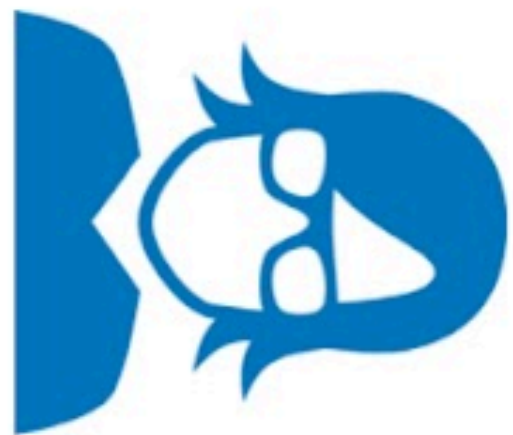


BOOT CAMP

Organisation communautaire

MODULE 2 - GOUVERNANCE ET CADRE LÉGAL

Gouvernance, responsabilités
et posture OC



RQI!AC

Regroupement québécois des intervenantes et intervenants
en action communautaire en CISSS et CIUSSS



OBJECTIFS



*Ce module ne vise pas à tout savoir,
mais à savoir où s'arrêter.*

- 1** Se repérer dans le cadre légal
- 2** Comprendre le conseil d'administration (CA)
- 3** Connaitre ses limites comme organisateur·trice (OC)
- 4** Repartir outillé

Cadre de l'atelier



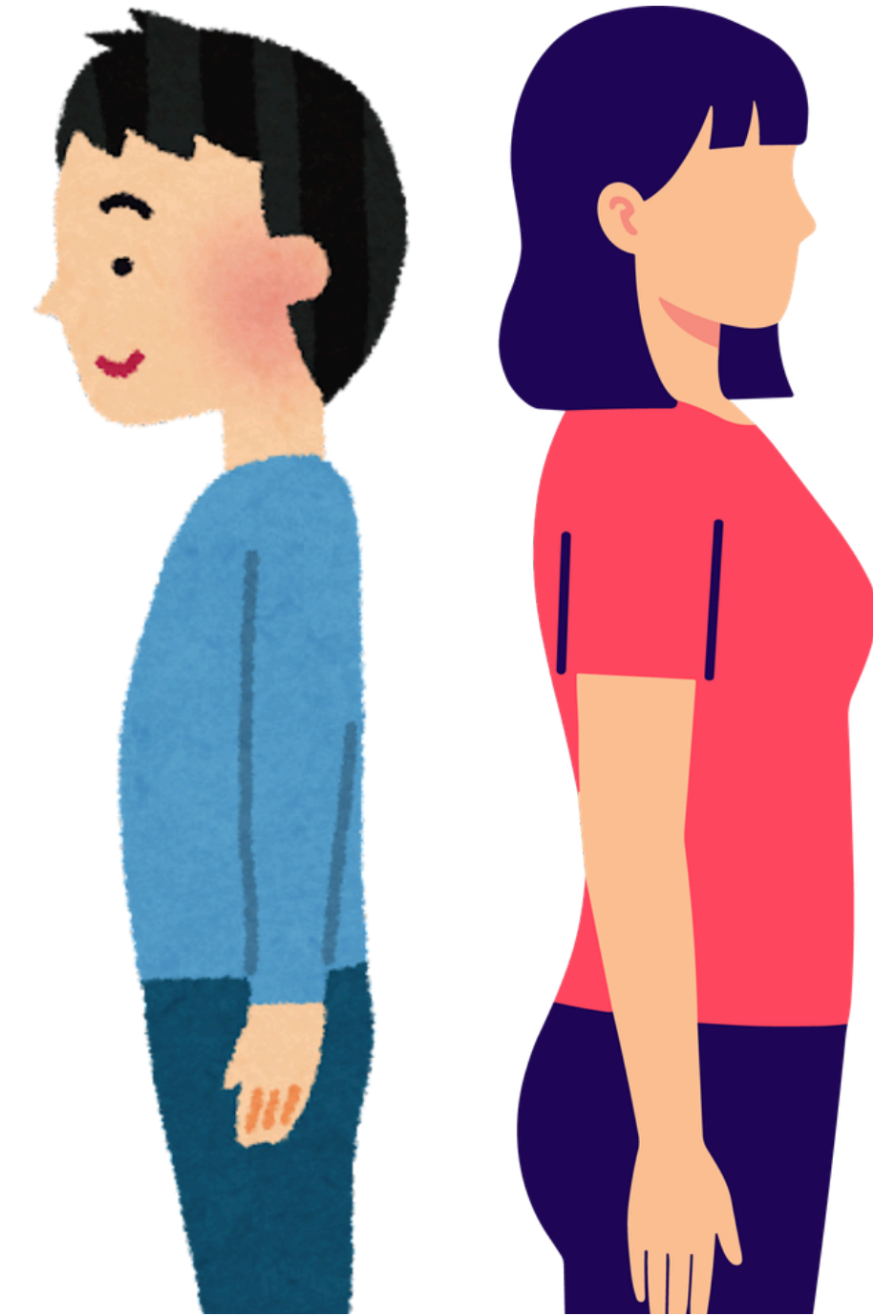
Savoir quand s'arrêter est une compétence.

