

Déroulement des assemblées des membres et après

SOMMAIRE

Pendant la réunion

6 3

Après la réunion

6 5

OUTILS

6 7

TRUCS & ASTUCES

Pour vous assurer d'une assemblée réussie, il faut :

- des documents bien préparés et distribués en temps opportun;
- des participants qui comprennent leur rôle respectif;
- des procédures claires;
- une animation structurée.

Les responsables de la réunion doivent avoir à leur disposition un certain nombre de documents :

- l'avis de convocation et l'ordre du jour;
- le procès-verbal de la réunion précédente;
- tout rapport utile à la réunion.

Le secrétaire devrait être capable de fournir sur demande tout autre document requis. Il est important de tout avoir sous la main durant les réunions pour s'y référer.

PENDANT LA RÉUNION

Le déroulement

Ce qui suit peut servir de guide au président d'assemblée et aux administrateurs pour le déroulement de l'assemblée.

1. Les formalités d'ouverture

- Le président ou un représentant du conseil salue l'assemblée, souhaite la bienvenue à tous et en particulier aux nouveaux membres.
- Le conseil d'administration propose à l'assemblée la nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée. S'il n'y a aucune objection, les nominations sont adoptées à l'unanimité. Dans le cas contraire, quelqu'un peut demander le vote. Après avoir été confirmés dans leur fonction, ils assurent la suite de la réunion.
- Rappelez aux participants les procédures d'assemblées et expliquez que ces procédures faciliteront les débats et le déroulement.
- Vérifiez que le quorum exigé dans vos règlements est atteint. Ne commencez pas la réunion avant de l'avoir atteint puisque toutes les décisions prises pourraient être contestées et invalidées.

Advenant que le quorum ne soit pas atteint, vous pouvez convoquer l'assemblée à nouveau et si elle porte sur les mêmes questions que celles indiquées dans le premier avis de convocation de cette nouvelle assemblée, elle pourra être valablement tenue même si elle n'atteignait pas le quorum.

 LOI - Article 64

- Vérifiez s'il y a des observateurs. Si oui, soumettez à l'assemblée une proposition leur accordant ou non le droit de parole et dans quelles conditions. Demandez un appuyeur et appelez le vote si nécessaire.
- Procédez à l'adoption de l'ordre du jour. Le secrétaire d'assemblée en fait la lecture. Demandez un proposeur et un appuyeur. Dans le cas d'une assemblée générale annuelle, demandez aux membres s'il y a des ajouts, des retraits et des changements à apporter à l'ordre du jour. Rappelez qu'aucune décision ne sera prise au point varia. Si les sujets proposés doivent faire l'objet de délibération et de décision, ils seront plutôt intégrés dans des points distincts. Relisez l'ordre du jour modifié et procédez au vote pour son adoption.

Outil :
Les procédures d'assemblées

6 15

Pour l'assemblée générale annuelle, toute modification doit faire l'objet d'une proposition appuyée et adoptée à la majorité. Pour procéder plus simplement, il est possible de demander aux proposeurs et appuieur s'ils acceptent la modification, l'ajout ou le retrait. Si oui, le changement se fait automatiquement, si non, les membres devront voter.

- Demandez aux membres d'annoncer les sujets dont il sera question au point varia. Rappelez que seul des sujets d'information peuvent être traités au point varia et qu'en conséquence aucun vote ne peut être pris sur ces points. Pour l'assemblée annuelle, on peut intégrer les ajouts à l'ordre du jour à titre de points distincts plutôt qu'à l'intérieur du point varia, particulièrement s'ils doivent faire l'objet de décisions. Relisez l'ordre du jour modifié et procédez au vote pour son adoption.

2. L'enchaînement avec les réunions précédentes

- Adoptez le procès-verbal de la dernière réunion. S'il n'est pas disponible, faites-le mentionner au procès-verbal afin de l'adopter à la prochaine réunion. Demandez s'il y a des corrections à apporter. Les corrections simples se font en consultation avec les membres, les corrections plus élaborées doivent être proposées et appuyées et le vote demandé. Une fois les corrections faites, demandez un proposeur et un appuieur pour l'adoption du procès-verbal tel que modifié. Votez au besoin.
- Faites signer le procès-verbal par le président et le secrétaire de l'assemblée.
- Demandez s'il y a des questions sur les suites données au procès-verbal. Assurez-vous que des réponses sont données par les personnes responsables. Si des questions se rapportent à des points à venir à l'ordre du jour, demandez aux personnes d'attendre à ce point pour poser leurs questions.

3. Les sujets à discuter

- Passez aux points de discussion selon l'ordre du jour retenu. Certains sujets sont des points d'information tandis que d'autres donnent lieu à des décisions.
- Si un point d'information initialement inscrit au point varia nécessite une discussion, donnez le choix à l'assemblée d'en discuter à la prochaine réunion ou de demander au conseil d'en disposer. On ne prend pas de décision au point varia.

Outil :

Guide de prise de décision

6 13

4. Les formalités de fermeture

- Annoncez une date probable de la prochaine réunion (à confirmer).
- Remerciez les participants et procédez à une évaluation.
- Demandez une proposition pour lever l'assemblée. Le secrétaire inscrit l'heure de la levée de l'assemblée.

Les participants

Tous les membres ont des responsabilités au cours de la réunion de la même manière qu'ils en ont avant la tenue de celle-ci. Référez-vous aux sommaires à la section Outils.

Outil :
Votre participation aux assemblées

6 10

L'assemblée terminée, prenez le temps de faire une évaluation. Les participants, les organisateurs de la réunion et le président de l'assemblée ont avantage à y participer. L'évaluation vous permettra de mieux planifier la prochaine réunion et d'améliorer son déroulement. Les membres remarqueront sûrement le changement et en seront inspirés. Vous trouverez différents formulaires d'évaluation à la section Outils.

Trucs & astuces :
La participation à vos réunions laisse à désirer

6 35

Finissez sur une note positive. Retenez les bons coups. Remerciez les membres d'être venus. Prenez le temps de jaser et d'avoir du plaisir une fois le travail terminé. Vous êtes aux prises avec des réunions interminables? Faites un saut à la section Trucs et Astuces.

Trucs & astuces :
Aux prises avec une réunion interminable?

