



# ASSURER LA RELÈVE DANS LES CONSEILS D'ADMINISTRATION (C.A.)

Faits saillants de la rencontre du 7 décembre 2021

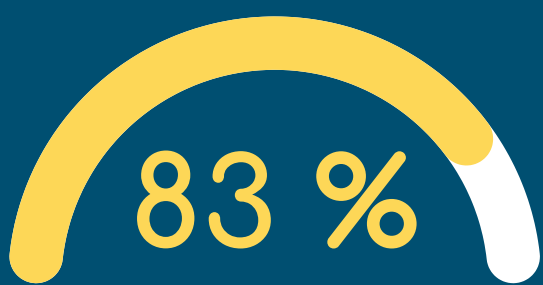
## Des échanges entre:

- 17 organisations
- Comité citoyen
- Bénévoles-conseils
- Membres de l'équipe  
de Bénévoles Conseil  
Lanaudière

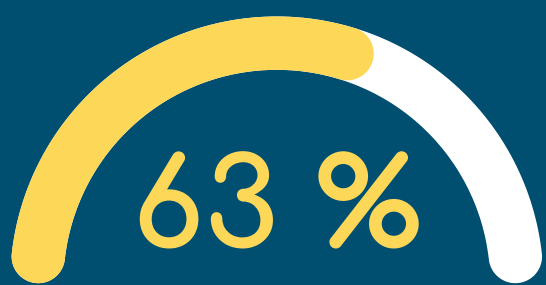
34 PERSONNES  
RÉUNIES



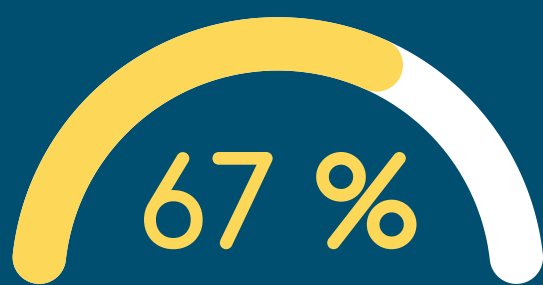
## Quels sont vos défis en matière de relève dans les conseils d'administration ?



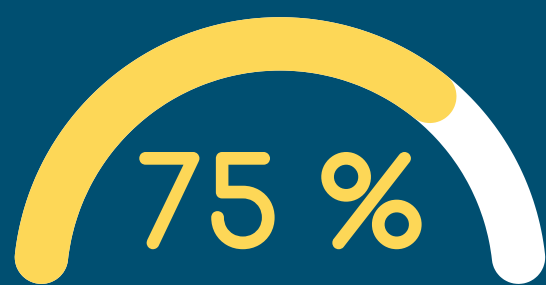
TROUVER DES PERSONNES  
INTÉRESSÉES



RENOUVELER OU  
DIVERSIFIER LE CA



TROUVER DES EXPERTISES  
PARTICULIÈRES



SUSCITER  
L'ENGAGEMENT

\*il était possible de choisir plusieurs défis

## Les sujets abordés

Un exemple inspirant: le Carrefour jeunesse-emploi de D'Autray-Joliette

Une pratique à découvrir: former un comité de recrutement

Établir un profil des compétences, connaissances et expériences souhaitées

Une pratique à découvrir: l'affichage des postes d'administrateurs.trices

Le processus de sélection des administrateurs.trices

## Ce que les participants retiennent

« Des idées concrètes facilement applicables »

« L'importance de définir le profil souhaité  
des administrateurs.trices »

« À refaire plus souvent! »

« Bonnes pistes de solution pour le recrutement. »

« Je me sens mieux outillé pour soutenir mon conseil d'administration. »



[Cliquez ici pour obtenir  
l'outil de planification du changement](#)

## Bonnes idées

- Faire tomber les craintes chez les personnes intéressés quant à "déloger" quelqu'un déjà en place au C.A. "Apprendre" à vivre une élection
- Attirer l'attention, c'est le moyen d'avoir des jeunes dans la gouvernance
- « ... parfois on pige en dehors de l'A.G.A. Ce sont les intervenantes qui vont recruter les membres sur le terrain. »
- Au besoin, réviser les règlements généraux de l'organisation s'ils limitent le recrutement d'administrateurs.trices et la participation citoyenne
  - prévoir différents statuts de membres
  - ex: membres usagers/partenaires/sympathisants...

## Profil des nouveaux et nouvelles administrateurs.trices

- Certain.e.s espèrent des personnes qui sont un peu « extérieures » au milieu desservi par nos organismes. Moins d'émotivité et plus de neutralité.
- D'autres souhaitent seulement des usagers.ères
- D'autres souhaitent intégrer des employé.e.s, en disant qu'il faut prévoir du temps pour instaurer cette pratique et que ça requiert une maturité dans le fonctionnement de l'organisme et son C.A.

