



# Participation

## SOMMAIRE

Comprendre la participation	10	3
Stimuler la participation	10	4
Une politique de participation	10	7
<u>OUTILS</u>	10	9

Chaque mode d'habitation (la location sur le marché privé, le HLM, l'OSBL de même que la coopérative) comporte des avantages et des inconvénients. Parmi toutes ces façons possibles de vous loger, vous avez choisi la formule coopérative. La vie en coopérative implique la participation à votre milieu de vie. La participation est inhérente à la vie en coopérative, l'un ne va pas sans l'autre. Votre choix libre et volontaire d'adhérer à la coopérative devient un engagement à participer au bon fonctionnement et au développement de votre coopérative. Tous les avantages que vous avez pu considérés en comparant la coopérative aux autres formes d'habitation viennent en grande partie de la participation : la prise de décision, la sécurité d'occupation, le développement personnel, le coût de loyer raisonnable, etc.

La participation est un aspect essentiel de la vie coopérative. Elle est le meilleur moyen d'accomplir nos objectifs.

# COMPRENDRE LA PARTICIPATION

La participation demande la mise sur pied d'une structure permettant aux membres de pratiquer la concertation, de bénéficier des avantages et de prendre part à la gestion. Ainsi, pour que la participation soit réelle dans la coopérative, il faut que la structure de fonctionnement en place soit claire et connue de tous, que les membres aient les outils nécessaires pour coopérer pleinement et qu'ils en tirent des avantages.

## Pourquoi les membres d'une coopérative participent-ils?

- Pour participer à la gestion et ainsi améliorer leur condition de vie
- Pour partager les responsabilités;
- Pour épargner de l'argent;
- Pour créer un milieu de vie agréable favorisant les valeurs d'amitié, de partage et de sécurité;
- Pour apprendre et vivre des expériences de développement personnel.

Outil :  
*Pourquoi je participe?*

10	11
----	----

## Pourquoi la participation des membres est-elle inexistante dans certaines coopératives?

### Pour le membre, la participation suppose :

- Le don de son temps pour réaliser les tâches demandées; cet investissement comporte toutefois, du point de vue du membre, certains risques :
  - la crainte générée par l'impossibilité d'accomplir les tâches confiées à la satisfaction des autres membres;
  - la frustration que le travail accompli ne soit pas reconnu;
  - la frustration que les idées avancées ne soient pas retenues.

Pour la coopérative, la participation se traduit en temps et en argent. La participation est souvent vue comme un moyen d'économiser du temps dans l'accomplissement des tâches de gestion, en les répartissant entre plusieurs individus, et de l'argent en accomplissant ces tâches sans demander rémunération. Cependant, pour que la participation fonctionne bien, il faut prendre le temps de superviser, d'informer et d'améliorer de façon continue la structure de fonctionnement et investir dans la formation et l'information.

## Les conditions préalables à la participation

Pour participer pleinement à un projet coopératif, le membre doit satisfaire à certaines exigences.

## EXIGENCES

- **Comprendre le projet coopératif** : Qu'est-ce que c'est? Qu'est-ce qui est différent? Quelles en sont les valeurs? D'où ça vient?;
- **Se situer dans la coopérative** : Que peut-il faire? Quelle est sa place?;
- **Comprendre son rôle** : Quelles sont ses responsabilités comme membre? Quelles sont ses responsabilités comme membre d'un comité ou responsable de tâches particulières? (Les informations concernant les responsabilités du membre devraient être comprises avant de faire le choix coopératif);
- **Être de bonne foi et respecter ses engagements.**

La coopérative doit aussi remplir certaines conditions si elle veut susciter la participation.

## CONDITIONS

- **Connaître et comprendre la situation des membres** : leurs capacités, leurs besoins, leurs intérêts et leurs compétences.
- **Connaître et comprendre l'environnement et les circonstances** : les enjeux, les problèmes particuliers, les situations nouvelles.
- **Faire preuve de leadership** en mettant en place tous les éléments essentiels à la participation.

# STIMULER LA PARTICIPATION

La participation peut être stimulée de différentes manières.

## Sélection, accueil et intégration

Le processus de sélection est important puisqu'il permet à la coopérative de mieux informer les candidats potentiels de la nature particulière de l'association et de vérifier leur intérêt à y participer. C'est la première étape de prise de contact. Le projet coopératif doit être bien présenté.

C'est aussi au cours de la sélection que la coopérative peut tenter de trouver les ressources qui lui manquent. Les personnes responsables de la sélection des membres doivent connaître les besoins de la coopérative. À candidature équivalente, le comité recommandera le candidat le plus apte à contribuer à la coopérative dans le domaine où cette dernière a un besoin.