6 34

APRÈS LA RÉUNION

Après l'assemblée générale annuelle, il reste au secrétaire à rédiger le procès-verbal de l'assemblée, à faire parvenir une copie du rapport annuel au ministre et à la fédération dont la coopérative est membre et à transmettre des documents officiels aux autorités concernées, extraits de procès-verbaux, etc.

Outil :
Documents à poster en fin d'année financière, selon les programmes

6 29

Le procès-verbal

Le procès-verbal est le compte rendu officiel des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres. Il permet d'assurer la continuité dans les orientations et les actions de la coopérative. Il est la mémoire collective de la coopérative.

On doit y retrouver un résumé concis et compréhensible des décisions qui y ont été prises de même que des principales discussions, qu'elles aient donné lieu ou non à des prises de décision. Il permet de vérifier ce qui a été dit ou décidé à telle réunion ou telle assemblée. Il est donc essentiel que les procès-verbaux soient présentés clairement, classés et conservés précieusement. Évitez les documents manuscrits et rédigés au crayon mine.

Le tableau de suivi au procès-verbal

Cet outil permet de retracer en un coup d'œil « qui » doit faire « quoi » pour « quand ».

Le cahier de résolutions

Le cahier de résolutions contient toutes les résolutions prises par le conseil d'administration ou l'assemblée des membres. Le secrétaire devrait toujours l'avoir sous la main lors des réunions, car il permet de retrouver rapidement quelles décisions ont été prises sans avoir à relire tous les procès-verbaux. Une résolution est un texte qui fait foi des décisions prises par le conseil d'administration ou par l'assemblée des membres.

L'extrait de procès-verbal

L'extrait de procès-verbal est une résolution extraite du livre des procès-verbaux et qui est demandé pour confirmer une décision officielle de la coopérative.

Il peut être demandé :

- lors de l'ouverture d'un compte bancaire ou pour signifier un changement de signataire pour un compte déjà ouvert;
- pour confirmer la nomination de représentants à une réunion, à une assemblée (par exemple, lors d'une assemblée générale de votre fédération);
- pour autoriser ou mandater quelqu'un au nom de la coopérative (par exemple, lorsqu'il s'agit de représenter la coopérative auprès de la Régie du logement).

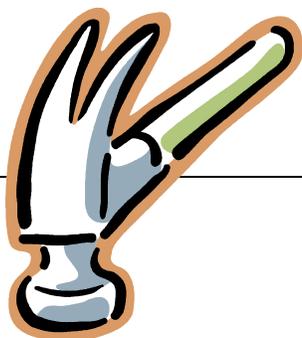
Outil :

*Documents à poster en fin
d'année financière,
selon les programmes*

6 29

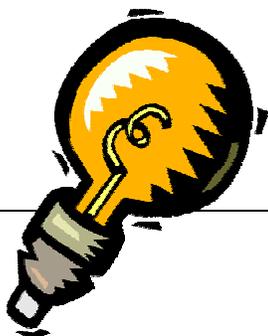
La transmission des états financiers

Selon l'article 134 de la *Loi sur les coopératives*, vous devez, dans les 30 jours suivant la fin de votre assemblée annuelle, envoyer les documents officiels aux autorités concernées.



OUTILS

Une attention spéciale à l'ordre du jour	6	9
Votre participation aux assemblées	6	10
Vous serez président d'assemblée	6	11
Vous êtes choisi comme secrétaire d'assemblée	6	12
Guide de prise de décision	6	13
Les étapes de décision par vote	6	14
Les procédures d'assemblées	6	15
Table des matières du cahier du secrétaire	6	24
Évaluer le climat de la réunion	6	25
Votre évaluation de la réunion	6	25
Grille d'autoévaluation des participants	6	26
Points de repère pour évaluer une réunion axée sur la résolution d'un conflit	6	27
Autoévaluation pour améliorer sa façon d'animer les assemblées	6	28
Documents à poster en fin d'année financière, selon les programmes	6	29
Adresses pour l'envoi des documents à la suite de l'assemblée annuelle	6	32
Liste des fédérations membres de la CQCH	6	33



TRUCS & ASTUCES

Aux prises avec une réunion interminable?	6	34
La participation à vos réunions laisse à désirer	6	35



Son utilité

L'ordre du jour informe les participants des sujets qui seront abordés. Au début de la réunion, les membres peuvent ajouter des sujets de discussion, en enlever ou en modifier l'ordre de présentation, sauf bien entendu dans le cas des assemblées extraordinaires. L'ordre du jour demeure une proposition jusqu'à son adoption par les membres.

Quand l'ordre du jour est adopté, le président d'assemblée dirige l'assemblée en fonction de celui-ci et s'assure que tous les sujets inscrits soient discutés dans l'ordre prévu.

L'ordre du jour est un outil essentiel car il guide l'ensemble des participants tout au long de la réunion.

Sa préparation

Le conseil d'administration prépare l'ordre du jour des assemblées générales (annuelle et extraordinaire). Le président ou le secrétaire de la coopérative prépare celui des réunions du conseil d'administration alors que les responsables de comités le font pour leurs réunions respectives.

Le ordre du jour se prépare en :

- consultant les documents appropriés tels que : le procès-verbal ou le rapport de la réunion précédente, le cahier de résolutions (pour vérifier si la coopérative a déjà pris des décisions sur les sujets prévus à la réunion) et les politiques ou règlements touchés par les sujets inscrits;
- contactant les responsables des comités (pour le conseil d'administration) ou les autres membres des comités (pour le responsable d'un comité) afin de vérifier s'il n'y a pas des sujets qui doivent être inscrits.

Son contenu

Un ordre du jour comprend habituellement cinq sections.

1. Les formalités d'ouverture telles que : le mot de bienvenue, la vérification du quorum, la nomination du président et du secrétaire d'assemblée et l'adoption de l'ordre du jour.
2. L'enchaînement avec les réunions précédentes, c'est-à-dire l'adoption du procès-verbal et la présentation des suivis au procès-verbal.
3. Les points de discussion incluant la présentation de tous les rapports nécessaires à la discussion et à la prise de décision.
4. Les suites prévues à la réunion comme le rappel des responsabilités confiées et le varia.
5. Les formalités de fermeture, plus précisément la date de la prochaine réunion et la levée de l'assemblée.



