

# STRUCTURE ORGANISATIONNELLE, MEMBRES ET COMITÉS

## TABLE DES MATIÈRES

Présentation de la section « Structure organisationnelle, membres et comités » .....	i
Organigramme .....	1
La direction.....	3
Comité d'accueil et de formation .....	5
Comité d'entretien.....	6
Comité des finances .....	7
Comité des loisirs.....	8
Comité de recrutement .....	9
Comité de secrétariat .....	10
MÉDIATION .....	11
Comité de COORDINATION-PARTICIPATION .....	13





## **PRÉSENTATION DE LA SECTION « STRUCTURE ORGANISATIONNELLE, MEMBRES ET COMITÉS »**

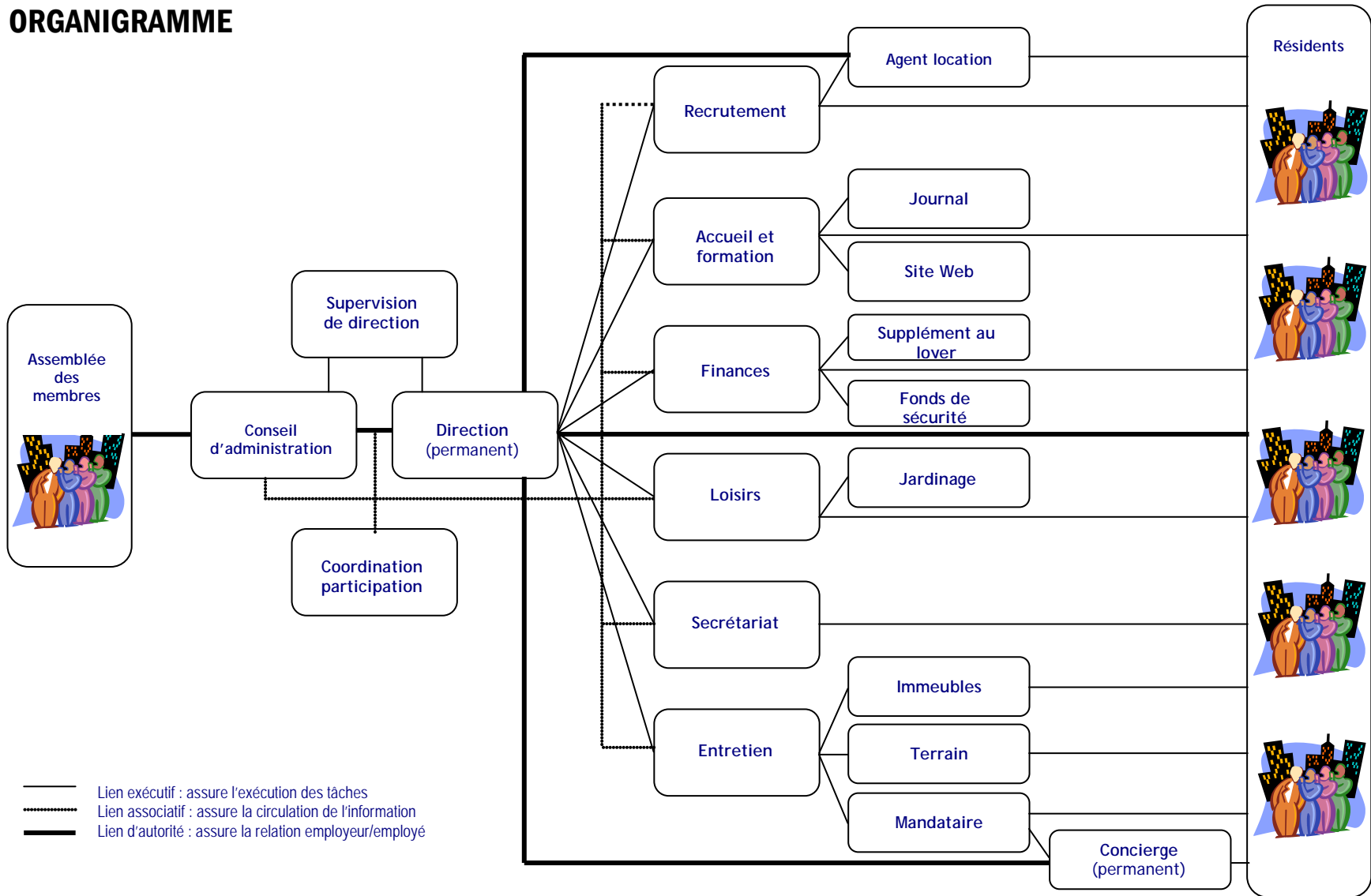
Les membres de la Coopérative d'habitation de la Montagne ont ensemble la responsabilité de prendre l'entretien des immeubles en charge et de gérer la vie communautaire. Pour y parvenir, la structure organisationnelle comporte l'assemblée générale constituée des membres, un conseil d'administration, un directeur ainsi que divers comités regroupant les membres.

