



# Comment réussir son AGA ?

Que faire AVANT/PENDANT ET APRÈS



## LES ASSOCIATIONS DE LOCATAIRES :

2<sup>A</sup>

Faire partie d'une association de locataires, c'est faire partie d'un mouvement commencé il y a quelque 50 ans !

- Se conformer aux règlements généraux
- Afin d'obtenir la subvention de la SHQ (26\$ par logement en 2021), soumettre à l'office, à chaque année, un rapport financier, des prévisions budgétaires et, si demandé par votre office, les pièces justificatives des dépenses effectuées avec la subvention
- Désigner les représentants des locataires au comité consultatif (CCR) et pour certains, aux comités de secteur (pour les 2000 logements et +)
- Pour assurer la vie démocratique de l'association, on doit :
  - Tenir une assemblée générale annuelle (AGA)
  - Élire les administrateurs et administratrices (voir fiche no 2.C)
  - Tenir des assemblées lorsque des sujets d'importance concernent l'ensemble des locataires et qu'on souhaite leur avis
  - Faire un rapport financier et des prévisions budgétaires (voir fiche no 8)
  - Préparer un plan d'action pour l'année à venir et faire rapport des activités de l'année précédente (voir fiche no 4)



# NOTRE AGA ET SES PRÉPARATIFS



AVANT

Activités	Qui s'en occupe ?	QUAND ?
Lire les règlements généraux (Nombres de locataires dans le comité, quorum)		
Lire le procès-verbal de la dernière AGA		
Cibler date et heure et le lieu favorisant la participation du plus grand nombre de membres		
Réserver la salle, besoin d'organiser du transport ?		
Qui présidera l'assemblée ? Qui sera le ou la secrétaire de l'assemblée ? Invite-t-on l'office ? Un intervenant ? La FLHLMQ ?		
Élaborer l'avis de convocation		
Prévoir qui distribuera les avis (équipe de bénévoles) /Appel ciblé (aller à la pêche)		
Prévoir qui s'occupera de l'accueil des membres		
Dresser la liste de matériel requis (nourriture, projecteur, rallonge, disposition de la salle, crayon, bulletin de vote, etc...		

AVANT

	Documents à remettre aux locataires	Combien de copies ?
	- Avis de convocation	
	- PV De la dernière AGA	
	- Rapport d'activités	
	- Rapport financier	
	- Programme d'activités	
	- Prévisions budgétaires	
	-Autres documents nécessaires	

-Est-ce que votre convocation est attirante pour vos membres ?

-Est-ce que votre convocation donne le goût aux locataires de se déplacer ?

# EXEMPLE D'AVIS DE CONVOCATIONS

## À tous les locataires de l'association

### Portage – Ste-Anne de l'OMH de l'Assomption



Vous êtes tous et toutes chaleureusement invités à l'assemblée générale annuelle de votre association de locataires de HLM.

La rencontre aura lieu mercredi le **16 mars à 13h30** dans la salle communautaire du HLM Le Portage, 20 rue du Collège, Assomption, J5W 1M1.

Votre présence en grand nombre à cette réunion est importante car nous avons besoin de votre aide pour travailler à l'amélioration de la qualité de vie dans nos HLM.

Gâteau et café disponibles pour vous sustenter. N'oubliez pas le port du masque est toujours en vigueur.

#### Ordre du jour

1. Mot de la Présidente
2. Nomination d'un président(e) et d'un secrétaire d'assemblée
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'AGA 2020
5. Présentation et adoption des états financiers 2021
6. Présentation du rapport d'activités 2021
7. Prévision budgétaire 2022 et proposition d'activités 2022
8. Entente de la salle communautaire
9. Levée de la réunion

Pierrette Laperle, présidente de l'association Le Portage – Ste-Anne de l'office de l'Assomption

Association des HLM de Sainte-Thérèse 450-979-9672

## ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE DES LOCATAIRES



Vendredi le **1<sup>er</sup> avril 2022 à 13 heures**

Vous êtes chaleureusement invités à l'assemblée générale annuelle de l'Association des locataires des HLM Sainte-Thérèse, vendredi le **1<sup>er</sup> avril 2022, à 13h.** à la salle communautaire au 5 boul. Desjardins Ouest.

À cause de la pandémie **UNE INSCRIPTION EST NÉCESSAIRE.** Vous avez ***jusqu'au vendredi 25 mars 2022*** pour vous inscrire. ***Pour les familles veuillez contacter*** Louise Mainville 450-979-9672 ainsi que pour obtenir un transport. ***Les aînés*** vous inscrire au babillard de votre complexe.

Merci de votre habituelle collaboration. Si vous avez oublié de vous inscrire. Vous êtes bienvenus.

Les membres de l'Association des HLM de Sainte-Thérèse.

#### Ordre du jour Assemblée Générale Annuelle

1. Ouverture de l'assemblée, procédures et mot de bienvenue.
2. Nomination d'un(e) président(e) et d'un(e) secrétaire d'assemblée.
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour.
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'AGA du 28 septembre 2021
5. Règlements généraux.
6. Rapport d'activités/ Rapport financier 2021 et prévisions 2022.
7. Nomination d'un(e) président(e) et d'un(e) secrétaire d'élection.
8. Élection des représentants(es) de l'Association.
9. Mots des invités.
10. Parole à l'assemblée.
11. Varia
12. Levée de l'assemblée

## AVIS DE CONVOCATION À TOUS LES LOCATAIRES

Bonjour,

Vous êtes tous et toutes invités à participer à l'assemblée générale annuelle de votre association de locataires qui aura lieu le **lundi, le 18 janvier 2016 à 13h00 à la salle communautaire.**

#### Ordre du jour

1. Mot de bienvenu de la présidente
2. Nomination d'un président et d'un secrétaire d'assemblée
3. Lecture et adoption de l'ordre du jour
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale précédente
5. Présentation du rapport d'activités du comité sortant
6. Présentation et adoption des états financiers 2015
7. Proposition de modification des règlements généraux de l'association (voir document en annexe)
8. Élection des membres du conseil d'administration
9. Divers  
Levée de l'assemblée

Espérant avoir le plaisir de vous rencontrer à cette occasion !

