

RAPPORT D'ACTIVITÉ 2010-2011

# LES BOUTS DE PAPIER

---

De La Haute-Gaspésie





## REMERCIEMENTS

L'année dernière je faisais appel au contraire de l'expression souvent utilisée « ... prends-le pas personnel ! ... » et cette année je m'y réfère encore plus fort.

En premier lieu et au risque de faire des jaloux et des jalouses, je veux remercier mes collègues de travail avec qui je prends plaisir à travailler au quotidien. Je veux insister sur le fait qu'un organisme ne peut pas fonctionner sans l'ouverture, la disponibilité et la complémentarité des membres d'une équipe. J'ai le sentiment très fort que nous formons une bonne équipe dont les forces de l'un et de l'autre se complètent et se renforcent dans une complémentarité exceptionnelle. Je les nomme : merci à Claire St-Laurent, Yves Décosse et Mario Rioux.

Cette année j'ai fait passer les membres de mon équipe en premier mais je remercie tout autant chaque membre du conseil d'administration qui nous accompagne, nous guide, nous aide à faire la part des choses et nous encourage dans notre travail. Je remercie les membres du conseil d'administration de nous offrir le meilleur d'eux afin de soutenir et faire avancer la cause de l'alphabétisation.

Maintenant, je m'adresse à toutes les autres personnes qui nous assistent et nous soutiennent comme bénévoles et comme membres, je mentionne une fois de plus les membres du conseil d'administration et les membres de notre équipe pour vous dire à tous ... prenez ça personnel parce que je vous dis haut et fort .....

# MERCI !

Des conventions, pratiques et habitudes habituellement utilisées pour la rédaction d'un rapport d'activités ne seront pas respectées dans ce présent document. Nous profitons de l'occasion pour partager plus d'informations pour les dimensions que nous connaissons moins et pour lesquelles nous ne connaissons pas totalement le contenu ou la procédure. À travers cette lecture, nous espérons vous partager le détail de nos recherches et de nos études sur les sujets moins connus de nous tous.

Colette Bachand,  
Directrice.

# TABLE DES MATIÈRES

Remerciements	3
Table des matières	4
Proposition d'ordre du jour	5
Vérification du quorum	6
Vérification de la validité de l'avis de convocation	7
Vérification de la validité de l'ordre du jour	8
Adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle 2010	9
Suivi du procès-verbal	9
Modifications aux règlements généraux	9
Adoption du rapport d'activité	10
a) Mot de la présidente	11
b) Mot de la directrice	12
c) Conseil d'administration	13
d) Membres du personnel	13
e) Nos bénévoles	13
f) Liste des membres	14
g) Résumé des actions 2010-2011	16
h) Les actions chiffrées	18
i) <a href="http://www.bphg.ca">www.bphg.ca</a>	19
Plan d'action	20
Adoption des états financiers	20
Prévisions budgétaires 2011-2012	21
Ratification des actes du conseil d'administration	22
Election des membres du conseil d'administration	22
Varia	23
Levée de l'assemblée	23
Annexes :	
Annexe 1 Procès-Verbal (AGA 2010)	24
Annexe 2 Règlement généraux en vigueur au 18 avril 2011	27
Annexe 3 Code de procédure pour les assemblées délibérantes	39
Annexe 4 Code d'Éthique	41
Annexe 5 Plan d'action 2011-2012	51
Annexe 6 Ratification des actes des administrateurs	54
Annexe 7 Tableaux des activités 2010-2011	55

# 1. PROPOSITION D'ORDRE DU JOUR

DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DE L'ORGANISME  
**LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE**  
tenue le 8 septembre 2011 à 19h00  
au 48B, 3<sup>e</sup> Avenue Ouest, Sainte-Anne-des-Monts.



Ouverture de la réunion;

1. Mot de bienvenue;
2. Élection d'un président d'assemblée et d'un secrétaire d'assemblée;
3. Vérification du quorum (page 6);
4. Vérification de la validité de l'avis de convocation (page 7);
5. Vérification de la validité de l'ordre du jour (page 8);
6. Adoption de l'ordre du jour;
7. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale du 8 septembre 2010 (annexe 1);
8. Suivi au procès-verbal (page 9);
9. Items du jour, période de questions;
10. Présentation concernant les modifications aux règlements généraux (annexe 2);
11. Adoption du rapport d'activité;
12. Dépôt du plan d'action (annexe 5) ;
13. Adoption des états financiers;
14. Dépôt des prévisions budgétaires (page 21);
15. Ratification des actes du Conseil d'administration (annexe 6) ;
16. Élection des membres du Conseil d'administration;
  - a) Ouverture des mises en candidature;
  - b) Fermeture des mises en candidature;
  - c) Acceptation des candidats et candidates.
17. Varia;
18. Levée de l'assemblée et date de la prochaine assemblée générale.

## 2. ÉLECTION DES OFFICIELS POUR LA TENUE DE L'ASSEMBLÉE

D'office la présidente du conseil d'administration anime l'assemblée générale annuelle mais peut déléguer cette animation à un président d'assemblée.

Notre présidente Madame Biron a déjà fait connaître sa volonté de déléguer cette animation. Voici le moment de proposer un président d'assemblée.

Extrait des règlements généraux :

### 4.9 OFFICIERS

*À sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit désigner les officiers suivant : le président, le vice-président, le secrétaire/trésorier qui constituent le comité exécutif.*

#### PRÉSIDENT

*Le président dirige les délibérations du conseil d'administration et du comité exécutif. En l'absence d'un président d'assemblée, il dirige l'assemblée générale. Il remplit les autres fonctions prévues par les présents règlements et toutes celles qui se rattachent à son titre et qui découlent des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif.*

## 3. VÉRIFICATION DU QUORUM

Extrait des règlements généraux :

### CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 3.4 QUORUM

*Les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée générale.*

# 4. VÉRIFICATION DE LA VALIDITÉ DE L'AVIS DE CONVOCATION

Extrait des règlements généraux :

## CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 3.2 CONVOCATION POUR L'A.G.A.

Une assemblée générale annuelle des membres de la corporation doit être convoquée dans les quatre(4) mois suivant la fin de l'exercice financier de la corporation.

Un avis du temps et du lieu de l'assemblée générale annuelle est publié ou diffusé dans les médias sur tout le territoire de la MRC, soit : les radios, les télévisions communautaires, les feuillets paroissiaux, réseau par courriel et autres voies disponibles s'il y a lieu au moins dix (10) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée.

### AVIS À LA POPULATION ET DE CONVOCATION



L'organisme d'alphabétisation, LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE, vous invite à son assemblée générale annuelle qui se tiendra jeudi 8 septembre 2011, à 19 h, au 488, 3<sup>e</sup> Avenue Ouest, Sainte-Anne-des-Monts.

Cette réunion tiendra lieu également de réunion d'informations et nous souhaitons la bienvenue à toute la population du territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie.

Pour toutes informations supplémentaires, vous pouvez communiquer avec Claire St-Laurent aux coordonnées suivantes :

LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE  
488, 3<sup>e</sup> AVENUE OUEST  
SAINTE-ANNE-DES-MONTS QUÉBEC  
G4V 3T2, 418-763-0001  
[www.bpbq.ca](http://www.bpbq.ca)

Souhaitant le tout à votre convenance, je vous prie d'agréer, Madame, Monsieur, nos salutations distinguées.

Alphabétiquement vôtre,  
Louise Biron, présidente.



## 5. VÉRIFICATION DE LA VALIDITÉ DE L'ORDRE DU JOUR

Extrait des règlements généraux :

### CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

#### 3.3 L'ORDRE DU JOUR

*L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comporter au moins les points suivants :*

- α Ouverture par le président. (point 1)*
- α Élection d'un président d'assemblée et d'un secrétaire d'assemblée. (point 2)*
- α Présence et quorum. (point 3)*
- α Constatation de la régularité de l'avis de convocation. (point 4)*
- α Lecture et adoption du procès verbal de la dernière assemblée générale. (point 7)*
- α Lecture et adoption de l'ordre du jour. (point 5)*
- α Lecture et adoption du rapport annuel. (point 11)*
- α Lecture et adoption des états financiers. (point 13)*
- α Lecture et adoption du plan d'action. (point 12)*
- α Ratification des actes des administrateurs. (point 15)*
- α Élections des administrateurs. (point 16)*
- α Nomination des vérificateurs comptables (s'il y a lieu). (point 15)*
- α Fermeture. (point 18)*

## 6. ADOPTION DE L'ORDRE DU JOUR

Tout au long de cette assemblée, vous pouvez utiliser le cahier de bord dans lequel vous retrouvez toutes les informations et les documents avec lesquels nous procéderons aujourd'hui.

Au point 17 de l'ordre du jour est réservé pour ajouter des éléments ou des points que les membres veulent partager avec toute l'assemblée.

## 7. ADOPTION DU PROCÈS-VERBAL DE L'AGG 2010

Le procès-verbal de la dernière assemblée générale tenue le 8 septembre 2010 se trouve à l'annexe 1 de votre cahier de bord.

## 8. SUIVI DU PROCÈS-VERBAL

Les grands changements dans notre organisme durant la dernière année sont peu nombreux. Toute l'équipe a contribué à améliorer nos actions dans différents dossiers.

En janvier dernier, nous avons accueilli un nouvel alphabétiseur qui s'acquitte de sa tâche avec beaucoup de motivation et de talents.

En avril dernier, nous avons procédé à une mise à jour complète de nos règlements généraux, à la mise en place d'un code de procédure pour alléger des tâches administratives en lien avec le déroulement des assemblées générales et la création d'un premier code d'éthique.

Vous avez été invité à prendre connaissance de ces documents lors de votre invitation à la présente assemblée générale. Toutes vos questions pourront être posées au prochain point à l'ordre du jour.

Durant l'année, nous avons fait les démarches nécessaires pour devenir membre du Regroupement des groupes populaires en alphabétisation du Québec (RGPAQ) et nous serons accueillis officiellement comme membre en octobre 2011 lors de leur prochaine assemblée générale.

## 9. PÉRIODE DE QUESTIONS

C'est à ce moment que les membres peuvent poser leurs questions.

## 10. MODIFICATIONS AUX RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Depuis l'année dernière, les membres du conseil d'administration ont travaillé à la mise à jour des règlements généraux afin de répondre aux nouvelles normes et exigences du Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport.

Nous avons profité de cette grande révision pour modifier, moderniser, préciser certains articles et procédures dans le but d'améliorer nos outils d'administration et de gestion.

Par la même occasion, nous avons profité de cette révision pour nous outiller d'un code de procédure simple, facile à suivre et d'un premier code d'éthique dans lequel nous présentons nos valeurs.

Nous nous efforcerons de répondre à toutes vos questions qui concernent ces documents que vous avez reçus en même temps que l'invitation ou avis de convocation vers le 20 août 2011.

Comme exigé, l'assemblée générale extraordinaire dédiée à l'adoption des nouveaux règlements généraux s'est tenue le 18 avril 2011.

Vous trouverez en annexe les règlements généraux en vigueur (annexe 2), le code de procédure (annexe 3) et le code d'éthique en vigueur (annexe 4).

## 11. ADOPTION DU RAPPORT D'ACTIVITÉ

Le rapport d'activité est composé de plusieurs parties dont nous partagerons le contenu avec les différents partenaires :

- a) Le mot de la présidente;
- b) Le mot de la directrice;
- c) Membres du conseil d'administration;
- d) Membres du personnel;
- e) Nos bénévoles;
- f) Liste des membres;
- g) Résumé des actions 2010-2011;
- h) Les actions chiffrées;
- i) [www.bphg.ca](http://www.bphg.ca);

## A) MOT DE LA PRÉSIDENTE

Mesdames, Messieurs

C'est un plaisir renouvelé de maintenir la tradition et de vous convoquer à notre assemblée générale le 8 septembre, la journée internationale de l'alphabétisation. Voici donc une occasion pour nous tous de dresser un bilan de l'année qui vient de se terminer et d'entrevoir ce que nous réserve l'année 2011-2012.