Pour faciliter la compréhension de cette structure et le fonctionnement des comités, la présente section vous permet de visualiser l'organigramme. Elle vous donne également les coordonnées des personnes-ressources et des résidents, membres ou non, de la Coopérative. Enfin, le mandat de chacun des comités y est détaillé.





# ORGANIGRAMME





## LA DIRECTION

### 1. LA DIRECTION

#### 1.1 Gestion administrative

- a) Développe, à court, moyen et long terme, une vision financière globale de la Coopérative, en collaboration avec le comité des finances;
- b) Effectue, avec le comité des finances, les prévisions budgétaires annuelles ainsi que les rapports financiers mensuels et annuels, et les présente au conseil d'administration;
- c) Maintient le système comptable impeccable;
- d) Supervise et évalue le travail du personnel et des contractuels;
- e) Gère les liquidités et les placements de la Coopérative;
- f) Effectue le suivi des échéances hypothécaires et des renouvellements d'hypothèques;
- g) Surveille les déboursés de fonds de la Coopérative;
- h) S'assure de la perception et du dépôt des loyers ainsi que des revenus provenant de la buanderie et de la photocopie;
- i) Administre les règlements et les politiques concernant l'occupation et les arrérages, envoie les avis d'arrérages et de retard et présente au conseil d'administration des rapports mensuels au sujet des arrérages;
- j) Reçoit, traite et transmet au comité de recrutement les avis de déménagement;
- k) Voit à l'application de la politique de la Coopérative en matière de dépenses et d'achats;

- l) Assure la gestion des livres comptables de la Coopérative;
- m) Assure le suivi des conventions (SCHL, assurances etc.);
- n) Assure la réception et effectue les tâches de secrétariat;
- o) Conseille et aide le conseil d'administration à établir les objectifs, les buts, les règlements, les procédures de gestion et autres mesures de contrôle nécessaires pour assurer la gestion et l'exploitation efficaces de la Coopérative;
- p) Assure la mise à jour du dossier des parts sociales.

#### 1.2 Relation avec le conseil d'administration

- a) Prépare les réunions du conseil d'administration en collaboration avec le président;
- b) Participe aux rencontres du conseil d'administration;
- c) Donne suite aux décisions du conseil d'administration;
- d) Prépare les assemblées générales et extraordinaires en collaboration avec le comité de secrétariat;
- e) Présente le rapport annuel de la direction à l'assemblée générale.

#### 1.3 Vie associative et relations avec les membres

- a) Veille à ce que les besoins en formation des membres, des administrateurs et des responsables de comité soient comblés en collaboration avec le comité d'accueil et de formation;



- b) Favorise le sentiment d'appartenance des membres avec la collaboration des membres du conseil d'administration;
- c) S'assure de l'application des règlements et des politiques concernant l'adhésion des membres et gère la politique de participation des membres;
- d) Assure la circulation de l'information.

#### 1.4 Gestion des immeubles

- a) Favorise la location des logements vacants et assure l'exécution de l'ensemble des activités reliées au processus de location en collaboration avec le comité de recrutement (publicité, réception d'appels, visites, etc.);
- b) Supervise l'entretien des immeubles en collaboration avec le comité d'entretien;
- c) Supervise le personnel d'entretien des immeubles;
- d) Établit un plan à court, moyen et long terme des rénovations à effectuer en collaboration avec le comité d'entretien;
- e) Coordonne les travaux de rénovation;
- f) Au besoin, participe aux réunions des comités en relation avec la gestion des immeubles;

- g) Assure l'application de la politique des clés.

