

GUIDE SUR LES RESPONSABILITÉS DES COALA



GUIDE SUR LES RESPONSABILITÉS DES COALA

Ce guide est destiné aux personnes responsables au sein des conseils locaux en arrondissement. Il vous aidera à vous organiser en tant qu'équipe locale en clarifiant votre rôle et vos responsabilités, et en vous donnant des exemples de bonnes pratiques qui pourront faciliter votre organisation à l'interne. Pour toute question ou commentaire, n'hésitez pas à communiquer avec votre agente ou agent de liaison à la permanence du parti.

Rôle et composition d'un CoALA

Projet Montréal est composé d'associations locales (ALA) constituées par arrondissement, lesquelles regroupent tous les membres résidant sur le territoire de chacun des arrondissements. Lors d'une assemblée générale annuelle (AGA) les membres élisent un conseil local (coALA), qui est responsable de coordonner les activités de l'ALA et de tenir les membres informés. En tant qu'instance locale de Projet Montréal, le coALA joue un rôle très important dans la vie démocratique du parti, dans la mobilisation des membres et des citoyennes et citoyens et dans le soutien et la visibilité du travail de nos élus et élus localement.

En début de mandat vous devez élaborer un plan d'action annuel qui encadrera vos activités pendant l'année. Votre plan doit inclure vos objectifs, les moyens que vous souhaitez utiliser pour les atteindre, les personnes responsables et un échéancier clair. Pour en savoir davantage sur les champs d'action d'une ALA et la préparation d'un plan d'action, référez-vous au *guide d'élaboration de plan d'action annuel* ou communiquez avec votre agente ou agent de liaison à la permanence.

Flow chart (Cycle de vie d'une ALA)



Composition du coALA

Le conseil local est composé d'au moins cinq (5) membres, mais la pratique du parti est d'en avoir autant que nécessaire, en fonction de vos objectifs. Par ailleurs, nous encourageons évidemment l'implication du plus grand nombre de membres possible, avec des personnes élues ou non. Chacune et chacun peut contribuer aux activités de l'ALA en fonction de ses disponibilités et de ses aptitudes. Nous vous rappelons également que l'atteinte de la parité et la représentation de la diversité montréalaise, et ce dans toutes nos instances, sont des valeurs prioritaires de Projet Montréal. Ceci est à garder en tête dans l'organisation de votre ALA et de ses activités.

Tout ceci étant dit, les membres élus par l'AGA pour occuper les postes suivants détiennent des responsabilités particulières :

- Coordonnateur ou coordonnatrice (1)
- Responsable des communications (1)
- Responsable du financement (1)
- Responsable de l'adhésion (1)
- Liaison avec des communautés issues de la diversité (1)
- Conseiller ou conseillère à titre particulier (4)
- Vos élu·es de l'arrondissement*

**Les élu·es de Projet Montréal dans l'arrondissement sont membres d'office du conseil local et participent pleinement au processus délibératif et décisionnel du Conseil local, mais ne comptent pas dans le quorum.*

Tâches et responsabilités des membres du CoALA

Tous les membres s'engagent à assister aux réunions et à participer aux activités organisées par le CoALA. Voici un aperçu des responsabilités de chaque personne élue au conseil local :

Coordonnateur ou coordonnatrice

- Veille à la bonne marche et la coordination des activités de l'ALA en déléguant des tâches aux membres de l'équipe et en faisant les suivis nécessaires;
- Rédige annuellement avec l'ensemble de l'équipe le plan d'action du coALA;
- Assure la tenue et l'animation des réunions régulières des membres du coALA permettant l'élaboration et la mise en œuvre du plan d'action;
- Agit comme contact avec l'agente ou l'agent de liaison à la permanence du parti;
- Présente le bilan annuel de l'association aux membres à l'assemblée générale annuelle;
- Participe aux réunions des coordonnateurs et coordonnatrices organisées par le parti ou assure la présence d'une ou d'un autre membre de son équipe.

Responsable des communications

- Rédige le contenu des envois massifs et des infolettres de l'ALA à transmettre aux membres;
- Assure l'animation de la page Facebook de l'ALA en collaboration avec la permanence, s'il y a lieu.

