

Comités

SOMMAIRE

La constitution des comités	9	3
La délégation	9	5
Le fonctionnement	9	6
Les types de comités	9	8
<u>OUTILS</u>	9	11

Quelle que soit la taille de votre coopérative, celle-ci doit pouvoir compter sur la participation de ses membres. Une très petite coopérative aura très peu de comités mais établira une liste de tâches qu'elle répartira entre les membres. Une coopérative de taille moyenne aura plus de comités afin d'assurer une bonne gestion. Alors que le nombre et la nature des comités dans les coopératives ayant des employés seront très différents. Le conseil d'administration a la responsabilité de mettre en place une structure de fonctionnement adéquate et de l'adapter en fonction des changements vécus par la coopérative.

Les comités sont formés pour atteindre une plus grande efficacité dans la gestion de la coopérative et pour impliquer un plus grand nombre de personnes au processus démocratique. Les comités ne doivent pas occasionner plus de travail. Ils doivent plutôt viser à répartir le travail équitablement entre les membres de manière à ce que personne ne soit débordé.

LA CONSTITUTION DES COMITÉS

Le conseil d'administration a la responsabilité de mettre sur pied les comités utiles au bon fonctionnement de la coopérative, de prévoir leur composition et de définir leur mandat. Dans certaines coopératives, les comités sont plutôt constitués par l'assemblée. Il faut donc vérifier si votre règlement de régie interne donne des indications à ce sujet.

Dans plusieurs coopératives, le conseil d'administration a la responsabilité de répartir les membres dans les différents comités. Pour ce faire, il consulte les membres sur leurs préférences. Ces coopératives procèdent ainsi :

- les membres sont invités à indiquer les comités auxquels ils préfèrent se joindre;
- ils donnent un premier et un deuxième choix au conseil d'administration;
- le conseil prend la décision en essayant de respecter le plus possible les intérêts des membres et les besoins de la coopérative.

Le conseil d'administration, ou le comité de gestion de la participation le cas échéant, peut aussi utiliser les formulaires remplis par tous les membres à leur arrivée et mis à jour régulièrement concernant leurs intérêts, leurs compétences et leur disponibilité. Il peut ainsi répartir les membres dans les comités et les affecter aux responsabilités qui leur conviennent le mieux.

Certaines conditions favoriseront le bon fonctionnement et le succès des comités.

Les bonnes personnes à la bonne place

Vos comités exécutent des tâches de gestion. Ces mandats doivent être clairs et connus de tous. Ils se réfèrent aux politiques et aux règlements pour accomplir leur mandat. Mais ils doivent aussi posséder certaines compétences et de l'intérêt pour les tâches dont ils seront responsables. Il est donc important de distribuer adéquatement les tâches. De plus, assurez-vous que les comités regroupent des personnes qui sont capables de travailler ensemble; cette précaution facilitera le travail du responsable du comité et vous évitera bien des problèmes.

Outil :
*Tableau des intérêts
et compétences*

9 | 37

Un choix judicieux des responsables

Les responsables des comités doivent convoquer et animer des réunions. Ils doivent aussi les rendre efficaces. C'est pourquoi le conseil doit nommer des personnes capables d'assumer ces responsabilités. De plus, celles-ci doivent posséder certaines qualités personnelles telles que : le calme, le doigté, le sens des responsabilités et le respect des autres. Ce sont des qualités essentielles pour favoriser la bonne entente et l'enthousiasme des membres.

L'équilibre des forces dans les comités

Chaque comité doit compter sa part de membres expérimentés et de nouveaux membres. Vous n'avez pas à être des spécialistes pour participer à un comité. Il suffit parfois d'avoir un intérêt, de la bonne volonté et le désir d'apprendre. Les membres expérimentés pourront vous transmettre les connaissances requises pour remplir votre rôle correctement. Comme pour le conseil d'administration, il est important d'assurer la continuité au sein des comités. Il est sage de favoriser des mandats de deux ans.

Certains membres, en raison de leur horaire ou pour d'autres contraintes ne peuvent pas participer à des réunions de comité. Plutôt que de créer des frustrations inutiles chez le responsable, le membre et les autres membres du comité, essayez une autre formule de partage. Donnez-leur des tâches qu'ils peuvent accomplir selon leur disponibilité et leurs capacités.

L'accessibilité aux outils nécessaires

Assurez-vous que les comités aient tous les outils nécessaires pour accomplir leurs tâches. Organisez des sessions de formation pour les membres et les responsables. La formation est un outil aussi important qu'une calculatrice, un marteau ou un ordinateur. La formation des membres est un investissement qui rapporte.

Des liens de communication entre le conseil et les comités

Il est extrêmement important que le conseil et les comités communiquent bien entre eux. La communication est une fonction essentielle de la gestion. Le conseil d'administration doit veiller à ce que le travail soit accompli selon les règlements et les politiques et que la structure fonctionne adéquatement.

Il doit prévoir différentes méthodes de communication :

- affecter chacun des administrateurs à un comité;
- nommer un administrateur responsable de la communication avec les comités; celui-ci aura pour mandat d'être en contact constant avec tous les comités;
- demander des rapports écrits de façon régulière.

Outil :
*Rapport d'une réunion
de comité*

9 16

LA DÉLÉGATION

Lorsque vous déléguez des responsabilités à des comités, portez une attention spéciale aux quatre éléments de la délégation.

1. Expliquer

Expliquez ce que le conseil d'administration attend exactement du comité mis en place. Quel est le mandat du comité? Pourquoi un mandat est-il donné? Dans quel contexte le comité travaille-t-il? Quel est l'échéancier?

2. Attribuer

Définissez les limites d'autorité et de responsabilité du comité et laissez-le travailler à l'intérieur de ces limites. N'intervenez pas dans son champ d'intervention.

3. Superviser

Assurez une supervision régulière. Choisissez les méthodes de supervision. Prenez les décisions qui s'imposent en considérant les recommandations des comités. Ne reportez pas inutilement la prise de décision car cela paralysera le travail des comités.

4. Donner la formation nécessaire

Veillez à ce que les besoins de formation identifiés en cours de mandat par un comité soient comblés. Le travail du comité n'en sera que plus efficace.

Pour vous aider à mettre en place les quatre éléments de la délégation, utilisez l'outil « Lignes directrices pour la mise sur pied de comités ».

Outil :
*Lignes directrices pour
la mise sur pied de comités*

9 13

De votre côté, en tant que membre de comité, vous devez aussi tenir compte des éléments de la délégation puisque le conseil vous délègue des responsabilités. Outre l'assemblée générale, le conseil d'administration est la seule instance décisionnelle. Vous devez prendre connaissance de ce que l'on attend de vous et ne pas outrepasser les limites de votre mandat. Par exemple, le comité de sélection présente des recommandations au conseil quant à la sélection des membres mais c'est le conseil qui accepte les membres et attribue les logements.

Vous devez faire rapport au conseil d'administration de vos réalisations et de l'avancement de vos dossiers. Faites-lui connaître les difficultés que vous rencontrez et les besoins de formation des membres de votre comité.