Septembre, la rentrée scolaire, l'excitation de reprendre ses activités, le retour, en quelque sorte, à la normale, n'a pas le même sens pour tout le monde. Notre organisme vise justement à tenter de rejoindre ceux et celles qui n'ont pas toujours eu les mêmes occasions d'apprentissage.

Il convient donc de signaler, tout particulièrement, les nombreux efforts entrepris par Les Bouts de papier de La Haute-Gaspésie pour se surpasser d'originalité et tenter de rejoindre ainsi le plus grand nombre de personnes qui pourraient bénéficier de nos services.

Le climat actuel dans notre région est porteur d'espoir et nous éloigne du discours par trop misérabiliste qui a prévalu longtemps. Il s'agit donc de faire en sorte que nos interventions aillent dans ce sens et permettent à tous ceux et celles qui le désirent d'utiliser les moyens qui leur conviennent pour accéder à une vie plus épanouie et plus autonome.

Vous aurez l'occasion de prendre connaissance des nombreuses activités que l'organisme Les Bouts de La Haute-Gaspésie propose pour atteindre ses objectifs ; ce que j'aimerais souligner, ici, c'est le dévouement tout à fait remarquable et exceptionnel des personnes qui y travaillent et j'ajoute un grand merci aux membres du conseil d'administration pour leur implication et leur disponibilité.

Nous avons une directrice générale qui rêve le jour et, la nuit, devient magicienne ; je ne peux que souhaiter que notre organisme continue d'essaimer et contribue ainsi au mieux-être de notre collectivité.

Gros merci à vous tous,

Louise L. Biron  
présidente

## B) MOT DE LA DIRECTRICE

Une année d'exception !

Quel beau titre pour le mot de la directrice, mais en plus d'être un beau titre c'est la réalité que nous avons vécu durant cette dernière année.

Notre année a commencé avec la naissance d'une petite fille, fruit d'un mélange de culture africaine et québécoise. Nous avons accueilli des personnes apprenantes désireuses de parfaire leurs connaissances pour entamer leur vie d'adulte ou pour entamer leur retraite. Nous avons accompagné d'autres personnes apprenantes qui ont appris plus sur le déroulement de la vie que dans les cahiers. Nous avons accompagné des personnes apprenantes dans leur passage d'une autre planète vers la Terre. Toutes ces personnes nous ont également accompagnées parce que nous avons tellement appris à leur contact. Nous avons cheminé ensemble.

Dorénavant je parlerai de personnes participantes, d'hommes et de femmes qui participent à un projet de vie dans lequel nous avons un petit rôle à jouer. Il nous faut parfois jouer des rôles différents selon les chemins à parcourir et c'est bien comme ça.

Parmi l'éventail des objectifs atteints par les personnes participantes, même les yeux fermés, on peut y voir une année d'exception !

Des objectifs fixés par les participants eux-mêmes sont souvent dépassés. Durant la dernière année, nous avons été témoin de dépassement dans divers domaines : domaine légal, domaine médical, domaine de l'autonomie, domaine des émotions, domaine de la confiance, domaine de l'habitation, domaine du monde du travail tout en avançant dans l'amélioration de leurs compétences essentielles.

L'expression compétences essentielles veut dire que la personne est compétente autant dans sa vie personnelle que dans le monde du travail.

Colette Bachand,  
directrice.

## C) CONSEIL D'ADMINISTRATION

Louise Biron	Présidente
Richard Gervais	Vice-président
Monique St-Pierre	Secrétaire-trésorière
Jules Dubois	Administrateur
Diane Lever	Administratrice
Kathy Pelletier	Administratrice
Lucille Robinson	Administratrice

## D) MEMBRES DU PERSONNEL

Colette Bachand	Directrice
Claire Saint-Laurent	Adjointe à l'administration
Yves Décosse	Alphabétiseur et webmestre
Mario Rioux	Alphabétiseur contractuel
Gabrielle Bücheler	Agente de recherche contractuelle

## E) NOS BÉNÉVOLES

À toutes les personnes qui nous aident de proche ou de loin, dans le soutien de nos activités, dans la promotion de l'alphabétisation populaire, dans l'écoute de nos besoins, dans l'élaboration de nouvelles stratégies et dans tous les autres aspects liés à notre mission mais surtout dans le déroulement de l'accompagnement des personnes participantes à nos activités nous vous disons :

# MERCI !

## F) LISTE DES MEMBRES

Auclair	Huguette	Dumais	Frédéric	Lemieux	Marielle
Auclair	Pierre-Paul	Élément	Pierre	Lemieux	Marie-Pierre
Bachand	Colette	Essiambre	Richard	Lepage	Thérèse
Barriault	Nicole	Fournier	Louise	Lepage	Sylvie
Barriault	Suzanne	Fournier	Ghislaine	Létourneau	Lisette
Beaulieu	Nicole	Gagné	Geneviève	Létourneau	Steven
Bédard	Stéphanie	Gagné	Réjeanne	Levasseur	Mona
Bérard	André	Gagné	Maryse	Lever	Diane
Bergeron	Lise	Gagné	Eldéor	Levesque	Marie-Claire
Bernatchez	Henri	Gagnon	France	Levesque	Marie-Christine
Bernatchez	Lauraine	Gagnon	Martine	Levesque	Francine
Bernier	Chantal	Gagnon	Huguette	Lévesque	Huguette
Biron	Louise	Garon	Philippe	Lévesque	Francine
Blaney	Gisèle	Gendreau	Abie	Lévesque	Lise
Boucher	Pierret	Gervais	Richard	Lévesque	Jano
Boucher	Lise	Girmay	Ribge	Lévesque	Lorraine D.
Bouffard	Cynthia	Groulx	André	L'Huillier	Tania
Bourdages	Agathe	Henley	Marjolaine	Limoges	Jeanne
Brisebois	Michel	Henley	Hélène	L'Italien	Judes
Bucheler	Gabrielle	Hunter	Lucille	Livernoche	Manon
Bujold	Nathalie	Isabelle	Gabrielle	Marin	Thérèse
Campion	Monique	Jeanson	Luc	Marin	Anne-Marie
Campion	Neil	Kaltenback	Josée	Marin	Nathalie
Caron	Monic	Kenney Dugas	Claudette	Marin	Solange
Charron	Eddy	Kenny	Jocelyne	Martel	Denise
Chartier	Claude	L'Italien	Judith	Martin	Yolande
Chrétien	Serge	Labonté	Marie-Claude	Martineau	Francis
Cloutier	Adrien	Lacasse	Cécile	Mauger	Chantal
Côté	Luc	Lalonde	Jasmine	Michaud	Gisèle
Côté	Marjolaine	Landry	Carole	Mimeault	Céliane
Côté	Germain	Larivière	Marie-Ange	Normand	Jacques
Cotton	Caroline	Larocque	Johanne	Pagé	Johanne
Coulombe	Denise	Lauzier	Philippe	Paiement	André
Coulombe	Marie-Berthe	Lavallée	Manon	Paquette	Huguette
Couture	Adrien	Lavigueur	René	Paquette	Claudette
Couture	Jovette	Lavoie	Maryse	Paquette	Nicole
Daraïche	Serge	Lavoie	Josée	Paquette	France
Daraïche	Annie	Lavoie	Denise	Parent	Cindy
Daraïche	Karine	Lavoie	Liliane	Parent	Janique
Décosse	Philippe	Lavoie	Doris	Parent	Sylvie
Décosse	Yves	Lebeau	Ghislain	Parent	Bertrand
Desbiens	Héliette	Lebreux	Laurette	Patry	Sylvie
Deschênes	Renée	Ledoux	Pierre	Pelletier	Julie
Dubeau	Félix	Ledoux	Johanne	Pelletier	Christian
Dubois	Jules	Lemieux	Monique	Pelletier	Kathy
Dugas	Pauline	Lemieux	Louise	Pelletier	Marc-André
Dugas	Ginette	Lemieux	Gisèle	Pelletier	Diane

Pelletier	Aurélien	Roy	Raymond	St-Pierre	Marc-André
Pelletier	Carol	Roy	Renée	St-Pierre	Marie-Josée
Pépin	Lucille	Roy	Roselle	St-Pierre	Mario
Pouliot	Charlotte	Roy	George	Synette	Christian
Présentation V.	Antony,Jimmy	Roy	Charles	Synette	Nathalie
Quimper	Marie-Paule	Ruest	Julie	Tardif	Sébastien
Quimper	Élisabeth	Sasseville	Denise	Therrien	Suzanne
Raymond	Nicole	Savard	Geneviève	Therrien	Ghislain
Razanamiarana	Lala	Savoie	Hélène	Therrien	Noëlline
Ricard	Sophie	Simard	Manon	Therrien	Valérie
Richard	Réjeanne	Soeur Alfred		Therrien	Marylise
Rioux	Claude	Soeur Pelletier	Marie-Claude	Thibault	Simon
Rioux	Nadia	Soucy	Solange	Thomas	Nicole
Rioux	Mario	Soucy	Chantal	Tremblay	Lucie
Rioux	Pierrette	Soucy	Charles	Tremblay	Hélène
Rivière	Sylvain	Soucy	Monique	Trudel	Catherine
Robert	Daniel	St-Amand	André	Turbide	Christiane
Robinson	Yves	St-Amand	Marie-Claude	Turcotte	Daniel
Robinson	Lucille	St-Laurent	Rosa	Vallée	Marcel
Robinson	Jenny	St-Laurent	Claire	Verreault	Michel
Ross	Martin	St-Laurent	Jeanne-Aimée		
Rousseau	Liette	St-Pierre	Monique		

## G) RÉSUMÉ DES ACTIONS EN 2010-2011

### ADMINISTRATION

Parmi les tâches administratives régulières de secrétariat et de comptabilité, on peut ajouter l'organisation des séances du conseil d'administration, de l'assemblée générale annuelle et de l'assemblée générale extraordinaire.

Nous avons traité des dossiers comme l'organisation de la campagne de financement « CONJUGUONS ENSEMBLE au présent », des demandes de financement au Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport, à la Conférence Régionale des Élus Gaspésie-Iles-de-la-Madeleine, au Pacte Rural, au Comité de Lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale de la MRC de La Haute-Gaspésie, Service Canada, Caisse populaire Desjardins de La Haute-Gaspésie, recherche de subventions salariales, embauche et formation de contractuel.

Formation donnée au personnel et aux bénévoles pour les soutenir dans l'accomplissement de leurs tâches en alphabétisation, en logistique, en accompagnement et en promotion.

Formations suivies par le personnel en « Compagnonnage et coaching », en micro-informatique et en Mobilisation et développement des communautés locales sans oublier la formation de secouriste pour assurer de bons soins au besoin à toutes les personnes qui fréquentent nos lieux.

### REPRÉSENTATION PARTICIPATION COLLABORATION

Dans notre dernière année, nous avons accompagné plusieurs personnes par différents moyens; de l'accompagnement pendant les ateliers ou de l'accompagnement individuel pour des besoins spécifiques, ou du tutorat ... en personne ou à travers les technologies modernes que nous procurent les caméras et les logiciels de communication, ou toute autre combinaison de moyens, nous répondons aux besoins formulés par la plus grande disponibilité et créativité des moyens et outils à notre portée.

La Quête des mots 2011 s'est tenue à New-Richmond avec le groupe d'alphabétisation Le Plaisir des mots et une autre Quête des mots a eu lieu avec les personnes participantes au Groupe d'action sociale et psychiatrique des Monts.

Nous participons activement à la Table consultative jeunesse de La Haute-Gaspésie et à son comité de sous-scolarisation, au comité régional sur la réussite éducative et scolaire des jeunes gaspésiens et madelinots, à la Table de concertation en Immigration GIM, aux activités de Livres en Fête, aux consultations liées au plan stratégique de la MRC de La Haute-Gaspésie, au Comité de Lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale Phase 2 de la MRC de La Haute-Gaspésie et à son comité de travail sur le thème de la Petite enfance.

Nous avons organisé un déjeuner pour les Fêtes de Noël et du Nouvel An, des conférences sur l'homosexualité et l'homophobie, une participation à la journée en Bleu pour être fier de la Gaspésie, une journée sportive au Centre de ski de Cap-Chat.

