

Politique concernant la formation

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

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

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

Modèle 2021

Table des matières

[Introduction 3](#_Toc76988822)

[1. Définitions 3](#_Toc76988823)

[2. Application et mise en œuvre 3](#_Toc76988824)

[3. Parcours adaptés de formation 4](#_Toc76988825)

[4. Plan annuel de formation 4](#_Toc76988826)

[5. Évaluation des formations 5](#_Toc76988827)

[6. Rapport au conseil d’administration 5](#_Toc76988828)

[7. Budget annuel de formation 5](#_Toc76988829)

[Annexe 1 : Parcours adaptés de formation 6](#_Toc76988830)

[Annexe 2 : Formulaire d’évaluation des formations 8](#_Toc76988831)

# Introduction

La formation constitue un élément essentiel au bon fonctionnement de la coopérative. Le 5e principe coopératif prévoit en effet ce qui suit :

***5. Éducation, formation et information***

*Les coopératives fournissent à leurs membres, représentants élus, dirigeants et employés la formation requise pour pouvoir contribuer efficacement au développement de leurs coopératives. Elles informent le grand public, et notamment les jeunes et les leaders d’opinion, de la nature et des avantages de la coopération;*

Le contrat que conclut la Coopérative avec chacun de ses membres (contrat de membre) comporte habituellement des engagements réciproques de la Coopérative et du membre en ce qui a trait à la formation.

La *Politique concernant la formation* est adoptée par le conseil d’administration afin de structurer et d’encadrer les activités de formation au sein de la Coopérative.

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

# 1. Définitions

Dans le cadre de la présente politique, les termes suivants signifient :

**Fédération :** La fédération de coopératives d’habitation desservant le territoire où est située la Coopérative.

**Comité :** Le comité de développement de la participation de la Coopérative.

**Conseil d’administration :** Le conseil d’administration de la Coopérative.

**Coopérative :** la Coopérative d’habitation\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_.

# 2. Application et mise en œuvre

La Coopérative offre à ses membres, administrateurs, dirigeants et employés la formation requise afin qu’ils acquièrent et maintiennent les connaissances et les compétences nécessaires à leur participation active au sein de la Coopérative et à la saine gestion de cette dernière.

Le Comité de développement de la participation *(ou un autre comité ou encore le conseil d’administration)* est chargé de l’application de la présente politique. Il fait rapport annuellement au conseil d’administration de ses activités en matière de formation *(le cas échéant, le rapport sur les activités de formation peut être inclus dans le rapport général du comité).*

Un membre du comité (*ou un administrateur*) est désigné comme responsable de la formation.

À ce titre, cette personne voit à :

* L’élaboration et à la mise à jour de parcours adaptés de formation;
* La préparation d’un plan annuel de formation;
* L’évaluation des activités de formation auprès des participants;
* La préparation d’un rapport portant sur les activités de formation et sur leur évaluation, destiné au conseil d’administration;
* La préparation d’un projet de budget annuel pour la formation des membres.

# 3. Parcours adaptés de formation

Le responsable de la formation élabore des parcours de formation adaptés à différents profils de participation. Les parcours de formation précisent les formations obligatoires et optionnelles pour les profils de participation suivants :

* Toutes les personnes membres de la Coopérative (incluant les administrateurs);
* Tous les administrateurs de la Coopérative (incluant les dirigeants);
* Chacun des dirigeants de la Coopérative;
* Les employés et gestionnaires externes de la Coopérative;
* Les membres des différents comités de la Coopérative.

*\*Un modèle de parcours adaptés de formation est fourni à l’annexe 1 de la présente politique.*

Les parcours de formation sont adoptés par le conseil d’administration.

# 4. Plan annuel de formation

En collaboration avec le conseil d’administration et avec les responsables des comités de la Coopérative, le responsable de la formation élabore un plan annuel de formation. À cette fin, il :

* Identifie les besoins prioritaires de la Coopérative en matière de formation, après consultation des responsables de chaque comité de la Coopérative et du conseil d’administration;
* S’informe auprès de la Fédération des formations disponibles et de la programmation des formations données par celle-ci.

Le plan annuel de formation est adopté par le conseil d’administration.

# 5. Évaluation des formations

Le responsable de la formation voit à l’évaluation de chacune des activités de formation, en demandant aux participants de remplir le formulaire d’évaluation fourni l’annexe 2 de la présente politique.

# 6. Rapport au conseil d’administration

Annuellement, le Comité (*ou le responsable de la formation*) fait rapport au conseil d’administration sur les activités de formation. Le rapport indique pour chaque activité de formation :

* La date de l’activité;
* Le formateur;
* Le nombre de participants;
* Le coût de la formation;
* L’évaluation de la formation.

Le rapport mentionne également toute mesure suggérée afin d’améliorer la formation au sein de la Coopérative.