LE FONCTIONNEMENT

Les réunions

Outil :
*Avis de convocation à une
réunion de comité*

9 14

La loi n'apporte pas de précisions quant au fonctionnement des comités. La coopérative doit donc formuler ses exigences dans les règlements ou la description des comités, particulièrement en ce qui a trait au délai et au mode de convocation prévus. Pour simplifier la convocation des réunions de comités, plusieurs prévoient une clause dans la description de leurs comités qui spécifie que les membres du comité déterminent sur place la date de la prochaine réunion et qu'ils en ébauchent l'ordre du jour. Cette procédure est une forme de convocation.

Outil :
*Ordre du jour d'une réunion
de comité*

9 15

Les responsables des comités se chargent habituellement de préparer et de transmettre l'avis de convocation aux membres de leur comité respectif. L'avis de convocation comporte les mêmes parties que celles des assemblées de membres ou du conseil d'administration.

Outil :
Rapport d'une réunion de comité

9 16

Il est aussi important d'assurer une bonne prise de notes aux réunions des comités.

Outil :
*Grille d'évaluation du
fonctionnement de votre comité*

9 20

À la fin de chaque année, les comités ont aussi intérêt à évaluer leur fonctionnement. Cela permet de régler les problèmes avant qu'ils ne deviennent trop importants et favorise une amélioration continue de la gestion de la coopérative.

Les rapports et documents

Les comités définissent leur plan d'action annuel afin de clarifier le mandat de chacun et ainsi éviter toute perte de temps et mauvaise interprétation. Ce plan d'action doit se faire en collaboration avec le conseil d'administration. Le conseil devra approuver le plan pour s'assurer que tous les comités travaillent sur les objectifs définis par les membres et sur les priorités identifiées par les administrateurs.

Un plan d'action, comprend les six points suivants.

1. Les objectifs ou priorités pour l'année
2. Les résultats visés
3. Les activités et mesures à entreprendre
4. Les responsables
5. Le calendrier de réalisation
6. La prévision des coûts de réalisation

À ce plan, on joint une liste décrivant les responsabilités de chaque membre du comité.

Outil :
*Plan d'action du comité
d'éducation*

9	17
---	----

Utilisez les rapports de vos réunions (voir modèle) pour informer le conseil de vos activités ou lorsque vous avez besoin d'une décision de leur part. À la fin de l'exercice financier, fournissez au conseil le bilan des activités du comité.

Outil :
Bilan d'activités

9	19
---	----

Autant que possible, la coopérative doit conserver le matériel de travail des comités et leurs rapports de réunions afin de pouvoir s'y référer au besoin. Regroupez les documents relatifs au travail des comités dans le classeur central de la coopérative. Si les comités ont besoin de leurs documents régulièrement et que le classeur central est difficilement accessible, munissez-vous d'un classeur portatif par comité. Un membre du comité en aura la responsabilité l'apportera à chaque réunion.

Les fonctions du responsable de comité

Le responsable du comité occupe un poste stratégique pour le bon fonctionnement et l'intégration des activités du comité à la gestion générale de la coopérative. Il a les responsabilités suivantes :

- convoquer les réunions et préparer les ordres du jour;
- animer les réunions;
- se référer aux règlements et aux politiques de la coopérative pour la conduite des affaires du comité;
- transmettre les rapports et les recommandations du comité au conseil;

- régler les problèmes qui surviennent dans la gestion des affaires du comité;
- soumettre les problèmes au conseil quand il ne peut pas les régler lui-même;
- apporter son appui aux membres et aux collaborateurs du comité;
- s'assurer d'une répartition équitable des tâches et des responsabilités entre les membres et collaborateurs de son comité.

LES TYPES DE COMITÉS

Chaque coopérative forme les comités dont elle a besoin. On retrouve habituellement un certain nombre de comités permanents et quelques comités ponctuels ou ad hoc. Voici les comités les plus souvent mis sur pied dans les coopératives.

Comité des finances

Outil :
Modèle comité des finances :
rôle et mandat

9 22

Il seconde le trésorier dans les tâches concernant la comptabilité et les opérations financières. Il voit à l'application des politiques reliées à la gestion des finances. Il peut aussi être mandaté par le conseil d'administration pour assister le vérificateur dans son travail de production des états financiers en fin d'exercice.

Comité de secrétariat

Outil :
Tâches du comité de secrétariat

9 33

Il seconde le secrétaire et voit à l'application des politiques reliées à la gestion des documents de la coopérative.

Comité d'entretien

Outil :
Tâches du comité d'entretien

9 32

Il veille à l'entretien des immeubles, de leurs composantes et du terrain. Il voit à l'application des politiques reliées à la gestion des bâtiments de la coopérative.

Comité de bon voisinage

Outil :
Modèle comité de bon voisinage :
Rôle et mandat

9 25

Il voit à l'application des politiques reliées au maintien d'un bon climat entre les membres et durant les assemblées. Il s'implique au nom de la coopérative afin d'aider à régler certains problèmes. Le conseil peut également lui donner le mandat d'organiser des activités sociales ou culturelles dans le but de rehausser la qualité des relations entre les membres ailleurs que dans les réunions formelles.

Comité de sélection

Il a la responsabilité de procéder au recrutement et à la sélection des nouveaux membres, ainsi qu'à l'intégration et à la formation de ces personnes. Il voit à l'application des politiques reliées à la sélection et à l'attribution des logements.

Outil :

Tâches du comité de sélection

9	34
---	----

Comité ad hoc

Un comité ad hoc est formé en vue d'un mandat particulier dans un temps donné. L'organisation des célébrations du dixième anniversaire nécessiterait par exemple la mise sur pied d'un comité ad hoc.



OUTILS

Lignes directrices pour la mise sur pied de comités	9	13
Avis de convocation à une réunion de comité	9	14
Ordre du jour d'une réunion de comité	9	15
Rapport d'une réunion de comité	9	16
Plan d'action du comité d'éducation	9	17
Tableau des tâches et responsabilités	9	18
Bilan d'activités	9	19
Grille d'évaluation du fonctionnement de votre comité	9	20
Modèle comité des finances : rôle et mandat	9	22
Modèle comité bon voisinage : rôle et mandat	9	25
Modèle comité secrétariat : rôle et mandat	9	28
Tâches du comité finances	9	31
Tâches du comité entretien	9	32
Tâches du comité secrétariat	9	33
Tâches du comité de sélection	9	34
Tâches du comité d'animation	9	36
Tableau des intérêts et compétences	9	37

Lignes directrices pour la mise sur pied de comités



OUTILS

La liste suivante regroupe l'ensemble des points importants à définir lors de la mise sur pied de comités. Assurez-vous qu'ils sont bien définis, compris et acceptés par les participants des comités.

Nom

Quel est le nom du comité? _____

Mandat

Quel est le mandat du comité ou sa principale fonction? _____

Terme

Quel est le terme du comité? _____

Est-ce un comité permanent, ponctuel? _____

Composition

Qui compose le comité? _____

Combien de personnes compte-t-il? _____

Y a-t-il un administrateur désigné d'office? _____

Qui nomme les membres? _____

Combien de temps ces personnes seront-elles en poste? _____

Responsabilités

Quelles sont les responsabilités et les tâches devant être exécutées par le comité? _____

Comment les tâches seront-elles réparties entre les membres du comité? _____

Fonctionnement

Comment le comité fonctionnera-t-il?