- 1** Ne fera pas de vous des juristes
- 2** Ne vise pas toutes les lois
- 3** Vise à vous protéger comme OC
- 4** Toutes les questions sont bonnes

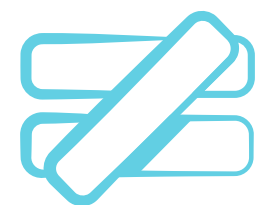
Posture OC

1. OC comme tiers
2. Accompagner sans décider
3. Responsabilité éthique

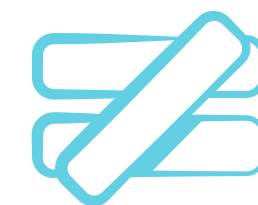
Quand la gouvernance est floue, les tensions deviennent personnelles.
Le rôle de l'OC est de remettre du cadre, pas de prendre position.



Accompagner



Régler



Décider

Le cadre de référence en organisation communautaire

nous invite à :

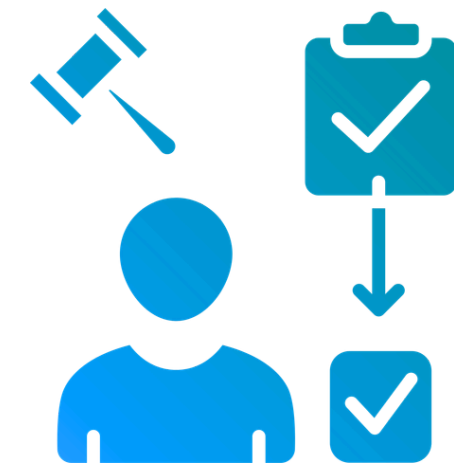
- soutenir le pouvoir d'agir des groupes et des communautés
- agir comme tiers facilitateur, et non comme décideur
- respecter l'autonomie des organismes
- favoriser des pratiques démocratiques et collectives

Ce module s'inscrit directement dans cette posture.

POURQUOI PARLER DU LÉGAL EN OC

Pour:

- **Protéger l'organisme**
- **Protéger les personnes**
- **Protéger la démocratie**



Cadres légaux



1

Code civil du Québec

- Encadre les règles de base de fonctionnement des personnes morales, dont les OBNL (administration, contrats, responsabilités).
- Il définit les devoirs des administrateurs·trices et les règles de saine gouvernance.
- Cette loi a des impacts directs sur les décisions

2

Loi sur les compagnies (partie III)

- Établit le cadre légal de constitution, d'organisation et de fonctionnement des organismes sans but lucratif.
- Elle précise les obligations du conseil d'administration, des membres et les règles de reddition de comptes.
- Cette loi a des impacts directs sur les décisions

3

Loi sur les normes du travail (LNT)

- Protège les droits minimaux des employés (salaires, congés, horaires, fin d'emploi).
- L'organisme-employeur doit s'y conformer dans sa gestion des ressources humaines.
- Administrée par la CNESST

4

Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé

- Encadre la collecte, l'utilisation, la conservation et la communication des renseignements personnels.
- Elle vise à protéger la vie privée des employés, bénévoles, membres et personnes rejointes par l'organisme.
- Depuis l'adoption de la Loi 25, ses obligations ont été renforcées.
- Cette loi a des impacts directs sur les procès-verbaux

CODE CIVIL DU QUÉBEC

- Encadre le fonctionnement des personnes morales
- Définit les devoirs des administrateurs·trices
- Encadre les décisions, contrats et responsabilités