#### 1.5 Relations extérieures

- a) Négocie avec les partenaires de la Coopérative;
- b) Représente la Coopérative auprès des différents intervenants;
- c) Représente la Coopérative auprès des médias en l'absence du président.

### 2. SUPERVISION DE LA DIRECTION

Le directeur de la Coopérative relève du conseil d'administration et est sous la supervision du trésorier.

Il doit référer au superviseur pour l'application de son contrat, les demandes de modification et les demandes particulières relatives à ses conditions de travail, notamment la prise de congé ou de vacances, la modification de ses tâches, etc.

Le superviseur peut, lorsque son mandat le permet, prendre des décisions, sinon il doit référer au conseil d'administration.

Le superviseur fait partie des comités d'embauche, d'évaluation ou de tout autre comité *ad hoc* en lien avec le poste de directeur.





## COMITÉ D'ACCUEIL ET DE FORMATION

### MISSION DU COMITÉ

Faciliter l'intégration des nouveaux membres à la Coopérative et offrir des périodes de formation à tous les membres.

### OBJECTIFS

- Accueillir les nouveaux membres.
- Publier le journal.
- Assurer divers types de formation aux membres.
- Assurer l'édition et les mises à jour du cahier de membre.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Responsable du comité*

- Coordonne les activités du comité et fait le lien avec les autres comités.
- Établit l'ordre du jour, convoque et anime les rencontres du comité.
- Rédige les rapports d'évaluation sur la participation des membres du comité.
- Distribue les responsabilités et les tâches aux membres du comité.
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget du comité.
- S'occupe de la rédaction de l'article pour le journal *Le Trait d'union* si besoin est.
- Rédige la lettre de recommandation pour l'acceptation des membres du comité comme membres résidents.
- Participe aux rencontres de coordination-participation.
- Agit comme élément motivateur dans le comité.

#### *Secrétaire du comité*

- Rédige les procès-verbaux des rencontres.
- Classe les documents du comité.
- Administre le budget du comité.

#### *Responsable des finances*

- Administre le budget du comité.

#### *Coordonnateur à l'accueil*

- Veille à l'application des étapes de la *procédure d'intégration*<sup>1</sup>.
- Distribue les tâches relatives à l'accueil de nouveaux membres.
- Vérifie et s'attache à mettre à jour la documentation utile à l'intégration, à l'accueil et au suivi du membre en probation.

#### *Coordonnateur à la formation*

- Planifie et assure la formation des membres.
- Encourage les membres à participer aux séances de formation.

#### *Représentant au conseil d'administration*

- Transmet l'information du comité au conseil d'administration et vice-versa.

#### *Coordonnateur à la mise à jour du cahier de membre*

- Assure la distribution du cahier de membre.
- Assure l'édition et les mises à jour du cahier de membre.
- Assure la distribution des mises à jour du cahier de membre.

#### *Coordonnateur du journal*

- Coordonne les activités du journal.
- Assure l'édition et la parution du journal.
- Assure la collecte des articles.
- Recrute les commanditaires.
- Encourage les membres à participer au journal.

#### *Chacun des membres du comité, si nécessaire*

- Participe à la sélection de nouveaux membres.
- Prend en charge les rendez-vous d'accueil.
- Participe à l'évaluation des membres en probation.
- Participe à l'organisation et à la mise sur pied d'activités projetées par le comité.

<sup>1</sup> Voir la section « Politiques et procédures ».



## COMITÉ D'ENTRETIEN

### MISSION DU COMITÉ

Appuyer la direction et le conseil d'administration dans l'entretien et la maintenance en bon état des immeubles et du terrain.