Régularité des réunions Avis de convocation

Prise de notes Fonctions du responsable

Rapport au conseil Code de conduite

Autre

Calendrier des activités

À quel moment de l'année les tâches doivent-elles être faites? _____

Politiques

Y a-t-il une politique en vigueur pour guider le travail du comité? _____

Avis de convocation à une réunion de comité



OUTILS

Indiquer clairement

Le nom de votre coopérative	→	COOPÉRATIVE D'HABITATION <i>La Conviviale</i>
Le titre du document	→	AVIS DE CONVOCATION
Le nom du comité	→	Chers membres, Vous êtes convoqués à la réunion du comité d'entretien de votre coopérative.
La date, l'heure et l'endroit de la réunion	→	La réunion se tiendra : Date : 20 juin 2006 Heure : 19 h 30 Endroit : Au local de la coopérative, 100, rue ABC, app. 1
La proposition d'ordre du jour	→	Proposition d'ordre du jour <ol style="list-style-type: none">1. Ouverture de la réunion2. Constitution de l'ordre du jour3. Lecture du rapport de la dernière réunion4. Suivis au rapport de la dernière réunion5. Correspondance6. Affaires courantes :<ol style="list-style-type: none">a) corvéeb) toiturec) fête de la St-Jeand) arrosage7. Résumé des responsabilités ou tâches données aux membres8. Varia9. Date de la prochaine réunion et sujets à discuter10. Levée de la réunion
Signer Indiquer le nom et le poste du signataire	→	<i>Maria Lopez</i> Maria Lopez Secrétaire, le 14 juin 2006
La date de la rédaction de l'avis de convocation	→	Ville, le 23 mai 2006



COOPÉRATIVE D'HABITATION

La Conviviale

Réunion du comité d'entretien

Québec, le 20 juin 2006

Proposition d'ordre du jour

1. Ouverture de la réunion
2. Constitution de l'ordre du jour
3. Lecture du rapport de la dernière réunion
4. Suivi au rapport de la dernière réunion
5. Correspondance
6. Affaires courantes :
 - a) corvée
 - b) toiture
 - c) fête de la St-Jean
 - d) arrosage
7. Résumé des responsabilités ou tâches données aux membres
8. Varia
9. Date de la prochaine réunion et sujets à discuter
10. Levée de la réunion

Nom du secrétaire : Maria Lopez

Signature du secrétaire : Maria Lopez

Date de l'adoption : 24-juin-2006



Rapport d'une réunion de comité

OUTILS

Voici un exemple d'un rapport simple d'une réunion de comité. Ce rapport peut éventuellement être remis au conseil d'administration quand ce dernier demande des informations sur les activités du comité ou lorsque le comité a besoin d'une décision du C. A.

Coopérative d'habitation *La Conviviale*

Comité d'entretien

Exercice financier 2006 - 2007 8^e réunion

Date : 17 juin 2006

Présences : Marius L., Denise S., Roberto S., Simon D., Elisabeth F.

Absences : aucune

Ordre du jour	Sujets traités	Décision	Responsable	À venir
<u>Suivis au rapport du 8 mai 2006</u> a. Calendrier de ménage b. Achat de la tondeuse c. Rapport dépenses	Oui Oui Oui	Calendrier en annexe du rapport 800 \$; facture remise aux finances Rapport en annexe		Évaluation de la participation
<u>Correspondance</u> Une demande de réparation salle de bain 2057	Oui	a. Paiement du matériel par la coopérative b. Réparation effectuée par le membre, le prévenir c. Vérification des travaux effectués par le membre d. Recueillir les factures	Simon	
<u>Affaires courantes</u> a. Corvée automnale b. Toiture	Non Oui	Soumissions reçues : Entreprise A : 17 000 \$ (garantie 15 ans) Entreprise B : 19 500 \$ (garantie 15 ans) Entreprise C : 16 000 \$ (garantie 10 ans) Recommandation au conseil : Entreprise A Date prévue des travaux : 26 juin 2006 Vérification des travaux	Marius Robert	Planification de la corvée d'automne Attente de la décision du C. A.
<u>Informations</u> a. Fête de la Saint-Jean b. Arrosage	Oui Oui	Comité disponible pour nettoyer la cour Préparer calendrier et procédure à suivre	Denise	
<u>Prochaine réunion</u>	Oui	Le 8 août à 19 h, chez Marius. À discuter : corvée automnale, procédure à suivre en cas d'urgence.		

Plan d'action du comité d'éducation



OUTILS

Coopérative d'habitation *La Conviviale*
Comité d'éducation
Membres du comité : Sylvie, France, Mathieu

Exercice financier 2006-2007

Objectif visé pour cette année

Améliorer l'efficacité des assemblées générales pour qu'elles soient plus courtes, plus calmes et mieux documentées.

Résultats attendus

1. Que les membres comprennent le principe d'un « ordre du jour » et soient capables de le respecter dans les assemblées;
2. Que les membres se prévalent de leur droit de parole en assemblée et à attendent que la présidence leur accorde avant de commencer à s'exprimer;
3. Que les membres écoutent ce que les autres disent;
4. Que les membres utilisent les informations disponibles sur les sujets à traiter en assemblée.

Activités et mesures à entreprendre	Responsable	Calendrier de réalisation	Prévision des coûts
Coordonner les activités à venir avec le comité de secrétariat et le conseil	France	De façon continue	Documents : 50 \$
Inclure la proposition d'ordre du jour et les résumés sur les sujets à traiter avec l'avis de convocation	Sylvie	Lors de la préparation de l'assemblée (novembre)	Honoraires : 125 \$
Organiser un atelier d'échange avant l'assemblée	Mathieu	Novembre	
Donner la présidence d'assemblée à une ressource extérieure	France	Décembre	
Évaluer le déroulement de l'assemblée avec les participants	France	Décembre	
Réviser et simplifier le code de procédures	France		
Tenir une session de formation sur le nouveau code	France		



Tableau des tâches et responsabilités

OUTILS

COOPÉRATIVE D'HABITATION *La Conviviale*

COMITÉ D'ÉDUCATION

Exercice financier 2006-2007

Membres du comité : Sylvie, France, Mathieu

OBJECTIF VISÉ POUR CETTE ANNÉE

Améliorer l'efficacité des assemblées générales pour qu'elles soient plus courtes, plus calmes et mieux documentées.