Nous avons rencontré à des fins professionnelles la Ville de Sainte-Anne-des-Monts, la Caisse populaire Desjardins de La Haute-Gaspésie, comité provisoire pour l'immigration en Haute-Gaspésie, Service Canada, le Centre local d'emploi de La Haute-Gaspésie, le Carrefour-Jeunesse Emploi, le comité CRÉGIM Immigration, le Service Externe de Main-d'œuvre, Services Québec, le greffier au Palais de Justice de Sainte-Anne-des-Monts.

## **ALPHABÉTISATION INSERTION SOCIALE ACCOMPAGNEMENT**

Atelier d'alphabétisation pour un groupe régulier à raison de 20 heures par semaine, atelier de francisation, atelier d'initiation aux ordinateurs, ateliers sur la nutrition et la croissance personnelle, participation à la Quête des mots pour des créations collectives, bénévolat et plusieurs autres activités ponctuelles.

Accompagnement d'apprenants à domicile, de références pour le Centre Jeunesse, traduction, accompagnement au CLSC et à l'urgence de l'hôpital des Monts, soutien dans des démarches psycho-sociales, accompagnement pour budget, compréhension de prescriptions, pour des soins et traitements à l'hôpital, références à différents services et recherche d'informations au profit des personnes apprenantes, rencontres au sujet de questions concernant l'hygiène de vie, des habitudes plus saines pour la santé, pour un meilleur équilibre émotionnel, aide à la réflexion, entretien motivationnel, rencontres personnalisées sur demande.

## H) LES ACTIONS CHIFFRÉES

Heures d'alphabétisation : 4800 heures  
Heures de francisation : 900 heures  
Heures d'accompagnement : 832 heures

Heures totales pour 2010-2011 : 6532 heures

Dossiers actifs en alphabétisation : 42 dossiers  
Personnes rejointes en personne : 38 personnes<sup>1</sup>

Heures travaillées rémunérées : 6020 heures  
Heures travaillées des bénévoles : 1500 heures

Nombre approximatif de personnes rejointes par  
l'ensemble de la mission de l'organisme : 48 805 personnes<sup>2</sup>

Nombre approximatif de personnes rejointes par  
l'ensemble de vos activités d'information de  
masse, visant aussi la sensibilisation, le  
recrutement et la promotion: 47 055 personnes<sup>3</sup>

Le nombre de personnes rejointes est composé de 75 % de femmes et 25 % d'hommes, dont 20 % est âgé entre 16 et 24 ans, 20 % est âgé entre 25 à 34 ans, 40 % est âgé entre 35 à 49 ans et 20 % est âgé de 50 ans et plus.

---

<sup>1</sup> Selon les définitions du Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport, Programme d'Action communautaire sur le terrain de l'éducation

<sup>2</sup> Selon les définitions du Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport, Programme d'Action communautaire sur le terrain de l'éducation

<sup>3</sup> Selon les définitions du Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport, Programme d'Action communautaire sur le terrain de l'éducation

# I) WWW.BPHG.CA

## Les volumes

Pages vues : 31 869  
Requêtes : 225 950  
Visiteurs : 10 229  
Auditeurs Radio : 1 202  
Fichiers audio présentations et annonces : 15 968

## L'origine de l'accès au site

Accès direct : 92,1 %  
Annuaire et moteurs de recherche : 4,0 %  
Liens depuis un site : 3,8 %

## L'intérêt porté au site

Pages vues par visite : 3,3  
Durée moyenne d'une visite : 7 min 58 s.  
Fréquence de visite : 2,4

## Le Top 3 des sites générant de l'audience sur BPHG.CA

Cap-chat.com : 37 %  
Emploi-Québec : 12 %  
Facebook : 3 %

Note : Malgré moins de disponibilités de nos ressources salariées et bénévoles pour le fonctionnement de ~~ALPHARADIO~~ BPHG nous pouvons constater un noyau de base qui fréquente assidument notre radio web. Il est prévu dans la prochaine année de relancer les activités de la radio en lien avec des projets en cours et qui sont prévus.

## 12. DÉPÔT DU PLAN D'ACTION

À chaque troisième semaine du mois de mai, nous déposons notre demande d'aide financière à notre bailleur de fonds principal qui est le Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport. Pour ce faire, un plan d'action est élaboré pour l'année suivante, dans le but de répondre au mieux aux besoins de notre communauté. Une fois le plan élaboré, il est présenté aux membres du conseil d'administration lors d'une séance régulière la plus rapprochée de la date de tombée de la demande d'aide financière.

Les membres du conseil d'administration valident le plan d'action en l'adoptant ce qui est noté au procès-verbal de la réunion.

Vous trouverez le plan d'action en annexe 5.

## 13. ADOPTION DES ÉTATS FINANCIERS

Monsieur Pierre Dumas, CGA va nous expliquer et commenter les états financiers qui vous sont présentés sur support informatique.

À la fin de cette présentation, il faut choisir une firme comptable qui assure la mission d'examen de nos états financiers.

# 14. PRÉVISIONS BUDGÉTAIRES 2011-2012

	RECETTES ASSURÉES	RECETTES PRÉVUES	DÉPENSES PRÉVUES
MELS – PACTE 2011-2012	80 750 \$		
COMMISSION SCOLAIRE CHIC-CHOCS	20 000 \$		
MSSS- INTERAGIR	10 000 \$		
CRC POUR SOUTIEN		25 000 \$	
DONS		5 000 \$	
PARTENAIRES POUR ÉVEIL À LA LECTURE		10 000 \$	
IRM- GIM RÉUNIR RÉUSSIR		8 655 \$	
FONDS DE DÉVELOPPEMENT DU MILIEU		5 000 \$	
CAISSE HAUTE-GASPÉSIE		5 000 \$	
CONCERTACTION JEUNESSE INC.		5 000 \$	
FONDS ANIMATION DU LIVRE - CRÉ		5 000 \$	
	110 750 \$	68 655 \$	179 405 \$
SALAIRES			117 260 \$
AVANTAGES SOCIAUX			12 440 \$
FRAIS COMPTABLES			1 200 \$
HONORAIRES			
LOCATION DE SALLE			
LOYER			6 500 \$
ASSURANCE			1 200 \$
ENTRETIEN			4 250 \$
COURRIER ET FRAIS POSTAUX			1 200 \$
ENTRETIEN INFORMATIQUE			600 \$
TÉLÉPHONE 0001			1 250 \$
TÉLÉPHONE 0031			700 \$
FOURNITURES DE BUREAU			6 000 \$
PHOTOCOPIES			5 500 \$
ACTIVITÉS			420 \$
COIN CAFÉ			2 000 \$
COTISATIONS			1 000 \$
FORMATION DU PERSONNEL			700 \$
FOURNITURES D'ATELIERS			2 000 \$
FRAIS DE DÉPLACEMENTS			7 000 \$
FRAIS DE REPRÉSENTATION			2 035 \$
PUBLICITÉ ET PROMOTION			1 000 \$
TRANSPORT COLLECTIF			500 \$
AMORTISSEMENTS DE L'EXERCICE			3 650 \$
FRAIS BANCAIRES			1 000 \$
			179 405 \$

Note : Ces prévisions budgétaires sont présentées aux membres du conseil d'administration tout comme le plan d'action. Ces prévisions font partie du document que nous soumettons dans notre demande d'aide financière au Ministère de l'Éducation, du Loisir et du Sport ainsi qu'aux autres partenaires financiers.

## 15. RATIFICATION DES ACTES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Chaque année, certains organismes demandent à leur Assemblée générale la ratification des actes des administrateur(e)s. C'est à ce moment qu'un document intitulé « Déclaration de la direction » faisant état de certains actes doit être présenté.

Ce document permet de valider que toutes les obligations sont complétées envers des services gouvernementaux ou para-gouvernementaux ayant force de loi ou non.

Vous trouverez la déclaration en annexe 6.

## 16. ÉLECTION DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Extrait des règlements généraux :

### CHAPITRE 4          CONSEIL D'ADMINISTRATION

#### 4.1      PROCÉDURE D'ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

*L'assemblée générale nomme d'abord un président et un secrétaire d'élection qui deviennent scrutateurs d'office.*

- α Le président d'élection reçoit les mises en candidature qui doivent être proposées par un membre en règle. Les mises en candidature n'ont pas à être appuyées.*
- α S'il y a le même nombre de candidats que de postes à combler, chaque candidat est déclaré élu par acclamation.*
- α Tous les membres élus sur le conseil d'administration sont élus pour un terme de deux (2) ans et sont rééligibles s'ils ont les qualités requises.*

*Pour les années subséquentes aux années impaires, quatre (4) administrateurs seront sortant de charge. Aux années paires, trois (3) administrateurs seront sortant de charge.*

### SIÈGE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION EN ÉLECTION LE 8 SEPTEMBRE 2011

SIÈGE NO 1 LOUISE BIRON

SIÈGE NO 2 MONIQUE ST-PIERRE

SIÈGE NO 3 JULES DUBOIS

SIÈGE NO 4 RICHARD GERVAIS

Note : Il arrive très souvent que l'on nomme le président et le secrétaire d'assemblée déjà en fonction comme président et secrétaire d'élection.

## 17. VARIATA

Si des membres de l'assemblée ont ajouté des sujets à l'ordre du jour, le temps est venu d'en discuter.

## 18. LEVÉE DE L'ASSEMBLÉE

Il est maintenant le temps de conclure notre assemblée générale en proposant sa levée et comme il est de coutume, de planifier le 8 septembre 2012 pour notre prochaine assemblée générale annuelle.

## ANNEXES

- ANNEXE 1 PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE DU 8 SEPTEMBRE 2010
- ANNEXE 2 RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX EN VIGUEUR AU 18 AVRIL 2011
- ANNEXE 3 CODE DE PROCÉDURE POUR LES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES BPHG
- ANNEXE 4 CODE D'ÉTHIQUE
- ANNEXE 5 PLAN D'ACTION 2011-2012
- ANNEXE 6 RATIFICATION DES ACTES DES ADMINISTRATEURS
- ANNEXE 7 TABLEAU DES ACTIVITÉS 2010-2011

# ANNEXE 1



## PROCÈS-VERBAL DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE

tenue le 8 septembre 2010 à 19h00  
au 48B, 3<sup>e</sup> Avenue Ouest, Sainte-Anne-des-Monts.

Ouverture de la réunion;

1. Mot de bienvenue aux personnes présentes à l'Assemblée générale annuelle 2010.

2. Élection d'un président d'assemblée et d'un secrétaire d'assemblée;

Il est proposé par Louise Biron et appuyé par Mario Edgar Rioux d'élire Yves Décosse comme président d'assemblée et Colette Bachand comme secrétaire d'assemblée.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-22**

3. Vérification du quorum;

Selon l'article 4, les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée générale. Le quorum est atteint par la présence des membres suivants: Christiane Allaire, Colette Bachand, Henri Bernatchez, Louise Biron, Yves Décosse, Richard Gervais, Marjolaine Henley, Lisette Létourneau, Mona Levasseur, Huguette Lévesque, Kathy Pelletier, Lucille Pépin, Mario Edgar Rioux, Jenny Robinson, Lucille Robinson, Claire St-Laurent. La personne suivante est également présente : Pierre Dumas.

4. Vérification de la validité de l'avis de convocation;

La vérification de la validité de l'avis de convocation est constatée.

5. Vérification de la validité de l'ordre du jour;

La vérification de la validité de l'ordre du jour est constatée.

6. Adoption de l'ordre du jour;

Il est proposé par Mario Edgar Rioux et appuyé par Richard Gervais d'adopter l'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE du 8 septembre 2010.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-23**

7. Adoption du procès-verbal de l'assemblée générale du 8 septembre 2009;

Il est proposé par Louise Biron et appuyé par Kathy Pelletier d'adopter le procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE du 8 septembre 2009.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-24**

8. Suite au procès-verbal;

On informe les membres des dernières modifications faites durant l'année.

9. Items du jour, période de questions; aucune question des membres présents.

10. Présentation concernant les modifications aux règlements généraux;

On informe les membres que la mission de l'organisme s'est élargie avec des activités de francisation et d'alpha-francisation et que dans l'année à venir les règlements généraux actuellement en vigueur seront revus et corrigés pour répondre aux exigences du Ministère de l'Éducation, des Loisirs et du Sport.

