

POLITIQUE

MEMBERSHIP ET VIE ASSOCIATIVE



CDC

Corporation de développement
communautaire de la MRC
de Bécancour

Révisée le 8 septembre 2016

**Adoptée par le Conseil d'administration
le 22 janvier 2013**

TABLE DES MATIÈRES

ARTICLE 1 : BUTS ET OBJECTIFS	3
1.1 Cadre de référence	3
1.2 Champs d'application	3
1.3 Objectifs	3
ARTICLE 2 : PROCESSUS D'ADHÉSION À LA CDC	3
2.1 Réflexion initiale	3
2.2 Demande d'adhésion	3
2.3 Analyse de la demande	4
2.4 Réponse à la demande	4
ARTICLE 3 : INTÉGRATION D'UN NOUVEAU MEMBRE OU D'UN NOUVEAU DÉLÉGUÉ	4
3.1 Rencontre d'accueil	4
3.2 Responsabilités du délégué	5
3.3 Changement de délégué	5
3.4 Intégration auprès des membres.....	5
ARTICLE 4 : TABLE DE CONCERTATION COMMUNAUTAIRE DE BÉCANCOUR (TCCB)	5
4.1 Mandat et objectifs	5
4.2 Modalités de fonctionnement.....	6
4.3 Obligation des membres	6
ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ASSOCIÉES À LA VIE ASSOCIATIVE	6
5.1 Incitation à l'implication	6
5.2 Modalités	6
ARTICLE 6 : MAINTIEN DE L'ADHÉSION	7
6.1 Cotisation	7
6.2 Conditions.....	7
6.3 Révision de la catégorie de membre	7
ARTICLE 7 : PROCÉDURE D'EXCLUSION	7
7.1 Rencontre avec le délégué	7
7.2 Suspension du statut de membre	7
7.3 Exclusion du membre	8

ARTICLE 1 : BUTS ET OBJECTIFS

1.1 Cadre de référence

La présente politique propose un cadre de référence pour la gestion du membership et de la vie associative de la Corporation de développement communautaire de la MRC de Bécancour (ci-après nommée CDC).

1.2 Champs d'application

Elle encadre les relations de la CDC avec ses membres dans les champs d'application suivants :

- ✓ L'adhésion des nouveaux membres;
- ✓ L'accueil des nouveaux membres;
- ✓ La participation des membres à la vie associative;
- ✓ La suspension ou l'exclusion d'un membre.

1.3 Objectifs

Elle vise à atteindre les objectifs suivants :

- ✓ Rassembler les membres autour d'une vision commune de la CDC;
- ✓ Renforcer l'esprit d'appartenance à la CDC ;
- ✓ Faciliter l'intégration des nouveaux membres et délégués;
- ✓ Favoriser la participation active des membres à la vie associative de la CDC.

ARTICLE 2 : PROCESSUS D'ADHÉSION À LA CDC

2.1 Réflexion initiale

Avant de produire une demande d'adhésion, toute organisation doit procéder à une réflexion sur les raisons motivant son intérêt à devenir membre de la CDC, de même que sur son implication éventuelle.

Ainsi, la direction de la CDC remet à toute organisation éligible¹ se montrant intéressée à devenir membre, un document explicatif présentant la CDC, les avantages d'y adhérer, de même que les obligations de ses membres (voir annexe 1).

À la demande, la direction peut aussi rencontrer le conseil d'administration de l'organisation afin d'alimenter sa réflexion.

2.2 Demande d'adhésion

Afin de déposer une demande d'adhésion officielle, toute organisation doit compléter un formulaire d'adhésion (voir annexe 2) et y joindre les documents exigés :

- ✓ Une lettre de présentation pour faire valoir les éléments qui motivent la demande d'adhésion ;

¹ Voir Règlements généraux, article 2.1 « Conditions d'admissibilité »

- ✓ Une résolution du conseil d'administration pour spécifier l'adhésion aux objectifs de la CDC et à la charte de principes du Cadre de référence des CDC ainsi que pour mandater une personne responsable de la liaison avec la CDC (voir annexe 4) ;
- ✓ La charte (lettres patentes) ;
- ✓ Les règlements généraux ;
- ✓ Le procès-verbal de la dernière assemblée générale annuelle ;
- ✓ Le dernier rapport d'activités ;
- ✓ Le dernier rapport financier ;
- ✓ Le plan d'action annuel ;
- ✓ La liste des membres du conseil d'administration précisant leur provenance, le poste qu'ils occupent et la date d'entrée au conseil ;
- ✓ Un bref historique de l'organisation ;
- ✓ Tout autre document jugé pertinent (dépliant, bulletin de liaison, calendrier d'activités, etc.).

La demande d'adhésion doit être remise à la direction de la CDC qui en vérifie la conformité. Au besoin, la demande peut être retransmise pour être complétée ou révisée.

