

Politique de gestion du contrat de membre

Coopérative d’habitation \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Adoptée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modifiée le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Modèle 2021

Table des matières

[Introduction 3](#_Toc77581493)

[1. Rappel concernant les engagements du membre à s’impliquer dans la gestion de l’entreprise 3](#_Toc77581494)

[2. Le Comité de gestion du contrat de membre 4](#_Toc77581495)

[2.1 Responsabilité générale du comité de gestion du contrat de membre 4](#_Toc77581496)

[2.2 Tâches principales du comité de gestion du contrat de membre 5](#_Toc77581497)

[3. Code de conduite 6](#_Toc77581498)

[4. Demande d’accommodement d’un membre 6](#_Toc77581499)

[5. Mesures correctives par étape 6](#_Toc77581500)

[6. Miser sur une possibilité d’entente grâce au recours à la médiation 8](#_Toc77581501)

# Introduction

Dans le but de favoriser une contribution juste et équitable des membres aux activités de leur coopérative, le présent modèle de politique met en place des mesures d’encadrement et de suivis des engagements des membres dans la gestion de leur entreprise coopérative.

La politique de gestion du contrat de membre est adoptée et mise à jour par le conseil d’administration et remise à tous les membres. Des recommandations peuvent toutefois être suggérées au conseil d’administration de la part de l’assemblée des membres ou du comité de gestion du contrat de membre afin de proposer des modifications.

Notons qu’il s’agit ici d’un modèle proposé par le Mouvement coopératif en habitation. Il est donc possible de se donner des règles de fonctionnement différentes selon les besoins et la réalité de la coopérative d’habitation sans toutefois enfreindre aucune loi, les obligations contenues dans la convention d’’exploitation, les règlements et politiques de la coopérative ainsi que le Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants présenté à la clause 3 de cette politique[[1]](#footnote-1).

L'utilisation du genre masculin a été adoptée afin de faciliter la lecture et n'a aucune intention discriminatoire.

# 1. Rappel concernant les engagements du membre à s’impliquer dans la gestion de l’entreprise

Par le biais de son adhésion à la coopérative et conformément aux engagements prévus au contrat de membre, chaque membre est tenu d’assurer une pratique démocratique vivante et saine en :

1. Étant présent de manière active et assidue à toutes les assemblées générales de la coopérative;
2. Assumant des responsabilités et en accomplissant des tâches dans le cadre des activités collectives déterminées par le conseil d’administration de la coopérative ou par l’assemblée des membres;
3. Faisant équipe avec les autres membres dans les corvées saisonnières déterminées par la coopérative;
4. Étant présent de manière active et assidue aux réunions de tout comité auquel il est affecté et en s’acquittant de toute tâche qui découle de ses fonctions au sein de ce comité ou de tout mandat particulier qui lui est confié dans ce contexte. Si le membre n’est pas affecté à un comité particulier ou s’il n’existe pas de tels comités, le membre doit s’acquitter des responsabilités et des tâches particulières qui lui ont été attribuées par le conseil d’administration ou par l’assemblée des membres;
5. Étant présent de manière active et assidue, s’il agit à titre d’administrateur, à toutes les réunions du conseil et en s’acquittant de toute tâche qui découle de ses fonctions ou de tout mandat particulier qui lui est confié dans ce contexte;
6. Respectant toutes les obligations prévues au contrat de membre.

# 2. Le Comité de gestion du contrat de membre

La coopérative constitue un comité de gestion du contrat de membre composé de trois membres[[2]](#footnote-2) de la coopérative. Le conseil d’administration nomme les membres du comité ainsi que le responsable du comité[[3]](#footnote-3).

## 2.1 Responsabilité générale du comité de gestion du contrat de membre

La responsabilité générale du comité est d’assurer un suivi des engagements et de la participation de chaque membre, et de voir à ce que chacun d’eux assume ses responsabilités et accomplisse ses tâches conformément au contrat de membre.

Cette responsabilité ne doit pas correspondre à une attitude de surveillance et de contrôle de la part des membres du comité. Ceux-ci accomplissent plutôt leurs fonctions en ayant comme objectif que chaque membre trouve sa place au sein de l’organisation, dans le respect de ses limites et de ses capacités, et qu’il puisse mettre ses compétences au profit de la coopérative.