11. Adoption du rapport d'activité;

Il est proposé par Kathy Pelletier et appuyé par Louise Biron que l'Assemblée générale annuelle de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE du 8 septembre 2010 adopte le rapport d'activité tel que présenté.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-25**

12. Dépôt du plan d'activité;

Le tableau du plan d'action a été présenté et déposé.

13. Adoption des états financiers: les états financiers ont été présentés avec support informatique.

Il est proposé par Louise Biron et appuyé par Richard Gervais que l'Assemblée générale annuelle de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE du 8 septembre 2010 adopte les états financiers et propose de garder la firme comptable de vérification Pierre Dumas, CGA.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-26**

14. Dépôt des prévisions budgétaires;

Les prévisions budgétaires ont été présentées et déposées.

15. Ratification des actes du C.A.;

Il est proposé par Mona Levasseur et appuyé par Lisette Létourneau que l'Assemblée générale annuelle de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE du 8 septembre 2010 ratifie les actes posés par les administrateurs au cours de l'exercice 2009-2010.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-27**

16. Élection des membres du C.A.;

a. Élection d'un président ou d'une présidente d'élection;

Il est proposé par Louise Biron que Lisette Létourneau agisse à titre de présidente d'élection.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-28**

b. Élection d'un ou d'une secrétaire d'élection;

Il est proposé par Richard Gervais que Mario Edgar Rioux agisse à titre de secrétaire d'élection.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-29**

c. Élection de deux scrutateurs ou scrutatrices :

Il est proposé par Lisette Létourneau que Huguette Lévesque et Richard Gervais supervisent la scrutation des élections.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-30**

- d. Ouverture des mises en candidature; le président de l'assemblée, à la demande de la présidente d'élection, proclame l'ouverture de la mise en candidature. Les sièges 5, 6 et 7 sont en élection.

La candidature de Lucille Robinson pour le siège no 5 est proposée par Mario Edgar Rioux.  
La candidature de Kathy Pelletier pour le siège no 6 est proposée par Richard Gervais.  
La candidature de Diane Lever pour le siège no 7 est proposée par Louise Biron.

- e. Fermeture des mises en candidature; la fermeture des mises en candidature est proposée par Mona Levasseur.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-31**

- f. Acceptation des candidates; le président de l'assemblée, à la demande de la présidente d'élection, s'adresse à chaque personne portée candidate pour connaître leur intérêt.
- g. Diane Lever avait déjà fait connaître son intérêt à accepter d'être en nomination.  
Kathy Pelletier accepte sa mise en candidature.  
Lucille Robinson accepte sa mise en candidature.
- h. Élections : puisque le nombre de candidates est atteint sans le dépasser, le président d'assemblée, à la demande de la présidente d'élection, proclame les candidates élues par acclamation.

Pour l'année 2010-2011, le conseil d'administration de la corporation LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE est formé des personnes suivantes : **Louise Biron, Richard Gervais, Diane Lever, Kathy Pelletier, Mario Edgar Rioux, Lucille Robinson et Monique St-Pierre.**

17. Varia; aucune nouvelle affaire.

18. Levée de l'assemblée et date de la prochaine assemblée générale : le président d'assemblée invite les membres à clore la réunion.

Il est proposé par Mona Levasseur de lever l'assemblée à 20 h 40 et de perpétuer la tradition du 8 septembre 2011, Journée internationale de l'alphabétisation, comme date de la prochaine assemblée générale.

Résolu à l'unanimité. **AGA2010-32**

---

Yves Décosse  
Président d'assemblée  
9 septembre 2010

---

Colette Bachand  
Secrétaire d'assemblée  
9 septembre 2010

# ANNEXE 2

## STATUTS ET RÈGLEMENTS



Amendés et adoptés par l'assemblée générale extraordinaire tenue le 18 avril 2011 à Sainte-Anne-des-Monts

Amendés et adoptés par l'assemblée générale extraordinaire tenue le 18 mars 2010 à Sainte-Anne-des-Monts

Amendés et adoptés par l'assemblée générale tenue le 8 septembre 2008 à Sainte-Anne-des-Monts

Amendés et adoptés par l'assemblée générale extraordinaire le 27 février 2007 à Sainte-Anne-des-Monts

Adoptés par l'assemblée générale le 14 juin 2006 à Mont-Louis

---

Président d'assemblée  
18 avril 2011

---

Secrétaire d'assemblée  
18 avril 2011

## CHAPITRE 1 DISPOSITIONS GÉNÉRALES

### 1.1 DÉNOMINATION SOCIALE

La présente corporation porte le nom de «LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE».

### 1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social de la corporation est situé sur le territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie.

### 1.3 LOGO

Le logo aura à être déterminé par le conseil d'administration.

### 1.4 TERRITOIRE

Le territoire desservi par la corporation comprend l'ensemble des municipalités et localités de la MRC de La Haute-Gaspésie.

### 1.5 DATE D'ÉMISSION DES LETTRES PATENTES ET DES LETTRES PATENTES SUPPLÉMENTAIRES

Lettres patentes émises le 7 mars 2006 sous le matricule 1163562128, lettres patentes supplémentaires émises le 7 octobre 2008, lettres patentes supplémentaires émises le 26 avril 2010.

### 1.6 OBJETS

À des fins purement éducatives sans intention de gains pécuniaires pour ses membres :

- α Offrir des services d'alphabétisation populaire sur l'ensemble du territoire de La Haute-Gaspésie ;
- α Offrir des services d'alphabétisation familiale sur l'ensemble du territoire de La MRC de la Haute-Gaspésie ;
- α Offrir des services d'éveil à la lecture, l'écriture et au calcul sur l'ensemble du territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie ;

- α Offrir des services de francisation et d'alpha-francisation sur l'ensemble du territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie ;
- α Recruter la clientèle âgée de 16 ans et plus ayant des besoins en alphabétisation sur le territoire de La Haute-Gaspésie ;
- α Prendre en compte les besoins de la clientèle dans l'offre de services ;
- α Sensibiliser et informer la population à la problématique de l'analphabétisme en Haute-Gaspésie ;
- α Travailler en concertation avec les autres organismes du milieu ;
- α Offrir des services de formation aux personnes œuvrant sur le territoire de la MRC de La Haute-Gaspésie qui ont pour mandat d'intégrer l'éveil à la lecture, l'écriture et le calcul, l'alphabétisation familiale et l'alphabétisation populaire, le soutien favorisant la réussite et la persévérance dans tous les apprentissages et soutien pour l'intégration de l'écrit sous toutes ses formes et circonstances ;
- α Acquérir par achat, location ou autrement, posséder et exploiter les biens meubles et immeubles s'il y a lieu aux fins ci-dessus mentionnées et fournir à ses membres et à leurs invités les services de toute nature en relation avec les buts de la corporation ;
- α Recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières, administrer de tels dons, legs et contributions ;
- α Organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour des fins charitables.

## CHAPITRE 2 LES MEMBRES

### 2.1 CATÉGORIES DE MEMBRES :

Les membres actifs de la corporation sont des personnes :

- α qui œuvrent au sein de l'organisme,
- α qui bénéficient des services,
- α qui interviennent activement

α et/ou qui travaillent au sein de la corporation.

Chaque membre doit être inscrit sur la liste mise à jour annuellement et ne possède qu'un seul droit de vote.

## 2.2 CONDITIONS D'ADMISSION

Pour être admis au sein de la corporation, le membre doit :

- α avoir présenté une demande en personne, par téléphone, par courriel ou par écrit;
- α être accepté par le Conseil d'administration;
- α souscrire aux objectifs de la corporation;
- α s'engager à respecter les règlements de la corporation ;
- α travailler au mieux être de la corporation;
- α participer au processus démocratique de l'assemblée générale.

## 2.3 COTISATION

La cotisation des membres est proposée par le conseil d'administration et entérinée par l'assemblée générale.

Les administrateurs peuvent émettre des cartes de membres et en approuver la forme et la teneur.

Les nouveaux membres devront être en règle depuis au moins trente (30) jours avant la tenue de l'assemblée générale annuelle de chaque année.

Les membres ayant plus d'une année d'adhésion, si celle-ci est à terme, peuvent se mettre en règle le jour même mais avant l'ouverture de l'assemblée générale annuelle afin de se prévaloir de leur droit de vote.

## 2.4 RETRAIT

Tout membre peut se retirer comme tel en tout temps, en signifiant ce retrait à la personne assumant le rôle de secrétaire de la corporation.

## 2.5 SUSPENSION ET RADIATION

Le conseil d'administration peut en tout temps, suspendre ou radier définitivement un membre pour une raison valable soit :

- α Omettre de verser sa cotisation
- α Enfreindre le code d'éthique

Le membre peut en appeler de la décision du conseil en se faisant entendre auprès de celui-ci. La décision du conseil sera par la suite, finale et sans appel.

## CHAPITRE 3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

### 3.1 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE (A.G.A.)

L'assemblée générale annuelle des membres de la corporation a lieu chaque année au siège social de la corporation ou à tout autre endroit sur le territoire de La Haute-Gaspésie, à la date et à l'heure que les administrateurs déterminent par résolution.

### 3.2 CONVOCATION POUR L'A.G.A.

Une assemblée générale annuelle des membres de la corporation doit être convoquée dans les quatre(4) mois suivant la fin de l'exercice financier de la corporation.

Un avis du temps et du lieu de l'assemblée générale annuelle est publié ou diffusé dans les médias sur tout le territoire de la MRC, soit : les radios, les télévisions communautaires, les feuillets paroissiaux, réseau par courriel et autres voies disponibles s'il y a lieu au moins dix (10) jours de calendrier avant la tenue de l'assemblée.

### 3.3 L'ORDRE DU JOUR

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit comporter au moins les points suivants :

- α Ouverture par le président.
- α Élection d'un président d'assemblée et d'un secrétaire d'assemblée.
- α Présence et quorum.
- α Constatation de la régularité de l'avis de convocation.

- α Lecture et adoption du procès verbal de la dernière assemblée générale.
- α Lecture et adoption de l'ordre du jour.
- α Lecture et adoption du rapport annuel.
- α Lecture et adoption des états financiers.
- α Lecture et dépôt du plan d'action.
- α Ratification des actes des administrateurs.
- α Élections des administrateurs.
- α Nomination des vérificateurs comptables (s'il y a lieu).
- α Fermeture.

### 3.4 QUORUM

Les membres présents constituent le quorum pour toute assemblée générale.

### 3.5 VOTE

Chaque membre présent a le droit de vote. Le vote par procuration n'est pas permis. Le président d'assemblée n'a pas de droit de vote prépondérant.

### 3.6 MAJORITÉ SIMPLE

Toutes les décisions sont prises sur la base d'une majorité simple, à l'exception des éventualités où une majorité supérieure est exigée par la loi ou par ses règlements.

Advenant l'impasse ou l'égalité des voix sur une question, celle-ci sera renvoyée à un comité pour étude.

### 3.7 MODALITÉS DU VOTE

Les votes se font de façon ouverte et à main levée. Cependant un vote secret peut être accepté si l'un des membres présents en fait la demande.

### 3.8 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Les assemblées générales extraordinaires ont lieu par décision du conseil d'administration aux dates, heures et lieux fixés par ce dernier.

- α Quatre (4) membres du conseil d'administration peuvent obtenir la tenue d'une assemblée générale extraordinaire en exposant leurs motifs par écrit au secrétaire ou au président du conseil d'administration.
- α S'il doit y avoir modification ou abrogation aux règlements, le pourquoi de ces modifications ou abrogations doit être inséré dans l'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.
- α Un minimum de dix pourcent (10 %) des membres peuvent obtenir une assemblée générale extraordinaire pour un motif valable en l'exposant par écrit au secrétaire ou au président du conseil d'administration.
- α À une réunion extraordinaire, l'assemblée générale ne discute et ne décide que du point mentionné sur l'avis de convocation.