## Des stratégies de recrutement

- Utiliser nos contacts personnels (le bouche à oreille) est toujours très utile pour solliciter des candidatures
- Approcher tous les groupes de personnes desservis par l'organisme
- Un comité de mise en candidature/sélection/...pourrait :
  - permettre d'éviter « les angles morts ».
  - placer des annonces pour solliciter des candidatures.
  - être prêt en tout temps à faire la promotion de l'organisme dans le but de solliciter des candidatures.
  - avoir un rôle d'intégration des nouveaux administrateurs.trices, réalisant le processus d'accueil
  - véhiculer les valeurs de l'organisme
  - témoigner des enjeux vécus par les membres, usagers.ères
  - être de petite taille et agir toute l'année
- Afficher les postes d'administrateurs.trices dans les
  - municipalités
  - réseaux sociaux
  - sites Web de l'organisation
  - sites Web des différents partenaires
  - site web du Centre d'Action Bénévole des Moulins à l'onglet Bénévolat
- Les municipalités pourraient être mises à contribution pour
  - faire un appel de candidature
  - maintenir une base de données de personnes intéressées à faire partie d'un C.A. Leurs sites web pourraient contenir une section à cet effet.
- Des administrateurs.trices qui sont mobilisé.e.s sont attractifs
- Faire de l'assemblée générale une rencontre dynamique et stimulante : passer d'une obligation à un levier.

## Bien définir le cadre d'intervention du C.A.

- Expliquer, comprendre et échanger sur les rôles complémentaires de la direction et de l'administration. Faire voir les différences entre diriger et administrer afin d'éviter les problématiques s'y reliant.
- Attribuer des rôles et responsabilités spécifiques aux membres du CA, ex: des comités chargés de faire des recommandations ou de rédiger des avis qui seront présentés au C.A. pour explications, discussions et vote. La confiance en ces sous-comités est primordiale.
- Fournir un document explicatif du fonctionnement du C.A. qui devient une référence pour les administrateurs.trices en facilitant les transitions de membres (ex : présidence) et la pérennité.

## Fonctionnement du C.A.

- Fournir des outils de travail adéquats pour le C.A.
  - type calendrier des activités à faire («to do list») au mois, au trimestre ou annuellement
  - incluant tant des gestes légaux, comptables, organisationnels, demandes récurrentes de rapports à la direction, ...
  - facilite la proactivité et la planification et la préparation des rencontres (ex : l'ordre du jour)
- Inciter les administrateurs.trices à se préparer adéquatement pour les rencontres : lecture préalable des documents, songer à sa contribution, etc
- Exemples concrets :
  - « Nous envoyons les documents par courriel à l'avance. Lors de la rencontre, nous projetons les documents à l'écran réduisant ainsi le papier utilisé. »
  - « ...mon travail de DG auprès du C.A. est une job de filtre, de mise en contexte: je dois leur présenter un portrait de ce qu'on fait au quotidien sans les noyer dans les détails inutiles. »

## Intégration au C.A.

- Processus d'intégration à prévoir, inclure des session de formation ou rappel des rôles et responsabilités.
- Avoir une planification stratégique (simple) pour l'organisation afin de donner une vision partagée et orienter le C.A. dans son rôle

## Connaître les membres du C.A.

- Leurs forces, leurs intérêts, leurs disponibilités, etc.
- Leurs intentions (ex : départ envisagé dans ? ans)
- Définir un mode opératoire pour obtenir cette information

## Créer un climat de travail sain et agréable

- Assurer la qualité de l'information partagée
  - basée sur la transparence
  - respect de la confidentialité
  - certaines informations sont réservées et restreintes au C.A.
  - inclure les usagers.ères, membres, partenaires, etc
  - plusieurs outils disponibles, ex: journal électronique, lettre/courriel, réseaux sociaux, etc.
- Se préoccuper de créer une communauté dans notre organisation

## Enfin, selon vous, il faut éviter ces écueils:

- Ne pas « noyer » les administrateurs dans la papperasse, doser.
- « Il faut une bonne préparation des CA et aller à l'essentiel. Il est important également de maintenir le plaisir d'être administrateur.trices pour éviter de perdre ceux que l'on a déjà. »
- Éviter la bureaucratie : le C.A. n'est pas l'exécutif
- Attention à la « professionnalisation » des C.A.
- « L'organisme communautaire est issu du milieu et en découle sa mission. Attention de ne pas se déconnecter des besoins du milieu vs. la professionnalisation du C.A. Éviter les tendances à aseptiser.»
- C'est encore des questionnements pour certain.e.s... est-ce démocratique de présélectionner des gens? ...il faut que ça reste transparent et ouvert.
- « le profit collectif : c'est être branchés sur la base + inclure des professionnel.les.s partageant leurs expertises »

D'autres rencontres de partage de pratiques inspirantes sont à venir

Abonnez-vous à notre [infolettre](#) pour ne rien manquer!