### OBJECTIFS

- Fournir le maximum d'aide bénévole à l'entretien général du patrimoine immobilier.
- S'assurer que les impératifs budgétaires concordent avec les priorités établies par la Coopérative.
- Accorder tout le soutien nécessaire à la réalisation de certains travaux et programmes d'entretien qui peuvent être effectués sans recourir à des experts.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Responsable du comité*

- Coordonne les activités du comité et fait le lien avec les autres comités.
- Établit l'ordre du jour, convoque et anime les rencontres du comité.
- Distribue les responsabilités et les tâches aux membres du comité.
- Définit, avec la direction, les priorités des travaux d'entretien des immeubles et du terrain.
- Participe à l'élaboration et au suivi du budget du comité.
- Participe à la négociation et au renouvellement du contrat du concierge.
- Rédige les rapports d'évaluation sur la participation des membres du comité.
- Rédige la lettre de recommandation pour acceptation des membres du comité comme membres résidents.
- S'occupe de la rédaction de l'article pour le journal *Le Trait d'union* si besoin est.
- Participe aux rencontres de coordination-participation.
- Agit comme élément motivateur dans le comité.
- Effectue, avec la direction, l'inspection bisannuelle des logements.

#### *Secrétaire du comité*

- Rédige les procès-verbaux des rencontres.
- Classe les documents du comité.

#### *Responsable de l'entretien des immeubles*

- Contribue à fixer par ordre de priorité les travaux d'entretien des immeubles.

- Recrute et supervise les membres pour l'exécution des tâches ponctuelles d'entretien des immeubles.
- Contribue à l'élaboration du budget du comité.
- Contribue à la description de tâches du concierge.
- Inspecte les immeubles et rapporte toute détérioration ou toute cause de danger au responsable du comité.

#### *Responsable de l'entretien de l'extérieur*

- Contribue à fixer par ordre de priorité les travaux d'entretien du terrain et des équipements extérieurs.
- Organise et supervise les corvées d'entretien du terrain au printemps et à l'automne.
- Recrute et supervise les membres pour les tâches ponctuelles d'entretien du terrain et des équipements.
- Contribue à la description de tâches du concierge.
- Inspecte le terrain et les équipements et rapporte toute détérioration ou toute cause de danger au responsable du comité.

#### *Mandataire de la conciergerie*

- Effectue, avec la direction, le choix du concierge, la négociation de ses conditions d'emploi et son évaluation.
- Supervise sur une base hebdomadaire, avec la direction, le travail de conciergerie et de ménage prévu dans la description de tâches du concierge.
- Supervise sur une base hebdomadaire, avec la direction, les autres travaux d'entretien et de remplacement confiés au concierge en fonction des priorités établies.

#### *Responsable des achats*

- Reçoit les commandes du responsable du comité d'entretien et de la direction.
- Effectue les achats liés à l'entretien en fonction des politiques et procédures établies par la Coopérative.

#### *Représentant au conseil d'administration*

- Transmet l'information au conseil d'administration et vice-versa.

#### *Chacun des membres du comité, si nécessaire*

- Assume les tâches qu'on lui confie en fonction des décisions prises par le comité et le conseil d'administration, et ce, sous la supervision des responsables concernés.



## COMITÉ DES FINANCES

### MISSION DU COMITÉ

Planifier, organiser et structurer les éléments relatifs aux finances de la Coopérative.

### OBJECTIFS

- Assister le trésorier et la direction dans leurs fonctions.
- Administrer divers programmes et fonds.
- Exécuter certaines tâches de trésorerie et de comptabilité.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Responsable du comité*

- Coordonne les activités du comité et fait le lien avec les autres comités.
- Établit l'ordre du jour, convoque et anime les rencontres du comité.
- Distribue les responsabilités et les tâches aux membres du comité.
- Rédige les rapports d'évaluation sur la participation des membres du comité.
- Rédige la lettre de recommandation pour acceptation des membres du comité comme membres résidents
- Fait partie des sous-comités du comité des finances.
- S'occupe de la rédaction de l'article pour le journal *Le Trait d'union* si besoin est.
- Participe aux rencontres de coordination-participation.
- Agit comme élément motivateur dans le comité.

#### *Trésorier de la Coopérative*

- Assume les tâches que lui confère son rôle, conformément à la *Loi* et au paragraphe 7.3 du *Règlement de régie interne*.