Les administrateurs doivent convoquer et tenir l'assemblée dans les 21 jours du dépôt de la requête par les membres, à défaut de quoi les membres peuvent la convoquer eux-mêmes.

## CHAPITRE 4 CONSEIL D'ADMINISTRATION

### 4.1 PROCÉDURE D'ÉLECTION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

L'assemblée générale nomme d'abord un président et un secrétaire d'élection qui deviennent scrutateurs d'office.

- α Le président d'élection reçoit les mises en candidature qui doivent être proposées par un membre en règle. Les mises en candidature n'ont pas à être appuyées.
- α S'il y a le même nombre de candidats que de postes à combler, chaque candidat est déclaré élu par acclamation.
- α Tous les membres élus sur le conseil d'administration sont élus pour un terme de deux (2) ans et sont rééligibles s'ils ont les qualités requises.

Pour la première élection seulement, afin d'assurer une continuité au conseil d'administration, deux (2) administrateurs ne seront élus que pour un (1) an et leur

désignation sera déterminée par un tirage au sort par le conseil d'administration, au moins un mois avant la tenue de l'assemblée générale annuelle.

Pour les années subséquentes aux années impaires, quatre (4) administrateurs seront sortant de charge. Aux années paires, trois (3) administrateurs seront sortant de charge.

#### 4.2 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

- α Les affaires de la Corporation sont administrées par un conseil d'administration composé de sept (7) membres qui devront être choisis parmi les membres actifs non rémunérés par la Corporation.
- α La composition du conseil d'administration est indépendante du réseau public et des autres bailleurs de fonds.
- α Les personnes siégeant au conseil d'administration ne représentent formellement aucune instance gouvernementale.

#### 4.3 REMPLACEMENT

Tout administrateur dont la charge est devenue vacante peut-être remplacé par le conseil d'administration au moyen d'une simple résolution. L'administrateur nommé en remplacement demeure en fonction pour le reste du terme non expiré de son prédécesseur.

Les administrateurs restants doivent être en nombre suffisant pour constituer quorum au moment de pourvoir aux vacances.

#### 4.4 DÉMISSION

Tout administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en faisant parvenir une lettre de démission au secrétariat de la corporation. Cette démission prend effet à compter de la date de son envoi ou à tout autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

#### 4.5 CONVOCATION AUX RÉUNIONS

Le secrétaire du conseil d'administration convoque toutes les réunions à la demande du président ou de la majorité des membres du conseil d'administration par lettre, par téléphone ou de vive voix, au moins cinq (5) jours de calendrier avant la tenue de ladite réunion.

## 4.6 QUORUM

Quatre (4) membres sur sept (7) constituent le quorum.

## 4.7 PARTICIPATION À DISTANCE

Si toutes les personnes administratrices y consentent, elles peuvent participer à une assemblée du conseil d'administration à l'aide des moyens permettant à toutes de communiquer entre elles, notamment par téléphone (téléconférence) ou tout autre support électronique disponible. Elles sont alors réputées avoir assisté à l'assemblée.

## 4.8 LES POUVOIRS ET DEVOIRS

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent qu'il le juge nécessaire et au moins cinq (5) fois par année.

Le conseil d'administration définit la politique d'orientation et assume la responsabilité budgétaire de la corporation. Il possède tous les pouvoirs qui lui sont délégués par l'assemblée générale. Il doit notamment :

- α donner suite aux décisions de l'assemblée générale ;
- α être responsable de l'organisation de l'assemblée annuelle ainsi que toute autre réunion, journées d'étude, forum etc. de la corporation ;
- α produire un rapport d'activités et un rapport financier à l'assemblée générale annuelle ;
- α s'adjoindre tous les conseillers qui peuvent lui être utiles, il peut également nommer tous les sous-comités nécessaires à l'exécution de son mandat ;
- α embaucher et/ou congédier la personne en charge de la direction.

Il est interdit de rémunérer ou d'indemniser les administrateurs pour les frais et dépenses à l'occasion d'affaires relevant de leur mandat.

## 4.9 OFFICIERS

À sa première réunion suivant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration doit désigner les officiers suivant : le président, le vice-président, le secrétaire/trésorier qui constituent le comité exécutif.

## PRÉSIDENT

Le président dirige les délibérations du conseil d'administration et du comité exécutif. En l'absence d'un président d'assemblée, il dirige l'assemblée générale. Il remplit les autres fonctions prévues par les présents règlements et toutes celles qui se rattachent à son titre et qui découlent des décisions du conseil d'administration et du comité exécutif.

## VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président remplit les fonctions du président en l'absence ou en cas d'incapacité de celui-ci.

## SECRÉTAIRE/TRÉSORIER

Il tient les procès-verbaux de toutes les réunions de l'assemblée générale et de toutes les réunions du conseil d'administration. Il a la garde du sceau de la corporation (si sceau il y a) et remplit toutes autres fonctions compatibles qui lui sont confiées par le conseil d'administration. Le conseil d'administration peut désigner un adjoint au secrétaire/trésorier.

### 4.10 DIRECTEUR DE LA CORPORATION

La personne responsable de la direction voit à l'administration courante de la corporation. Elle exécute toutes les tâches inhérentes à sa fonction et assiste d'office aux réunions du conseil d'administration sans droit de vote.

### 4.11 INCAPACITÉ

Un administrateur est et sera considéré comme disqualifié et incapable de remplir ses fonctions et pourra être remplacé par le conseil d'administration lorsque :

- α Il contrevient au code d'éthique ;
- α Il dévoile sans l'autorisation du conseil d'administration les délibérations de ce dernier ou du bureau ;
- α Il s'absente à trois (3) réunions régulières consécutives des administrateurs sans motifs jugés valables par le conseil d'administration auxquelles il a été régulièrement convoqué ;
- α Il cesse d'être membre de la corporation.

## 4.12 CONFLITS D'INTÉRÊTS

Aucun administrateur ne peut confondre des biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les membres de la corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateurs de la corporation. Il doit dénoncer sans délai à la corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflits d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de la corporation ou contracter avec elle, pourvu qu'elle signale aussitôt ce fait à la corporation, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration ou à ce qui en tient lieu.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question et, s'il vote, sa voix ne doit pas être comptée.

À la demande du président ou de tout administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Ni la corporation ni l'un de ses membres ne pourront contester la validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, la corporation et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, pour ce seul motif que l'administrateur y est partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent règlement.

## CHAPITRE 5 DISPOSITIONS ADMINISTRATIVES

### 5.1 COMITÉS

Comité de région :

Le conseil d'administration peut former des comités locaux dans les localités. Ces comités relèvent de l'autorité du conseil d'administration et sont consultés sur les services bénévoles mis en place par la corporation pour répondre aux besoins de ses divers milieux.

Autres comités :

Pour l'assister dans ses fonctions, le conseil d'administration peut mettre sur pied d'autres comités et déterminer leurs mandats.

Tous les comités doivent faire leur rapport au conseil d'administration.

## 5.2 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier débute le 1er juillet et se termine le 30 juin de l'année suivante.

## 5.3 SIGNATURE DES EFFETS BANCAIRES

Tous les chèques, billets et autres effets doivent, pour le compte de la corporation, être signés par deux (2) personnes désignées par le conseil d'administration.

## 5.4 SIGNATURE DES DOCUMENTS

Les contrats ou tous les autres documents de la corporation seront au préalable approuvés par le conseil d'administration et, sur approbation, seront signés par le président et/ou le secrétaire-trésorier ou toute autre personne mandatée par le conseil d'administration.

## 5.5 MODIFICATION ET OU ABROGATION DES RÈGLEMENTS

Chacun des règlements de la corporation reste en vigueur jusqu'à ce que l'assemblée générale dûment convoquée à cette fin en ait décidé la modification ou l'abrogation.

Pour toutes les assemblées générales, la procédure d'assemblée utilisée sera le code maison fourni lors de l'assemblée.

## 5.6 ENTRÉE EN VIGUEUR

Les présents règlements ont été amendés et adoptés lors de l'assemblée générale extraordinaire tenue à Sainte-Anne-des-Monts le 18 avril 2011.

## 5.7 DISSOLUTION DE LA CORPORATION

Advenant la dissolution de la corporation par décision majoritaire des membres, prise lors d'une assemblée générale spéciale dûment convoquée, tous les actifs et biens matériels appartenant à la corporation seront légués à une ou plusieurs corporations à but non lucratif ayant une mission semblable et son siège social dans la MRC de La Haute-Gaspésie.

## Annexe 3

### CODE MAISON DES RÈGLES DE PROCÉDURE DES ASSEMBLÉES DÉLIBÉRANTES BPHG

Proposition principale	Vise à régler la question qui est discutée par l'assemblée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Peut être amendée</li> <li>- Cède devant les amendements, points d'ordre, question de privilège, dépôt, ajournement.</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Amendement	Modifie la proposition, y ajoute ou retranche une partie, ou la remplace par une autre proposition.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Débat</li> <li>- Peut être sous-amendé</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Sous-amendement	Modifier un amendement, en ajoutant ou retranchant une partie de cet amendement.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Ne peut être amendé</li> <li>- Débat</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Question préalable	Pour faire cesser la discussion et prendre le vote immédiatement sur la proposition en discussion. Demande 5 interventions avant la demande de question préalable.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- À son tour de parole</li> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Pas d'amendement</li> <li>- Pas de débat</li> <li>- Vote des 2/3</li> </ul>
Dépôt	Fait cesser la discussion et reporte la décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Pas d'amendement</li> <li>- Pas de débat</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Remise à date fixe	Vise à faire cesser la discussion et reporte la décision à un moment déterminé	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Peut être amendée et discuté quant à la date</li> <li>- Débat</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Renvoi à un comité	Vise à faire cesser la discussion, à référer la question pour étude, à reporter la décision	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondeur requis</li> <li>- Amendement recevable</li> <li>- Débat</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> <li>- À priorité sur les amendements, mais non sur la question préalable et le dépôt.</li> </ul>
Point d'ordre	Fait remarquer au président un manquement à l'ordre dû à une grossière erreur dans la procédure.	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de seconneur</li> <li>- Décision du président</li> <li>- On peut en appeler</li> </ul>

Question de privilège	Vise à faire corriger une brimade aux droits d'un individu . À priorité sur toutes les autres propositions	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Pas de secondaire</li> <li>- Pas de débat</li> <li>- Pas de dépôt</li> <li>- Décision du président</li> </ul>
Appel de la décision du président	Vise à renverser la décision du président (au sujet de la procédure)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondaire requis</li> <li>- Pas d'amendement</li> <li>- Pas de dépôt</li> <li>- Deux exposés seulement</li> <li>- Pas de débat</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Ajournement	Lève une réunion qui se continuera plus tard	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondaire requis</li> <li>- Peut être amendé et discuté quant à la date</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Reconsidération	Remettre en question une décision déjà prise par l'assemblée	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondaire requis</li> <li>- Doit être présentée le même jour</li> <li>- Proposeur et appuyeur du côté gagnant</li> <li>- Pas d'amendement</li> <li>- Peut être déposé</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>
Suspension des règles de fonctionnement	Suspendre temporairement les règles de fonctionnement adoptées par l'assemblée. (Discussion n'apparaît pas au P.V.)	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondaire requis</li> <li>- Pas d'amendement</li> <li>- Pas de dépôt</li> <li>- Pas de débat</li> <li>- Vote des 2/3</li> </ul>
Comité plénier	Assemblée générale transformée pour permettre une discussion plus libre, démêler ou approfondir le débat; il n'y a pas de vote durant cette discussion. 30 minutes	<ul style="list-style-type: none"> <li>- Secondaire requis</li> <li>- Pas d'amendement</li> <li>- Pas de débat</li> <li>- Pas de dépôt</li> <li>- Vote majoritaire (50% + 1)</li> </ul>

Les règles de procédure sont consensuelles (volontaires). L'assemblée est maîtresse de ses procédures. Ainsi, elle peut décider tout ce qu'elle veut relativement aux procédures, à moins qu'il en ait été décidé autrement.

Boîte à outils sur la gouvernance démocratique, octobre 2007.