Vous participez à une assemblée générale.

Savez-vous ce qu'on attend de vous?

Voici vos responsabilités.

Avant la réunion

- Prenez connaissance des documents distribués, réfléchissez sur les enjeux et prenez le temps d'en discuter.
- Prenez les arrangements nécessaires pour être disponible pour la réunion.
- Si vous n'êtes pas disponible, et à condition que le règlement de régie interne vous le permette, faites-vous représenter.
- Avisez le secrétaire si vous ne pouvez pas participer ou si vous prévoyez être en retard.

Pendant la réunion

- Arrivez à la réunion à temps, bien préparé et ouvert à coopérer pour le bien-être du groupe.
- Ne perdez jamais de vue les intérêts collectifs de la coopérative. Recherchez la meilleure décision pour la coopérative. Soyez ouvert au questionnement.
- Soyez attentif et respectueux des autres tant dans vos paroles que dans vos gestes ou attitudes.
- Exprimez vos idées le plus clairement possible.
- Levez la main pour demander la parole et intervenez lorsque le président d'assemblée vous la donne.
- Adressez-vous au président d'assemblée lors de vos interventions afin de ne pas personnaliser les débats.
- Prenez des notes et tentez de ne pas faire répéter l'information déjà communiquée.



Soyez préparé. Rappelez-vous que vos connaissances et votre préparation favoriseront un déroulement harmonieux et satisfaisant. Vous êtes le chef d'orchestre, alors ayez toutes les partitions en main.

Avant la réunion

- Prenez connaissance de tous les documents de la réunion.
- Au besoin, rencontrez les responsables de la réunion.
- Soyez capable de répondre aux questions suivantes :
 - Quels sont les objectifs de la réunion?*
 - Quels sujets nécessitent des décisions?*
 - Quelles recommandations sont à l'étude?*
 - Y a-t-il des problèmes prévisibles? Quels aspects pourraient causer des problèmes?*
 - Est-ce la première fois que ce sujet est traité? Comment cela s'est-il passé auparavant?*
 - Est-ce que l'information est claire?*
 - Si le temps ne permet pas de réaliser l'ordre du jour au complet, y a-t-il des points que le conseil suggère d'accélérer?*
 - Qui présente les sujets? Qui répond aux questions?*

Pendant la réunion

- Dirigez la réunion selon les règles de la procédure établie par la coopérative et rappelez-la au début de la réunion.
- Assurez-vous que tous les points à l'ordre du jour sont abordés dans l'ordre prévu.
- Veillez à ce que les membres comprennent l'information et que les explications nécessaires soient fournies.
- Résumez ou faites résumer l'information donnée ou les interventions des participants. Cherchez les points de convergence.
- Maintenez le calme et le respect du temps prévu. Faites une pause si la tension est trop élevée.
- Assurez-vous que les discussions se déroulent dans un climat de respect mutuel et que les décisions soient prises démocratiquement.
- Vérifiez si le secrétaire consigne correctement les propositions et les décisions prises.
- Ne portez pas de jugement. N'acceptez pas que les membres émettent des jugements sur les participants et leurs opinions.



Avant la réunion

Outil :
*Table des matières
du cahier du secrétaire*

6 24

- Assurez-vous que l'avis de convocation et les documents pour la réunion sont envoyés aux membres dans le respect des délais.
- Rassemblez les documents pertinents et ayez-les sous la main tout au long de la réunion pour vous y référer au besoin.
- Préparez-vous un canevas de base pour prendre plus rapidement les notes qui serviront à rédiger le procès-verbal.
- Préparez une feuille pour inscrire les noms des personnes présentes à l'assemblée.

Pendant la réunion

- Assurez-vous que la feuille des présences est remplie.
- Vérifiez le statut des participants (membres, représentants de membres, observateurs, etc.).
- Confirmez le quorum.
- Faites la lecture de l'ordre du jour et du procès-verbal, s'il y a lieu.
- Prenez les notes incluant les propositions, les noms des proposeurs et des appuyeurs et les résultats des votes.
- Relisez les propositions avant le vote.
- Assurez-vous que les procès-verbaux soient signés.



Il y a des étapes à suivre lorsque vous avez à prendre des décisions. Notons qu'un travail préliminaire de recherche et de préparation des informations doit avoir été effectué à cette étape. Des personnes doivent être mandatées pour effectuer la recherche, écrire les rapports et agir comme personne-ressource lors de la discussion. Une préparation insuffisante ralentira ou empêchera la prise de décision.

Pour prendre une décision, un groupe doit :

- disposer d'un maximum d'informations;
- disposer du temps requis;
- entendre toutes les opinions pertinentes;
- s'assurer d'avoir toutes les informations concernant la conjoncture entourant la décision.

Les étapes de la prise de décision

Présentation et clarification

Présentez le sujet. Donnez toute l'information. Faites le tour des rapports. Écrivez les points importants sur un tableau pour aider les participants à comprendre les sujets et les enjeux. Répondez aux questions de clarification. C'est le temps où tous les participants se mettent sur la même longueur d'onde.

Analyse et discussion

C'est le temps des opinions et commentaires. On mentionne son opposition ou son accord. On écoute les autres participants. C'est à ce moment que les recommandations et propositions se raffinent. Les participants s'approprient les enjeux. La procédure d'animation doit être adéquate pour permettre un échange constructif et créatif.

Décision

Lorsque le sujet a été bien débattu et que les participants sont prêts à décider, le président d'assemblée amène le groupe à l'étape de la décision. On peut décider par consensus ou par vote. Décider par consensus signifie que tout le monde est d'accord sur la proposition. On est unanime. Le consensus, bien que recherché dans tous les groupes, n'est pas toujours possible. Il faut quelquefois voter sur les questions à l'ordre du jour.