- Signe les documents légaux de nature financière de la Coopérative.
- Rédige, avec la direction, le budget annuel de la Coopérative.
- Effectue le suivi des revenus et des dépenses.
- Assiste aux réunions du conseil d'administration.
- Transmet l'information du comité au conseil d'administration, et vice-versa.

#### *Secrétaire du comité*

- Rédige les procès-verbaux des rencontres.
- Classe les documents du comité.

#### *Responsable de la collecte des loyers (3)*

- Perçoit les loyers.
- Rédige les rapports relatifs à la collecte.
- Émet le premier rappel pour tout paiement de loyer en retard.

#### *Responsable des dépôts*

- Recouvre les sommes d'argent.
- Prépare les bordereaux.
- Effectue les dépôts.

#### *Responsable de la comptabilité informatisée*

- Effectue l'entrée informatique des ventes et des recettes.
- Génère les rapports requis.

#### *Responsable des parts sociales*

- Effectue le suivi en maintenant à jour les documents relatifs aux parts sociales.

#### *Responsable du sous-comité chargé du supplément au loyer*

- Coordonne les activités du sous-comité.

#### *Responsable du sous-comité chargé du fonds de sécurité d'occupation*

- Coordonne les activités du sous-comité.



## COMITÉ DES LOISIRS

### MISSION DU COMITÉ

Fournir aux membres diverses occasions de se rencontrer, de mieux se connaître, de se divertir afin de favoriser l'esprit communautaire.

### OBJECTIFS

- Planifier et organiser des activités récréatives et de loisir.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Responsable du comité*

- Coordonne les activités du comité et fait le lien avec les autres comités.
- Établit l'ordre du jour, convoque et anime les rencontres du comité.
- Distribue les responsabilités et les tâches aux membres du comité.
- Rédige les rapports d'évaluation sur la participation des membres du comité.
- S'occupe de la rédaction de l'article pour le journal *Le Trait d'union* si besoin est.
- Rédige la lettre de recommandation pour acceptation des membres du comité comme membres résidents.
- Participe aux rencontres de coordination-participation.

- Agit comme élément motivateur dans le comité.

#### *Secrétaire du comité*

- Rédige les procès-verbaux des rencontres.
- Classe les documents du comité.

#### *Trésorier*

- Administre le budget du comité.

#### *Responsable du fonctionnement de la piscine*

- Voit à l'embauche et à l'encadrement du sauveteur.
- Établit l'horaire des baignades.

#### *Responsable de la salle communautaire*

- Voit à l'application des politiques et procédures relatives à la location de la salle communautaire.

#### *Représentant au conseil d'administration*

- Transmet l'information du comité au conseil d'administration et vice-versa.

#### *Chacun des membres du comité, si nécessaire*

- Participe à l'organisation des activités.
- Participe aux activités d'autofinancement.



## COMITÉ DE RECRUTEMENT

### MISSION DU COMITÉ

Organiser la location des logements vacants en recrutant des membres qui partagent les valeurs inhérentes à la vie coopérative.

### OBJECTIFS

- Louer la totalité des logements.
- Sélectionner des membres dignes de confiance.
- Concevoir une publicité efficace et conforme à l'image de la Coopérative.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Responsable du comité*

- Coordonne les activités du comité et fait le lien avec les autres comités.
- Établit l'ordre du jour, convoque et anime les rencontres du comité.
- Rédige les rapports d'évaluation sur la participation des membres du comité.
- Distribue les responsabilités et les tâches aux membres du comité.
- Rédige la lettre de recommandation pour acceptation des membres du comité comme membres résidents.
- S'occupe de la rédaction de l'article pour le journal *Le Trait d'union* si besoin est.
- Participe aux rencontres de coordination-participation.
- Agit comme élément motivateur dans le comité.

#### *Secrétaire du comité*

- Rédige les procès-verbaux des rencontres.
- Classe les documents du comité et rédige la correspondance.

#### *Équipe d'entrevues*

- Organise les entrevues.
- Fait passer les entrevues.
- Rédige les rapports-synthèses.

- Fait une sélection de candidats.
- Fait signer le contrat de membre en probation.
- Rédige les annexes et communique les résultats au comité d'accueil et de formation et au conseil d'administration en cas de rejet.