Responsable du financement

- Rédige annuellement le budget de l'ALA en se basant sur le plan d'action établi par l'ensemble de l'équipe;
- Coordonne l'organisation des activités de financement en appui aux élu·es locaux en vue de la prochaine campagne électorale;
- Présente le bilan des finances de l'ALA aux membres à l'assemblée générale annuelle.

Responsable de l'adhésion

- Supervise l'organisation d'activités de rétention (renouvellement) des membres;
- Développe des stratégies pour augmenter le nombre d'adhésions dans l'arrondissement (ie. recruter de nouveaux membres!);
- Présente le bilan du recrutement et renouvellement des adhésions de l'ALA aux membres à l'assemblée générale annuelle.

Liaison avec des communautés issues de la diversité

- Prend contact avec les membres des communautés culturelles dans l'arrondissement.
- Identifie les organisations et les dirigeants communautaires et établit une relation de respect mutuel.

Conseillers et conseillères à titre particulier

- Contribuent à la réalisation des objectifs du plan d'action du coALA en prenant des responsabilités dans l'organisation des activités et des actions;
- Soutiennent les autres membres de l'équipe dans leurs tâches au besoin.

Conseils pratiques pour votre fonctionnement interne

Plan d'action et bilan annuel

- Assurez-vous de faire un plan d'action qui encadrera vos efforts pendant l'année. Votre plan d'action devrait vous permettre de suivre l'avancement de différents objectifs à l'aide d'indicateurs mesurables, de bien cibler les résultats attendus, de définir des personnes responsables et d'établir un échéancier clair pour chaque objectif.
- Rappelez-vous que, globalement, les objectifs des ALA s'inscrivent dans l'une ou l'autre des 4 catégories suivantes : financement, communications et visibilité, recrutement et mobilisation ainsi que développement et *outreach* - référez-vous au guide de plan d'action au besoin.
- Vers la fin de votre mandat, lorsque vous êtes en train d'organiser la prochaine assemblée générale annuelle de votre association, vous devez faire un bilan d'activités qui évalue si vous avez réussi à atteindre les objectifs que vous avez déterminés dans votre plan d'action, ainsi que des recommandations pour l'équipe qui vous suivra.

Réunions de votre coALA

- Pour sauver du temps dans l'organisation de vos rencontres, il est fortement encouragé de déterminer **un calendrier de réunions** à l'avance, au moins quelques mois à la fois.
 - N'oubliez pas de consulter le calendrier des séances de votre conseil d'arrondissement et le calendrier des séances du conseil de ville pour éviter des conflits d'horaire afin de faciliter la participation de vos élus et élus.
- On vous suggère fortement de **tenir des rencontres régulièrement**. D'ordinaire, les conseils locaux se réunissent sur une base mensuelle.
- Attention, **une politique de présences s'applique aux membres d'un coALA**. Si un membre ou un membre élu au sein d'une instance du parti s'absente pour 3 réunions de suite, il est considéré que la personne a démissionné de ladite instance.

Suggestions pour la coordination

- Envoyez un courriel de rappel aux membres de votre coALA 2 semaines avant la tenue de votre rencontre pour donner l'occasion aux membres de votre équipe de rajouter des points à l'ordre du jour (avec une date limite claire pour recevoir les points et les documents en préparation de la rencontre).
- Envoyez l'ordre du jour, le procès-verbal de la dernière réunion et les documents pour la réunion à venir, dans la mesure du possible, une semaine avant la tenue de votre réunion pour permettre à tout le monde de consulter l'ensemble des documents en préparation pour la réunion.
- Suite à votre rencontre mensuelle, envoyez un courriel à l'ensemble de votre équipe qui résume rapidement les décisions prises et les échéances à venir pour que tout le monde reste impliqué et au courant des activités.
- Le modèle de co-coordination, où deux personnes sont élues à ce poste, peut bien fonctionner dans la mesure où la division du travail est claire et permet de renforcer, et non d'affaiblir, le sens des responsabilités de chaque personne.