# CODE D'ÉTHIQUE

## LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE

*L'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE croit nécessaire de se doter d'un code d'éthique lui permettant de guider les décisions et les comportements des personnes qui en font parti.*

*En conséquences, et en accord avec les éléments réglementaires déjà en vigueur, le Conseil adopte les règles éthiques qui suivent.*

**- Novembre 2010 -**

# 1- Définition de l'éthique ?

Les dictionnaires définissent l'éthique comme étant *un ensemble de règles de conduite fondé sur les valeurs morales communes à un groupe.*

## 2- Pourquoi se doter d'un code d'éthique ?

Un organisme qui, comme le nôtre, est appelé à accompagner des personnes vulnérables face aux pouvoirs public et privé doit avoir, en matière d'intégrité et de droits de la personne, un comportement moral irréprochable et au dessus de tout soupçon. C'est donc dire que les gens qui personnifient cet organisme et cette mission doivent faire preuve de comportements venant sans cesse confirmer cette intégrité. Cette intégrité en renouvellement perpétuel se fonde sur les paroles, les choix, les actions et les écrits provenant de notre organisme. C'est à ce titre que les membres, les administrateurs, les employés et les bénévoles de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE sont tous appelés à faire preuve de probité dans les relations qu'ils établissent entre eux comme avec les personnes participantes et la population en général.

## 3- Les quatre catégories de règles éthiques

Les membres, le conseil d'administration, la direction, les employés, les contractuels, les bénévoles et les personnes participantes, sont tenus au respect et doivent faire preuve de maturité, de générosité et de transparence les uns envers les autres. Ils doivent agir avec honnêteté, diligence et loyauté envers l'organisme et sa mission.

Désireux d'harmoniser et de clarifier ses rapports, ses paroles et ses actions, l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE regroupe donc ses règles éthiques sous l'une des quatre catégories suivantes ;

- 3.1 L'éthique des membres :** celles propres à toutes les personnes qui ont voulu devenir membre de l'organisme.
  - 3.1.1** Agir de manière à ne pas nuire à l'intégrité, à la réputation et à la pérennité de l'organisme.
  - 3.1.2** Selon la disponibilité de chacun, s'intéresser et participer à la vie associative et démocratique de l'organisme.
- 3.2 L'éthique administrative :** celles des membres du Conseil d'administration.
  - 3.2.1** En acceptant d'être élu au Conseil, les membres du Conseil d'administration s'engagent à se rendre disponibles pour prendre part à la majorité des réunions tenues par le Conseil au cours d'une année.
  - 3.2.2** Un administrateur ne peut confondre les biens de l'organisme avec ses propres biens et il ne peut tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil.
  - 3.2.3** Un administrateur doit éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre ses intérêts personnels, ses intérêts comme personne participante, ceux de sa famille, de son entreprise ou de son employeur et ses obligations d'administrateur.

- 3.2.4** Un administrateur doit faire inscrire au procès verbal d'une réunion du Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 3.2.5** Un administrateur est indépendant du réseau public et des autres bailleurs de fonds. Il ne représente formellement aucune instance. Il agit en tant qu'individu.
- 3.2.6** Tout membre du Conseil d'administration conscient d'être en état de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit déclarer sa situation au Conseil ou accepter que cette situation soit déclarée par un autre membre du Conseil ou par la direction.
- 3.2.7** Tout membre du Conseil d'administration reconnu, par le Conseil, comme étant en situation de conflit d'intérêt, réel ou apparent, doit se retirer de la séance ou de la partie de la séance du Conseil où a lieu la discussion et/ou le vote à propos du ou de sujets relatifs aux intérêts l'ayant mis en situation de conflit réel ou apparent.
- 3.2.8** Suite à un manquement qu'il juge grave à l'une ou plusieurs des prescriptions du présent Code d'éthique, seul le Conseil d'administration peut destituer un membre et suspendre ou congédier la direction.
- 3.3 L'éthique de gestion** : celles qui sont propres à la direction et à l'adjointe-administrative.
- 3.3.1** La direction et son adjointe ne peuvent confondre les biens de l'organisme avec les leurs et ne peuvent tirer profit des biens ou de l'information de l'organisme sans d'abord avoir été formellement autorisé à le faire par le Conseil.
- 3.3.2** La direction et son adjointe doivent éviter de se placer en situation de conflit d'intérêt entre leurs intérêts personnels, ceux de leur famille ou de leur entreprise et les intérêts de l'organisme.
- 3.3.3** La direction et son adjointe doit déclarer au Conseil tout intérêt ou association susceptible de contredire les intérêts, les objectifs ou la mission de l'organisme.
- 3.3.4** La direction et son adjointe doivent faire preuve d'une grande discrétion quant aux informations personnelles qu'ils détiennent au sujet des autres employés et personnes participantes de l'organisme.
- 3.3.5** La direction a l'obligation de prendre les moyens raisonnables pour informer, prévenir et faire cesser tout acte de harcèlement physique, psychologique ou sexuel survenant dans l'organisme ou sur les lieux de travail.
- 3.4 L'éthique des employé(e)s** : celles qui sont propres aux personnes employées, les bénévoles et les contractuels de l'organisme doivent ;
- 3.4.1** Éviter d'agir ou de s'exprimer de manière à renforcer un préjugé à l'égard d'une personne participante.
- 3.4.2** Agir de manière à favoriser l'accessibilité la plus rapide possible à l'aide individuelle de défense des droits.
- 3.4.3** Agir de manière à favoriser l'autonomie, l'apprentissage et l'appropriation de pouvoir des personnes participantes sur leur propre vie.

- 3.4.4** Éviter de tirer quelques avantages personnels que ce soit de l'état de vulnérabilité d'une personne participante.
- 3.4.5** Éviter la création de liens intimes avec les personnes participantes qui sont en démarche avec l'organisme.
- 3.4.6** Admettre la possibilité d'une perte de distance critique face à une personne participante et, le cas échéant, demander le transfert du dossier de cette personne participante à un autre employé.
- 3.4.7** Admettre la possibilité d'une perte du parti pris favorable envers une personne participante et, le cas échéant, demander le transfert du dossier de cette personne participante à un autre employé.
- 3.4.8** À moins d'avis contraire de la personne participante, agir en tout temps de manière à protéger les renseignements personnels ainsi que l'identité des personnes participantes ayant eu recours à l'organisme.
- 3.4.9** Éviter la création ou désamorcer tout lien de dépendance ou d'inter dépendance avec une personne participante.
- 3.4.10** En cas de conflit (avec une personne participante, un membre du personnel ou du Conseil d'administration) avoir toujours pour objectif de résoudre rapidement ce conflit, de faire appel ou d'accepter l'aide d'un supérieur ou d'une tierce personne neutre et agir pour le bien des personnes participantes, du groupe et de chaque individu concerné.
- 3.4.11** Après discussion avec la direction, aviser les personnes visées et les autorités appropriées de toute menace grave et imminente proférée devant lui.
- 3.4.12** Éviter, prévenir, déplorer, refuser et/ou dénoncer à la direction, au président du Conseil ou au Conseil lui-même, toute menace, harcèlement ou agression physique, psychologie ou sexuelle subit dans le cadre de leurs fonctions..
- 3.4.13** Toujours se présenter au travail sans être sous l'effet de drogues ou de l'alcool.

## **ANNEXE (A)**

### **Règlement administratif ayant pour but de préciser LES MODES DE PRISE DE POSITION PUBLIQUE**

#### **1-Prendre position est au cœur de notre mandat :**

LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE est un groupe d'alphabétisation populaire dont l'un des principaux mandats est d'intervenir publiquement pour promouvoir et défendre les droits des personnes participantes, sa mission, ses objectifs ainsi que les valeurs qui sous-tendent son action communautaire autonome (voir annexe B). C'est donc souvent sur cette prémisse générale que repose chacune de nos prises de position publiques.

#### **2- Les raisons qui nous font prendre position :**

Nous répartissons en deux grandes catégories les raisons qui peuvent inciter notre organisme à prendre publiquement la parole ;

- 2.1 Sensibiliser la population, ou une population ciblée, sur un sujet lié aux droits des personnes participantes ou aux valeurs de l'organisme.
- 2.2 Faire valoir l'importance de l'organisme et des valeurs qu'il véhicule.

#### **3- Les différentes formes de nos interventions publiques :**

Nos interventions publiques peuvent prendre une multitude de formes et s'effectuer sur une base quotidienne ou ponctuelle, être individuelles ou collectives, spontanées ou planifiées, destinées à un tiers ou diffusées largement, voire être médiatisées. Voici une liste, non exhaustive, des formes que prennent nos interventions publiques ;

##### **Formes quotidiennes d'interventions relevant de la direction :**

- 3.1 Commentaires émis lors d'une rencontre où nous représentons l'organisme.
- 3.2 Présentation verbale de l'organisme et/ou de son mandat devant un groupe fermé.
- 3.3 Agir comme conférencier invité lors d'un colloque.
- 3.4 Envoi d'une lettre sous l'en-tête de l'organisme,
- 3.5 Conversation téléphonique au cours de laquelle un tiers considère nos avis comme représentatifs des positions de l'organisme.
- 3.6 Achat d'un espace publicitaire de l'organisme, en solo, ou inclus dans le matériel promotionnel d'une autre corporation.

### **Formes d'intervention immédiate relevant de la présidence et/ou de la direction :**

- 3.7** Envoi rapide d'un communiqué écrit aux médias sous l'en-tête de l'organisme.
- 3.8** Diffusion, sans préavis, d'un avis ou de recommandations sous l'en-tête de l'organisme ou de l'un de ces comités.
- 3.9** Émission, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copiés, enregistrés ou filmés.

### **Formes à échéance contrôlée relevant du Conseil :**

- 3.10** Se faire élire à une instance externe à titre de représentant de l'organisme ou de l'un de ses comités.
- 3.11** Envoi planifié d'un communiqué écrit aux médias sous l'en-tête de l'organisme.
- 3.12** Diffusion planifiée d'un mémoire, d'un avis ou de recommandations sous l'en-tête de l'organisme ou de l'un de ces comités.
- 3.13** Émission planifiée, au nom de l'organisme, de commentaires écrits ou verbaux, copiés, enregistrés ou filmés.
- 3.14** Inscription de l'organisme à une coalition appuyant une cause similaire ou liée aux valeurs de l'organisme.

## **4- Les valeurs qui guident nos prises de position :**

Une partie importante de nos prises de position publiques surviennent sans préavis et doivent être menées dans le respect des Règlements, des orientations et des règles éthiques de l'organisme. Face à des débats qui sont davantage contradictoires, politiques et médiatisés, l'image de l'organisme se trouve alors beaucoup plus profondément engagée. Par contre, ce sont souvent ces derniers types de débats qui requièrent justement une réaction rapide et face auxquels il serait difficile de consulter l'ensemble du Conseil, de là l'importance des capacités éthiques, de communication et de cohérence de la direction. Dans tous les cas, nos porte-paroles se doivent donc d'articuler leur message autour de concepts qui relèvent de l'histoire et des valeurs de notre organisme.

## **5- Les conditions d'une prise de position efficace :**

Même dans un organisme de taille aussi restreinte que le nôtre, il est pourtant primordial de savoir par qui, quand et comment cette prise de parole sera faite. Cette exigence tient au fait que ce qui permet à un organisme local et unique comme le nôtre d'être écouté et respecté dans ses avis c'est :

- 5.1** La solidité des arguments sur lesquels reposent nos commentaires (**la véracité**).
- 5.2** L'identification et la bonne réputation de la personne qui parle (**la crédibilité**).

- 5.3 L'absence de contradiction publique entre les diverses composantes et positions de l'organisme (**la cohésion**).
- 5.4 La capacité à transmettre efficacement le message et de rejoindre le public cible (**la clarté**).

## 6- Qui, quand et comment prendre position ?

C'est donc pour ces raisons qu'il nous faut clarifier les règles de cette prise publique de parole par notre organisme, et ce, de manière à éviter les déceptions, les frustrations des personnes qui y mettent tant d'efforts l'année durant. Pour ce faire, il nous faut préciser le plus possible qui parle, quand il parle et comment (de quoi, pourquoi et sur quel support) cela doit-il se faire.