#### *Agent de publicité*

- Prépare une offensive publicitaire en annonçant les loyers vacants (journaux, dépliants, radio, etc.).
- Tient à jour les dépenses de la publicité et les dates de publication.
- Vérifie si les annonces dans les journaux sont conformes à sa demande.

#### *Responsable de l'affichage à l'interne et de l'attribution*

- Reçoit les avis de départ de la direction.
- Affiche les logements vacants sur les babillards de la Coopérative.
- Fait la mise à jour des logements loués.
- Reçoit et traite les demandes d'attribution de loyer à l'interne.

#### *Agent de location*

- Reçoit les appels téléphoniques des candidats-locataires.
- Fait visiter les logements vacants.
- Contacte le comité d'entretien dans le but d'évaluer les réparations à faire dans les logements vacants.
- Prépare et fait signer les baux et les annexes aux nouveaux locataires.
- Remet les clés aux nouveaux locataires.

#### *Représentant au conseil d'administration*

- Transmet l'information du comité au conseil d'administration et vice-versa.



## COMITÉ DE SECRÉTARIAT

### MISSION DU COMITÉ

Planifier, organiser, structurer et distribuer les documents officiels et juridiques de la Coopérative.

### OBJECTIFS

- Assister le secrétaire de la Coopérative dans ses tâches.
- Classer, conserver et mettre à jour les documents officiels et juridiques de la Coopérative.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Responsable du comité*

- Coordonne les activités du comité et fait le lien avec les autres comités.
- Établit l'ordre du jour, convoque et anime les rencontres du comité.
- Rédige les rapports d'évaluation sur la participation des membres du comité.
- Rédige la lettre de recommandation pour acceptation des membres du comité comme membres résidents.
- Participe aux rencontres de coordination-participation.
- S'occupe de la rédaction de l'article pour le journal *Le Trait d'union* si besoin est.
- Distribue les responsabilités et les tâches aux membres du comité.

#### *Secrétaire de la Coopérative*

- Assume les tâches que lui confère son rôle, conformément à la *Loi* et au paragraphe 7.4 du *Règlement de régie interne*.
- Signe les documents officiels de la Coopérative.
- Assiste aux réunions du conseil d'administration.
- Rédige, révisé et classe les procès-verbaux du conseil d'administration.
- Transmet l'information du comité au conseil d'administration et vice-versa.
- Participe avec la direction à la préparation des documents officiels et juridiques.
- Signe les baux.

#### *Secrétaire du comité*

- Rédige les procès-verbaux des rencontres.
- Affiche les procès-verbaux sur les babillards.
- Classe les documents du comité.
- Tient à jour la liste des membres de chacun des comités.
- Produit et met à jour la liste des résidents.
- Produit et met à jour la liste des personnes-ressources.

#### *Responsable du courrier*

- Récupère, trie et fait la répartition du courrier.

#### *Responsable des contrats de membre résident*

- Explique les clauses des contrats de membre résident et les fait signer.
- Signe les contrats de membre en probation.
- Signe et fait signer les avis de modification de bail en cours d'année.

#### *Responsable du classement*

- Tient à jour les dossiers des logements et les dossiers des membres résidents, en probation et locataires.
- S'occupe du classement des documents relatifs aux instances de la Coopérative.

#### *Chacun des membres du comité, si nécessaire*

- Participe à la préparation et à la distribution des documents lors des assemblées générales, des procès-verbaux, des avis de modification aux baux, ainsi qu'à la rédaction des nouveaux baux.
- Participe à toutes autres tâches ponctuelles relatives au comité.
- Change les noms des résidents sur leurs boîtes aux lettres et sonnettes.
- Fait régulièrement le tri des avis et annonces affichés sur les babillards.
- Fait les photocopies nécessaires au travail du comité.
- Fait signer l'avis de réception des modifications de bail.



## MÉDIATION

### MISSION

La médiation s'assure du traitement juste et équitable des membres de la Coopérative.