2.3 Analyse de la demande

L'analyse de la demande d'adhésion est faite par le *comité membership* de la CDC. Le mandat du comité est d'émettre une recommandation à l'effet d'accepter ou non l'organisation à titre de membre de la CDC et, si tel est le cas, de définir à quelle catégorie² de membre (actif ou associé) elle devrait appartenir. À cette fin, le comité doit faire usage d'une grille d'évaluation spécifique (voir annexe 3).

La recommandation du *comité membership* est par la suite présentée au conseil d'administration de la CDC qui, suivant résolution, confirme soit le rejet de la demande, soit l'adhésion du nouveau membre et la catégorie dans laquelle il s'insère.

2.4 Réponse à la demande

L'organisation est avisée de la décision du conseil d'administration par le biais d'une lettre officielle spécifiant la catégorie de membre à laquelle elle appartient de même que les raisons expliquant ce choix. En cas de rejet de la demande, la lettre doit présenter les motifs du refus.

La réponse officielle de la CDC doit être transmise dans un délai maximum de 90 jours suivant la réception de la demande d'adhésion.

ARTICLE 3 : INTÉGRATION D'UN NOUVEAU MEMBRE OU D'UN NOUVEAU DÉLÉGUÉ

3.1 Rencontre d'accueil

Afin de faciliter l'intégration et la participation d'un nouveau membre, la permanence rencontre la personne déléguée par l'organisation pour siéger

² Voir Règlements généraux, article 2.2 « Catégories des membres »

aux instances, participer aux activités de la CDC et agir comme répondante. Lors de cette rencontre, différents documents sont remis afin de présenter les activités de la CDC, les services offerts, les dossiers en cours, les enjeux politiques sur le territoire de la MRC de Bécancour et les droits³ et responsabilités⁴ des membres.

La rencontre d'accueil d'un nouveau membre doit avoir lieu dans les locaux de ce dernier afin de permettre à la permanence de la CDC d'avoir la meilleure compréhension possible de la réalité et des services de l'organisation.

La rencontre d'accueil peut également être faite avec l'ensemble du conseil d'administration de l'organisation.

Idéalement la rencontre d'accueil doit avoir lieu avant la rencontre suivante de la Table de concertation communautaire de Bécancour (TCCB).

3.2 Responsabilités du délégué

En devenant délégué d'une organisation membre de la CDC, celui-ci s'engage à respecter ses responsabilités de membres et à contribuer à la cohésion et au développement de l'ensemble du mouvement communautaire de la MRC de Bécancour.

De plus, un délégué peut, avec l'accord de son organisation, se voir confier un mandat de représentation au nom de la CDC.

3.3 Changement de délégué

Advenant un changement à la direction/coordination d'un membre, ou suivant la volonté d'un membre de déléguer une nouvelle personne à titre de répondante à la CDC, le conseil d'administration de l'organisation doit transmettre une résolution confirmant la nomination d'un nouveau délégué (voir modèle à l'annexe 4).

Dans ce cas, une nouvelle rencontre d'accueil doit avoir lieu. Cette rencontre peut avoir lieu dans les locaux de la CDC cette fois.

3.4 Intégration auprès des membres

Suivant l'accueil d'un nouveau membre, lors d'une rencontre de la Table de concertation communautaire de Bécancour, un moment est réservé pour la présentation de l'organisation à l'ensemble des membres de la CDC.

ARTICLE 4 : TABLE DE CONCERTATION COMMUNAUTAIRE DE BÉCANCOUR (TCCB)

4.1 Mandat et objectifs

La force de la CDC est d'être un regroupement d'organisations ayant une préoccupation commune, soit l'amélioration des conditions de vie dans la

³ Voir Règlements généraux, article 2.3 « Droits et privilèges des membres »

⁴ Voir Règlements généraux, article 2.4 « Responsabilités et obligations des membres »

MRC de Bécancour par le biais du développement communautaire. Il s'agit ainsi d'un lieu unique et d'un outil efficace. L'efficacité de la CDC est redevable à l'implication de chacun de ses membres et c'est pourquoi le maintien de la vie associative est essentiel.

La Table de concertation communautaire de Bécancour (TCCB) a pour mandat de concrétiser la vie associative de la CDC en instaurant un lieu de concertation intra-MRC entre les membres de la CDC. Les objectifs de la table sont les suivantes :

- ✓ Doter le milieu communautaire d'une vision commune des enjeux du territoire;
- ✓ Permettre le partage des expertises et des informations ;
- ✓ Initier des projets concertés pour répondre aux besoins des membres ou de la population ;
- ✓ Unifier et renforcer le développement communautaire dans la MRC de Bécancour;
- ✓ Améliorer la capacité des groupes d'agir et d'intervenir dans le milieu ;
- ✓ Favoriser la participation active du mouvement populaire et communautaire à l'amélioration des conditions de vie de l'ensemble de la collectivité ;
- ✓ Maintenir la capacité d'agir et d'intervenir de la CDC.