### 6.1 Qui ?

Qui sont donc ces personnes dans notre organisme qui sont les mieux habiletés à prendre publiquement cette parole en son nom ? Les membres des trois groupes suivants peuvent certainement être identifiés comme des porte-paroles potentiels pour notre organisme.

**6.1.1** Les membres votant du Conseil d'administration et la direction.

**6.1.2** Les personnes participantes qui sont engagées dans un processus de prise de position convenu avec le Conseil ou la direction.

**6.1.3** Les employés engagés dans un processus de prise de position convenu avec le Conseil et/ou la direction.

**Note :** Il ne suffit cependant pas de faire partie de l'un de ces trois groupes pour décider de prendre la parole au nom de l'organisme. Cette décision doit, dans tous les cas, passer par le Conseil d'administration, la présidence ou la direction de l'organisme avant d'être mise en application, et ce, pour des raisons évidentes de cohésion. Quant à savoir laquelle de ces trois personnes (morale ou physique) prendra la décision d'une prise de parole, ce sera souvent le *quand* et le *comment* qui le détermineront.

### 6.2 Quand ?

Le moment d'une prise de position publique est souvent déterminant pour l'impact qu'aura, ensuite, notre intervention dans un débat en cours. Ces débats sont parfois prévus et accompagnés d'échéanciers planifiés qui permettent au Conseil d'administration de cautionner, avant sa diffusion publique, les termes du message et le choix du porte-parole. Donc, lorsqu'une prise de position ne relève pas des interventions quotidiennes et qu'elle offre un échéancier permettant au Conseil d'être consulté selon son calendrier de réunion, elle doit être soumise au Conseil d'administration avant d'être diffusée. Cependant, les débats publics surgissent souvent spontanément et exigent une réaction immédiate ou quasi-immédiate de la part de l'organisme. Dans de tels cas, il nous faut identifier qu'elles sont les personnes qui, dans l'organisme, sont les plus appropriées pour permettre et exécuter une prise de position publique immédiate ? Pour des raisons d'imputabilité démocratique, il apparaît que la présidence du Conseil doit être dans le coup tout

autant que la direction qui détient généralement l'expérience et la vision la plus profonde de l'ensemble des enjeux. C'est pourquoi, entre les réunions du Conseil, nous pensons que la présidence et la direction de l'organisme sont les deux seules personnes à pouvoir juger de la pertinence d'une prise de position, du moment de sa livraison et de la ou des personnes qui transmettront cette prise de position publique, non prévue.

### **6.3 Comment ?**

Quand un événement survient et qu'un besoin d'intervention est constaté par le Conseil, la présidence et/ou la direction, ils déterminent la prise de position, décident comment le message sera livré, par qui et dans quel délai. Dès qu'une prise de position déterminée par la présidence et/ou la direction offre un délai permettant sa soumission à l'approbation lors d'une réunion prévue du Conseil, ils se doivent cependant d'identifier le ou les rédacteurs du message et favoriser son acheminement aux membres du Conseil avant la réunion prévue pour sa ratification. Dans le cas où l'échéancier ne permet pas de consulter le Conseil, la présidence et/ou la direction doivent faire mention de leur prise de position lors de la réunion suivante du Conseil.

## **7- Conclusion**

La crédibilité d'un organisme se bâtit lentement, et au gré de ses prises de position, mais peut aussi être rapidement entachée par un seul faux pas. Il nous faut donc être capable de critiquer, de soumettre des pistes de solutions, de soutenir nos affirmations, d'éviter les généralisations et, le cas échéant, de reconnaître les bons coups de ceux que nous critiquons. D'autre part, il nous faut choisir nos combats, faire équipe derrière nos prises de position et savoir battre le fer pendant qu'il est chaud. Le mode de prise de position publique que nous vous avons soumis a donc pour objectif de répondre, le mieux possible, à chacun de ces considérants tout en permettant de clarifier et d'anticiper comment les choses se dérouleront à l'avenir.

## **ANNEXE (B)**

### **CRITÈRES DÉFINISSANT L'ACTION COMMUNAUTAIRE AUTONOME**

1. Avoir un statut d'organisme à but non lucratif (OBNL)
2. Être enraciné dans la communauté
3. Avoir une vie associative et démocratique
4. Être autonome
5. Avoir été créé à l'initiative de la communauté ou avoir été pris en charge par la communauté si sa fondation a été initiée par une autre instance
6. Avoir une mission sociale et viser la transformation sociale
7. Avoir des pratiques citoyennes et des approches larges axées sur la globalité des problématiques
8. Être dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public

TIRÉ DE : Programme d'action communautaire sur le terrain de l'éducation (PACTE)

## ANNEXE (C)

### Engagement envers le respect du

### Code d'éthique de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE.

Je soussigné/e,

\_\_\_\_\_

Votre nom

\_\_\_\_\_

Votre fonction<sup>1</sup>

reconnais avoir, librement et de manière éclairée, pris connaissance du Code d'éthique de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE et je m'engage donc à m'y conformer au meilleur de mes connaissances.

<sup>1</sup> membre du Conseil d'administration, directeur-trice, employé-e, contractuel-le, bénévole.

**Signé à Ste-Anne-des-Monts, ce \_\_\_\_\_ jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_ \_\_.**

\_\_\_\_\_

**Signature**

\_\_\_\_\_

**Signature Témoin**

## ANNEXE 5

### PLAN D'ACTION 2011-2012

AXES	OBJECTIFS	MOYENS	PARTENAIRES SOUHAITÉS	INDICATEURS D'IMPACT	RÉSULTATS
ALPHABÉTISATION POPULAIRE	<p>Ateliers d'alphabétisation.</p> <p>Ateliers d'alphabétisation itinérants sur le territoire de la MRC.</p> <p>Organiser des ateliers thématiques et des formations de courte durée.</p> <p>Élaborer des émissions pour la radio et la baladodiffusion avec des organismes du milieu.</p> <p>Participer au comité régional GIM sur la persévérance scolaire.</p> <p>Travailler au raccrochage des 16-24 ans par des activités favorisant le savoir-être par le savoir-faire.</p> <p>Participer au comité Immigration Haute-Gaspésie pour la francisation et alpha-francisation.</p>	<p>Monter des trousseaux pour les apprenants sur des sujets pertinents et choisis par les participants.</p> <p>Organiser des activités de recrutement.</p> <p>Rencontrer les organisations du milieu pour les sensibiliser davantage aux bienfaits de l'alphabétisation.</p> <p>Réseauter des alphabétiseurs bénévoles.</p> <p>Outils de sensibilisation.</p>	<p>Commission scolaire des Chic-Chocs.</p> <p>CSSS et CLSC de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Centre local d'emploi de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Bénévoles formés comme alphabétiseurs.</p> <p>Table consultative jeunesse.</p> <p>MELS projets spéciaux.</p> <p>Agence de santé de services sociaux GIM.</p> <p>Conférence régionale des Élus GIM.</p> <p>Ville de Sainte-Anne-des-Monts.</p> <p>Centre Jeunesse GIM.</p>	<p>Journal de bord des apprenants qui témoignent de leur propre évaluation.</p> <p>Collaboration des responsables d'organisations institutionnelles ou sociales.</p> <p>Changement d'attitude des adultes face à l'alphabétisation.</p> <p>Statistiques provenant de notre site Internet.</p> <p>Grille d'évaluation des compétences essentielles.</p>	50 personnes en démarche d'alphabétisation

## ANNEXE 5

### PLAN D'ACTION 2011-2012

ALPHABÉTISATION FAMILIALE	<p>Développer des collaborations avec les directions des écoles primaires du territoire.</p> <p>Développer des collaborations avec le Centre Jeunesse GIM pour accompagnement de parents ayant des besoins pour faciliter la communication.</p> <p>Développer des partenariats avec le comité de lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale phase de la MRC de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Développer des offres de services avec le CSSS de La Haute-Gaspésie.</p>	<p>Organiser des rencontres pour soutenir les parents des enfants déjà en parcours scolaire.</p> <p>Aider les parents à bien jouer leur rôle de parent.</p> <p>Aider les parents dans les méthodes à utiliser pour l'aide aux devoirs à la maison.</p>	<p>Commission scolaire des Chic-Chocs.</p> <p>CSSS et CLSC de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Centre Jeunesse GIM.</p> <p>Centre local d'emploi de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Comité de parents des différentes écoles primaires du territoire.</p> <p>Bénévoles formés comme alphabétiseurs.</p> <p>Agence de santé de services sociaux GIM.</p> <p>Pacte Rural de La Haute-Gaspésie ou Conférence régionale des Élus GIM.</p>	<p>Journal de bord des rencontres avec les parents.</p> <p>Plans d'intervention établis avec la collaboration des responsables d'organisations institutionnelles ou sociales.</p> <p>Statistiques provenant de notre site Internet.</p>	50 parents assidus aux rencontres
---------------------------	--	--	--	---	-----------------------------------

## ANNEXE 5

### PLAN D'ACTION 2011-2012

ÉVEIL À LA LECTURE ET L'ÉCRITURE	<p>Mettre en place des activités d'éveil à la lecture et l'écriture soutenues par les parents des enfants âgés entre 0 et 5 ans. (Projet sur deux ans dont le détail est fourni en annexe).</p> <p>La Quête des mots.</p> <p>ATI- Lutte contre la pauvreté et l'exclusion sociale, comité petite enfance.</p>	<p>Organiser des activités d'éveil.</p> <p>Rencontrer les organisations du milieu pour les sensibiliser davantage aux bienfaits de l'éveil à la lecture et l'écriture.</p> <p>Réseauter des parents.</p> <p>Développer une répétition de certaines activités selon l'intérêt et les réponses de la communauté.</p> <p>Permet de donner 550 albums de chacun des contes créés collectivement avec les apprenants et la communauté pendant la semaine de Livres en fête.</p>	<p>Commission scolaire des Chic-Chocs.</p> <p>Caisse populaire Desjardins de La Haute-Gaspésie.</p> <p>CSSS et CLSC de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Centre Jeunesse GIM.</p> <p>Ville de Sainte-Anne-des-Monts.</p> <p>MRC de La Haute-Gaspésie.</p> <p>Fonds d'animation du livre CRÉ GIM.</p>	<p>Journal de bord détaillé.</p> <p>Plans d'intervention établis avec la collaboration des responsables d'organisations institutionnelles ou sociales.</p> <p>Statistiques provenant de notre site Internet.</p> <p>Grille d'évaluation développée pour ce besoin particulier.</p>	24 PARENTS ANIMATEURS
----------------------------------	---	--	--	--	-----------------------

# ANNEXE 6

## RATIFICATION DES ACTES DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES



L'assemblée générale approuve ce qui a été fait durant l'année par les administrateurs en assemblée régulière du conseil d'administration.

### DÉCLARATION DE LA DIRECTION

Les soussignés, \_\_\_\_\_ et \_\_\_\_\_, respectivement le président et le trésorier de l'organisme LES BOUTS DE PAPIER DE LA HAUTE-GASPÉSIE confirment, par la présente, au meilleur de leur connaissance, que :

1. L'organisme n'a aucun arréage dans le paiement des salaires, avantages sociaux, vacances ou toute forme de compensation et autres prélèvements demandés par le salarié, (collectivement appelée « compensation ») auxquels chacun de ses employés a droit.
2. L'organisme n'a aucun arréage soit en retenant ou en remettant à l'agence gouvernementale concernée tout montant requis à être retenu ou remis par l'organisme notamment en vertu des lois suivantes :
  - 2.1 La Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) ;
  - 2.2 La Loi sur les impôts (Québec) ;
  - 2.3 La Loi sur le Régime des rentes du Québec ;
  - 2.4 La Loi sur l'assurance-emploi (Canada) ;
  - 2.5 La Loi sur la Régie de l'assurance-maladie du Québec ;
  - 2.6 La Loi sur la taxe d'accise (Canada) ;
  - 2.7 La Loi sur la taxe de vente du Québec ;
  - 2.8 La Loi sur l'assurance parentale du Québec (RQAP);
  - 2.9 La Loi sur la Santé et la sécurité du travail et la Loi sur les normes du travail du Québec ;
  - 2.10 La Loi sur la taxe sur les produits et services (Canada) ;
  - 2.11 La Loi favorisant le développement de la formation de la main-d'œuvre (Québec) ; ou
  - 2.12 Tout statut, règlement, ordre, jugement, décret d'un organisme officiel, gouvernemental ou paragouvernemental, ayant force de loi ou non, sous lequel, s'il y avait un défaut de retenir ou remettre de telles sommes, donnerait lieu à une poursuite contre les administrateur(e)s de l'organisme.
3. L'organisme a souscrit et maintient en vigueur une assurance responsabilité couvrant adéquatement les administrateurs de l'organisme.