Responsable	Tâches
Sylvie	<ol style="list-style-type: none">1. S'assurer que l'ordre du jour soit inclus dans les avis de convocation aux assemblées.2. Prendre connaissance des dossiers déposés à l'assemblée pour étude, les résumer ou les reproduire tels quels.3. S'assurer que les résumés ou dossiers seront distribués en même temps que les avis de convocation aux assemblées.
France	<ol style="list-style-type: none">1. En coordination avec le conseil d'administration, réserver les services d'une personne-ressource extérieure pour présider une assemblée générale chargée.2. Voir à la préparation de la personne-ressource et lui faire part des attentes du comité quant à sa contribution.3. Préparer une grille d'évaluation du déroulement de l'assemblée.4. Animer la partie « évaluation verbale » lors de l'assemblée.5. Revoir le code de procédures.
Mathieu	<ol style="list-style-type: none">1. En coordination avec le conseil d'administration et Sylvie, organiser et animer un atelier d'échange sur les sujets à l'ordre du jour d'une assemblée particulièrement chargée.2. Publiciser, organiser et superviser l'atelier de formation sur le code des procédures simplifiées.



BILAN D'ACTIVITÉS

COOPERATIVE D'HABITATION

La Conviviale

Exercice financier : 2006

Comité : Entretien

Membres du comité : Marius L., Denise S.
Roberto S., Simon D.

Responsable du comité : Denise S.

Membres du comité à la fin de l'exercice : Les mêmes

Nombre de réunions durant l'exercice : 5 réunions

Participation moyenne des membres aux réunions : 3 personnes

Principales réalisations

- Réparation des toitures des logements 1 à 5
- Modernisation des salles de bain des logements 4 et 6

Difficultés rencontrées

- Démission de plusieurs membres au sein du comité due à leur départ de la coopérative
- Beaucoup de travail de recrutement et de formation en plus des tâches du comité

Recommandations

- Continuer la modernisation des salles de bain - deux autres logements
- Finaliser la réparation des toitures des logements 6 à 10

20 juin 2006

Denise S.

Denise S.
Responsable du comité

Le nom de la coopérative

L'exercice financier

Le nom du comité

Les principales réalisations

Les difficultés rencontrées

Les recommandations

Inscrire la date à laquelle le rapport a été rédigé

Le responsable du comité ou la personne rédigeant le rapport doit signer.

Grille d'évaluation du fonctionnement de votre comité



OUTILS

LE FONCTIONNEMENT GÉNÉRAL DU COMITÉ	OUI	NON	+/-
Nous avons un plan d'action annuel.			
Nous faisons la répartition des tâches entre les membres du comité.			
Notre comité maintient une communication efficace avec le conseil.			
Les politiques relevant de notre responsabilité sont complètes.			
Les politiques mériteraient une amélioration.			
LES RÉUNIONS DE NOTRE COMITÉ			
La convocation de nos réunions se fait selon la méthode choisie.			
Les réunions commencent et se terminent à l'heure prévue.			
Nous recevons l'information nécessaire pour nos réunions en temps opportun.			
Nous avons accès à toute l'information nécessaire pour effectuer notre travail.			
La prise de notes lors de nos réunions est bien faite.			
L'atmosphère de nos réunions est amicale et agréable.			
L'animation de nos réunions permet la participation de tous aux discussions.			
Nous sommes satisfaits de la façon adoptée pour nos prises de décision.			
LES MEMBRES DE NOTRE COMITÉ			
Nous nous préparons avant les réunions.			
Nous comprenons ce qu'on attend de nous.			
Nous pouvons nous exprimer et participer pleinement.			
Nous avertissons le responsable de notre absence lorsque nous sommes convoqués à une réunion.			
Nous sommes solidaires des actions entreprises et des décisions.			

Pour l'année se terminant le _____ :

1. Êtes-vous satisfait des réalisations de votre comité?

2. Avez-vous des déceptions et pourquoi?

3. Avez-vous identifié des améliorations ou des recommandations pour l'année prochaine?

Modèle comité des finances : rôle et mandat

OUTILS



Composition

Le comité est composé d'au moins trois personnes dont deux sont nommées par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée générale annuelle. Le trésorier de la coopérative est membre et responsable du comité des finances. Outre ses membres, le comité peut s'entourer de collaborateurs en vue d'accomplir des tâches spécifiques; ces collaborateurs ne sont pas membres du comité et ils ne participent pas aux réunions.

Mandat

Les membres du comité sont nommés pour une période d'un an. Leur mandat peut être renouvelable. Deux membres d'une même famille ou deux membres habitant le même logement ne peuvent faire partie du comité en même temps. Le trésorier de la coopérative est membre et responsable du comité pour toute la durée de son mandat au conseil d'administration. Le conseil d'administration nommera d'autres membres afin de combler les vacances survenant au sein du comité en cours de mandat. Les personnes ainsi nommées complètent les mandats des membres qu'elles remplacent.

Responsabilités du comité

Le comité des finances administre les finances de la coopérative sous la supervision du conseil d'administration. Il a la responsabilité de :

- contrôler les revenus et dépenses de la coopérative dans les limites du budget adopté;
- préparer les budgets et les rapports mensuels à l'intention du conseil d'administration;
- gérer les réserves, les placements, les subventions au loyer;
- préparer les livres et documents de la coopérative en vue de la vérification comptable et assister le vérificateur;
- soumettre au conseil d'administration tout cas à résoudre outrepassant ses pouvoirs et responsabilités;
- faire rapport régulièrement au conseil d'administration des activités et du fonctionnement du comité;
- prévoir à même les activités courantes de la coopérative des interventions d'information et de formation afin d'initier les membres aux affaires financières et d'assurer une relève au comité.

Afin de bien exécuter son mandat, le comité :

- recommandera au conseil toute politique utile pour la gestion financière de la coopérative;
- appliquera et évaluera les politiques en place et recommandera au conseil toute amélioration à ces politiques dans l'intérêt général de la coopérative;
- établira son plan d'action en début de mandat et évaluera son travail à la fin ainsi que la participation de ses membres aux tâches et responsabilités et il fera des recommandations au conseil d'administration.

Réunions

Le comité se réunit au moins une fois par mois avant la réunion du conseil d'administration afin de pouvoir faire rapport à ce dernier. La date de la réunion suivante est déterminée sur place à la fin de chaque réunion.

Rapports

Le comité tient à jour un registre des rapports de ses réunions. Les rapports doivent mentionner les coordonnées des rencontres, les présences et absences, les sujets traités et le traitement qui en a été fait. Aux rapports des comités sont joints des photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi de base à la discussion et à la décision (budget, lettre du ministère, calcul d'une subvention, demande d'un membre, etc.). Le registre des rapports peut être consulté par le conseil d'administration.

Confidentialité et conflit d'intérêts

Les membres du comité respectent la confidentialité des dossiers reliés à des membres en particulier. Si des informations personnelles doivent être divulguées au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité des informations.

Un membre du comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, doit déclarer sa situation au comité et se retirer des discussions et décisions qui le concernent.