4.2 Modalités de fonctionnement

La Table doit tenir un minimum de quatre (4) rencontres par année.

La convocation est faite par la permanence de la CDC et doit être acheminée aux membres au moins quinze (15) jours à l'avance.

L'animation et le secrétariat de la Table sont effectués par la permanence de la CDC.

4.3 Obligation des membres

Tous les membres actifs de la CDC sont membres de la Table et sont tenus d'y participer.

Un délégué ne pouvant être présent à une rencontre de la Table dûment convoquée doit aviser la direction de son absence et en révéler les motifs.

Deux absences injustifiées d'un délégué à la Table peuvent entraîner une procédure d'exclusion du membre de la CDC.

ARTICLE 5 : REMBOURSEMENT DES DÉPENSES ASSOCIÉES À LA VIE ASSOCIATIVE

5.1 Incitation à l'implication

Afin d'encourager et faciliter l'implication des membres à la vie associative de la CDC, les frais de déplacement ou de repas des personnes déléguées peuvent être remboursés dans les cas suivants :

- ✓ Participation aux travaux des comités de travail de la CDC ;
- ✓ Acquittement d'un mandat de représentation pour la CDC.

5.2 Modalités

Les frais de déplacement sont remboursés, en fonction de la distance parcourue, selon le taux de remboursement en vigueur dans la *Politique de conditions de travail* de la CDC.

Les frais de repas sont remboursés selon les per diem en vigueur dans la *Politique de conditions de travail* de la CDC.

Le remboursement des frais de représentation est effectué à la demande du membre à la direction avant la fin de l'année financière de la CDC (pour les déplacements effectués au cours de cette même année).

ARTICLE 6 : MAINTIEN DE L'ADHÉSION

6.1 Cotisation

Dès qu'une demande d'adhésion a été acceptée, le nouveau membre est tenu de s'acquitter de sa cotisation à la CDC. Par la suite, le renouvellement de l'adhésion se fait par le paiement annuel de la cotisation.

6.2 Conditions

Le maintien de l'adhésion d'un membre demeure conditionnel à l'acquittement des responsabilités du membre et au respect des conditions d'admission à la CDC.

6.3 Révision de la catégorie de membre

Un membre peut demander une révision de sa catégorie de membre (actif ou associé). La demande doit être faite avant le renouvellement de l'adhésion pour être effective lors de l'année financière suivante.

Pour obtenir la révision de sa catégorie, un membre doit reprendre le processus d'adhésion (voir article 2).

Aucune demande de révision de catégorie ne peut être reçue si le membre n'a pas adhéré à la CDC depuis au moins un an.

ARTICLE 7 : PROCÉDURE D'EXCLUSION⁵

7.1 Rencontre avec le délégué

Advenant qu'un membre ne réponde plus aux conditions d'admission de la CDC ou ne s'acquitte pas de ses responsabilités de membres, la direction de la CDC doit solliciter une rencontre ou avoir une discussion avec la personne désignée déléguée par l'organisation. L'objectif de cette rencontre est

⁵ En conformité avec l'article 2.8 « Suspension ou expulsion » des *Règlements généraux* de la CDC.

d'évaluer la situation, d'identifier les raisons du manquement et de s'entendre sur des solutions.

7.2 Suspension du statut de membre

Si la problématique perdure, ou si la direction n'en vient pas à une entente avec le délégué, le conseil d'administration de la CDC doit être informé de la situation et résoudre d'adresser au conseil d'administration de l'organisation un avis de suspension de son statut de membre. Cet avis doit inclure les motifs invoqués pour la suspension et une invitation officielle à se présenter devant le conseil d'administration de la CDC afin de se faire entendre et remédier à la suspension.

Dès qu'un membre est suspendu, il n'a plus le privilège de profiter de ses droits de membre et donc de bénéficier des services de la CDC. Ceci inclut notamment l'accès aux assurances collectives, aux activités de formation, au bulletin d'information et le partage d'une enveloppe collective s'il y a lieu.

7.3 Exclusion du membre

Si le membre suspendu ne saisit pas l'occasion de se faire entendre devant le conseil d'administration dans les délais requis, si la rencontre avec ce dernier n'est pas satisfaisante ou si la problématique identifiée perdure toujours, le conseil d'administration peut résoudre d'exclure définitivement l'organisation de la CDC.

Dans ce cas, un avis d'exclusion est transmis au conseil d'administration de l'organisation.

Une organisation exclue a toujours la possibilité de réintégrer la CDC sur la base d'une nouvelle demande d'adhésion.