Fait à \_\_\_\_\_ ce \_\_\_\_\_<sup>e</sup> jour de \_\_\_\_\_ 20\_\_\_\_.

\_\_\_\_\_  
Président

\_\_\_\_\_  
Trésorier

# ANNEXE 7

## RÉSUMÉ DES ACTIVITÉS DE JUILLET 2010 À JUIN 2011

2010	JUILLET	AOÛT	SEPTEMBRE
<b>ADMINISTRATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre Pierre Dumas CGA</li> <li>• Préparation pour AGA</li> <li>• Séance du CA # 1</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Rencontre Pierre Dumas CGA</li> <li>• Préparation pour AGA</li> <li>• Alpha radio</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Assemblée Générale Annuelle</li> <li>• Affichage du poste d'agent de recherche</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>
<b>REPRÉSENTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Persévérance scolaire Anse aux Griffons</li> <li>• Présentation d'un conte à Gros-Morne</li> <li>• Clinique d'Ophtalmologie LIONS</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Petit Journal</li> <li>• Comité Lutte Pauvreté Exclusion Sociale MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>• Immigration de La Haute-Gaspésie</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formateur, Formatrice</li> <li>• Réunir, Réussir R2</li> <li>• Conseil d'établissement/Centre Champagnat</li> <li>• Commission scolaire des Chic-Chocs /E.T.P</li> </ul>
<b>COMMUNAUTÉ</b>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement</li> <li>• Accueillir 2 stagiaires</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Accompagnement</li> </ul>
<b>COMMUNAUTÉ</b>	<p>Les accompagnements ont été faits lors de rencontres avec des intervenants des organismes ou institutions suivants : CLSC/ travailleuse sociale, direction d'école, enseignante, équipe plan d'intervention, psychologue, équipe médicale, appel conférence, pédopsychiatre, éducatrice spécialisée, service d'écoute, Sûreté du Québec.</p>		
<b>ALPHABÉTISATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Projet jardinage</li> <li>• Projet d'assemblage</li> <li>• Clinique d'Ophtalmologie Lions</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> <li>• Atelier alphabétisation familiale</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> <li>• Assemblée Générale Annuelle</li> </ul>
<b>FORMATION</b>			<ul style="list-style-type: none"> <li>• Imagine Canada, secteur de bienfaisance et sans but lucratif, comment votre organisme peut en tirer profit.</li> </ul>

2010	OCTOBRE	NOVEMBRE	DÉCEMBRE
<b>ADMINISTRATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Dossier agente de recherche</li> <li>Soutien des bénévoles</li> <li>Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Séance du CA # 2</li> <li>Embauche de l'agente de recherche</li> <li>Soutien des bénévoles</li> <li>Campagne de financement</li> <li>Formation du personnel</li> <li>Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Affichage du poste d'alphabétiseur</li> <li>Soutien des bénévoles</li> <li>Campagne de financement</li> <li>Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>
<b>REPRÉSENTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instance régionale mobilisation GIM</li> <li>Avenir d'enfants</li> <li>Persévérance scolaire</li> <li>Immigration de La Haute-Gaspésie</li> <li>Table consultative Jeunesse</li> <li>Comité Lutte Pauvreté Exclusion Sociale MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>16-24 ans Étude</li> <li>Éducation et main d'œuvre</li> <li>Jeunes parents en mouvement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Instance régionale mobilisation GIM</li> <li>Avenir d'enfants</li> <li>Conférence Unis-vers Jeunes</li> <li>Immigration de La Haute-Gaspésie</li> <li>Approche territoriale intégrée L.P.E.S de la MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>Réunir, Réussir R2</li> <li>Accès d'Affaires, Sauvez du temps et transigez en toute sécurité.</li> <li>Alpha Radio</li> <li>Service Canada</li> <li>Jeunes parents en mouvement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>TOC</li> <li>Conseil d'établissement/Centre Champagnat</li> <li>Déjeuner de Noël, échange de cadeaux</li> <li>Alpha Radio</li> <li>Groupe d'Action Sociale et Psychiatrique des Monts</li> <li>Service Canada</li> <li>Jeunes parents en mouvement</li> </ul>
<b>COMMUNAUTÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement</li> <li>Ligue de Billard</li> <li>Soutien/raccrocheur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement</li> <li>Ligue de Billard</li> <li>Nourrisson-Lait</li> <li>Santé publique</li> <li>Formulaire panier de Noël</li> <li>Comptabilité</li> <li>Soutien/raccrocheur</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Accompagnement SEMO</li> <li>Ligue de Billard</li> </ul>
<p>Les accompagnements ont été faits lors de rencontres avec des intervenants des organismes ou institutions suivants : CLSC/ travailleuse sociale, direction d'école, enseignante, équipe plan d'intervention, psychologue, équipe médicale, appel conférence, pédopsychiatre, éducatrice spécialisée, service d'écoute, Sûreté du Québec.</p>			
<b>ALPHABÉTISATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>Tutorat</li> <li>Francisation</li> <li>ETP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>Tutorat</li> <li>Francisation</li> <li>ETP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>Tutorat</li> <li>Francisation</li> <li>ETP</li> </ul>
<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation MDCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Webinaire Simple Comptable</li> <li>Formation MDCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Formation MDCL</li> </ul>

2011	JANVIER	FÉVRIER	MARS
<b>ADMINISTRATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séance du C.A # 3</li> <li>• Campagne de financement</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Affichage du poste d'alphabétiseur</li> <li>• Subvention salariale</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Embauche d'un alphabétiseur</li> <li>• Campagne de financement</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Formation de l'alphabétiseur</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séance du C.A # 4</li> <li>• Campagne de financement</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Formation de l'alphabétiseur</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>
<b>REPRÉSENTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Journée de l'alphabétisation familiale</li> <li>• Petit Journal</li> <li>• Groupe Action Sociale et Psychiatrique</li> <li>• Service Canada</li> <li>• Jeunes parents en mouvement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Réunir, Réussir R2</li> <li>• Instance régionale mobilisation GIM</li> <li>• Groupe Action Sociale et Psychiatrique</li> <li>• Comité Lutte Pauvreté Exclusion Sociale</li> <li>• MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>• Journée Forum Haute-Gaspésie</li> <li>• ETP</li> <li>• PA-ÉLÉ</li> <li>• Maison de la famille</li> <li>• Haute-Gaspésie en forme</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Dévoilement de la programmation de Livres en Fête</li> <li>• Groupe Action Sociale et Psychiatrique</li> <li>• Comité Lutte Pauvreté Exclusion Sociale</li> <li>• MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>• SEMO</li> <li>• Rencontre de l'équipe du Centre Jeunesse pour projet raccrocheurs/reporters</li> <li>• PA-ÉLÉ</li> <li>• Projet Oiseaux</li> <li>• Adultes en formation</li> </ul>
<b>COMMUNAUTÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligue de Billard</li> <li>• Accompagnement</li> <li>• Demande aide pour lecture et écriture</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligue de Billard</li> <li>• Accompagnement Groupe Action Sociale et Psychiatrique</li> <li>• Informations pour un travail d'étudiant</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligue de Billard</li> <li>• Accompagnement</li> <li>• Aide pour apprenant Centre jeunesse</li> <li>• Rencontre 2 étudiantes éducatrices spécialisées</li> </ul>
	<p>Les accompagnements ont été faits lors de rencontres avec des intervenants des organismes ou institutions suivants : CLSC/ travailleuse sociale, direction d'école, enseignante, équipe plan d'intervention, psychologue, équipe médicale, appel conférence, pédopsychiatre, éducatrice spécialisée, service d'écoute, Sûreté du Québec.</p>		
<b>ALPHABÉTISATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> <li>• Journée sportive à Cap-Chat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> <li>• Mois de la nutrition</li> <li>• Dîner à la cabane à sucre</li> <li>• Atelier de croissance personnelle</li> </ul>
<b>FORMATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation MDCL</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Formation MDCL</li> <li>• Cours de secouriste</li> <li>• Compagnonnage et coaching</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Compagnonnage et coaching</li> </ul>

2011	AVRIL	MAI	JUIN
<b>ADMINISTRATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• AGE EXTRAORDINAIRE</li> <li>• Radio-Alpha</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Formation d'un alphabétiseur</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Séance du CA # 5</li> <li>• Radio-Alpha</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Formation d'un alphabétiseur</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Radio-Alpha</li> <li>• Soutien des bénévoles</li> <li>• Formation d'un alphabétiseur</li> <li>• Comptabilité/Secrétariat</li> </ul>
<b>REPRÉSENTATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Montage vidéo Caisse Populaire de La Haute-Gaspésie</li> <li>• Instance régionale mobilisation GIM avec l'équipe</li> <li>• Groupe Action Social et Psychiatrique</li> <li>• Livres en Fête</li> <li>• SEMO</li> <li>• Table Consultative Jeunesse</li> <li>• Centre Local d'Emploi</li> <li>• PA-ÉLÉ</li> <li>• Projet Oiseaux</li> <li>• Adultes en formation</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche territoriale intégrée L.P.E.S de la MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>• Reconnaissance des acquis et des compétences</li> <li>• Comité Lutte Pauvreté Exclusion Sociale</li> <li>• MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>• Instance régionale mobilisation GIM</li> <li>• Groupe Action Sociale et Psychiatrique</li> <li>• SEMO</li> <li>• Table Consultative Jeunesse</li> <li>• Clinique ophtalmologie</li> <li>• PA-ÉLÉ</li> <li>• Programme Action</li> <li>• Exposition collective/Centre Réadaptation</li> <li>• Regroupement Groupe Populaire Alphabétisation du Québec (RGPAQ)</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Approche territoriale intégrée L.P.E.S de la MRC de La Haute-Gaspésie</li> <li>• Raccrocheurs/reporters</li> <li>• Instance régionale mobilisation GIM</li> <li>• Table consultative Jeunesse</li> <li>• Petite Enfance</li> <li>• SEMO</li> <li>• Clinique ophtalmologie</li> <li>• PA-ÉLÉ</li> <li>• Fête de la St-Jean (distribution du carnet Oiseaux)</li> <li>• Gestion et conflits (polyvalente Gabriel Le Courtois)</li> </ul>
<b>COMMUNAUTÉ</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Ligue de Billard</li> <li>• Aide pour une radio web</li> <li>• Accompagnement</li> <li>• Soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Recensement 2011</li> <li>• Accompagnement médicaux</li> <li>• Soutien</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Demande d'aide pour lecture du CLSC</li> <li>• Accompagnement</li> <li>• Soutien</li> </ul>
	<p>Les accompagnements ont été faits lors de rencontres avec des intervenants des organismes ou institutions suivants : CLSC/ travailleuse sociale, direction d'école, enseignante, équipe plan d'intervention, psychologue, équipe médicale, appel conférence, pédopsychiatre, éducatrice spécialisée, service d'écoute, Sûreté du Québec.</p>		
<b>ALPHABÉTISATION</b>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> <li>• Livres en Fête</li> <li>• Atelier de la quête des mots pour création collective des contes avec le groupe de l'organisme Le Plaisir des mots.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Francisation</li> <li>• ETP</li> <li>• Apprenant déménagement et sur le marché du travail</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• ATELIER INTERAGIR – 20 heures/sem.</li> <li>• Tutorat</li> <li>• Francisation</li> <li>• Soyons fières de nous</li> <li>• ETP</li> <li>• Apprenante déménagement dans une autre ville et sur le marché du travail</li> </ul>