Monique Robichaud  
Présidente



## AVANT

---

- Se préparer tout au long de l'année en vue de l'AGA en vue de diminuer aussi un certain niveau de stress qui pourrait y être associé;
- Inclure tous le comité exécutif dans les préparatifs de l'assemblée;
- Prendre le temps de se poser des questions au sujet de notre capacité à remplir notre rôle en tant que comité;

PENDANT

## Déroulement de l'assemblée

Mot de bienvenue.



L'assemblée accepte ou non les invités.

Procédez à l'adoption de l'ordre du jour, (Adoption/Proposition) Y a-t-il des points à ajouter en varia ?

Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée annuelle précédente.

Présentation du rapport d'activités de la dernière année (questions/commentaires). Pas besoin d'être approuvé.

Présentation et adoption du rapport financier (questions ?).

**Discussion** sur les activités prévues

Présenter prévisions budgétaires

Élection au conseil d'administration de l'association

Divers

Levée de l'assemblée



# PENDANT

---

- Avoir du plaisir !
- Se dire que nous sommes là pour l'ensemble des locataires
- Présenter les différents locataires qui sont dans l'exécutif, même ceux qui sont parti en cours de route, vous pourriez exprimer un mot gentil à l'attention de cette personne devant l'assemblée
- Lors des élections, prendre le temps de susciter l'engagement des locataires qui ne sont pas nécessairement déjà dans le comité exécutif
- S'attendre à des discussions, susciter des débats

APRÈS

**Activités**

**Qui fait quoi ?  
Quand ?**

Faire le compte rendu rapidement et le rendre accessible aux locataires.

Envoyer le Procès-Verbal à l'office en vue de recevoir votre financement annuel.

Remerciement aux invités.

Envoyer à la FLHLMQ les infos de la composition des membres du comité.

Accueillir les nouveaux locataires qui ont introduit le comité exécutif de votre association.

Concocter une programmation en lien avec les souhaits des locataires.



- Confectionnez un petit message aux membres pour les remercier de participer et informez-les rapidement autour d'enjeux discutés;
- Avoir du plaisir !

parole  
EST à  
vous !

---

TRUCS, ANECDOTES,  
CONSEILS,  
COMMENTAIRES





# EN CONCLUSION

---

- Fiche des conseils pour un comité en santé !



## LES COMITÉS DE LOCATAIRES

L'assemblée générale des locataires élit un comité (ou un conseil d'administration) qui veillera à la gestion de l'association au quotidien. Le nombre de membres est prévu dans les règlements généraux de l'association.

### RÔLE ET TÂCHES DU COMITÉ DE LOCATAIRES :

- Mettre en œuvre les responsabilités confiées par les membres lors de l'assemblée générale
- Proposer le plan d'action et le réaliser
- Représenter les locataires et défendre leurs droits et intérêts auprès du CCR, de l'office, du réseau de la santé, de la FLHLMQ, des tables de concertation, etc.)
- Travailler à la qualité de vie dans leur milieu : projets communautaires, bon voisinage, etc.
- Travailler à la bonne santé de la vie démocratique de l'association (ex. informer les locataires, tenir des assemblées générales)
- Assurer la gestion de la salle communautaire dans l'intérêt de tous (voir fiche 6)
- Gérer le budget et tenir la comptabilité des fonds avec honnêteté et transparence (voir fiche 8)
- Être le gardien des documents officiels
- Rendre des comptes aux membres (des réalisations, de la gestion financière, etc.) lors des assemblées générales

***Beaucoup de travail à répartir entre les membres du comité !***



## SE DONNER UN EXÉCUTIF !

2<sup>c</sup>

Pour tous les postes, on recherche les qualités et exigences suivantes :

- avoir un esprit d'équipe et être solidaire avec les décisions prises par le comité ;
- vouloir collaborer et faire sa part ;
- assister les autres membres et assumer les tâches qui lui sont confiées ;
- participer aux rencontres du comité en apportant son point de vue et celui des membres de l'association ;
- participer aux activités de l'association ;
- veiller à la bonne gestion des budgets et des activités et à la bonne réputation de l'association.



# DES CLÉS POUR VOTRE RÉUSSITE

Il n'est pas toujours facile de mettre sur pied une association et de la faire vivre. Toutefois, les expériences des associations depuis près de 40 ans nous ont laissé quelques enseignements, notamment sur les attitudes à développer. Voici donc, quelques conseils afin de réussir ; il est important de :

- travailler à la participation du plus grand nombre de locataires possible ; c'est ce qu'on appelle être inclusif (aussi, on évite de former des clans dans l'habitation)
- donner l'information complète pour faciliter la prise de décision
- être transparent
- prendre le temps d'accueillir les nouveaux membres et de les intégrer
- respecter les opinions de tous et de toutes
- traiter tous les membres de la même façon et avec respect
- valoriser le bénévolat des membres ainsi que les bons coups individuels et collectifs

2<sup>D</sup>

LES ASSOCIATIONS  
DE LOCATAIRES