1. Un proposeur et un appuyeur doivent énoncer une proposition.
2. Le proposeur et l'appuyeur expliquent le sens de leur proposition. C'est le même processus qu'à l'étape de présentation et de clarification plus haut.
3. Les participants discutent de la proposition. Encore une fois, c'est le même processus qu'à l'étape d'analyse et de discussion identifiée plus haut. Par contre, si les participants veulent faire des changements à la proposition, ils doivent proposer un amendement. Si l'amendement est mineur, on demande aux proposeur et appuyeur originaux de l'intégrer à la proposition. Sinon, le président d'assemblée demande un appuyeur et on procédera à l'adoption de l'amendement avant l'adoption de la résolution originale.
4. Le président d'assemblée fait un résumé des débats et vérifie si le groupe est prêt à voter. Les 2/3 des membres doivent être prêts à le faire. Si les 2/3 des membres ne sont pas prêts à voter.
5. Lorsque le groupe est prêt pour le vote, le président d'assemblée permet au proposeur ou à l'appuyeur de dire un dernier mot. Trois minutes tout au plus sont accordées.
6. Le secrétaire d'assemblée relit la proposition.
7. On procède au vote. Les votes sont comptés et le résultat est inscrit au procès-verbal.



RÈGLES DE PROCÉDURE D'ASSEMBLÉE

Note : Ces règles sont principalement inspirées du « Guide de procédure des assemblées délibérantes » produit par l'Université de Montréal, Secrétariat général, Les Presses de l'Université de Montréal, 2001. Nous en avons réduit le nombre et apporté les adaptations requises.

Règle 1 **Nécessité d'un président**

Une assemblée ne peut délibérer sans président. Celui-ci peut être le président de la coopérative, un président d'assemblée désigné d'avance ou choisi au début de l'assemblée.

Règle 2 **Appel à l'ordre et ouverture de la séance**

Le président de l'assemblée doit, à l'heure fixée par la convocation ou dans les 30 minutes qui suivent, appeler les participants à l'ordre pour ouvrir la séance. S'il n'y a pas de président désigné, le secrétaire fait l'appel à l'ordre et préside cette seule délibération que constitue le choix d'un président de séance. À défaut de secrétaire, n'importe quel membre de l'assemblée peut jouer ce rôle.

La réunion ne peut être déclarée ouverte que par le président de l'assemblée, le président de séance désigné ou le président de séance élu pour une séance en particulier, et qu'après les vérifications relatives aux présences, à la convocation et au quorum.

Règle 3 **Vérification du droit de présence**

Le président doit s'assurer que seules les personnes autorisées à assister à la réunion sont présentes.

Quand une personne veut être entendue par une assemblée dont elle n'est pas membre, elle doit en faire la demande au président ou au secrétaire. Celui-ci transmet la demande à l'assemblée, qui l'accepte ou la rejette. La même règle s'applique dans le cas d'un groupe.

- Règle 4** **Opposition à la présence d’une personne**
Quand un membre s’oppose à la présence d’une personne (non-membre) à la réunion, il peut en tout temps saisir le président de son objection et faire valoir ses arguments. Le président prend alors une décision; tout membre peut en appeler de cette décision devant l’assemblée, laquelle se prononce après avoir obtenu les renseignements pertinents, mais sans discussion.
- Règle 5** **Huis clos**
Quand une assemblée siège à huis clos, le président doit veiller tout particulièrement à ce que seules, se trouvent dans le lieu de la séance, les personnes autorisées à y être; subséquemment, le secrétaire doit faire parvenir le procès-verbal des délibérations qui se sont déroulées à huis clos aux seules personnes qui avaient le droit d’être présentes à cette partie de la séance. Si le président ou le secrétaire ne sont pas membres de l’assemblée, il demeure en fonction même durant le huis clos, à moins d’une décision contraire de l’assemblée.
- Règle 6** **Constatation du quorum**
Pour que l’assemblée puisse se tenir valablement, le président doit constater qu’il y a quorum.
- Règle 7** **Absence de quorum**
Si la séance ne peut commencer faute de quorum, les membres présents peuvent signer une feuille de présences et se retirer après un délai raisonnable.
- Même si l’arrivée d’autres membres fait qu’il y a quorum par la suite, l’assemblée ne peut tenir sa réunion à moins que les membres, qui ont signé la feuille de présences, n’y consentent.
- Règle 8** **Maintien du quorum**
Il est présumé que le quorum vérifié au début de la séance dure en tout temps durant l’assemblée, mais tout membre peut demander une vérification du quorum en cours de séance.
- La constatation officielle d’une absence de quorum faite par le président met fin à la séance, rend invalide la poursuite des délibérations, mais n’affecte pas les décisions antérieures à cette constatation.

Règle 9 **Nécessité d'un secrétaire**
Les délibérations d'une assemblée doivent être consignées par un secrétaire. Si le secrétaire est absent ou refuse d'agir, l'assemblée doit procéder à l'élection d'un secrétaire pour la séance en cours.

Règle 10 **Droits et devoirs des participants relatifs au bon ordre de l'assemblée**
Tous les participants ont le devoir de respecter l'ordre et le silence nécessaires au bon fonctionnement de l'assemblée. Les participants doivent donc éviter les apartés, les déplacements qui ne sont pas indispensables, les manifestations bruyantes, le désordre et les manœuvres d'obstruction.

Les attaques contre les personnes ne sont jamais acceptables. Tout participant attaqué a le droit de se plaindre au président et de fournir à l'assemblée les explications qu'il juge nécessaires.

Nul n'a le droit de faire état des motifs personnels qu'il croit être à l'origine de la prise de position d'un participant.

Règle 11 **Droit de parole des participants**
Un participant ne peut prendre la parole qu'après y avoir été autorisé par le président.

En principe, le président accorde l'exercice du droit de parole en suivant l'ordre dans lequel les participants ont demandé la parole en rapport avec la question sous considération.

La fréquence et la durée des interventions peuvent être limitées par l'assemblée.

Règle 12 **Droits et devoirs du président**
Le président fait, au début de la séance, les vérifications préliminaires usuelles; il ouvre la séance, appelle les points de l'ordre du jour, fournit ou demande qu'un autre participant fournisse les explications nécessaires à l'étude de chaque question; il donne la parole, décide de la recevabilité des propositions et des questions, veille au maintien de l'ordre, fait respecter les règlements et s'y soumet lui-même.

Il applique les sanctions prévues chaque fois qu'il le juge nécessaire, énonce clairement les propositions soumises à l'assemblée, appelle le vote, exprime, le cas échéant, un vote prépondérant; il proclame le résultat du vote, suspend l'assemblée pour une courte pause, lève la séance sur résolution de l'assemblée, se soumet au verdict de l'assemblée quand un membre de celle-ci en a appelé d'une de ses décisions et, d'une façon générale, s'applique à être impartial. Conjointement avec le secrétaire, il signe les procès-verbaux adoptés par l'assemblée.

