit pas d'argent à la coopérative outre les droits d'occupation mensuels courants et les paiements à date fixe pour le dépôt des membres (ou dépôt de sécurité) ou le prêt pour le membre.

ou

- a des arriérés, mais a signé et respecte l'entente de paiement. La somme totale due en vertu de l'entente ne doit pas dépasser plus de deux (2) mois de droits d'occupation.

Un membre en règle n'a pas :

- d'avis non réglé auprès de la coopérative en ce qui a trait à la transgression d'un règlement de la coopérative ou de la convention d'occupation.

ou

une décision d'avis d'éviction en cours de la coopérative.

Nom _____

Signature _____ Date _____

Témoin _____

4. Dix conseils pour une bonne gouvernance

1. Demander aux directeurs de signer un code d'éthique, et s'assurer qu'ils le respectent. Il s'agit d'une bonne pratique pour que les directeurs démontrent leur engagement envers l'éthique.
2. Consacrer du temps à bâtir de bonnes relations au sein du conseil. Les membres du conseil prennent des décisions ensemble, donc apprenez à connaître les autres directeurs et savoir ce qui les interpelle
3. Ayez des réunions productives et bien présidées où les dossiers sont traités comme convenu. C'est le moment où vous accomplissez la plus grande partie de votre travail de directeur, donc faites en sortes que les réunions du conseil soient profitables.
4. Assurez-vous d'exercer une saine gestion, car la bonne gouvernance en dépend.
5. Écoutez les points de vue des autres membres du conseil, même si vous n'êtes pas en accord avec eux. Une fois que le conseil aura pris une décision, appuyez-la.
6. Sachez quel est votre rôle. Les directeurs ont seulement une autorité à titre de membre de la gouvernance, qui agissent ensemble, et non pas en tant que police de la coopérative.
7. Déterminez votre exercice financier. Planifiez à l'avance ce que vous désirez accomplir dans les 12 prochains mois.
8. Agissez conformément aux règlements et aux politiques établies, donc ne les créez pas au fur et à mesure. Si vous constatez que certaines politiques ne fonctionnent pas correctement, vous pouvez en proposer de nouvelles aux membres.
9. Organisez régulièrement des réunions avec les membres, mais tenez-vous en à celles qui sont nécessaires. Ne faites pas perdre de temps aux membres.
10. Si la coopérative compte des comités, assurez qu'ils savent quels sont leurs rôles respectifs.

5. La gestion des finances

Perception des droits d'occupation

Les coopératives doivent percevoir elles-mêmes tous leurs droits d'occupation, à temps et en totalité. N'ignorez pas les arriérés – jamais. Vous devez faire des suivis auprès des membres qui ne paient pas leurs droits d'occupation. Si votre coopérative n'est pas à jour dans la perception de ses droits d'occupation, vous :

- perdrez plus de temps et d'argent à percevoir les arriérés.
- risquez de devoir évincer des membres qui ne paient pas.
- risquez de perdre la confiance des membres qui eux paient leurs droits.
- risquez de perdre de l'argent en raison des créances irrécouvrables que vous ne pourrez percevoir.
- pourriez avoir de la difficulté à payer vos factures à temps.

Voici quelques conseils qui vous éviteront d'avoir des arriérés.

- Assurez-vous que vos membres savent qu'ils doivent payer à temps.
- Établissez une politique qui indique aux membres les conséquences s'ils ne paient pas.
- Assurez-vous d'avoir un rapport sur les arriérés et qu'il soit mis à jour au besoin.
- Prenez immédiatement les mesures nécessaires pour gérer les arriérés. Assurez-vous que le conseil revoit régulièrement le rapport sur les arriérés.
- Demandez que les membres qui paient en retard, paient les arriérés en totalité ou qu'ils signent une entente de paiement.
- Évincez les membres qui ne paieront pas, qui ne signeront pas d'entente de paiement ou qui ne respecteront pas leur entente de paiement.
- Entamer des procédures pour percevoir les créances irrécouvrables – faites appel à des agences de recouvrements ou des ordonnances du tribunal.

Certaines coopératives estiment qu'il est insensé de prendre des mesures radicales pour percevoir les arriérés. Or, les coopératives doivent également payer des factures et faire leurs paiements hypothécaires, qui ne peuvent attendre. Tous les membres en souffrent lorsque certains d'entre eux ne font pas leurs paiements.

Votre coopérative peut-elle combler les logements inoccupés?