Le comité relève du conseil d’administration et n’a aucun pouvoir de sanction. En effet, le comité n’a pas le pouvoir légal d’entreprendre la démarche prévue pour l’application des articles 57 et suivants de la *Loi sur les coopératives* concernant les procédures de suspension ou d’exclusion. Seul le conseil est autorisé à agir en ce sens.

Les membres du comité reconnaissent qu’ils doivent travailler en conformité avec la présente politique incluant l’application des procédures qui y sont établies. Les membres du comité s’engagent personnellement à agir en tout respect de la confidentialité des dossiers qu’ils traitent en signant un engagement à la confidentialité.

## 2.2 Tâches principales du comité de gestion du contrat de membre

Les principales tâches du comité consistent à :

1. Recueillir auprès des membres les renseignements utiles qui permettront à la coopérative de procéder à une répartition optimale des responsabilités et des tâches tenant compte des talents et des intérêts respectifs des membres, de leurs capacités et limites ainsi que de leur disponibilité;
2. S’assurer que les membres reçoivent toute l’information et la formation nécessaire à l’accomplissement des tâches qui leur sont attribuées;
3. Recevoir les avis d’absence des membres[[4]](#footnote-4);
4. Compiler les absences lors des corvées, des assemblées et autres activités prévues au contrat de membre;
5. Procéder à des rencontres annuelles individuelles d’évaluation avec les membres;
6. Élaborer des stratégies et mesures concrètes visant à améliorer l’organisation et le partage des responsabilités assumées par les membres au sein de la coopérative et les soumettre au conseil d’administration;
7. Prendre entente écrite avec les membres qui demandent un accommodement;
8. Mettre à jour la liste des responsabilités et des tâches de chaque membre;
9. Aider le conseil, en fournissant les renseignements demandés dans toute démarche de suspension ou d’exclusion d’un membre prévu au point 5 de la présente politique;
10. Faire un suivi des activités du comité à chaque réunion du conseil;
11. Contribuer à la préparation du rapport d’activités dans le cadre de l’assemblée générale annuelle en préparant un rapport annuel de ses activités.

# 3. Code de conduite

Le *Code d’éthique et de déontologie des administrateurs et dirigeants* adopté par la coopérative s’applique aux membres du comité. Ceux-ci s’engagent en outre à signer un engagement concernant la confidentialité et les conflits d’intérêt.

# 4. Demande d’accommodement d’un membre

Un membre, se voyant empêché de façon temporaire ou permanente de s’acquitter de ses responsabilités ou de ses tâches, doit en aviser par écrit le comité en faisant brièvement état de sa situation.

Le comité, sur réception d’un tel avis, convoque le membre à une rencontre pour discuter des aménagements possibles dans les circonstances. Dans tous les cas où un motif d’empêchement raisonnable le justifie, le comité peut envisager avec le membre toute solution de rechange qui soit équitable. La mesure d’accommodement est mise par écrit et signée par les parties.

Le comité fait rapport au conseil et y dépose l’entente d’accommodement. Une copie est conservée dans le dossier du membre.

# 5. Mesures correctives par étape

Dans le but de permettre au membre, qui se voit reproché d’avoir manqué à ses engagements envers la coopérative, de bien comprendre la nature des gestes qui lui sont reprochés, de faire valoir son point de vue ainsi que de lui permettre, selon le cas, de corriger la situation et d’amender son comportement, la coopérative traite les situations de manquement selon la procédure qui suit.

**1re étape : rencontre de mise au point**

Lorsque le comité de gestion du contrat de membre constate qu’un membre est en défaut de respecter l’un ou l’autre de ses engagements envers la coopérative, il en informe le conseil dans le cadre d’une réunion du conseil. Le conseil mandate alors le comité de convoquer par écrit le membre à une rencontre de mise au point. La décision d’entreprendre une telle démarche est consignée au procès-verbal de la réunion du conseil.

Lors de la rencontre, le comité doit informer le membre des manquements qui lui sont reprochés et lui permettre de présenter ses observations. À la suite de la présentation des faits par les parties, une entente écrite doit être prise afin de permettre de corriger la situation.