Rôles des membres du comité

Les membres du comité se partagent entre eux les rôles en vue d'un fonctionnement efficace :

Responsable du comité

- Préparer les ordres du jour des réunions
- Mener les réunions
- Coordonner les activités du comité et des collaborateurs
- Transmettre les rapports au conseil
- Soumettre les cas litigieux au conseil d'administration
- Encadrer le travail des membres du comité
- S'assurer d'une répartition équitable des tâches et responsabilités tenant compte des intérêts et compétences
- Traiter les affaires soumises en se référant à la convention, aux statuts, aux règlements et aux politiques de la coopérative
- Établir le plan d'action et le calendrier annuel de travail et les respecter
- Régler les problèmes

Secrétaire du comité

- Prendre les notes, rédiger les rapports des réunions et y joindre les annexes pertinentes
- Maintenir à jour les rapports des réunions du comité
- Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée, en conserver une photocopie et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative
- Rédiger la correspondance du comité
- Photocopier et rassembler les documents nécessaires au vérificateur en vue de la vérification annuelle
- Archiver les documents aux moments opportuns

Autres membres du comité

- Assister le responsable et le secrétaire dans l'accomplissement de leurs tâches ou agir à leur place quand ces derniers sont absents
- Prévenir les membres absents de la date de la réunion suivante
- Trouver des collaborateurs pour le comité, les assister dans leur travail et en superviser l'exécution
- Acheter le matériel nécessaire pour le comité

Les collaborateurs remplissent des mandats sur demande. Leurs tâches sont ponctuelles et concrètes : dépôts, traitement de textes, photocopies, distribution de documents, tenue du registre des loyers ou des parts sociales, courses, téléphones, etc.

Modèle comité de bon voisinage : rôle et mandat



OUTILS

Composition

Le comité est composé d'au moins trois personnes dont deux sont nommées par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée générale annuelle. Deux personnes d'une même famille ou deux personnes habitant le même logement ne peuvent faire partie du comité en même temps. Un membre du conseil d'administration est membre du comité mais n'en est pas nécessairement le responsable. Outre ses membres, le comité peut s'entourer de collaborateurs en vue d'accomplir des tâches spécifiques; ces collaborateurs ne sont pas membres du comité et ils ne participent pas aux réunions du comité.

Mandat

Les membres du comité sont nommés pour une période d'un an. L'administrateur qui siège au comité est là pour toute la durée de son mandat au conseil d'administration. Le conseil d'administration nommera d'autres membres afin de combler les vacances survenant au sein du comité en cours de mandat. Les personnes ainsi nommées complètent les mandats des membres qu'elles remplacent.

Lors de sa première réunion, le comité nomme le responsable.

Responsabilités du comité

Le comité de bon voisinage est responsable du climat et de la « bonne santé » de l'association et des rapports interpersonnels. Il agit suite à la réception de plaintes, à la demande d'un autre comité ou du conseil d'administration, ou après avoir constaté une situation qui nécessite une intervention qui est de son ressort. Dans les situations plus complexes, il consultera le conseil d'administration avant d'agir. Le comité de bon voisinage ne s'immisce pas dans les affaires personnelles ou familiales des membres. Le comité agit sous la supervision du conseil d'administration.

Il a la responsabilité :

- de régler dans les plus brefs délais et sans produire de remous, les problèmes entre les membres et voisins nuisant au bon fonctionnement de la coopérative;
- de soumettre au conseil d'administration tout cas à résoudre outrepassant les pouvoirs et responsabilités du comité;
- de faire rapport régulièrement au conseil d'administration des activités et du fonctionnement du comité;

- de prévoir à même les activités courantes de la coopérative des interventions d'information et de formation afin d'initier les membres aux affaires reliées à la gestion du bon voisinage et d'assurer une relève au comité;
- de réaliser annuellement une activité éducative dans le but de rehausser la qualité des relations entre les membres;
- d'informer les membres des affaires concernant leur situation de locataire et de voisin (modification des lois de la Régie du logement ou des coopératives par exemple).

Afin de bien exécuter son mandat, le comité :

- recommandera au conseil toute politique utile à l'exécution de son mandat;
- appliquera et évaluera les politiques en place et recommandera au conseil toute amélioration des politiques dans l'intérêt général de la coopérative;
- établira son plan d'action en début de mandat, évaluera son travail à la fin ainsi que la participation de ses membres aux tâches et responsabilités confiées et fera des recommandations au conseil d'administration;
- se dotera d'instruments de travail adéquats et validés par le conseil d'administration (formulaire de plaintes, procédures de règlement des griefs, code d'éthique, etc.).

Réunions

Le comité se réunit au moins une fois par mois. Il étudie les plaintes et demandes reçues et y donne suite. Il examine le fonctionnement général de la coopérative et intervient directement ou recommande une intervention pertinente au conseil d'administration. La date de la réunion suivante est déterminée sur place.

Rapports

Le comité tient à jour un registre des rapports de ses réunions. Les rapports des réunions doivent mentionner les coordonnées des rencontres, les présences et absences, les sujets traités et le traitement qui en a été fait. Aux rapports des comités sont joints des photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi de base à la discussion et à la décision (extrait de politique, correspondance, jurisprudences, etc.). Le registre des rapports peut être consulté par le conseil d'administration.

Confidentialité et conflit d'intérêts

Les membres du comité respectent la confidentialité des dossiers que le comité est appelé à traiter. Ces dossiers peuvent contenir des informations personnelles. Si des informations personnelles doivent être divulguées au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité des informations.

Un membre du comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts doit déclarer sa situation au comité et se retirer des discussions et décisions qui le concernent.

Rôles des membres du comité

Les membres du comité se partageront entre eux les rôles en vue du fonctionnement efficace :

Responsable du comité

- Préparer les ordres du jour des réunions
- Mener les réunions
- Transmettre les rapports et recommandations au conseil
- Soumettre les cas litigieux au conseil d'administration
- Encadrer le travail des membres du comité
- S'assurer d'une répartition équitable des tâches et responsabilités tenant compte des intérêts et compétences
- Se référer aux politiques et aux règlements de la coopérative pour la conduite des affaires reliées au bon voisinage
- Établir le plan d'action et le calendrier annuel de travail et les respecter
- Régler les problèmes du comité

Secrétaire du comité

- Prendre les notes, rédiger les rapports des réunions et y joindre les annexes pertinentes;
- Maintenir à jour les rapports des réunions du comité;
- Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée, en conserver une photocopie et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative;
- Rédiger et expédier la correspondance du comité en fin d'exercice, remettre documents pour archivage;
- Acheter le matériel nécessaire au comité.

Autres membres du comité

- Être à l'affût des informations qui peuvent être utiles aux membres en tant que locataires et voisins, et les diffuser
- Recevoir les plaintes des membres, les demandes des comités et du conseil d'administration, les présenter à la réunion du comité
- Assurer le suivi des décisions prises
- Maintenir à jour le registre des cas traités
- Trouver des collaborateurs pour le comité, les assister dans leur travail et en superviser l'exécution

Les collaborateurs remplissent des mandats sur demande. Leurs tâches sont ponctuelles et concrètes : appels, traitement de textes, photocopies, distribution de documents, envois, courses, etc.

Modèle comité de secrétariat : rôle et mandat



OUTILS

Composition

Le comité est composé d'au moins trois personnes dont deux sont nommées par le conseil d'administration à la suite de l'assemblée générale annuelle. Le secrétaire de la coopérative est membre du comité mais n'en est pas nécessairement le responsable. Outre ses membres, le comité peut s'entourer de collaborateurs en vue d'accomplir des tâches spécifiques; ces collaborateurs ne sont pas membres du comité et ils ne participent pas aux réunions du comité.