L'inoccupation signifie qu'il y a une perte de revenu, c'est-à-dire des droits d'occupation que vous ne récupérez jamais.

Il n'est pas toujours facile d'avoir un taux d'occupation complet. Vous avez peut-être à concurrencer avec le marché locatif local. De fait, s'il y a un haut taux d'inoccupation, vous aurez à travailler fort pour vous assurer que toutes vos logements sont occupés. Voici

quelques idées pour vous aider à combler vos logements inoccupés lorsque vous n'avez pas de liste d'attente.

- Soyez professionnel.
- Faites paraître une annonce publicitaire! L'inoccupation coûte plus chère que la publicité.
- Assurez qu'une personne réponde aux appels téléphoniques ou qu'elle rappelle les gens rapidement.
- Traitez rapidement les demandes.
- Évitez les longues entrevues.
- Portez une attention particulière à l'entretien des logements..
- Ajustez au besoin vos droits d'occupation à ceux du marché ou offrez des mesures incitatives.
- Permettez aux membres d'échelonner le paiement de leurs parts ou leur dépôt de membre.

Votre coopérative a-t-elle un budget annuel?

Votre budget annuel est en quelque sorte votre carte routière. Elle vous aide à planifier la direction de votre coopérative. Votre budget vous aide à :

- déterminer le montant des droits d'occupation.
- gérer les autres revenus tels que les subventions d'exploitation du gouvernement.
- évaluer les dépenses pour les mois à venir.
- déterminer le montant qui sera mis de côté pour les rénovations à venir.
- s'assurer que vos revenus couvriront vos dépenses, à moins que vous planifiiez un déficit qui devait être couvert par des surplus passés ou futurs.

Si vous n'avez pas de budget bien planifié, vous ne serez pas en mesure d'établir les montants appropriés pour vos droits d'occupation. Cela signifie que vous ne saurez pas si vous avez assez de fonds pour couvrir vos dépenses.

Vous devriez commencer à préparer le budget de votre coopérative au moins quatre mois avant le début du nouvel exercice financier. Faites appel aux divers comités pour cueillir des renseignements sur le budget. Vous pouvez aussi demander à votre personnel, à une société de gestion ou à une agence de financement public de vous aider.

Vous devez également avoir un budget des dépenses en capital. Un budget des dépenses en capital est une estimation de ce que vous prévoyez dépenser chaque année dans les rénovations et les remplacements majeurs. Pour être en mesure d'établir le budget des dépenses en capital pour l'année, vous devez faire ce qui suit :

- obtenir de l'information sur les remplacements requis pour l'année à venir (en provenance de fonds de réserve);
- obtenir une évaluation du montant que vous devrez dépenser au cours de l'année sur les rénovations (provenant de fonds de réserve prévus).

Assurez-vous que les fonds de réserve proviennent des intérêts ou d'autres revenus de placements. Incluez ce revenu à votre budget des dépenses en capital, ce qui contribuera à réduire les effets de l'inflation.

Tenir les livres de comptes et les états financiers

Peu importe la personne qui fait la tenue de vos livres de comptes, une de ces tâches les plus importantes est la préparation des états financiers de la coopérative.

Votre conseil doit voir les états financiers **tous les mois**. Ils ne doivent pas les voir deux ou trois fois par année, ni tous les trois mois – mais c'est tout de même la deuxième meilleure option.

Pour que votre conseil puisse voir comment se porte financièrement la coopérative, il doit avoir les renseignements suivants :

- **un état des revenus et des dépenses** qui montre les revenus et les dépenses de la coopérative en comparaison avec le budget.
- **un bilan** qui montre les avoirs, les passifs et les réserves.
- **un rapport sur les arriérés des droits d'occupation** qui montre les logements qui ont des arriérés, les montants inhérents et depuis quelle date, et le rapport devrait comporter, de préférence, une colonne sur les mesures qui ont été prises.
- **un rapport d'inoccupation** qui montre le nombre de logements inoccupés, depuis quelle date et les raisons pour lesquelles ils sont difficiles à combler, et aussi une colonne sur les mesures qui ont été prises.
- **un registre des déboursés** qui dresse la liste des chèques que les membres de la coopérative ont remis au cours du dernier mois, les montants des chèques et pour quelle raison.
- **une copie des relevés de comptes bancaires rapprochés** qui offre le rapprochement entre le solde sur votre relevé de compte bancaire aux chèques en circulation ou déposés, et au solde en argent sur votre bilan.