Règle 13 Droits et devoirs du secrétaire

Le secrétaire est responsable de l'élaboration des projets d'ordre du jour et de la rédaction des procès-verbaux. Il prend ou fait prendre les notes nécessaires à la rédaction des procès-verbaux, il soumet ceux-ci à l'assemblée pour adoption, conjointement avec le président, il signe les procès-verbaux adoptés par l'assemblée, les garde en lieu sûr et en distribue des copies selon les décisions de l'assemblée sur ce point; il lui appartient également d'en délivrer des extraits conformes. Il est le dépositaire des archives de l'organisme.

Il peut, s'il est membre de l'assemblée, soumettre ou appuyer des propositions, participer aux délibérations et voter.

Règle 14 Droits des membres

Tout membre a le droit d'être convoqué à toute assemblée, d'y être présent et de ne s'en retirer que lorsque les règlements l'exigent; il a le droit de soumettre, d'appuyer, de défendre ou de combattre toute proposition; il a également le droit de poser toute question pertinente, d'intervenir dans le débat et de voter, sauf lorsque les règlements lui retirent ce droit sur un point particulier, enfin, il a le droit d'être candidat à certains postes auxquels l'assemblée entend pourvoir.

Tout membre d'une assemblée peut poser une question de privilège dès qu'il estime que l'un de ses droits n'est pas respecté. Il peut soulever un point d'ordre s'il juge qu'un règlement de l'assemblée n'est pas observé ou que le bon ordre ou le décorum n'est pas raisonnablement assuré. Le président juge de la question posée ou du point soulevé; il peut y avoir appel de sa décision auprès de l'assemblée.

- Règle 15 Droits et devoirs de l'orateur (le membre qui prend la parole)**
L'orateur ne doit s'adresser qu'au président; il ne peut donc répondre à un autre membre ni s'adresser à celui-ci qu'en passant par le président. L'orateur doit rester dans les limites du sujet et du temps alloué aux interventions et il doit respecter les règlements. L'orateur ne peut être interrompu que par le président ou par un membre qui soulève une question de privilège ou un point d'ordre, qui en appelle de la décision du président ou qui demande le huis clos ou la reconsidération d'une question.
- Règle 16 Droits des invités**
Les invités n'ont de droits que ceux que leur concède l'assemblée qui, à tout moment, peut les leur retirer.
- Règle 17 Utilisation de certains appareils**
L'utilisation d'appareils photographiques, cinématographiques ou enregistreurs et d'appareils similaires doivent faire l'objet d'une autorisation explicite de la part de l'assemblée.
- Règle 18 Sanctions**
Quand un participant contrevient gravement aux règles, spécialement à celles qui ont pour objet le maintien de l'ordre, le président peut lui imposer une sanction ou même plusieurs sanctions successives, si la situation l'exige. Dans un ordre croissant de rigueur, ces sanctions possibles sont : l'ordre de retirer certaines paroles, la suspension du droit de parole pour une durée limitée, l'ordre de quitter la salle, l'expulsion par les autorités policières. Toute sanction décrétée par le président peut faire l'objet d'un appel auprès de l'assemblée.
- Règle 19 Adoption de l'ordre du jour**
L'ordre du jour doit être adopté à la majorité simple.
- Règle 20 Annonce d'inscription varia**
C'est au moment de l'adoption de l'ordre du jour que le président doit demander aux participants d'indiquer les questions à inscrire aux affaires diverses*. Il inscrit ces questions dans l'ordre de leur demande d'inscription.

*Rappelons que dans un AGE, on ne peut pas changer l'ordre du jour.

- Règle 21 Proposition : Nécessité**
Une assemblée ne peut délibérer que si elle est saisie d'une proposition.
- Si elle n'a pas devant elle une proposition relative au point à l'étude, l'assemblée doit se transformer en plénière en vue de la formulation d'une proposition.
- On appelle « plénière » une assemblée délibérante qui étudie une question, à la façon d'un comité, en vue de formuler une ou des propositions lui permettant de disposer d'un point à l'ordre du jour.
- Règle 22 Moment de présentation d'une proposition**
À la condition d'avoir obtenu le droit de parole, un membre de l'assemblée peut présenter n'importe quelle proposition.
- Règle 23 Proposition : Formalité de présentation**
Une proposition ne se trouve devant l'assemblée que lorsqu'elle a été présentée et appuyée, puis reçue par le président.
- Règle 24 Proposition : Prise en considération**
L'assemblée ne peut considérer qu'une proposition à la fois. Dès qu'une proposition est reçue par le président, elle devient la question sous considération et l'assemblée doit en disposer.
- Règle 25 Façons de disposer d'une proposition**
L'assemblée peut disposer d'une proposition selon l'une ou l'autre des façons suivantes :
- a) en l'adoptant;
 - b) en la rejetant;
 - c) en la renvoyant à un comité;
 - d) en la remettant de façon provisoire ou indéterminée.
- Règle 26 Proposition : Débat et vote**
Sauf mention contraire, toute proposition est sujette à débat et doit être soumise à un vote.
- Règle 27 Proposition : Catégories**
Selon leur nature, les propositions peuvent être classées dans l'une ou l'autre des catégories suivantes : propositions privilégiées, propositions incidentes, propositions dilatoires, propositions ordinaires, propositions spéciales.

Règle 28**Propositions privilégiées**

Les propositions privilégiées sont celles qui, par un aspect ou l'autre, concernent les droits de l'assemblée ou de ses membres. De ce fait, elles peuvent survenir à n'importe quel moment et doivent alors être traitées immédiatement. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :

- a) levée de la séance;
- b) fixation du moment de la poursuite de la séance;
- c) ajournement;
- d) suspension de la séance (relâche);
- e) question de privilège;
- f) appel de la décision du président;
- g) modification de l'ordre du jour adopté.

Règle 29**Propositions incidentes**

Les propositions incidentes sont celles qui surviennent à l'occasion de l'étude d'autres propositions. Elles servent à arrêter certaines modalités de discussion ou de vote de la question sous considération. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :

- a) retrait d'une proposition;
- b) demande de huis clos;
- c) imposition d'une limite de temps;
- d) lecture d'un document;
- e) mise par écrit d'une proposition;
- f) scission d'une proposition;
- g) suspension des règles;
- h) vote secret.