Organisation du travail

- **Assurez-vous** que les rôles et responsabilités de chaque membre du conseil local soient clairs en début de mandat. La première rencontre d'un nouveau conseil devrait d'ailleurs servir à expliquer et à répartir les différentes tâches au sein de l'équipe.
- **Délégués** les fonctions qui ne sont pas déjà énumérées dans la définition de tâches des membres du coALA : procès-verbal de vos réunions, archivage de vos documents de travail, accueil de nouveaux membres ou de bénévoles, logistique des événements, etc.
- Utilisez des **comités de travail** au besoin pour alléger vos réunions d'équipe mensuelles. Assurez-vous que chaque comité ait une personne responsable - quand tout le monde est responsable de quelque chose, personne n'est vraiment responsable.
 - Un comité peut servir à l'organisation d'une activité ou d'une mobilisation ponctuelle, ou peut se pencher sur des objectifs en continu par exemple le recrutement des membres, le financement, la présence sur le terrain, etc.
- **Organisez vos activités à l'avance!** Cela en facilitera la promotion auprès de vos membres et du public (s'il y a lieu), facilitera la présence des élu·es et élus et vous aidera dans la gestion des imprévus!
- **Trouver un équilibre** entre les différents types d'activités que vous organisez d'une part pour rejoindre différents profils de membres ou de citoyennes et citoyens et d'autre part pour garder vos militantes et militants mobilisés.
- L'implication dans une ALA est généralement la porte d'entrée au parti, alors n'oubliez pas d'**impliquer vos membres** dans l'organisation de vos activités! On veut toujours élargir le « noyau dur » de votre ALA et le bassin de militantes et militants sur lequel on peut compter quand on en a besoin... lors des élections par exemple!
- Vous pouvez créer d'autres postes au sein de votre coALA au besoin, mais assurez-vous de bien en déterminer les responsabilités. Ça devrait être pour combler un besoin, pour atteindre un objectif précis.
- **Si vous cooptez de nouvelles personnes au sein de votre équipe** pendant l'année pour remplacer des membres ayant quitté leurs fonctions, n'oubliez pas de tenir compte des objectifs dont le parti s'est doté en matière de parité et de représentation de la diversité, objectifs auxquels les instances locales sont également soumises.

Mémoire institutionnelle

- Assurez-vous d'**organiser tous vos documents de travail** dans un endroit commun (par exemple dans un Google Drive) pour que tous les membres du CoALA aient accès et participent pleinement à l'organisation de vos activités. N'oubliez pas de donner un accès à votre agente ou agent de liaison. N'hésitez pas à utiliser les canevas fournis avec les différents guides pour

vous créer un répertoire de documents qui vous permettra d'organiser vos différentes activités.

Communications

- Planifiez des envois par courriel régulièrement à vos membres, que ça soit par l'envoi d'une infolettre mensuelle ou un courriel d'invitation à vos réunions ou aux activités que vous organisez ponctuellement.
- Quand vous organisez une activité, **élaborez un plan de match pour en faire la promotion.** (envois massifs par courriel, présence web, tournée d'appels des membres, matériel promotionnel, etc.)
- Pensez à écrire une description pour votre activité et la transmettre à votre agente ou agent de liaison pour qu'un **événement soit créé sur le site web du parti dès que la date de votre activité se confirme.** (Le même texte peut vous servir lors d'un envoi par courriel à vos membres.)
- Si vous faites du graphisme, assurez-vous de le faire approuver par la permanence avant de le diffuser. **Tout graphisme doit respecter la charte graphique du parti.**

Financement et trésorerie

- **Prévoyez votre budget** en fonction du montant annuel qui vous est attribué par le parti, en lien avec votre plan d'action annuel, et faites attention à vos dépenses!
- N'effectuez pas de dépenses avant de les **faire approuver par le parti.** Consultez le *Guide de dépenses* pour plus d'informations!
- Appuyer les élu·es de l'arrondissement dans l'atteinte de leur objectif de financement.
- Suivre les activités de financements arrêtées en collaboration avec la permanence et les élu·es de l'arrondissement (appels de financement, renouvellement de carte de membre, etc.) afin d'aider les élu·es dans l'atteinte de leurs objectifs de financement.
- Une trousse de financement dédiée aux CoALA vous sera fournie au début de votre mandat, à titre de guide.

Adhésions et recrutement

- **Consultez la liste des membres échus** à chaque trimestre environ (une fois par 3 ou 4 mois) et faites le suivi avec les membres échus pour les inciter à renouveler leur adhésion, et pour les inviter à des activités de votre coALA. S'il y a beaucoup de personnes à contacter, organisez une soirée d'appels pour le faire.
- **Mettre en place un système d'accueil** de nouveaux membres et de bénévoles pour bien les informer et assurer leur participation lors de vos activités et vos réunions.