Vérification annuelle

Les lois des provinces et des territoires exigent que les états financiers des coopératives d'habitation soient vérifiés chaque année. Ces lois indiquent habituellement que les membres doivent approuver le rapport du vérificateur au cours des six mois avant la fin de l'exercice financier.

Les contrats d'exploitation gouvernementaux, tels que les contrats de la Société canadienne d'hypothèques et de logement (SCHL), établissent des normes plus élevées.

Le vérificateur présente des rapports aux membres de la coopérative. C'est le rôle du vérificateur d'informer les membres si les états financiers de la coopérative peignent de façon juste et réelle la situation financière.

En fait, le vérificateur fera régulièrement des modifications à vos livres de comptes s'ils contiennent des erreurs. Toutefois, ne vous attendez pas à ce que votre vérificateur relève chaque erreur. Votre vérificateur effectue des examens dans vos livres de temps à autre.

Si votre coopérative ne présente pas à ses membres ses états financiers ayant été soumis à une vérification dans les six mois précédents la fin de l'année financière, votre coopérative enfreint la loi régissant les coopératives d'habitation. Une vérification tardive est signe d'une mauvaise gestion ou d'une mauvaise tenue des comptes. Vous devez régler le problème qui contribue à ce que vos vérifications soient faites en retard.

Contrôle financier interne

Toutes les coopératives doivent avoir des contrôles financiers internes. Les contrôles financiers internes contribuent à ce que les fonds de votre coopérative soient en sécurité. Ils vous protègent contre les fraudes et le vol. De plus, les contrôles financiers internes signifient que plus d'une personne surveille les finances de la coopérative.

Voici certaines mesures que peut entreprendre votre coopérative pour avoir des contrôles financiers internes efficaces :

- les signataires autorisés devraient prêter attention aux chèques qu'ils signent.
- tous les chèques devraient être joints d'une pièce justificative (facture ou bon de commande).
- les factures régulières, telles que les services publics, peuvent être payées à partir d'une facture, tous les autres paiements devraient être joints d'un formulaire de demande de chèque.
- la personne qui fait la tenue des comptes ne devrait pas signer les chèques.
- le conseil ou le trésorier devrait revoir attentivement les relevés de comptes bancaires rapprochés.
- faites des vérifications ponctuelles sur les documents initiaux, tels que le carnet de chèques ou le carnet de dépôts.
- chercher les écarts anormaux dans les dépenses.
- chercher les écarts anormaux dans les comptes recevables; faire rapidement des suivis sur les arriérés.
- éviter le plus possible de manipuler de l'argent comptant

L'argent comptant favorise davantage les occasions de fraude. Dites à vos membres qu'ils ne peuvent pas payer leurs droits d'occupation en argent comptant. Certaines coopératives offrent la possibilité de faire un paiement par carte de débit pour éviter ceux en argent comptant. Si votre coopérative possède une buanderie, assurez-vous que plus d'une personne compte l'argent retiré des machines. De plus, faites régulièrement une rotation des compteurs d'argent.

Évitez d'avoir une petite caisse contenant des grosses sommes d'argent. La petite caisse sert à effectuer des petits achats ou des imprévus, contrairement aux chèques qui exigent d'avoir deux signataires.

Assurez-vous que votre coopérative possède des assurances contre la fraude et le vol. Il ne s'agit pas d'une clause inscrite automatiquement dans toutes les polices d'assurance. Vérifiez auprès de votre compagnie d'assurances pour savoir quelle est votre couverture contre la fraude et le vol. Si votre coopérative est gérée par une société de gestion, assurez-vous qu'elle est couverte contre la fraude et le vol commis par les employés.

6. Entretien de la coopérative

Vos membres savent-ils clairement quel est leur rôle et celui de la coopérative en ce qui a trait à l'entretien de la coopérative?

Plusieurs coopératives tiennent pour acquis que les membres connaissent leur rôle en ce qui a trait à l'entretien de leur logements. Toutefois, ils ne seront pas en mesure de le savoir si vous ne leur dites pas. Les règlements et les politiques de votre coopérative devraient indiquer clairement quelles sont les responsabilités de chacun.

Habituellement, les coopératives s'attendent à ce que les membres prennent soin de certains éléments de base tels que :

- le nettoyage des tapis de leur logement.
- le nettoyage des conduits d'aération et le changement des filtres de la fournaise.
- les réparations des dommages qu'ils ont causés.