Mandat

Les membres du comité sont nommés pour une période d'un an, renouvelable. L'administrateur qui siège au comité est là pour toute la durée de son mandat au conseil d'administration. Le conseil d'administration nommera d'autres membres afin de combler les vacances survenant au sein du comité en cours de mandat. Les personnes ainsi nommées complètent les mandats des membres qu'elles remplacent.

Lors de sa première réunion, le comité nomme le responsable.

Responsabilités du comité

Le comité de secrétariat assiste le secrétaire dans sa responsabilité de gardien des registres, archives et autres documents de la coopérative. Le comité agit sous la supervision du conseil d'administration.

Il a la responsabilité de :

- produire et maintenir à jour les registres et archives de la coopérative;
- soumettre au conseil d'administration tout cas à résoudre outrepassant les pouvoirs et responsabilités du comité;
- faire rapport régulièrement au conseil d'administration des activités et du fonctionnement du comité;
- prévoir à même les activités courantes de la coopérative des interventions d'information et de formation afin d'initier les membres aux affaires reliées au secrétariat et d'assurer une relève au comité;
- maintenir une image positive auprès de tous les contacts de la coopérative.

Afin de bien exécuter son mandat, le comité :

- recommandera au conseil toute politique utile à l'exécution de son mandat;
- appliquera et évaluera les politiques en place et recommandera au conseil toute amélioration à ces politiques dans l'intérêt général de la coopérative;
- établira son plan d'action en début de mandat, évaluera son travail à la fin ainsi que la participation de ses membres aux tâches et responsabilités confiées, et fera des recommandations au conseil d'administration;
- se dotera d'instruments de travail adéquats et validés par le conseil d'administration (charte de classement, formules et lettres types, etc.).

Réunions

Le comité se réunit au besoin. Les réunions sont fixées par le responsable du comité après consultation des membres.

Rapports

Le comité tient à jour un registre des rapports de ses réunions. Les rapports des réunions doivent mentionner les coordonnées des rencontres, les présences et absences, les sujets traités et le traitement qui en a été fait. Aux rapports des comités sont joints des photocopies des documents ou des extraits de documents qui ont servi de base à la discussion et à la décision (extrait de politique, correspondance, etc.). Le registre des rapports peut être consulté par le conseil d'administration.

Confidentialité et conflit d'intérêts

Les membres du comité respectent la confidentialité des dossiers qu'ils sont appelés à consulter en vue de les remettre aux comités concernés ou en vue de les classer. Ces dossiers peuvent contenir des informations personnelles. Si des informations personnelles doivent être divulguées au conseil d'administration, ce dernier est également tenu à la confidentialité des informations.

Un membre du comité qui se trouve dans une situation de conflit d'intérêts, doit déclarer sa situation au comité et se retirer des discussions et décisions qui le concernent.

Rôles des membres du comité

Les membres du comité se partageront entre eux les rôles en vue d'un fonctionnement efficace.

Responsable du comité

- Préparer les ordres du jour des réunions
- Convoquer les réunions du comité
- Mener les réunions
- Transmettre les rapports et recommandations au conseil
- Soumettre les cas litigieux au conseil d'administration
- Encadrer le travail des membres du comité
- S'assurer d'une répartition équitable des tâches et responsabilités tenant compte des intérêts et compétences
- Se référer aux politiques, procédures et règlements de la coopérative pour la conduite des affaires reliées au secrétariat
- Établir le plan d'action et le calendrier annuel de travail et les respecter
- Régler les problèmes

Secrétaire du comité

- Prendre les notes, rédiger les rapports des réunions et y joindre les annexes pertinentes
- Maintenir à jour les rapports des réunions du comité
- Présenter au comité la correspondance reçue et envoyée, la photocopier et remettre les originaux au secrétaire de la coopérative
- Rédiger et expédier la correspondance du comité.

Autres membres du comité

- Assister le responsable et le secrétaire dans l'accomplissement de leurs tâches ou agir à leur place durant leur absence
- Maintenir à jour les registres des membres, des administrateurs, des procès-verbaux
- Classer et archiver les documents
- Trouver des collaborateurs pour le comité, les assister dans leur travail et en superviser l'exécution
- Faire les achats du matériel utile au comité

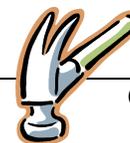
Les collaborateurs remplissent des mandats sur demande; leurs tâches sont ponctuelles et concrètes : appels, traitement de textes, photocopies, distribution de documents, envois, courses, organisation logistique des assemblées, etc.



Tâches du comité des finances

OUTILS

- Percevoir le paiement des loyers
- Percevoir le paiement des parts sociales
- Faire les dépôts
- Faire les transferts de compte
- Obtenir les relevés bancaires mensuellement et les chèques
- Tenir le registre des loyers
- Tenir le registre des parts sociales
- Faire la conciliation du paiement des loyers
- Faire la conciliation du paiement des parts sociales
- Compiler les comptes à payer
- Émettre les chèques et demander, à votre institution financière, une mise à jour du compte pour connaître le solde réel
- Classer les chèques et les factures
- Faire les entrées (caisse recettes et déboursés)
- Analyser les états de compte mensuels
- Balancer les caisse recettes et déboursés
- Identifier les chèques en circulation
- Faire la conciliation bancaire
- Effectuer les écritures au grand livre
- Enregistrer les écritures au journal général, s'il y a lieu
- Faire la balance de vérification
- Préparer un rapport comparatif
- Informer les membres sur les subventions au loyer
- Étudier les demandes de réduction de loyer
- Faire les calculs des subventions au loyer
- Informer les responsables de la perception des loyers
- Faire le rapport de l'utilisation des subventions (SHQ ou SCHL)
- Procéder, suivre et modifier les placements
- Préparer les livres en vue de la vérification comptable
- Répondre aux demandes du vérificateur
- Présenter les rapports au conseil d'administration
- Soumettre les états financiers à l'assemblée générale
- Effectuer le renouvellement de l'hypothèque, s'il y a lieu
- Analyser le compte de taxes et faire une recommandation au conseil d'administration
- Demander une modification de l'évaluation foncière, s'il y a lieu
- Préparer le dossier en vue de la contestation de l'évaluation foncière, s'il y a lieu
- Préparer et envoyer les rapports d'impôt
- Renflouer les réserves contrôlées à la suite de la production des états financiers vérifiés



Entretien routinier

- Préparer les horaires d'entretien de routine
- Remettre et expliquer l'horaire individuel à chacun des membres
- Acheter le matériel nécessaire à l'entretien de routine
- Remettre le matériel d'entretien aux membres affectés aux tâches
- Tenir à jour l'inventaire du matériel d'entretien
- Superviser l'entretien
- Compléter les fiches de participation, s'il y a lieu
- Régler les problèmes
- Rappporter au conseil les problèmes hors de contrôle
- Tenir un registre des horaires, stocks, achats, etc.
- Planifier et organiser les corvées saisonnières et autres
- Évaluer les corvées et faire rapport au conseil

