



Bénévoles
Conseil
Lanaudière

Repensons nos ordres du jour de conseil d'administration

Rencontre de partage de pratiques inspirantes
29 novembre 2022



Au menu

- Accueil
- Qu'est-ce que Bénévoles Conseil Lanaudière ?
- Faisons connaissance
- Les prémisses
- Discussions par table
- Retour en grand groupe
- Appréciation de la rencontre
- Suggestions de thèmes : prochaines rencontres



Bénévoles
Conseil
Lanaudière

Présentation de Bénévoles Conseil Lanaudière





Bénévoles
Conseil
Lanaudière

Historique

2015

2017

2019

2021

octobre
2021

2022

Présent

Chantier sur la
participation
citoyenne

Recherche
CRSA

Chargée
de projet

Formation
bénévoles

Lancement
officiel

Formation
bénévoles



Nos services

accessibles gratuitement aux organisations sociocommunitaires Lanaudoises

- Jumelages avec bénévoles-conseils
- Rencontre de partage de pratiques inspirantes
- Soutien/conseil/référence

Thématiques d'intérêt

Participation citoyenne

Susciter un apport et un engagement optimal des personnes dans les différentes fonctions de l'organisation.

Gouvernance démocratique

Utiliser des stratégies de participation, de partenariat et d'apprentissage collectif au sein de la vie associative des organisations.

Saine gestion

Utiliser des processus administratifs (planifier, organiser, diriger, contrôler et coordonner) qui soutiennent la pleine réalisation de la mission.

Développement durable

Se développer en répondant aux besoins du présent sans compromettre la capacité des générations futures de répondre aux leurs.

- Synergie entre l'économique, le culturel, l'environnemental et le social.



Les présentations

Qui êtes-vous ?

Dans quelle organisation
oeuvrez-vous ?

Nos prémisses de base

- Les rencontres de C.A. peuvent être
 - stimulantes;
 - efficaces ET participatives;
 - créatrices de valeur sociale;
 - contribution à la société dans son ensemble.
- L'ordre du jour influence beaucoup ce qui se passe, se crée.
- Partager nos pratiques gagnantes nous renforce tous et toutes.

Les pré-requis

- Reconnaissance rôles et responsabilités des administrateurs.trices
 - Adieu plantes vertes !;
 - Contributions d'un C.A. dynamique.
- Intégration efficace des nouveaux administrateurs.trices
 - Rencontre AVANT la nomination;
 - Précisions des attentes, motivations et contributions possibles;
 - Présentation des modes de fonctionnement;
 - Remise des documents ([voir l'outil site web Bénévoles Conseil Lanaudière](#)).

Rôles et responsabilités des administrateurs.trices

*présentation non-exhaustive, référer aux formations existantes, législations applicables et règlements de régie interne de vos organisations

1- Assurer la reddition de compte de l'organisation

- Approuver des actions réalisées
 - Rétroviseur (regarder en arrière);
 - Quelques exemples: suivi des budgets, embauche;
 - Source de mobilisation quand l'organisation va très bien.



Rôles et responsabilités des administrateurs.trices

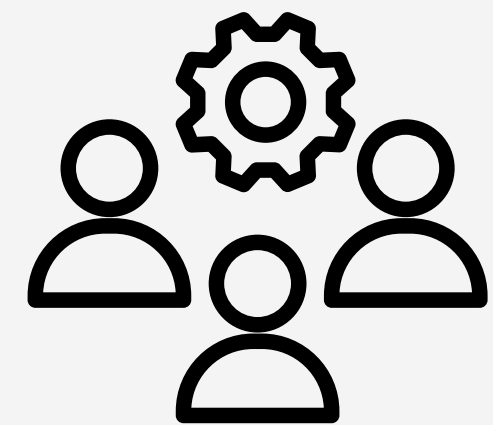
1- Assurer la reddition de compte de l'organisation (suite)

- Nécessaire mais moins stimulant:
 - Rôle plus passif, peu d'influence.
 - Fait peu appel à:
 - la participation active;
 - l'intelligence des administrateurs (contribution par leurs expériences).
 - Génère moins de remise en question, d'innovation.