La coopérative est responsable de tous les autres travaux qui doivent être effectués. La plupart des coopératives embauchent des spécialistes pour effectuer les travaux de plomberie et d'électricité. Il serait trop demandé de s'attendre à ce que les membres effectuent ces travaux.

Pour être en mesure de faire la distinction entre ce que les membres et la coopérative doivent faire, on doit tenir compte des éléments suivants :

- les attentes de vos membres.
- la conception des logements.
- le niveau de difficulté des travaux.

Il n'y a pas de bonne ou de mauvaise façon de faire cet exercice, mais faites en sorte que la distinction soit claire et réaliste.

Y a-t-il des inspections annuelles des logements et des zones communes?

Il est essentiel de faire régulièrement des inspections pour être à jour dans les réparations à effectuer. Vous devez inspecter les logements des membres ainsi que les zones communes au moins une fois par année.

Les inspections annuelles des logements

L'intérieur des logements. Les inspections annuelles des logements sont souvent la seule façon pour vous de déterminer quels travaux de réparation doivent être effectués. Vous devez inspecter les **systèmes principaux** tels que :

- le chauffage
- l'électricité

- la plomberie

ainsi que les éléments plus esthétiques tels que :

- les planchers
- les armoires de cuisine et les comptoirs
- la peinture

Les zones communes : Ce n'est pas suffisant d'inspecter seulement les logements! Vous devez également inspecter :

- l'extérieur des immeubles
- toutes les autres zones communes
- les principaux systèmes mécaniques

Les immeubles d'appartements peuvent compter des systèmes mécaniques assez complexes (ascenseurs, fournaise, etc.). Certains éléments exigent des inspections plus d'une fois par année. Si vous effectuez régulièrement des inspections et des travaux d'entretien sur les systèmes mécaniques, cela se traduira par des systèmes qui fonctionnent mieux et que vous n'aurez pas à remplacer aussi fréquemment.

Y a-t-il des inspections lorsque des membres déménagent?

La seule façon dont vous pourrez déterminer si vous remboursez ou non les parts ou le dépôt d'un membre est de procéder à une inspection du logement après le déménagement. L'inspection après le déménagement vous aidera à juger si le membre doit payer ou faire des réparations. De plus, les inspections vous indiqueront quels travaux doivent être effectués dans la coopérative.

Procéder à des inspections

Certaines coopératives font appel à des bénévoles ou utilisent leur personnel pour faire les inspections. Tandis que d'autres paient des sous-traitants externes pour les faire. L'essentiel est de faire ces inspections sérieusement et selon les mêmes normes dans chaque logement de la coopérative.

Utilisation des renseignements provenant des inspections

Maintenant, vous avez procédé à toutes les inspections pour l'année. Le travail est terminé, n'est-ce pas? Non, pas tout à fait. Les inspections ne constituent que la première étape. Elles dressent la liste des réparations requises. La prochaine étape consiste à préparer un plan d'entretien et ensuite faire un suivi pour s'assurer que la coopérative effectue les réparations.

Assurez-vous un suivi sur la durée des travaux de réparation?

Le fait de procéder rapidement aux réparations améliore la perception des membres envers leur coopérative. L'objectif consiste à ce qu'elle soit aussi efficace qu'un bon propriétaire dans le secteur privé. Savez-vous combien de temps il faut pour effectuer la réparation dans la

coopérative? Cette information devrait être simple à retrouver, si vous tenez un système de suivi des travaux d'entretien. Une personne au sein de la coopérative doit revoir les demandes de travaux et s'assurer que la coopérative traite toutes les demandes soumises. Cela s'applique également aux réparations notées lors des inspections annuelles et des déménagements.

La coopérative s'occupe-t-elle immédiatement des situations dangereuses?

Il est important de s'occuper immédiatement des situations dangereuses pour les raisons suivantes :

- réduire les risques de blessures.
- réduire les responsabilités de la coopérative.
- diminuer les risques de recevoir des demandes d'indemnisation.

Les situations dangereuses pourraient entraîner de graves blessures ou même causer la mort. Voici des exemples de situations dangereuses :

- des marches d'escalier ou des allées glissantes.
- des allées dénivelées, ou les planchers ou des tapis ayant des coins repliés.
- des planchers mouillés.
- de l'éclairage trop faible ou des ampoules brûlées.
- des rampes brisées ou manquantes.

Si vous êtes assurés avec le programme d'assurances commercial de la Fédération de l'habitation coopérative du Canada (FHCC), consultez notre trousse sur la gestion du risque.