Règle 30**Propositions dilatoires**

Ces propositions ont pour effet soit de reporter la discussion, soit d'y mettre fin brusquement, soit d'exclure le vote de la question sous considération. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :

- a) remise provisoire d'une question;
- b) proposition de vote immédiat;
- c) remise à un autre moment ou à une date fixe;
- d) renvoi à un comité;
- e) renvoi à une date indéterminée.

- Règle 31 Propositions ordinaires**
Les propositions ordinaires sont celles qui ont spécifiquement trait aux points inscrits à l'ordre du jour et visant à disposer de ceux-ci. Entrent dans cette catégorie, les propositions suivantes :
- a) sous-amendement;
 - b) amendement;
 - c) proposition principale.
- Règle 32 Propositions : Ordre de priorité**
L'ordre de priorité entre les propositions dépend d'abord de la catégorie à laquelle elles appartiennent et ensuite du rang qu'elles ont à l'intérieur de leur catégorie respective.
- Ainsi, d'une part, les propositions privilégiées (règle 28) ont priorité sur toute autre catégorie de propositions; les propositions incidentes (règle 29) ont priorité sur les propositions dilatoires (règle 30) et ordinaires (règle 31); les propositions dilatoires ont priorité sur les propositions ordinaires.
- Aussi, les propositions de rang a) ont priorité sur celles de rang b) et ainsi de suite.
- Règle 33 Proposition d'appel de la décision du président**
Tout membre peut en appeler auprès de l'assemblée d'une décision prise par le président à propos de l'application ou de l'interprétation des règlements. Une telle proposition n'est pas sujette à débat.
- Règle 34 Proposition de vote secret**
Tout membre peut demander que l'on procède par vote secret, c'est-à-dire par voie de scrutin. Cette proposition n'est pas sujette à débat.
- Règle 35 Proposition d'amendement et proposition de sous-amendement**
Les propositions visant à modifier le contenu d'une autre proposition en biffant, en ajoutant ou en remplaçant certains mots, s'appellent « amendements ». Tout amendement peut être lui-même amendé selon les mêmes règles. Il s'agit alors d'un sous-amendement. Un sous-amendement ne peut être amendé.
- Règle 36 Mode habituel du vote**
Le vote se prend à main levée à moins que l'assemblée n'ait adopté un mode différent.

- Règle 37** **Vote secret**
Le vote secret se fait par scrutin sur des bulletins dont le décompte est confié au secrétaire ou à des scrutateurs nommés par l'assemblée.
- Règle 38** **Majorité requise pour l'adoption d'une proposition (50 % + 1 des personnes présentes)**
La majorité simple ou majorité relative (c'est-à-dire la pluralité des voix) exprime la décision de l'assemblée, sauf dans les cas où des règles spécifient explicitement qu'une autre majorité est requise.

Une abstention est un refus de se prononcer et non un vote négatif. On ne tient pas compte des abstentions dans le calcul de la majorité.
- Règle 39** **Vote prépondérant du président**
Lorsqu'il y a égalité des voix, dans le cas où l'adoption d'une proposition requiert la majorité simple, le président doit exprimer un vote prépondérant afin de trancher la question

(voir article 72 de la *Loi sur les coopératives*).

**De plus la coopérative peut enlever par règlement le vote prépondérant du président lors d'une élection des administrateurs.*
- Règle 40** **Inscription d'une dissidence**
Sauf lorsque le vote est secret, tout membre de l'assemblée a le droit de faire inscrire formellement sa dissidence au procès-verbal.
- Règle 41** **Proclamation du résultat du vote**
Le président proclame le résultat du vote et déclare que la proposition est adoptée ou rejetée.
- Règle 42** **Pouvoir supplétif du président en cas d'absence de règle**
Si aucune des règles de procédure adoptées par l'assemblée ne permet d'apporter une solution à un cas particulier, il revient au président de prendre une décision en la matière.



Table des matières du cahier du secrétaire

OUTILS

(Apporter le cahier du secrétaire aux assemblées et aux réunions du conseil)

Procès-verbaux

- 1.1 Conseil d'administration
- 1.2 Dernière assemblée annuelle
- 1.3 Assemblées générales extraordinaires de l'exercice en cours
- 1.4 Copie du cahier des résolutions adoptées (au moins pour les deux derniers exercices financiers)

Administrateurs

- 2.1 Liste des administrateurs
- 2.2 Calendrier de gestion du conseil d'administration

Organisation de la coopérative

- 3.1 Organigramme
- 3.2 Liste des membres et responsables des comités
- 3.3 Description des mandats des comités
- 3.4 Budget de l'exercice
- 3.5 Rapport de bilan de santé, s'il y a lieu (les recommandations)

Règlements et politiques en vigueur

- 4.1 Les règlements
- 4.2 Code de procédures des assemblées
- 4.3 Autres politiques
- 4.4 Loi sur les coopératives
- 4.5 Convention d'exploitation

Membres

- 5.1 Liste des membres
- 5.2 Conciliation du paiement des parts de qualification (la plus récente)
- 5.3 Contrat de membre

Évaluer le climat de la réunion



(À faire remplir par les participants)

Les valeurs suivantes sont attribuées aux lettres servant à indiquer votre réponse :	A : Tout à fait en accord
	B : Plutôt en accord
	C : Plutôt en désaccord
	D : Tout à fait en désaccord
	E : Ne sait pas, pas d'opinion

QUESTIONS	A	B	C	D	E
L'atmosphère de la réunion était amicale et agréable					
Les membres ont coopéré aux discussions					
Les nouveaux venus se sont intégrés aux discussions					
La plupart des personnes présentes se sont exprimées au cours de la réunion					
Les informations nécessaires à la prise de décision étaient suffisantes et claires					
La majorité des participants sont restés après la réunion pour jaser tranquillement					
Plusieurs décisions ont été prises par consensus ou à l'unanimité					
L'étude des « cas personnels », demandée par certaines personnes, a été mise de côté par la présidence avec beaucoup de doigté					
Il n'y a pas eu de petits groupes qui chuchotaient pendant que les personnes s'exprimaient					
Je me suis senti écouté et respecté					