**Comme OC, je dois
retenir :**
**Les décisions du CA
engagent l'organisme,
même si les personnes
sont bénévoles.**

LOI SUR LES NORMES DU TRAVAIL

- Protège les droits minimaux des employés
- S'applique aux organismes communautaires
- Administrée par la CNESST



**Comme OC, je dois retenir :
La bonne intention ne remplace
jamais la loi.**

LOI SUR LA PROTECTION DES RENSEIGNEMENTS PERSONNELS

- Encadre la collecte et l'utilisation des données
- Oblige l'organisme à protéger la vie privée
- Responsabilité partagée par les employés, bénévoles et CA



**Comme OC, je dois retenir :
L'organisme est responsable
des informations qu'il
détient.**

La gestion de la confidentialité dans un organisme

Responsabilité de l'organisme

- L'organisme est responsable des renseignements personnels qu'il détient
- Une personne responsable doit être désignée
- La responsabilité s'applique aux employés, bénévoles et administrateurs

Collecte et utilisation limitées

- Collecter seulement les renseignements nécessaires
- Informer les personnes des fins de la collecte
- Utiliser les renseignements uniquement aux fins prévues.

Sécurité, conservation et destruction

- Mesures de sécurité adaptées (physiques et numériques)
- Règles claires de conservation des dossiers
- Destruction sécuritaire des renseignements périmés

Suite - La gestion de la confidentialité dans un organisme

Accès contrôlé et confidentialité interne

- Accès limité selon les rôles
- Obligation de confidentialité pour toute personne ayant accès
- Engagement clair (politique, contrat ou code d'éthique)

Droits des personnes

- Droit d'accès à leurs renseignements
- Droit de correction
- Délais raisonnables de réponse

Incidents de confidentialité

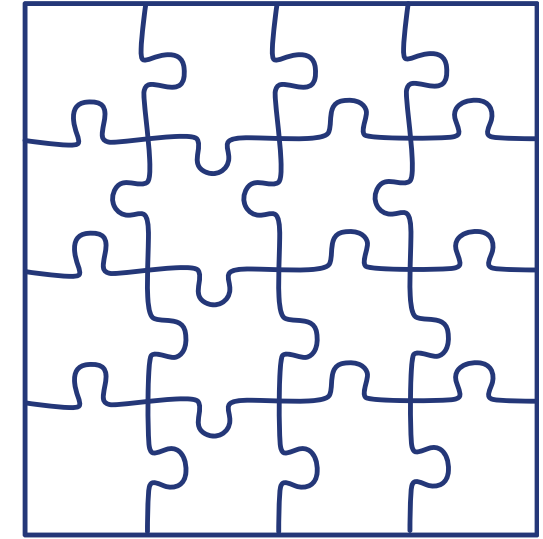
- Obligation d'agir rapidement en cas d'incident
- Documentation de l'incident et des mesures prises
- Avis aux personnes concernées lorsque requis

Outil Loi 25 : <https://interjeunes.org/loi-25/>

Pause 10 minutes

Exercice sur la gouvernance

Les instances et leurs pouvoirs



À quelle instance appartient cette action ?

Consignes :

- Discutez
- Argumentez
- Acceptez de ne pas être d'accord

« Les confusions d'aujourd'hui sont les conflits de demain dans les organismes. »

Exercice de gouvernance

	AGA	CA	Équipe
Nomme la personne vérificatrice comptable			
Détermine les priorités d'action annuelles			
Est responsable de l'engagement, de l'évaluation et des conditions de travail			
Assure la représentation de l'organisme			

Gouvernance Gestion

Gouvernance (CA)

Orienter
Décider
Encadrer

Gestion (direction)

Planifier
Organiser
Superviser

La zone grise

La zone grise entre la gouvernance et la gestion apparaît lorsque le conseil d'administration dépasse son rôle d'orientation et de supervision pour intervenir dans les décisions opérationnelles qui relèvent de la direction et de l'équipe.

NON-DITS ET ZONES GRISES

LES ZONES GRISES EXISTENT

Quand la gouvernance est floue,
les tensions deviennent personnelles.