Après son acceptation dans la coopérative, le nouveau membre doit être accueilli et intégré.

Prenez le temps de bien expliquer le contrat de membre et ses obligations. Faites-lui connaître les besoins et les attentes de la coopérative. Expliquez-lui la structure de fonctionnement.

Mettez-le en contact avec le comité de gestion de la participation qui lui assignera les responsabilités qui lui conviennent en fonction de ses intérêts et de ses disponibilités. Prenez le temps de le présenter aux différents responsables de comités et à ceux qui jouent un rôle stratégique dans la coopérative. Faites-lui faire le tour de la coopérative. Remettez-lui un cahier de membre.

Certaines coopératives mettent sur pied un système de parrainage. Chaque nouveau membre est pris en charge par un membre de la coopérative pendant un certain temps. Celui-ci répond à ses questions et veille à ce que l'intégration se fasse en douceur.

La majorité des activités décrites plus haut sont sous la responsabilité du comité de sélection.

## Clarifier les attentes et évaluer la pertinence de la structure

La nature même d'une organisation coopérative, des personnes regroupées pour satisfaire un besoin, oblige celle-ci à revoir de temps à autre sa façon de fonctionner. Les membres d'aujourd'hui peuvent avoir des attentes et des besoins différents de ceux d'hier. Si votre structure de fonctionnement, mise en place il y a 10 ans, n'a jamais été adaptée à la nouvelle réalité de la coopérative et que la majorité des membres ont changé, il y a bien des chances qu'elle ne corresponde plus à la réalité d'aujourd'hui. Il faut collectivement réexaminer les attentes et les besoins de la coopérative ainsi que les attentes et les capacités des membres. Cela fait partie de la nature du travail de groupe. Si vous avez besoin d'aide pour réviser votre structure, n'hésitez pas à contacter votre fédération.



Fascicule **4**

Outil :  
*Fiche de participation*

**10** **15**

## S'organiser

### Le registre des compétences, des habiletés et intérêts

Maintenez à jour une liste des compétences et des habiletés particulières de chacun des membres. Vous vous en servirez pour répartir les membres dans les comités, et les responsables s'en serviront à leur tour pour distribuer les tâches au sein de leur comité. Le comité de gestion de la participation (ou un administrateur s'il n'y a pas de comité de gestion de la participation) aura le mandat de maintenir ce registre à jour.

Outil :  
*Registre des compétences et habiletés*

**16**



### Les politiques

Tous les aspects de gestion peuvent faire l'objet d'une politique donnant aux membres les balises nécessaires à l'exécution de leurs tâches. Ces politiques doivent être claires, connues et comprises de tous. Elles sont révisées régulièrement de façon à tenir compte des demandes des membres.

Rappelons que la CQCH a publié un disque compact contenant les modèles des principales politiques.



### La structure de fonctionnement

La structure est définie au moyen d'un organigramme et de descriptions de tâches. Les éléments d'un bon fonctionnement décrits dans le fascicule 9 sur les comités sont mis en place. Tout le monde sait qui fait quoi, comment et quand.

### L'affectation des tâches

Les nouveaux membres sont orientés le plus tôt possible vers un comité ou une tâche.

On fait preuve de souplesse dans l'affectation et la réalisation de certaines tâches. Par exemple, lorsque certains membres ont beaucoup d'énergie à déployer, pendant une courte période pour la réalisation d'un dossier spécifique, ceux-ci peuvent être libérés de leurs autres tâches afin qu'ils puissent mener à terme les nouvelles responsabilités qui leur sont confiées.

Enfin, les personnes ayant un horaire incompatible avec la tenue des réunions peuvent collaborer à des comités plutôt qu'en être membres. Ces personnes n'ont pas besoin de participer aux réunions du comité. Le responsable leur donne une liste de tâches pour le mois, les encadre, recueille le travail fait et en fait rapport au comité. Cette manière de procéder se prête bien à certaines activités des comités des finances, de secrétariat et d'entretien.

## Cultiver un climat de coopération et d'appartenance

### Des attitudes positives

Le conseil d'administration doit faire preuve de leadership dans le développement d'attitudes positives. Il doit être à l'écoute de ses membres et prendre en considération ce qui est dit. Lorsqu'il intervient, il doit le faire de façon constructive. Plutôt que de blâmer un membre qui a fait une erreur, il doit l'impliquer dans la recherche d'une solution.

