

Le support aux membres



**Table de concertation régionale des associations de personnes handicapées de Lanaudière
Association régionale de loisir pour personnes handicapées de Lanaudière**

Décembre 2010

Objectifs du document

- Mettre en lumière l'apport potentiel de la permanence de la TCRAPHL et de l'ARLPHL, travaillant conjointement ou en complémentarité avec les organisateurs et organisatrices communautaires ou autres partenaires, afin de supporter les organismes de personnes handicapées dans différentes situations requérant du soutien.
- Développer de nouvelles pratiques permettant d'assurer une cohérence et une efficacité dans les actions posées en matière de soutien aux membres

L' ABC d'une demande de support

A Avoir une idée claire du besoin de l'organisme et faire officiellement la demande de support auprès de la TCRAPHL ou de l'ARLPHL. Il doit s'agir d'un choix libre et consensuel. Il faut accepter que le rôle des regroupements est de supporter et d'outiller le groupe à faire ses démarches... et non faire à sa place !

B Bonifier la demande de support en fournissant une liste des étapes déjà effectuées, des personnes déjà contactées ou des suivis en cours s'il y a lieu. Donc, se préparer !

C Clarifier les mandats des différents acteurs impliqués et mentionner qui sont-ils et ce, auprès de chacun d'entre eux (transparence et collaboration) Comprendre que la permanence des regroupements est là pour le groupe ayant fait sa demande et non pour le réseau ou tout autre partenaire.

Mode d'emploi général

- Mettre en contexte la demande
- S'assurer d'avoir en main tous les documents pertinents
- Contacter les regroupements afin de convenir du type de support nécessaire
- S'assurer de la présence d'un administrateur ou administratrice dûment mandatée par le CA et ce, principalement pour les questions relatives à la gestion des ressources humaines et financières.

Les types de demandes de soutien :

1. Information et référence
2. Rédaction de documents de références ou outils
3. Développement de projets
4. Validation de contenu
5. Préparation et accompagnement des membres dans leurs représentations
6. Conseils de gestion en ressources humaines
7. Conseils de gestion en ressources financières
8. Support conseil pour la révision des règlements généraux et autres documents interne, politique de conditions de travail, politique administrative, code d'éthique...
9. Support à la permanence et aux conseils d'administration

Information et références

Mode d'emploi

- Clarifier le besoin avant le premier contact (mise en contexte, informations pertinentes...)
- Identifier les étapes déjà franchies dans la recherche d'information ou références
- Adresser une demande d'information ou de références par téléphone ou par courriel à la TCRAPHL ou à l'ARLPHL
- Si pas contact direct, identifier le meilleur moment pour vous joindre

Rédaction de documents de références ou outils

Mode d'emploi

- Les regroupements rédigent parfois des documents de référence ou des outils favorisant le support aux membres
- Si un membre souhaite la production d'un document ou un outil d'intérêt général, il doit en faire la demande aux regroupements. Le conseil d'administration se positionnera sur la pertinence, les délais de production et le mode de diffusion
- Si un membre a besoin de support dans la rédaction d'un document de références ou des outils pour son organisme, il doit d'abord :
 - Préciser le contexte
 - Produire une table des matières reprenant les principaux éléments qui composeront le document
 - Faire un premier jet à faire valider par les regroupementsou
 - Contacter directement les regroupements afin d'obtenir du support dans la structure du document

Développement de projets

Mode d'emploi

- Vous assurez de l'accord de votre conseil d'administration par rapport au projet
- Sonder le besoin auprès de VOS membres, le documenter. Une demande de support peut déjà être acheminée à cette étape
- Identifier la nature du projet et le profil de personnes ciblées
- Valider la pertinence de développer un projet ou bonifier un projet déjà existant
- Identifier les disponibilités financières réelles ou potentielles pour le projet
- Déterminer unE responsable (personne - contact) du projet au sein de votre organisme
- Ayant cela en main, contacter les regroupements afin d'obtenir du support (exploration, validation de contenu, support dans les rencontres...)
- Possibilité de contacter directement les regroupements afin de convenir des étapes préalables selon le projet

Validation de contenu

Mode d'emploi

- Faire un premier jet du document ou de la demande de subvention
- Acheminer le document par courriel en word avec le délai de réponse souhaité ou demande de rencontre s'il y a lieu
- Les regroupements confirmeront la réception, le délai de réponse et de rencontre s'il y a lieu

Préparation et accompagnement des membres dans leurs représentations

Mode d'emploi

- Préparer tout document pertinent à l'éventuelle rencontre
- Contacter les regroupements afin de planifier une rencontre préparatoire
- Identifier la stratégie d'approche
- Évaluer la pertinence de l'accompagnement (en support et non à la place !)