Soutien à un organisme

Ce que l'OC fait :

- Observer = documents, pratiques, décisions
- Questionner = ordre du jour, formulation des décisions
- Outiller = gabarits simples
- Simplifier = clarifier ce qui relève de l'AGA, du CA ou de l'équipe

1

Comprendre

- Regarder le financement
- Capacité RH de l'organisme



2

Vérifier

- Regarder les RG, AGA
- Rôles et dynamique entre le CA et direction



3

Structurer

- Reddition de comptes: Rapports, plan de travail, actions documentées



Soutenir

- La gestion financière: budget versus réel, procédures d'approbation et gestion des factures
- Le suivi des finances au CA

4



Vérifier

- Voir les contrats de travail, conditions de travail, conformité aux normes du travail

5



Assurer

- La protection des renseignements personnels
- La collecte des données conservées et l'accès
- Protocole de confidentialité

6



Aider

- Démontrer son impact dans la communauté
- les stats, bilans, témoignages

7

Un CA

Pourquoi ?

- Porter la mission
- Gouverner, pas gérer
- Agir collectivement

Les devoirs des administrateurs

- Prudence
- Diligence
- Loyauté
- Honnêteté

Dans le meilleur intérêt de l'organisme



Ce que fait le CA / ne fait pas

- Le CA:
 - embauche et soutient la direction
 - adopte les politiques
 - une équipe solidaire des décisions
- Le CA ne:
 - gère pas l'équipe
 - donne pas d'ordres directs aux employés

Place de l'OC

- L'OC est:
 - observateur
 - accompagnateur
 - facilitateur
- L'OC n'est pas :
 - décideur
 - arbitre
 - juriste

Zones rouges pour les OC

Quand:

- on me demande quoi décider
- on me confie un malaise
- le CA gère les RH
- je me sens pris·e entre deux feux

Qui a déjà vécu au moins une de ces situations ?



Comment préparer une AGA

L'AGA



- Moment légal et démocratique
- Les décisions prises engagent l'organisme
- Les règles doivent être respectées



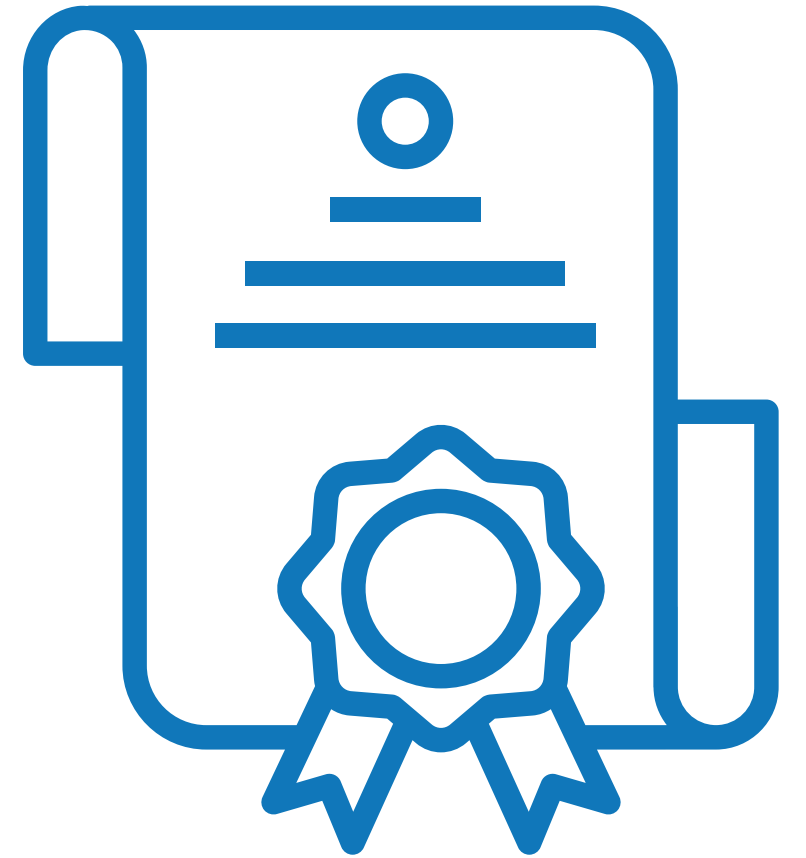
Lettres Patentes et Règlements Généraux

POURQUOI CES DOCUMENTS SONT IMPORTANTS

Ce qui est flou dans les documents
devient un problème dans la pratique.