Le conseil d'administration doit reconnaître le travail accompli par les membres, les remercier et les féliciter. Cette reconnaissance doit être témoignée de façon continue. Organisez des activités sociales pour célébrer vos accomplissements. Veillez à ce que la vie en coopérative ne soit pas seulement une affaire de tâches, de réunions et de décisions mais aussi une question de plaisir. Le conseil d'administration doit traiter ses membres de façon respectueuse. En contrepartie, les membres doivent participer aux activités de la coopérative.

### **L'information et la formation**

Le conseil d'administration doit avoir le souci constant d'informer et de former ses membres. C'est par l'information et la formation que les membres s'approprient pleinement leur projet coopératif. Le savoir et le savoir-faire sont à la base de la participation. Sans cela, la participation ne reste que de la théorie et un beau principe à promouvoir.

#### **Informez vos membres en :**

- mettant sur pied un bulletin d'information;
- utilisant une chaîne téléphonique pour passer rapidement un message;
- installant un tableau d'affichage dans les espaces communs;
- organisant des soirées d'information, des ateliers de discussion sur des thèmes touchant le groupe.

#### **Formez vos membres en :**

- analysant de façon régulière leurs besoins;
- utilisant les services de formation de votre fédération;
- développant un système de transfert des connaissances à l'intérieur de chaque comité.

## **UNE POLITIQUE DE GESTION DE LA PARTICIPATION**

Les exigences de participation sont définies dans le contrat de membre signé conjointement par la coopérative et le membre. Elles sont de plus consignées dans une politique de gestion de la participation.

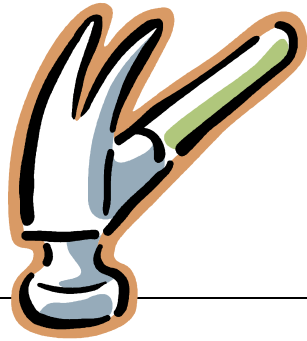
Outil :  
*Politique de gestion  
de la participation*

**10 12**

Avoir une politique de gestion de la participation permet de clarifier les attentes et permet d'assurer un juste partage des tâches de gestion. Cela démontre aussi l'importance de l'implication des membres. Veillez à ce que votre politique de gestion de la participation reflète bien la situation présente de votre coopérative.







## OUTILS

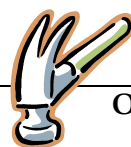
Pourquoi je participe? **10** 11

Politique de gestion de la participation **10** 12

Fiche de participation **10** 15

Registre des compétences et habiletés **10** 16





### Pourquoi choisir de participer à une activité plutôt qu'une autre?

D'après une étude publiée au Massachusetts en 1978, voici une liste des raisons pour lesquelles les gens participent à une activité plutôt qu'à une autre. Ces raisons font appel à différents aspects de la personnalité des gens. Un système efficace de participation doit donc en tenir compte.

- *J'aime ça, c'est plaisant.*
- *C'est facile pour moi, j'ai de l'expérience.*
- *J'aime les personnes avec qui je dois travailler.*
- *Je ne fais confiance à personne d'autre pour le faire.*
- *C'est quelque chose qui doit être fait et personne d'autre ne veut le faire.*
- *Ça me dérange moins que les autres de le faire.*
- *Les personnes me font confiance.*
- *Les personnes me respectent quand je le fais.*
- *Ça me donne la chance de faire quelque chose que je fais bien.*
- *C'est important.*
- *Si je ne le fais pas, ça va créer plus de problèmes.*
- *J'ai participé à la planification, alors je veux voir les résultats.*
- *Ça me fait plaisir d'avoir une responsabilité comme celle-là.*
- *Ça me donne la chance de le faire comme je le veux.*
- *C'est une chose en laquelle je crois.*
- *J'aime travailler avec les gens du conseil et des comités.*
- *C'est quelque chose qui va améliorer mes compétences.*
- *Je n'obtiens pas d'argent mais je gagne autre chose.*
- *C'est une bonne façon de se faire des amis et de rencontrer des gens intéressants.*
- *C'est quelque chose que j'ai toujours voulu faire.*
- *Ça va aider beaucoup de gens qui en ont vraiment besoin.*

(Matériels écrits par Citizen Involvement Training Project, University of Massachusetts, 1978, traduction libre)



La présente politique a pour but d’instaurer au sein de la coopérative des mesures d’encadrement et de saine gestion de la participation afin d’optimiser la contribution des membres aux activités de la coopérative.

### **Rappel concernant l’obligation de participation des membres de la coopérative**

Par le biais de son adhésion à la coopérative et conformément aux engagements du contrat de membre, chaque membre est tenu, au terme de son engagement de participer.