Conseils de gestion en ressources humaines

Types de demandes et préparation :

- Définition de tâches
 - Identifier le profil du poste
 - Avoir en main l'offre d'emploi, s'il y a lieu
 - Fournir un portrait des postes présents dans l'organisme
- Processus d'embauche
 - La liste des raisons qui motivent l'embauche et le type de poste
 - En avoir discuté en CA et avoir en main la résolution
 - Connaître les disponibilités budgétaires, les délais et la nature du poste (permanent, temps plein ou partiel, remplacement, contractuel...)
 - Avoir en main, si elle existe, la description de tâches pour le poste ciblé ou prévoir en faire une
 - Avoir en main, si elle existe, l'offre d'emploi pour le poste ciblé ou prévoir en faire une
 - Avoir en main, si elle existe, un outil de présélection pour le poste ciblé ou prévoir en faire un
 - Avoir en main, si elle existe, une grille d'entrevue (incluant tests pratiques) pour le poste ciblé ou prévoir en faire une
 - La liste des raisons pour lesquelles les dernières embauches n'ont pas été satisfaisantes
- Outils d'évaluation de personnel
 - Avoir en main l'offre d'emploi ou définition de tâches
 - Convenir du ou de la responsable du comité d'évaluation
 - Valider les délais
 - Convenir du modèle d'évaluation : exploration, étude et décision
- Types de gestion
 - Fournir un historique de gestion de l'organisme
 - Identifier les besoins de l'organisme
 - Explorer les types de gestion potentiels
- Dossiers employés
 - Faire état des procédures actuelles quant à l'embauche et au suivi des employés
 - Exploration de méthodes ou d'outils conformes avec les normes du travail
- Gestion de crise
 - Historique de la crise
 - Historique des démarches entreprises, incluant les extraits de procès verbaux où il en a été fait mention
 - Dossier de ou des employés concernés incluant, s'il y a lieu, le contrat de travail et la politique de condition de travail
 - Exploration de méthodes de gestion de crise, médiation...
 - Application des normes du travail

Conseils de gestion en ressources financières

Types de demandes et préparation

- Demandes de financement à la mission ou pour un projet spécifique
 - Avoir en main tous les documents à compléter
 - Compléter les sections nominatives (nom de l'organisme, adresse...)
 - Avoir tous les numéros de dossier, d'entreprise, etc...
 - Avoir une copie de la demande de l'année antérieure
 - États financiers l'année antérieure, en cours et prévisions budgétaires
 - Avoir la liste des frais fixes de l'organisme (électricité, loyer...)
 - Avoir une estimation des salaires actuels ou souhaités
 - Avoir l'estimation de coûts de projets
 - Prendre préalablement connaissance des outils disponibles à la TCRAPHL et à la TROCL
 - Définir ou faire ressortir vos besoins réels
 - Cibler le ou les bailleurs de fonds ainsi que les critères d'admissibilité
- Préparation prévisions budgétaires
 - États financiers l'année antérieure, en cours et prévisions budgétaires de l'année antérieure
 - Avoir la liste des frais fixes de l'organisme (électricité, loyer...)
 - Avoir une estimation des salaires actuels
 - Avoir l'estimation de coûts de projets
- Reddition de compte
 - Avoir en main et pris connaissance du protocole ou de l'entente de service
 - Sortir la liste des documents à produire et préparer ces documents
 - Préparer une lettre de présentation reprenant les arguments financiers
- États financiers et comptabilité
 - Explorer les possibilités de formation (CRFL...)
 - Analyser les logiciels comptables
 - Analyser la capacité de l'organisme (faire la comptabilité ou disponibilité financière pour faire faire)
 - Recherche de service de comptabilité ou de comptables agréés
 - Préparation de documents, méthodes de classement...
- Entente de services
 - Prendre préalablement connaissance des outils disponibles à la TCRAPHL et à la TROCL
 - Bien comprendre ce qu'est l'autonomie d'un groupe communautaire (Politique ACA)
 - Avoir en main tous les documents pertinents à une bonne compréhension et prise de décision
 - Bien cerner le projet ou le service lié à l'entente
 - Prendre du temps de réflexion, analyse d'impact pour l'organisme et ses membres

Suite conseils de gestion en ressources financières

- **Activité de financement, de levée de fonds**
 - Pourquoi ...quoi...combien...par qui...pour qui ?
 - Identifier les activités et les objectifs (promotion, financier...)
 - Identifier les personnes responsables et le mode de coordination
 - Convenir de l'échéancier et des étapes de réalisation
 - Évaluer si l'investissement de temps et de ressources en vaut la peine
- **Situation de crise**
 - Historique de la crise
 - Historique des démarches entreprises, incluant les extraits de procès verbaux où il en a été fait mention
 - Lien avec la loi si fraude ou vol
 - États financiers l'année antérieure, en cours et prévisions budgétaires
 - Tout document susceptible d'aider à comprendre où à prendre une décision

Support conseil pour la révision des règlements généraux et autres documents internes, politique de conditions de travail, politique administrative, code d'éthique...

Les éléments qui pourraient susciter une demande de support

- Mise à jour afin d'être conforme aux lois en vigueur
- La réalité de l'organisme a changé et à soulever une réflexion sur certains sujets tels que : catégorie de membres – participation au C.A.
- Modifications suite à des changements effectués dans l'organisme : Territoire – objets de la charte.

Mode d'emploi

- Avoir la dernière version des règlements en vigueur ou de tout autre document visé par le changement
- Identifier les sujets qui ont soulevé un questionnement ou une remise en question des règlements ou positions en vigueur
- Relever les points précis qui ont fait l'objet de discussion et leur historique (s'il y a lieu)
- Sortir tout document ou décision de conseil d'administration en lien avec les décisions prises
- Recherche de modèles

Support à la permanence et aux conseils d'administration

Les éléments qui pourraient susciter une demande de support

- Changement d'orientations
- Plan d'actions
- Restructuration
- Animation et prise de notes à l'AGA