### OBJECTIFS

- Traiter les demandes d'interventions des membres de la Coopérative qui, **après avoir épuisé les recours internes à leur disposition**, s'estiment victimes d'injustice ou de discrimination de la part de la direction ou qui vivent un conflit avec un autre membre.
- Conseiller les membres sur les diverses avenues qui s'offrent à eux dans une situation donnée.
- Travailler à l'amélioration des pratiques coopératives de justice et d'équité par la formulation de propositions de modification à la réglementation de la Coopérative.
- Rendre compte régulièrement de ses activités au conseil d'administration et annuellement à l'assemblée générale.

### POUVOIRS

Pour mener à bien son mandat, la médiation dispose de certains pouvoirs :

- Faire enquête pour évaluer le bien-fondé de la demande qui lui est faite;
- Avoir accès à tout document jugé pertinent à la poursuite de l'enquête;
- Procéder, avec l'accord des parties, à une médiation pour en arriver à un règlement du différend;
- **Recommander** une mesure corrective aux parties ou au conseil d'administration, selon le cas, si elle estime après enquête que la demande est fondée;

### INDÉPENDANCE, IMPARTIALITÉ ET CONFIDENTIALITÉ

La personne responsable de la médiation est nommée par le conseil d'administration et ne dépend d'aucune autorité autre que le président, à qui elle répond directement de

l'exécution de son mandat et, à travers lui, au conseil d'administration. Elle ne dépend pas de la hiérarchie de la Coopérative. Son indépendance face à l'administration lui permet de traiter avec impartialité les cas qui lui sont soumis. Les dossiers de la médiation sont confidentiels.

Son rôle d'arbitre impartial fait en sorte qu'elle ne peut être ni le défenseur de la Coopérative, ni l'avocate des membres ou de la personne qui la consulte.

Tant la démarche auprès de la médiation que les dossiers qui en résultent sont confidentiels. La médiation n'intervient qu'à la demande expresse de la personne concernée. Si une personne décide de retirer sa demande d'intervention pour garder l'anonymat, la médiation respecte cette décision.

### PROCÉDURE

1. La plainte doit être formulée par écrit. Elle doit relater le problème, les mesures préalables prises par le plaignant et les résultats obtenus.
2. Le plaignant peut acheminer sa plainte écrite de deux façons : soit directement à la médiation, soit à la direction, qui doit les transmettre immédiatement à la médiation sans en prendre connaissance.
3. La médiation contactera le plaignant afin de confirmer la réception de sa plainte et obtenir des éclaircissements, s'il y a lieu. Si des documents supplémentaires sont nécessaires, elle les obtiendra.
4. Elle contactera par la suite l'autre partie afin de l'aviser de la plainte et d'aborder des solutions possibles du différend.
5. S'il y a lieu, elle convoquera les deux parties à une réunion de médiation. Cette réunion peut aboutir à deux résultats :



a) Les parties en viennent à un règlement du différend satisfaisant pour chacune d'elles; le dossier est clos.

b) Aucun règlement du différend n'est obtenu. La médiation transmet alors le

dossier ainsi que ses recommandations au conseil d'administration, qui tranchera et dont la décision sera définitive et sans appel.





---

## COMITÉ DE COORDINATION-PARTICIPATION

### MISSION DU COMITÉ

Faire le lien entre les comités afin d'assurer la coordination de leurs activités respectives ainsi que de l'application de la politique de participation. Formé exclusivement des responsables de comités, il est indépendant du conseil d'administration auquel il ne fait que des rapports et des recommandations.

### OBJECTIFS

- Réunir trimestriellement les responsables des comités de la Coopérative afin de discuter des améliorations possibles au niveau de la coordination, et de discuter des problèmes liés à celle-ci ainsi que de la participation de leurs membres.

### POSTES ET TÂCHES CORRESPONDANTES

#### *Coordonnateur du comité*

- Convoquer les réunions, les animer, rédiger le procès-verbal et présenter un compte rendu au conseil d'administration.
- Gérer le dossier de la participation conjointement avec les responsables de comité;
- Agir à titre de tierce partie lors des rencontres tenues entre les responsables et les membres dont la participation est problématique.

Rédiger un rapport de participation et soumettre au conseil d'administration des recommandations relatives aux mesures disciplinaires lorsque les interventions préalables auprès d'un membre ont été infructueuses.