LETTRES PATENTES : QUOI REGARDER

- Mission et objets
- Pouvoirs du CA
- Catégories de membres
- Cohérence avec les pratiques réelles



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX : QUOI REGARDER

- Définition de ce qu'est un membre
- Composition du CA
- Durée des mandats et élections
- Pouvoirs de l'AGA
- Règles de conflits d'intérêts et de discipline



QUESTION

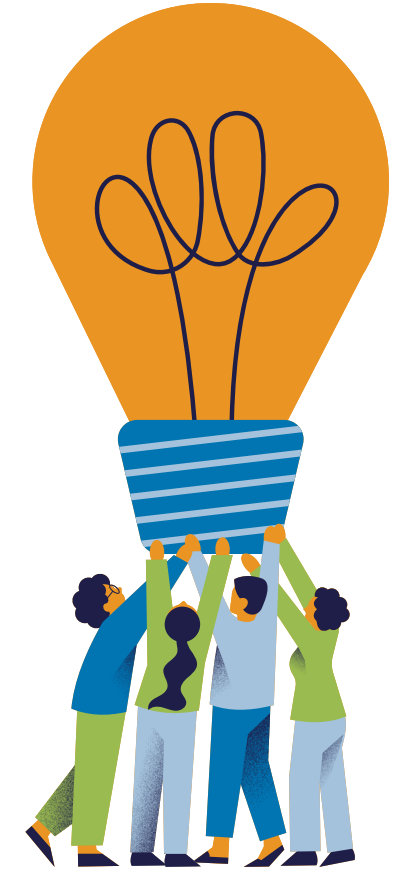


Si un problème survient en AGA :

**Quel document iriez-vous voir en premier ?
Pourquoi ?**

AGA - là où le légal devient concret

- **L'AGA, ce n'est pas que des échanges**
- **C'est un lieu de décisions formelles**
- **Ce qui est décidé doit être :**
 - **clair**
 - **conforme**
 - **traçable (PV)**



Le rôle de la présidence en AGA:

- Rôle neutre et structurant
- Responsabilité légale
- Importance de la clarté des décisions



Suis-je équitable?

Pause 10 minutes

Outils et suivis

POSTURE OC FACE AUX SITUATIONS SENSIBLES

L'OC :

- observe
- nomme les enjeux
- pose des questions
- outille

L'OC ne :

- décide pas
- tranche pas
- n'arbitre pas



Quand l'écriture protège



- Une décision mal formulée crée des tensions
- Une résolution floue ouvre la porte aux conflits
- Un PV incomplet fragilise l'organisme

ORDRE DU JOUR : 3 TYPES DE POINTS

1. Point d'information

- Objectif : informer
- Pas de décision
- Pas de vote

2. Point de consultation

- Objectif : entendre, ajuster
- Pas de décision immédiate
- Oriente une décision future

3. Point de décision

- Objectif : décider
- Nécessite une résolution
- Doit être clair et formulé



Information sur l'AGENDA DE CONSENTEMENT

Regroupe les points routiniers

- Adopté en bloc
- Libère du temps pour les vrais enjeux

Exemples :

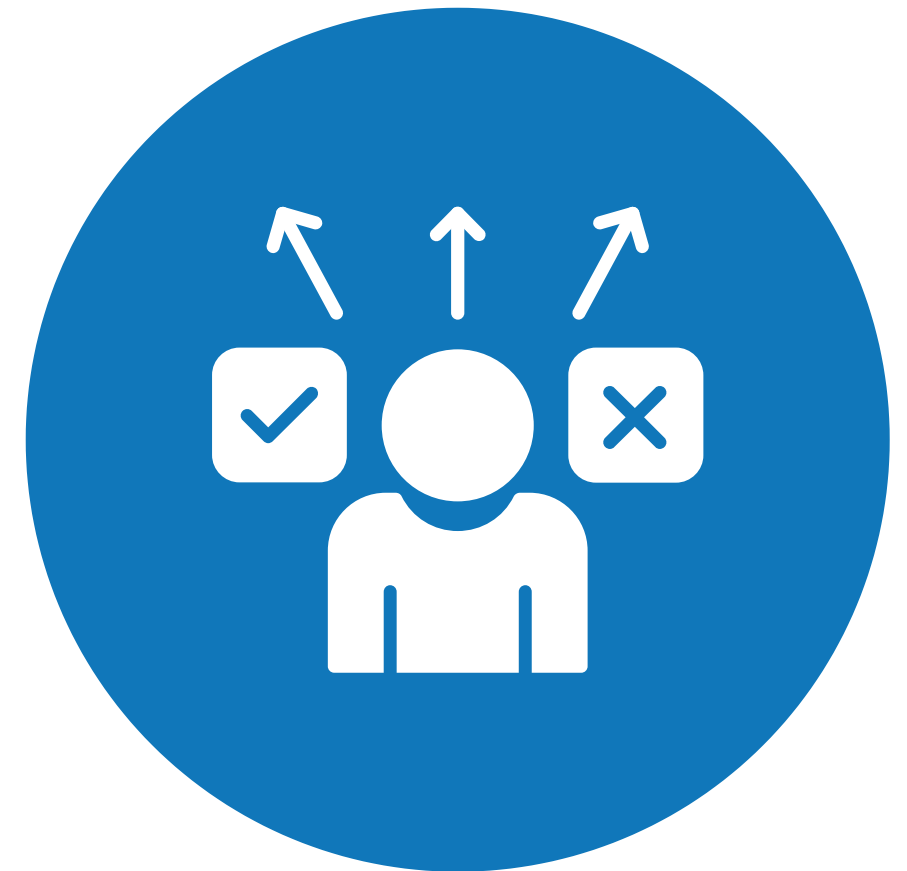
- Adoption du PV précédent
- Correspondance
- Suivis administratifs