# 7. Budget annuel de formation

En fonction des besoins identifiés, le conseil d’administration prévoit un budget annuel de formation.

La Coopérative se donne comme objectif de consacrer au moins \_\_\_ % (ex. : 2 %) de ses revenus à la formation.

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

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

Secrétaire Date

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

Président Date

# Annexe 1 : Parcours adaptés de formation

*Il s’agit d’un modèle de parcours de formation adaptés à différents groupes d’intervenants dans la coopérative (membres, administrateurs, dirigeants, employés et membres de comités). Il décrit les différents sujets qui devraient, obligatoirement ou de façon optionnelle, faire l’objet de formation en fonction de chacun des groupes. La coopérative peut adapter le contenu et la forme du document selon ses besoins.*

**Parcours de formation pour tous les membres de la coopérative** (incluant les administrateurs)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujets obligatoires** | **Sujets optionnels** |
| La coopérative d’habitation (structure, gouvernance, fonctionnement, etc.) | Rôles et responsabilité du conseil d’administration |
| Relations locateur (coopérative) – locataire (membre) |  |

**Parcours de formation pour tous les administrateurs** (incluant les dirigeants)

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujets obligatoires** | **Sujets optionnels** |
| Rôles et responsabilité du conseil d’administration | Budget et états financiers |
| Planification stratégique | Programmes d’aide financière et conventions d’exploitation |
| Aspects légaux (ex. : Loi sur les coopératives) | Règlements et politiques de la coopérative |

**Parcours pour les dirigeants**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujets obligatoires** | **Sujets optionnels** |
| **Président et vice-président** |
| Procédure d’assemblée |  |
| Gestion des réunions |  |
|  |  |
| **Secrétaire** |
| Secrétariat (prise de notes, PV, correspondances, transmission de documents, etc.) | Outils informatiques (communication, bureautique, etc.) |
| Gestion documentaire (classement papier et numérique) |  |
| Règlements et politiques de la coopérative |  |
|  |  |
| **Trésorier** |
| Budget et états financiers | Comptabilité - tenue de livres |
| Programmes d’aide financière et conventions d’exploitation |  |

**Parcours pour les employés (direction générale) et gestionnaires**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujets obligatoires** | **Sujets optionnels** |
| La coopérative d’habitation (gouvernance -fonctionnement, etc.) | Entretien préventif |
| Aspects légaux (ex. : Loi sur les coopératives) | Budget et états financiers |
| Relations locateur (coopérative) – locataire (membre)  | Comptabilité - tenue de livres |
| Programmes d’aide financière et conventions d’exploitation |  |
| Planification stratégique |  |

**Parcours pour les membres de comités (ou une personne intéressée à le devenir)**

|  |  |
| --- | --- |
| **Sujets obligatoires** | **Sujets optionnels** |
| **Comité des finances** |
| Budget et états financiers | Programmes d’aide financière et conventions d’exploitationComptabilité - tenue de livres |
|  |  |
| **Comité de gestion de l’entretien** |
| Entretien préventif | Gestion des travaux |
| Plan d’urgence |  |
|  |  |
| **Comité de secrétariat** |
| Secrétariat (prise de notes, PV, correspondances, transmission de documents, etc.) | Outils informatiques (communication, bureautique, etc.) |
| Gestion documentaire (classement papier et numérique) |  |
| Règlements et politiques de la coopérative |  |
| **Comité de gestion du bon voisinage** |
|  | Résolution des différends (ex. : médiation) |
|  |  |
| **Comité de gestion de la sélection** |
| Sélection et intégration des nouveaux membres |  |
|  |  |
| **Comité de développement de la participation** |
| Participation des membres (gérer la participation, mobilisation, sentiment d’appartenance) |  |

# Annexe 2 : Formulaire d’évaluation des formations

Nom du participant : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Titre de la formation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Date de la formation : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Nom du formateur : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_ Organisme : \_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_\_

Indiquez votre degré d’accord à l’égard de chacun des énoncés présentés ci-dessous, en utilisant l’échelle suivante.

1 = tout à fait en désaccord 2 = en désaccord 3 = plus ou moins en accord 4 = en accord 5 = tout à fait en accord

|  |  |  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- | --- | --- |
| Les objectifs de la formation étaient clairs et précis | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Le contenu de la formation correspondait à mes besoins et à mes préoccupations | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Les techniques d’enseignement ont favorisé l’apprentissage | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Les exercices et les activités étaient pertinents à la formation | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Le formateur communiquait d’une façon claire et dynamique | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Le formateur a respecté le rythme d’apprentissage des participants | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Cette formation m’a permis d’augmenter mon niveau de connaissance et d’habileté | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Je compte mettre en application ces nouvelles compétences dans mes fonctions à la coopérative | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |
| Je recommanderais cette formation aux autres membres | 1 | 2 | 3 | 4 | 5 |

**Commentaires et recommandations:**

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

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