### **Participer aux assemblées générales de la coopérative**

- Lorsque le membre siège au conseil d’administration de la coopérative, il doit participer à toutes les réunions du conseil et s’acquitter de toute tâche qui découle de ses fonctions ou de tout mandat particulier qui lui est confié dans ce contexte.
- Participer aux réunions de tout comité auquel il est affecté et s’acquitter de toute tâche qui découle de ses fonctions au sein de ce comité ou de tout mandat particulier qui lui est confié dans ce contexte. Si le membre n’est pas affecté à un comité particulier ou s’il n’existe pas de tels comités, le membre doit s’acquitter des tâches particulières qui lui ont été attribuées par le conseil d’administration, qu’à défaut, par l’assemblée des membres.
- Effectuer tout autre type de tâche ou mandat spécifique qui lui est attribué par le conseil d’administration ou l’assemblée des membres.
- Participer aux tâches ou activités collectives déterminées par le conseil d’administration de la coopérative ou par l’assemblée des membres.

### **Le comité de gestion de la participation**

Le comité de gestion de la participation est composé de trois membres, dont un administrateur.

## **Mandat du comité de gestion de la participation**

- Collecter auprès des membres les renseignements utiles permettant à la coopérative de procéder à une distribution optimale des tâches en tenant compte des talents particuliers respectifs des membres, de leurs capacités et limites, de leur disponibilité et de leurs intérêts.
- S'assurer que les membres reçoivent toute l'information nécessaire à l'accomplissement des tâches attribuées.
- Recevoir les avis d'absence des membres.
- Procéder à des rencontres annuelles individuelles d'évaluation avec les membres.
- Élaborer des stratégies et mesures concrètes visant l'amélioration de la participation générale des membres au sein de la coopérative et les soumettre à l'assemblée des membres ou au conseil d'administration.
- Communiquer aux personnes responsables les accommodements convenus avec un membre.

## **Avis d'absence**

Un membre qui se voit dans l'impossibilité d'assister à une assemblée générale, à une réunion de comité ou à toute autre activité doit en aviser préalablement par écrit le comité et motiver brièvement son impossibilité.

## **Rencontre annuelle d'évaluation de la participation**

Chaque année, le comité procède à des rencontres d'évaluation de la participation avec chacun des membres de la coopérative.

## **OBJECTIFS**

- Permettre au membre de procéder à une autoévaluation de sa participation et d'en discuter de manière constructive avec le représentant du comité.
- Souligner les forces du membre et les avantages de sa contribution envers la coopérative et identifier les aspects de sa participation susceptibles de s'améliorer.
- Identifier les difficultés rencontrées par le membre dans le cadre de sa participation et tenter d'identifier des voies de solution.
- Échanger de manière constructive sur tout sujet lié à la participation et à la contribution du membre aux activités de la coopérative.

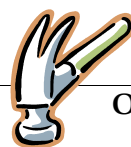
### **Demande d'accommodement d'un membre en raison d'un changement dans sa situation**

Un membre qui fait face à tout type de changements de situation ayant pour effet de l'empêcher de façon temporaire ou permanente de s'acquitter en tout ou en partie de ses tâches au sein de la coopérative doit en aviser par écrit le comité en faisant brièvement état de sa situation.

Le comité, sur réception d'un tel avis, convoque le membre à une rencontre pour discuter des aménagements possibles dans les circonstances. Dans tous les cas où un motif d'empêchement raisonnable le justifie, le comité peut envisager avec le membre toute solution de rechange qui soit équitable.

Le comité transmet au conseil d'administration la mesure d'accommodement retenue par le membre et le comité pour approbation. Une fois la mesure approuvée, le comité transmet au membre un avis de confirmation faisant état des modalités de la mesure retenue.

# Fiche de participation



OUTILS

Coopérative d'habitation : _____ Exercice financier : _____				
Nom du membre : _____				
Adresse : _____				
Engagement du membre : _____				
Participation aux assemblées générales		Présent	Absent	Absence motivée
Date : _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Participation aux réunions				
Date : _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Participation aux corvées				
Date : _____ _____		<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>	<input type="checkbox"/> <input type="checkbox"/>
Tâches diverses	Description			
Date : _____ _____	_____ _____ _____			



# Registre des compétences et habiletés



OUTILS

Coopérative d'habitation : \_\_\_\_\_

Date : \_\_\_\_\_

Nom du membre	Compétences Habiletés	Autres intérêts	Disponibilité	Tâches comités	Formation requise
Marius	Menuiserie Plomberie	Comptabilité	Soir et fin de semaine	Comité entretien	Entretien préventif