UNE BONNE RÉOLUTION

Une résolution répond toujours à :

- Qui décide
- Quoi
- Dans quel cadre
- À partir de quand



MODÈLE DE RÉOLUTION

**Il est proposé par _____
et appuyé par _____**

que le conseil d'administration / l'AGA

[décide / adopte / autorise]

conformément à _____

Adopté à l'unanimité / à la majorité.



À QUOI SERT UN PV



- Trace officielle des décisions
- Outil de reddition de comptes
- Protection légale pour l'organisme

STRUCTURE SIMPLE DE PV

1. Informations générales (date, lieu, quorum)
2. Adoption de l'ordre du jour
3. Points traités
 - Information : résumé
 - Consultation : faits saillants
 - Décision : résolution copiée telle quelle
4. Levée de la séance
5. Signatures



Le PV n'est pas un verbatim, c'est un outil de clarté.

Conflit d'intérêt ou conflit de rôle

Comment les gérer ?

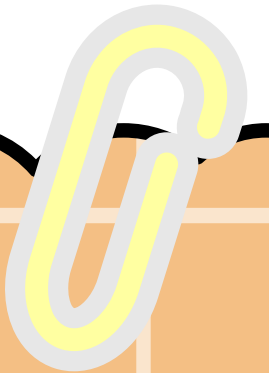
ERREURS FRÉQUENTES

- **Questions de votes mal formulés**
- **Absence de quorum réel**
- **Confusion entre information et décision**

EXERCICE

Mise en situation

Lors de l'AGA, plusieurs membres discutent de la modification des heures d'ouverture. Les échanges sont riches, certaines personnes sont pour, d'autres contre. À la fin, la présidence conclut :
On va aller de l'avant avec ce qui a été discuté.



Question

Face à un CA, je me sens plutôt...

1. **en retrait** (timide)
2. **prudent·e**
3. **à l'aise**
4. **en tension** (peur)



**Répondre dans
le chat**

Quiz sur les rôles et responsabilités légales des CA



Ça dépend!...

Réponse fréquente en gouvernance... et souvent vraie



Articulation avec les autres modules



Module 1

Ambiguïté

Posture

Loyauté

Module 3

RH

Finances

Gestion

Module 4

Éthique

Vigilance

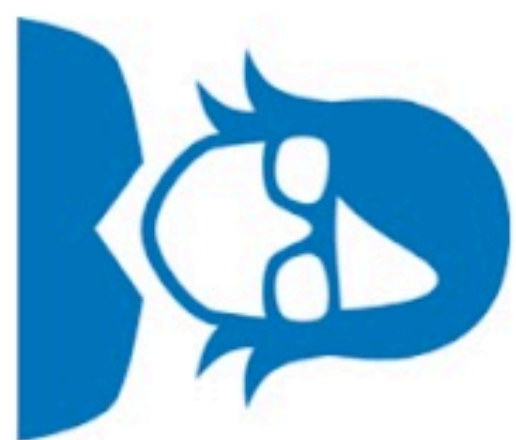
Sens politique

Question finale:

Après ce module, qu'est-ce que je ferai différemment dans ma relation avec un CA ou une direction ?



Votre appréciation



RQI!AC

Regroupement québécois des intervenantes et intervenants
en action communautaire en CISSS et CIUSSS