(Ajoutez à cette liste tout élément que vous jugez pertinent)

Votre évaluation de la réunion



(À remplir par les participants à la fin de la réunion)

QUESTIONS	A	B	C	D	E
Je me sentais prêt à participer à cette réunion					
Les informations qui ont été données durant la réunion étaient claires					
Je suis satisfait de la façon de procéder de la présidence					
Je suis satisfait de ma contribution personnelle pour l'avancement de la réunion					
Le niveau d'écoute était bon					
J'étais à l'aise pour m'exprimer					
Il n'y a pas eu beaucoup de pertes de temps					
Je suis à l'aise avec les décisions qui ont été prises					

(Ajoutez à cette liste tout élément que vous jugez pertinent)



<p>Les valeurs suivantes sont attribuées aux lettres servant à indiquer votre réponse :</p>	<p>A : Tout à fait en accord B : Plutôt en accord C : Plutôt en désaccord D : Tout à fait en désaccord E : Ne sait pas, pas d'opinion</p>
--	--

QUESTIONS	A	B	C	D	E
Je me suis préparé pour cette réunion (lu l'ordre du jour et le procès-verbal de la réunion précédente, réfléchi sur les sujets à l'ordre du jour, consulté les règlements de la coopérative, révisé le code de procédures)					
J'ai prévenu le secrétaire de ma présence, de mon absence ou de mon retard					
J'ai apporté ma contribution sur certains sujets de l'ordre du jour :					
Je suis arrivé à l'heure					
Je suis resté jusqu'à la fin de la réunion					
J'ai été attentif quand les autres ont exprimé leurs idées					
J'ai engagé des conversations avec mes voisins pendant la réunion					
J'ai posé des questions quand je n'étais pas sûr de comprendre					
Je suis solidaire des décisions prises même si j'ai voté contre					
J'ai pris ma part des tâches qui m'ont été affectées					
J'ai encouragé les autres à donner leur point de vue					
J'ai respecté le point de vue des autres et j'y ai prêté attention					
J'ai fait attention de ne pas raconter trop d'anecdotes ou de changer de sujet					
J'ai aidé les autres membres du groupe à se sentir à l'aise					
Aspect sur lequel je choisis de m'améliorer					

(Ajoutez à cette liste toute question que vous jugez pertinente)

Points de repère pour évaluer une réunion axée sur la résolution d'un problème



OUTILS

(À remplir par les responsables de la réunion)

QUESTIONS	VRAI	FAUX
Les participants ont reçu l'information à l'avance sur les sujets à discuter		
Les participants étaient disposés à discuter des sujets inscrits à l'ordre du jour		
La réunion a débuté à l'heure prévue		
L'ordre du jour était clair et bien présenté		
L'assemblée s'est concentrée sur une question à la fois		
Tous les points de vue différents ont pu être entendus		
L'horaire a été respecté		
La plupart des personnes présentes se sont exprimées sur les divers sujets		
Les personnes présentes ont écouté attentivement celles qui s'exprimaient		
L'assemblée s'est déroulée dans l'ordre et sans anicroche		
La discussion a traité des problèmes et de leurs solutions, et non des personnes et des « cas personnels »		
Aune accusation a été exprimée envers qui que ce soit		
Les débuts de perturbation et les interruptions ont été écartés par la présidence sans causer de remous		
Le code de procédure a été suivi par la présidence et respecté par les personnes présentes		
Les actions décidées ont été appuyées par une affectation des tâches et un échéancier de réalisation		
Un mécanisme est prévu pour contrôler le suivi à effectuer suite aux décisions prises		
La salle et la disposition du mobilier étaient appropriées		

(Ajoutez à cette liste toute question que vous jugez pertinente)

COMMENTAIRES



Autoévaluation pour améliorer sa façon d'animer les assemblées

OUTILS

Après les assemblées ou les réunions que vous avez eu l'occasion de présider (ou d'animer) vous pourrez vous poser quelques questions qui vous permettront d'identifier vos points forts et vos points à améliorer; c'est à ces faiblesses que vous devrez porter une attention particulière la prochaine fois, soit au moment de votre préparation ou lors de la réunion.

Pour chaque question à laquelle vous répondrez oui, demandez-vous quels sont les facteurs qui vous ont aidés et gardez-les en mémoire pour la prochaine fois.

Pour chaque question à laquelle vous répondrez non, demandez-vous pourquoi cela n'a pas été possible et ce qu'il faudrait faire la prochaine fois pour éviter la difficulté identifiée.

Parlez-en avec les autres; vous pouvez sûrement compter sur l'appui et l'aide ponctuelle d'autres membres de la coopérative.

QUESTIONS	OUI	NON	RAISONS
Les sujets à discuter étaient suffisamment clairs pour moi			
J'ai pu commencer à l'heure			
L'ordre du jour a été compris par les participants			
J'ai été capable de faire respecter l'ordre du jour et l'horaire prévu			
J'ai facilité la participation de toutes les personnes présentes			
J'ai été en mesure d'aider à réduire les tensions			
J'ai réussi à faire clarifier suffisamment l'information sur les sujets ainsi que l'objectif des discussions			
J'ai été capable de remettre à l'ordre les personnes qui abusaient de leur temps de parole ou qui dérangent			
J'ai été capable de résumer ou de synthétiser, au moment opportun, et de déléguer quelqu'un à le faire			

(Ajoutez à cette liste tout élément que vous jugez pertinent)

COMMENTAIRES

Documents à poster en fin d'année financière, selon les programmes



OUTILS

PROGRAMME 56,1 (ARTICLE 95)	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SCHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle où les états financiers ont été présentés 3. Liste des membres du C. A. élus à l'AGA 4. Formulaire 2374 5. Potentiel de loyers 6. Lettre de recommandation du vérificateur, s'il y a lieu 7. Chèque de remboursement d'AACR, s'il y a lieu
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires »
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs

PROGRAMME 34.18	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SHQ	
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires » rempli
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs

PROGRAMME PSBL-P	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SHQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Extrait du procès-verbal de l'acceptation des états financiers de l'exercice 3. Chèque de remboursement, s'il y a lieu
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires » rempli
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs

PROGRAMME ACCÈSLOGIS QUÉBEC	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SHQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires » rempli
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs

PROGRAMME PARCO	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SHQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Chèque contribution annuelle au Fonds québécois d'habitation communautaire
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires » rempli
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs

PROGRAMME PHI ET LOGIPOP LOGINOV	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SHQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Tableau annuel de l'exercice
SCHL	
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires » rempli
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs

PROGRAMME LOGEMENT ABORDABLE QUÉBEC	
Gouvernement provincial	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés 3. Formulaire « État des dépenses de réalisation de travaux à l'égard de l'immeuble » rempli
Gouvernement fédéral	<ol style="list-style-type: none"> 1. Déclaration de revenus signée 2. États financiers vérifiés et signés
SHQ	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés
SCHL	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés
Direction des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Formulaire « renseignements supplémentaires obligatoires » rempli
Fédération des coopératives	<ol style="list-style-type: none"> 1. États financiers vérifiés et signés 2. Coordonnées des administrateurs



Adresses pour l'envoi des documents à la suite de l'assemblée annuelle

OUTILS

Agence du revenu du Canada
Centre fiscal de Jonquière
2251, boulevard René-Lévesque
Jonquière (Québec) G7S 5J1

Ministère du Revenu du Québec
3800, rue de Marly
Québec (Québec) G1X 4A5

**Ministère du Développement économique, de l'Innovation et
de l'Exportation**
Direction des coopératives
700, place D'Youville
Québec (Québec) G1R 4Y4

Société d'habitation du Québec
Direction de l'habitation sociale
4^e étage, Aile Saint-Amable
1054, rue Louis-Alexandre Taschereau
Québec (Québec) G1R 5E7

Société canadienne d'hypothèques et de logement
8^e étage, bureau 2800
Tour Belle Cour
2600, boul. Laurier
C. P. 70
Québec (Québec) G1V 4C8



Liste des fédérations membres de la CQCH

<p>Confédération québécoise des coopératives d'habitation (CQCH) 840, rue Raoul-Jobin, bureau 202 Québec (Québec) G1N 1S7 Tél. : (418) 648-6758 Sans frais : 1 800 667-9386 Télec. : (418) 648-8580</p>	<p>Fédération des coopératives d'habitation intermunicipale du Montréal métropolitain (FECHIMM) 3155, rue Hochelaga, bureau 202 Montréal (Québec) H1W 1G4 Tél. : (514) 843-6929 Télec. : (514) 843-5241</p>
<p>Fédération des coopératives de Québec, Chaudière-Appalaches (FECHAQC) 155, boulevard Charest Est, bureau 120 Québec (Québec) G1K 3G6 Tél. : (418) 648-1354 Télec. : (418) 648-9991</p>	<p>Fédération des coopératives d'habitation de la Mauricie et du Centre-du-Québec (FECHMACQ) 247-A, rue Lindsay Drummondville (Québec) J2C 1P2 Tél. : (819) 477-6986 Télec. : (819) 477-3827</p>
<p>Fédération des coopératives d'habitation montréalaises (FECHAM) 150, rue Grant, bureau 310 Longueuil (Québec) J4H 3H6 Tél. : (450) 651-5520 Télec. : (450) 651-5522</p>	<p>Fédération des coopératives d'habitation du royaume Saguenay-Lac-St-Jean (FECHAS) 30, rue Racine Est, bureau 110 Chicoutimi (Québec) G7H 1P5 Tél. : (418) 543-6858 Télec. : (418) 543-4698</p>
<p>Fédération des coopératives d'habitation de l'Outaouais (FECHO) 178, boulevard Gréber, suite 105 Gatineau (Québec) J8T 6Z6 Tél. : (819) 243-3717 Télec. : (819) 243-5356</p>	<p>Fédération Coop-Habitat Estrie (FCHE) 31, rue King Ouest, local 410 Sherbrooke (Québec) J1H 1N5 Tél. : (819) 566-6303 Télec. : (819) 829-1593</p>

Dernière mise à jour le 27 juin 2005



QUELQUES TRUCS

- Déterminez le temps que doit prendre chacun des points à l'ordre du jour. Informez-en les présentateurs et demandez-leur de respecter l'horaire. Rappelez-vous qu'après deux heures de réunion, les participants ne donnent plus le même rendement.
- Mettez le plus grand soin à préparer les sujets de discussion. Recueillez à l'avance l'information utile, préparez-la de façon compréhensible et remettez-la aux membres avant la réunion.
- Préparez les recommandations en vue des décisions à prendre. Cela permet de mieux situer le débat. Les membres sont libres de modifier les recommandations afin de mieux représenter les volontés du groupe.
- Fixez des priorités. Reportez à une autre réunion les points de discussion moins urgents. Au besoin, faites des réunions plus souvent. Vous y gagnerez en efficacité et en satisfaction.
- Discutez des bons points aux bonnes réunions. Remettez au conseil d'administration les sujets qui n'ont pas besoin d'être traités en assemblée de membres. Remettez aux comités les points n'exigeant pas d'être traités au conseil d'administration.
- Demandez au président de la réunion d'être plus strict dans l'application des règles de la procédure. Toutefois, agissez avec doigté. Il est quelquefois nécessaire de laisser aller un débat plus longtemps que prévu. Tout est une question de savoir-faire et de circonstances.
- Sollicitez la collaboration des participants. Demandez-leur d'être plus disciplinés.

La participation à vos assemblées laisse à désirer



TRUCS &
ASTUCES

Avez-vous essayé de :

- Varier les jours de réunion pour tenir compte des différents horaires de travail de vos membres?
- Organiser des services de gardiennage ou de payer les frais de gardiennage?
- Annoncer vos réunions à l'avance dans les bulletins et autres dépliants?
- Rendre votre avis de convocation et vos documents de réunion attrayants, en couleurs?
- Utiliser le bulletin pour stimuler la discussion sur les sujets qui seront abordés à la réunion?
- Inviter personnellement les membres?
- Impliquer le plus de membres possible dans l'organisation de la réunion (prendre les présences, accueillir, faire le café ou les petits biscuits, etc.)?
- En dernier recours, suspendre ou exclure les membres qui ne participent jamais aux réunions malgré les avertissements reçus.