Rôles et responsabilités des administrateurs.trices

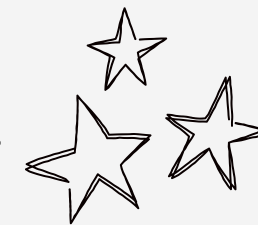
2- Assurer la performance de l'organisation dans toutes ses dimensions

- Rôle plus actif, plus d'influence
 - Fait appel à l'intelligence et aux expériences des participant.e.s;
 - Participer au choix d'orientations;
 - Participer en amont à des processus de résolutions de problèmes.
- Remise en question
 - Génère plus d'innovation.
- Source de motivation, de contribuer à l'évolution au succès de l'organisation



Discussions par table

1- Pensez aux moments où vous avez vécu des rencontres wow !



2- Partagez des pratiques intéressantes

- qui fonctionnent bien;
- qui alimentent positivement les dynamiques de rencontres.

A- Préparation de rencontre

B- Déroulement de rencontre



Préparation des rencontres

Retour

- Favoriser une réflexion en amont des rencontres formelles.
- Pré-requis: convenir d'une prise de connaissance des documents AVANT la rencontre.
- Implication des administrateurs.trices à la préparation de l'ODJ.

Préparation des rencontres

Retour

- Préciser dans l'invitation et l'ordre du jour:
 - des points spécifiques sur lesquels vous invitez les administrateurs.trices à réfléchir en vue de la rencontre.
- Présenter un sommaire exécutif sur une page
 - qui identifie le sujet;
 - les enjeux;
 - les options;
 - vos recommandations (au besoin).

Déroulement de la rencontre

- Animation active qui :
 - interpelle la participation individuelle et collective;
 - permet l'ouverture, les différences en mode constructif;
 - équilibre la place laissée à tous et toutes;
 - gère les comportements de fermeture, rejet, de non-respect.
- Prévoir à l'avance la répartition du temps requis (minutage).
- Inclure à chaque rencontre un point d'échange/discussion.



Retour

Déroulement de la rencontre

- Division de l'ordre du jour
 - Statutaire. (Ordre du jour, PV, suivi au PV (attention aux pièges));
 - Reddition de comptes. (États financiers, suivi trimestriel de la PS);
 - Orientation. (Démarche de PS, sujet porteur ou structurant, avis préalable);
 - Information. (Affaires courantes, correspondances, nouvelles du réseau);
 - Évaluation de la rencontre.

Retour

Retour

Motivation

Faire des liens avec la motivation de chacun.e
(dès le recrutement et tout au cours de son implication)

- Pourquoi il et elle a choisi cette organisation ?
- Qu'est ce qui le motive dans la mission de l'organisation ?
- Quelle est sa contribution dans cette organisation ?
- Ce qui le.la rendrait fier.ère de cette organisation ?

Miser sur les compétences, connaissances, expériences

Retour

- Établir ensemble le portrait de vos expériences, de vos forces et de vos intérêts;
- Extrêmement utile dans l'animation en général;
- Dans l'animation de point spécifique (faire appel au talent spécifique);
- Responsabilités et composition de comité de travail;
- Permettre à la coordination/direction d'identifier ses appuis possibles.

Autres éléments

- Animation

- Climat
- Tâches
- Procédures

- Relationnel

- Ce qu'on fait pour mettre en confiance nos administrateurs.trices;
- Les faire se sentir utiles.

- Équilibre entre convivialité et efficacité

Retour

Les pièges

- Administrateurs à la mauvaise place pour les mauvaises raisons
 - Réfléchir un processus de pré-sélection ou d'attentes signifiées.
- Comité exécutif et comités de travail
 - Outils pertinents et requis dans plusieurs situations;
 - Allègent les C.A. et rends l'organisation plus efficace.
- Attention à ne pas:
 - Déresponsabiliser le CA;
 - Tomber dans les opérations.



Ça se fait par étapes...

respirons ! c'est un processus !

- Initiations de petits changements graduellement
- Laissons les changements s'ancrer
- Prenons le temps de les conscientiser collectivement



Ressources

Centre régional de formation de Lanaudière (CRFL)

- C.A. Marche
- Plusieurs formations
- Formations asynchrones

Regroupements sectoriels

- Loisir et Sport Lanaudière
- ...

Organisation communautaire CISSS de Lanaudière

Comité sectoriel de main d'oeuvre- Économie sociale et action communautaire (CSMO-ÉSAC)

- Plusieurs fiches pratiques
- Boîtes à outils RH, \$, gouvernance

Espace OBNL

- parfois plus proche de la gestion "d'affaires"

Bénévoles Conseil Lanaudière



Avez-vous
d'autres besoins ?

N'hésitez pas à nous contacter !

maude.duberatte@tpdsl.org

Merci
de votre
participation !

Pensez à nous remettre votre Appréciation de la rencontre