



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!