Votre coopérative a-t-elle un fonds de réserve pour le remplacement?

Le fonds de réserve est l'argent que la coopérative a mis de côté pour remplacer des articles importants. La planification d'un fonds de réserve vous indique ce qui suit :

- quels articles devraient être remplacés chaque année.
- combien d'argent devrez-vous dépenser chaque année envers les remplacements.
- combien d'argent devez-vous mettre de côté chaque année pour les remplacements à venir.

La planification d'un fonds de réserve est la seule façon de vous assurer que vous aurez assez de fonds pour faire l'entretien approprié de la coopérative et qu'à long terme les bâtiments restent en bon état.

La SCHL emploie le terme plan de fonds de réserve, qui signifie un plan de trois ans que la SCHL et votre coopérative ont approuvé. Si la SCHL a approuvé votre plan, vous aurez un plus grand

contrôle sur le financement et les dépenses de votre fonds de réserve. D'autres programmes d'habitation ont différentes règles relatives au fonds de réserve. Si vous n'avez pas de plan pour un fonds de réserve, veuillez communiquer avec votre fédération locale ou la FHCC pour connaître les procédures à suivre pour en créer un.

7. Gérer une communauté démocratique

Donner le ton

Les membres s'attendent à ce que le conseil gère la communauté de la coopérative. Les directeurs donnent le ton de la communauté par la façon dont ils traitent les membres, résolvent les problèmes, prennent les décisions et gèrent les conflits. Parfois, la façon dont la coopérative a pris une décision est plus importante que la décision elle-même.

Communiquer, communiquer, communiquer!

Plus vous communiquez, plus votre coopérative sera soudée. La bonne communication stimule la confiance des membres. Le manque de communication nourrit les rumeurs et les soupçons. Par conséquent, vous devez informer les membres sur tout ce que le comité accomplit.

- Favorisez les communications ouvertes et fréquentes entre le conseil, le personnel, les comités et les membres.
- Essayez d'envoyer aux membres tous les mois un compte-rendu bref et clair des réunions du comité.
- Rédigez des avis, des bulletins de nouvelles et des rapports en langage clair et simple, et traduisez-le au besoin.
- Faites usage de divers moyens de communication pour joindre tous les membres.
- Faites sentir aux membres qu'ils sont les bienvenus aux réunions du conseil.

Planifier des assemblées des membres fructueuses

Les coopératives sont des communautés démocratiques. Elles fonctionnent mieux si les membres sentent qu'ils peuvent contribuer au développement de la communauté.

Les membres s'attendent à ce que le conseil établisse un bon processus qui favorise la discussion et la résolution de problèmes. Ils se tournent vers le conseil pour obtenir de l'information juste et des conseils. De plus, les membres s'attendent à ce que le conseil convoque des assemblées des membres qui encourageront les discussions ouvertes et la prise de bonnes décisions.

Gérer les conflits

Le rôle du conseil est de s'assurer que la coopérative possède un processus de gestion de conflits avant qu'ils ne s'amplifient et ne nuisent à la communauté. Le conseil ne devrait pas s'impliquer dans chaque conflit, mais pourrait devoir intervenir si un conflit non résolu fait du tort à la coopérative.

Développer un nouveau leadership

Admettez de nouveaux membres : généralement, les coopératives disent aux nouveaux membres que les coopératives d'habitation sont différentes des autres formes d'habitation. Faites-en la preuve. Le conseil peut aider les nouveaux membres à comprendre quelles sont les différences en s'assurant qu'ils soient accueillis rapidement après leur déménagement. Vous pouvez avoir un comité d'accueil ou des membres qui s'occupent d'accueillir les nouveaux membres. Rappelez-vous que chaque nouveau membre a le potentiel de devenir un directeur.

8. Procédures pour les réunions

Ordre du jour

Plusieurs coopératives estiment qu'il est très utile d'avoir un ordre du jour où les sujets à aborder ont des durées prédéterminées. Déterminez qui sera la personne qui rédigera l'ordre du jour. Habituellement, il s'agit d'une tâche qui revient au personnel en consultation avec les membres du conseil.

Présider les réunions

Le rôle du président est d'assurer le bon déroulement de la réunion et d'aider le conseil à prendre les bonnes décisions, que tous les directeurs comprennent et peuvent approuver. Le président joue un rôle important, mais parfois difficile. Le président de la coopérative préside habituellement les réunions du conseil, mais les autres directeurs peuvent aussi assumer ce rôle. Par contre, ces autres directeurs qui président les réunions doivent d'abord suivre une formation.