Réparations

- Organiser l'inspection des logements
- Organiser l'inspection des bâtiments
- Constater les réparations à faire aux bâtiments et aux logements
- Aller en soumission pour certains travaux
- Recevoir et étudier les soumissions
- Recommander le choix d'un soumissionnaire
- Faire signer les contrats par les signataires autorisés
- Faire effectuer les réparations
- Superviser les réparations effectuées
- Contrôler le paiement des fournisseurs
- Tenir un registre des fournisseurs, des compétences des membres, des listes d'inspection, des réparations effectuées
- Inspecter les logements avant le départ des résidents et faire rapport au conseil

Urgence

- Être disponible pour recevoir les appels des membres
- Constater les problèmes
- Autoriser les réparations
- Superviser les réparations effectuées
- Contrôler le paiement des fournisseurs
- Tenir un registre de fournisseurs et des réparations effectuées



Tâches du comité de secrétariat

OUTILS

La gestion du courrier

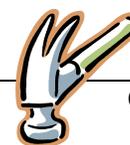
- Recevoir le courrier et le dater sur réception
- Photocopier et classer l'original de tout document reçu quotidiennement, s'il y a lieu
- Noter le document au registre mensuel du courrier reçu
- Remettre la photocopie au comité concerné
- Rédiger tout document ou lettre
- Photocopier tout document ou lettre à envoyer et le classer
- Expédier le courrier
- Noter le document au registre mensuel du courrier envoyé
- Archiver la correspondance

Les assemblées générales et les réunions du conseil d'administration

- Rédiger les avis de convocation, les faire signer, les dater
- Photocopier les avis de convocation
- Distribuer les avis de convocation
- Prendre les notes dans les assemblées générales
- Rédiger les procès-verbaux
- Photocopier les procès-verbaux des assemblées
- Remettre aux membres les procès-verbaux
- Mettre à jour le cahier de résolutions
- Maintenir à jour le registre des procès-verbaux
- Rédiger les extraits de procès-verbaux, les photocopier et remettre les originaux au secrétaire
- Classer les photocopies des extraits de procès-verbaux
- Organiser la logistique des assemblées

Autres tâches

- Maintenir à jour la liste des membres
- Maintenir à jour la liste des administrateurs
- Maintenir à jour la liste des membres des comités
- Maintenir à jour les règlements et politiques de la coopérative
- Identifier et classer les documents
- Archiver les documents
- Contrôler la sortie de documents
- Expédier les rapports annuels aux ministères concernés



Transfert de logement

- Aviser les membres qu'un logement se libère
- Recevoir les demandes de transfert de logement
- Étudier les demandes de transfert de logement
- Recommander au conseil le transfert de logement d'un membre

Publicité des logements vacants

- Appeler les ménages en attente de logement (liste d'attente)
- Appeler les ménages qui sont sur la liste d'attente de votre fédération
- Publiciser les vacances (journaux, affichage, fédération)
- Recevoir les appels
- Faire visiter les logements vacants
- Organiser et réaliser les soirées d'information (s'il y a lieu)

Sélection des membres

- Convoquer les candidats en entrevue
- Préparer les entrevues (documents, logistique, revue des documents d'entrevue)
- Réaliser les entrevues
- Faire les vérifications de crédit ou autres
- Recommander les candidats au conseil d'administration
- Prévenir les candidats de leur acceptation ou de leur refus
- Maintenir à jour la liste d'attente
- Maintenir à jour le cahier de membres

Gestion de la liste d'attente (s'il y a lieu)

- Recevoir les demandes et dater leur réception
- Faire remplir le formulaire de demande de logement en vigueur dans la coopérative et dater la réception du formulaire rempli
- Mettre à jour annuellement

Emménagement du candidat

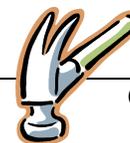
- Préparer et faire signer le bail (après avoir reçu le mandat du conseil à cet effet)
- Préparer et faire signer le contrat de membre (après avoir reçu le mandat du conseil à cet effet)
- Remettre les clefs et le règlement d'immeuble
- Donner les informations de base sur la sortie des poubelles, l'usage de la cour, etc.

Intégration du nouveau membre

- Remettre et expliquer le contrat de membre
- Donner les explications de base avant la première assemblée à laquelle il participera
- Revoir avec lui la première assemblée à laquelle il a participé
- Réaliser le programme de formation établi par la coopérative à l'intention des nouveaux membres
- Préparer et faire signer le contrat de membre

Renouvellement des baux et contrats

- Faire signer les renouvellements de bail et les remettre aux membres
- Faire signer les renouvellements de contrat de membre et les remettre aux membres



Activités sociales

- Organiser des activités sociales
- Rechercher des commanditaires
- Acheter le matériel nécessaire aux activités
- Louer les salles lorsque nécessaire
- Retenir les services des personnes-ressources
- Inviter les membres aux activités
- Organiser l'animation
- Téléphoner aux membres et leur rappeler les activités
- Produire un rapport d'activité au conseil d'administration

Communication interne

- Produire un petit journal interne (mensuel ou trimestriel) pour informer les membres
- Mettre en place des outils simples de communication (mémo, babillard, chaîne téléphonique, etc.)
- Assurer une saine utilisation des outils de communication



Tableau des intérêts et compétences

OUTILS

Tableau des intérêts et compétences pour l'entretien			
Nom du membre : _____			
Numéro de téléphone : _____		Courriel : _____	
Date : _____			
	Liste des tâches	Intérêts	Compétences
Tâches reliées à l'entretien routinier			
1	Préparer les horaires d'entretien de routine		
2	Remettre et expliquer les horaires aux membres individuellement		
3	Acheter le matériel nécessaire à l'entretien de routine		
4	Remettre le matériel d'entretien aux membres affectés aux tâches		
5	Tenir à jour l'inventaire du matériel d'entretien		
6	Superviser l'entretien effectué		
7	Compléter les fiches de participation (s'il y a lieu)		
8	Régler les problèmes		
9	Rapporter au conseil les problèmes hors de contrôle		
10	Tenir un registre des horaires, stocks, achats, fiches de participation, problèmes		
11	Planifier et organiser les corvées saisonnières et autres		
12	Évaluer les corvées et faire rapport au conseil		
Tâches reliées aux réparations			
1	Organiser l'inspection des logements		
2	Organiser l'inspection des bâtiments		
3	Constater les réparations à faire aux bâtiments et aux logements		
4	Aller en soumission pour certains travaux		
5	Recevoir et étudier les soumissions		
6	Recommander le choix d'un soumissionnaire		
7	Faire signer les contrats par les signataires autorisés		
8	Faire les réparations		
9	Superviser les réparations réalisées		
10	Contrôler le paiement des fournisseurs		
11	Tenir un registre des fournisseurs, des compétences des membres, des listes d'inspection, des réparations effectuées		
12	Inspecter les logements avant le départ des résidents et faire rapport au conseil		
Tâches reliées à l'entretien routinier			
1	Être disponible pour recevoir les appels des membres		
2	Constater les problèmes		
3	Autoriser les réparations		
4	Superviser les réparations faites		
5	Contrôler les paiements des fournisseurs		
6	Tenir un registre de fournisseurs et des réparations effectuées		