À la suite de la rencontre, le comité doit déposer un rapport écrit au conseil ainsi que l’entente prise avec le membre. Une copie de l’entente est conservée dans le dossier du membre.

**2e étape : avertissement écrit**[[5]](#footnote-5)

Si, à la suite de la rencontre de mise au point, le comité de gestion du contrat de membre constate que celle-ci n’a pas permis de corriger la situation, le comité en informe le conseil dans le cadre d’une réunion du conseil.

**À cette étape, le comité de gestion du contrat de membre se retire du dossier et laisse le conseil agir pour la suite des démarches**. Le conseil d’administration fait parvenir au membre concerné un avertissement écrit. Cet avis doit identifier clairement les manquements reprochés au membre et l’aviser que la coopérative pourrait lui imposer une sanction disciplinaire s’il n’amende pas sa conduite.

Une copie de l’avis doit être déposée à la prochaine réunion du conseil et consignée dans le dossier du membre.

**3e étape : processus disciplinaire**

Lorsque le **conseil d’administration** considère qu’un membre a commis un manquement grave à ses obligations envers la coopérative ou bien que le membre a commis des manquements répétés à ses obligations et qu’il n’a pas amendé sa conduite à la suite des avertissements qui lui ont été adressés, le conseil peut faire appel à l’imposition d’une mesure disciplinaire à son endroit.

**La seule procédure applicable en matière disciplinaire** **est celle prévue aux articles 57 et suivants de la Loi sur les coopératives** (L. R. Q., c. C-67.2). Les prescriptions, prévues par la Loi à ce titre, sont impératives et doivent par conséquent être suivies de façon stricte par le conseil. Il est important de suivre la procédure à la lettre et de comprendre qu’à cette étape, seul le conseil d’administration a le pouvoir légal d’intervenir et doit le faire en suivant scrupuleusement la procédure prévue aux articles 57 et suivants de la Loi sur les coopératives.

**4e étape : imposition d’une sanction**

S’il doit en arriver là, le conseil devra, dans la détermination de la sanction à appliquer, tenir compte :

1. De la nature et de la gravité des manquements;
2. De l’ensemble des circonstances particulières pertinentes entourant les manquements reprochés;
3. Du principe de la proportionnalité entre les manquements et la sanction;
4. Du principe de la gradation des sanctions. Ainsi, une sanction temporaire de suspension devra, en principe et lorsque les circonstances s’y prêtent, être préférée à une sanction définitive d’exclusion.

# 6. Miser sur une possibilité d’entente grâce au recours à la médiation[[6]](#footnote-6)

Si, à la suite d’une rencontre de mise au point ou consécutivement à l’envoi d’un avertissement écrit, le membre et la coopérative font face à un différend portant sur l’interprétation ou l’application du contrat de membre et des obligations qui en découlent, le membre et la coopérative pourront, conformément aux conditions prévues au *Règlement sur les modalités de recours à la médiation* de la coopérative, décider d’avoir recours à un médiateur ou à une autre personne externe indépendante et impartiale afin de les aider à résoudre le différend à l’amiable.

Politique adoptée par le conseil d’administration le \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Secrétaire Date

\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Président Date

1. Précisons qu’il est impératif de conserver intacte l’ensemble de la procédure légale prévue aux articles 57 et suivants de la Loi sur les coopératives que l’on retrouve dans ce modèle à la 3e étape du point 4 sous le titre « Processus disciplinaire ». [↑](#footnote-ref-1)
2. Un comité est généralement composé de trois (3) membres, mais sa composition est directement liée à la réalité ainsi qu’aux besoins de la coopérative. [↑](#footnote-ref-2)
3. Idéalement, ce dernier est administrateur au conseil. [↑](#footnote-ref-3)
4. Un membre qui se voit dans l’impossibilité d’assister à une assemblée générale, à une réunion de comité ou à toute autre activité doit en aviser préalablement par écrit le comité et motiver brièvement son impossibilité. Chaque avis d’absence est conservé dans le dossier du membre. [↑](#footnote-ref-4)
5. À cette étape, il est conseillé d’aviser la personne par courrier recommandé. [↑](#footnote-ref-5)
6. Informez-vous auprès de votre fédération pour en savoir plus sur la médiation. [↑](#footnote-ref-6)