Procès-verbal

Le procès-verbal est un document écrit qui consigne les décisions prises lors d'une réunion. Un procès-verbal devrait contenir les renseignements suivants :

- le type de réunion (conseil);
- la date, l'heure et l'endroit de la réunion;
- la liste des personnes présentes à la réunion;
- le nom du président et du secrétaire;
- la note qui confirme que tous les directeurs ont reçu un avis de convocation et que le quorum a été respecté;
- l'inscription des termes exacts employés dans chaque motion ou décision prise par le conseil;
- l'espace pour la signature du président et le secrétaire ainsi que la date.

Assurez-vous que les éléments confidentiels ont été inscrits dans un procès-verbal distinct.

9. Ordre du jour

Heure	Sujet	Mesure requise	Présenté par
7 h	1. Approbation de l'ordre du jour	Décision	Chris
7 h	2. Adoption du procès-verbal du 10 février 2002	Décision	Chris
7 h 15	3. Tâches émergeant du procès-verbal a) Trouver des volontaires pour le comité responsable du bulletin de nouvelles	Information	Ali
	b) problème avec le stationnement ** des visiteurs	Décision	Jo
7 h 30	4. Rapport du délégué de la Fédération	Information	Delia
7 h 35	5. Rapport sur l'évaluation de rendement	Information	Alex
7 h 50	6. Approbation des demandes d'adhésion	*Décision	Saul
7 h 55	7. Rapport trimestriel du trésorier	Information	Jocelyn
8 h 15	<i>pause</i>		
8 h 30	8. Rapport du coordonnateur	Information	Kona
8 h 45	9. Rapport des arriérés *	Information	Kona
8 h 55	10. Rapport de contrôle du budget *	Information	Jocelyn / Kona
9 h 05	11. Achat d'un photocopieur	Décision	Ali
9 h 20	12. Suivi des sujets reportés	Décision	Chris
9 h 30	13. Évaluation de la réunion	Information	Mary
9 h 40	14. Date de la prochaine réunion	Information	Chris

* Des documents sur ce sujet sont joints à l'ordre du jour

** Des documents afférents à ce sujet de l'ordre du jour ont été distribués à la dernière réunion

10. Autoévaluation des directeurs

- Assistez-vous régulièrement aux réunions? Arrivez-vous à l'heure?
- Annoncez-vous au groupe à l'avance que vous ne pourrez pas être présent?
- Restez-vous jusqu'à la fin de la réunion?
- Arrivez-vous préparé à la réunion en vue de participer aux discussions? Consultez-vous l'ordre du jour ainsi que les rapports avant la réunion?
- Prenez-vous la parole lorsque vous désirez ajouter quelque chose à la discussion?
- Vous en tenez-vous au sujet de la discussion lorsque vous prenez la parole?
- Hâtez-vous les membres à exprimer leur point de vue?
- Évitez-vous de parler avec votre voisin lorsqu'une autre personne parle?
- Écoutez-vous les autres lorsqu'ils parlent? Réfléchissez-vous attentivement aux propos des personnes qui parlent?
- Attendez-vous que les autres terminent de parler avant de prendre la parole?
- Demandez-vous plus de renseignements lorsque vous estimez que le comité n'est pas prêt à prendre une décision?
- Aidez-vous le comité formuler une décision que tous les membres peuvent appuyer?
- Appuyez-vous une décision même si vous étiez en désaccord au départ?
- Participez-vous jusqu'à ce qu'une décision soit prise?
- Assurez-vous la confidentialité des renseignements qui doivent rester confidentiels?

11. Personnel ou société de gestion

Rôle du conseil	Rôle du personnel
Responsable envers les membres	Responsable envers le conseil
Fixer des objectifs	Suggérer des objectifs, aider le conseil à atteindre ses objectifs
Prendre des décisions	Exécuter les décisions
Prendre des décisions conformément aux règlements	Gérer en tenant compte des règlements
Approuver les procédures	Proposer des procédures, appliquer les procédures en place
Planification à long terme	Gestion quotidienne
Superviser les cadres supérieurs	Superviser les autres employés
Évaluer les cadres supérieurs	Évaluer les autres employés
Vérifier la progression en vue d'atteindre les objectifs	Vérifier les résultats des décisions
Offrir une orientation, des conseils et du soutien au personnel	Garder le conseil informé, offrir des conseils et du soutien aux directeurs