Tableau des intérêts et compétences pour l'animation			
Nom du membre : _____			
Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____			
Date : _____			
	Liste des tâches	Intérêts	Compétences
	Tâches reliées aux activités sociales		
1	Organiser des activités sociales		
2	Rechercher des commanditaires		
3	Acheter le matériel nécessaire aux activités		
4	Louer la salle		
5	Contacter les personnes-ressources		
6	Inviter les membres		
7	Organiser l'animation		
8	Faire des rappels téléphoniques aux membres		
9	Produire un rapport d'activité au conseil		
	Tâches reliées à la communication interne		
1	Produire un petit journal interne (mensuel ou trimestriel) pour informer les membres		
2	Mettre en place des outils simples de communication (mémo, babillard, chaîne téléphonique, etc.)		
3	Assurer une saine utilisation des outils de communication		

Tableau des intérêts et compétences pour les finances			
Nom du membre : _____			
Numéro de téléphone : _____ Courriel : _____			
Date : _____			
	Liste des tâches	Intérêts	Compétences
1	Recevoir les loyers		
2	Recevoir les parts sociales		
3	Faire les dépôts		
4	Faire les transferts de compte		
5	Prendre les relevés de compte mensuels et les chèques		
6	Tenir les registres des loyers		
7	Tenir le registre des parts sociales		
8	Faire la conciliation des loyers		
9	Faire la conciliation des parts sociales		
10	Compiler les comptes à payer		
11	Émettre les chèques et mettre à jour le solde réel en banque		
12	Classer les chèques et les factures		
13	Faire les entrées, caisse recettes et déboursés		
14	Analyser les états de compte mensuel		
15	Balancer, caisse recettes et déboursés		
16	Identifier les chèques en circulation		
17	Faire la conciliation bancaire		
18	Faire les écritures au grand livre		
19	Enregistrer les écritures au journal général (s'il y a lieu)		
20	Faire la balance de vérification		
21	Préparer un rapport comparatif		
22	Informers les membres sur les subventions au loyer		
23	Étudier les demandes de réduction de loyer		
24	Faire les calculs des subventions au loyer, s'il y a lieu		

	Liste des tâches	Intérêts	Compétences
25	Informers les responsables de la perception des loyers et de la tenue du registre, des réductions de loyer consenties par le conseil d'administration		
26	Faire le rapport de l'utilisation des subventions (SHQ, SCHL)		
27	Voir aux placements		
28	Préparer les livres en vue de la vérification comptable		
29	Répondre aux demandes du vérificateur		
30	Présenter les rapports au conseil d'administration		
31	Présenter les états financiers à l'assemblée générale		
32	Effectuer le renouvellement de l'hypothèque		
33	Analyser les comptes de taxes et faire une recommandation au conseil d'administration		
34	Demander une modification de l'évaluation foncière (s'il y a lieu)		
35	Préparer le dossier en vue de la contestation de l'évaluation foncière (s'il y a lieu)		
36	Préparation et envoi des rapports d'impôt		
37	Suite à la production des états financiers vérifiés, renflouer les réserves contrôlées		

Tableau des intérêts et compétences pour le secrétariat			
Nom du membre : _____			
Numéro de téléphone : _____		Courriel : _____	
Date : _____			
	Liste des tâches	Intérêts	Compétences
	Tâches reliées à la gestion du courrier		
1	Recevoir le courrier et dater la réception		
2	Faire une photocopie et classer l'original		
3	Noter le document au registre mensuel du courrier reçu		
4	Remettre la photocopie au comité concerné		
5	Rédiger le courrier à envoyer		
6	Faire une photocopie du courrier à envoyer et la classer		
7	Expédier le courrier		
8	Noter le document au registre mensuel du courrier envoyé		
9	Archiver la correspondance		
	Tâches reliées aux assemblées générales et aux réunions du conseil d'administration		
1	Rédiger les avis de convocation, les faire signer et les dater		
2	Photocopier et distribuer les avis de convocation		
3	Prendre les notes aux assemblées générales		
4	Rédiger les procès-verbaux		
5	Remettre aux membres les procès-verbaux		
6	Classer les procès-verbaux		
7	Rédiger les extraits de procès-verbaux et remettre les originaux au secrétaire		
8	Remplir le cahier de résolutions		
9	Maintenir à jour le cahier de résolutions		
10	Organiser la logistique des assemblées		

Liste des tâches		Intérêts	Compétences
	Autres tâches		
1	Tenir à jour la liste des membres		
2	Tenir à jour la liste des administrateurs		
3	Tenir à jour la liste des membres des comités		
4	Tenir à jour les règlements et politiques		
5	Identifier et classer les documents		
6	Préparer les contrats de membre		
7	Remplir formulaire d'enregistrement		
8	Faire parvenir les rapports annuels aux autorités concernées		

Tableau des intérêts et compétences pour la sélection			
Nom du membre : _____			
Numéro de téléphone : _____		Courriel : _____	
Date : _____			
Liste des tâches		Intérêts	Compétences
	Tâches reliées au transfert de logement		
1	Aviser les membres qu'un logement se libère		
2	Recevoir les demandes de transfert de logement		
3	Étudier les demandes de transfert de logement		
4	Recommander au conseil le transfert de logement d'un membre		
5	S'il y a lieu, faire passer les entrevues aux membres		
	Tâches reliées à la publicité des Logements destinés aux membres		
1	Appeler les ménages en attente de logement (liste d'attente)		
2	Appeler les ménages qui sont sur la liste d'attente de votre fédération		
3	Publiciser les vacances (journaux, affichage, etc.)		
4	Recevoir les appels		
5	Faire visiter les logements vacants		
	Tâches reliées à la sélection des membres		
1	Convoquer les candidats en entrevue		
2	Préparer les entrevues (documents, logistique, revue des documents d'entrevue)		
3	Réaliser les entrevues		
4	Faire les vérifications de crédit et d'antécédents auprès de l'ancien propriétaire		
5	Recommander les candidats au conseil d'administration		

	Liste des tâches	Intérêts	Compétences
	Tâches reliées à la gestion de la liste d'attente		
1	Recevoir les demandes et dater leur réception		
2	Faire remplir le formulaire de demande de logement en vigueur dans la coopérative et dater la réception du formulaire rempli		
3	Mettre à jour annuellement la liste d'attente		
4	Faire parvenir une lettre aux candidats reçus en entrevue leur indiquant s'ils sont maintenus ou non sur la liste d'attente		
	Tâches reliées à l'entrée dans la coopérative		
1	Préparer et faire signer le bail		
2	Préparer et faire signer les contrats de membre		
3	Remettre les clefs et le règlement d'immeuble		
4	Donner les informations de base sur la sortie des poubelles, l'usage de la cour, etc.		
	Tâches reliées à l'intégration des nouveaux membres		
1	Donner les explications de base avant la première assemblée à laquelle participe le nouveau membre.		
2	Réviser avec lui la première assemblée à laquelle il a participé		
3	Réaliser le programme de formation établi par la coopérative à l'intention des nouveaux membres		
4	Mettre à jour le cahier de membre		