



TCA

TABLE DE CONCERTATION DES AÎNÉS
VAUDREUIL - SOULANGES

**TABLE DE CONCERTATION DES
AÎNÉS VAUDREUIL-SOULANGES**
MISSION, MANDATS ET RÈGLES DE FONCTIONNEMENT

Adopté et amendé le 20 juin 2018

Modifié le 26 novembre 2024

Table des matières

1. Nom	2
2. Mission	2
3. Mandats	2
4. Gouvernance de la TCAVS	2
4.1 Rôles de l'organisateur communautaire	2
4.2 Comité consultatif de la TCAVS	2
5. Les membres	3
5.1 Affiliation à la TCAVS	3
5.2 Procédure d'intégration	3
5.3 Substituts (possible, au choix de la Table)	4
5.4 Absences non motivées	4
5.5 Exclusion	4
6. Les rôles et les droits des membres	4
7. Les réunions	4
7.1 Calendrier ou fréquence des réunions	4
7.2 Convocation	5
7.3 Compte rendu	5
7.4 Plan d'action	5
7.5 Prise de décision	5
8. Les règles de régie interne	5
8.1 Mode de délégation	5
9. Les amendements aux présentes règles de fonctionnement	5
10. Les sous-comités	5
11. La participation des membres et les règles d'éthique	6
11.1 Confidentialité	6
11.2 Conflit d'intérêts	6
Annexe 1	7
Annexe 2	9
Annexe 3	11

1. Nom

La présente instance de concertation porte le nom de : **Table de concertation des aînés de Vaudreuil-Soulanges**, ci-après la Table.

2. Mission

La Table favorise le regroupement des forces locales et le partenariat entre les organisations dans le but d'améliorer le mieux-être, les conditions de vie et les services offerts aux personnes aînées.

3. Mandats

- Développer l'échange et la concertation entre les acteurs concernés par la situation des aînés ;
- Identifier les problématiques et les besoins propres aux aînés ;
- Initier des actions et des projets visant le développement de la qualité de vie et le mieux-être des aînés ;
- Favoriser la communication et le partage de l'expertise entre les membres ;
- Agir comme instance-conseil auprès des décideurs et des élus du territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges ;
- Faire connaître publiquement les réalisations de la Table par le biais du plan d'action et du bilan annuel.

4. Gouvernance de la TCAVS

4.1 Rôles de l'organisateur communautaire

Si un.e organisateur communautaire¹ est disponible, leur rôle au sein de la TCAVS peut être :

- Analyse-évaluation (visé à faire le point sur la situation et orienter les actions du groupe)
- Animation (visé à stimuler, coordonner ou soutenir le travail du groupe)
- Information-référence (visé à transmettre des données sur les ressources disponibles)
- Formation (visé à développer les compétences en action communautaire)
- Accompagnement-consultation-conseil (visé à soutenir la mission, le fonctionnement et l'action du groupe)
- Organisation (visé à réaliser un évènement ou activité d'organisation communautaire)
- Soutien technique (activités de recherches et écritures reliées à l'organisation communautaire)
- Liaison (actions de prise de contact, rencontres et démarches de relation avec le milieu)

4.2 Comité consultatif de la TCAVS

4.2.1 Composition

Le Comité consultatif est une instance statutaire permanente de la Table. Ce comité est composé de représentants d'organismes ou d'associations membres de la Table.

4.2.2 Mandats et pouvoirs

Le comité consultatif est responsable du bon fonctionnement de la TCAVS. Ces mandats et pouvoirs du Comité consultatif sont les suivants :

Dans le cadre de **tout dossier ou mandat** confié, par la Table au Comité consultatif, les pouvoirs sont de soutenir l'organisatrice communautaire, d'émettre des avis, ainsi que des

¹ Selon le cadre de référence du RQIIAC

recommandations à la Table sur les sujets qui la concerne ou qui peuvent avoir un impact sur les actions de la Table. L'organisateur ou organisatrice communautaire est en soutien au comité consultatif.

Dans le cadre de **demandes d'appui à des projets formulées à la Table**, le Comité consultatif analyse ces demandes pour ensuite émettre ses recommandations aux membres de la Table selon la politique de lettre d'appui en vigueur. Voir annexe 1 *Politique d'appui sollicité à la TCAVS*.

Ce comité consultatif pourra assurer l'intérim de l'organisateur communautaire au besoin.

4.2.3 Membres du comité consultatif

La composition du Comité consultatif se veut comme suit :

- L'organisateur communautaire attiré à la Table est membre d'office;
- Trois (3) représentants d'organisations ou d'association membres de la Table;
- Deux (2) représentants d'organisation ou d'association membres de la Table et à titre de substituts. Ceci afin d'assurer le bon fonctionnement du Comité consultatif qui doit être composé d'au moins trois (3) représentants membres de la Table en tout temps.

Le processus de nomination des cinq (5) membres représentants du Comité consultatif se déroule par voie de résolution lors d'une réunion régulière de la Table. La durée du mandat est de deux (2) ans débutant en septembre.

Dans le cas d'une démission d'un membre du Comité consultatif, une nomination se fera à la prochaine rencontre.

5. Les membres

5.1 Affiliation à la TCAVS

La TCAVS reconnaît deux types d'affiliation au sein de la concertation:

- Le membre permanent
- Les représentants aînés de la population

5.1.1 Membre permanent

Peut être membre permanent, un organisme communautaire, une association, une municipalité, une institution publique ou parapublique et/ou une de ses directions. L'organisme est membre de la TCAVS. L'organisme doit désigner son représentant à la TCAVS.

5.1.2 Représentants aînés de la population

Deux personnes âgées de 50 ans et plus, choisies et nommées par les membres, désirant parler au nom des personnes aînées et ayant un intérêt pour les questions touchant celles-ci. La nomination des représentants de la population aînée se fera aux deux ans.

- Un représentant le secteur Vaudreuil
- Un représentant le secteur Soulanges

5.2 Procédure d'intégration

Toute organisme communautaire, association, municipalité, institution publique ou parapublique et/ou une de ses directions ou personnes désirant joindre la TCAVS devra faire suivre sa demande au comité consultatif et/ou l'organisateur communautaire. Celui-ci émet

ensuite la demande et ses recommandations auprès des membres du comité consultatif. Au besoin le comité consultatif rencontre le candidat intéressé afin de clarifier ses intentions et sa motivation à rejoindre la table. Le comité rend ensuite ses recommandations d'intégration lors d'une rencontre régulière de la Table.

5.2.1 Intégration d'un nouveau membre

Le nouveau membre recevra les règles de fonctionnement de la TCAVS, les derniers compte-rendu et les informations pour la prochaine rencontre.

Un jumelage avec un membre peut être fait pour bénéficier le nouveau membre et faciliter son intégration à la Table.

5.3 Substituts (possible, au choix de la Table)

Tout membre ne pouvant être présent à une réunion de la Table peut envoyer un substitut à sa place, pourvu que cette personne fasse partie du même organisme ou du même groupe. L'organisme assure le transfert des informations nécessaires à la rencontre et les documents pertinents à son substitut.

5.4 Absences non motivées

Tout membre ne pouvant être présent à une réunion doit en informer l'animateur ou un membre de la Table. Tout membre ayant été absent à plus de trois réunions consécutives sans motif raisonnable pourrait perdre son privilège d'être membre de la Table ; au préalable l'intérêt du membre sera validé par la personne mandatée.

5.5 Exclusion

La Table peut expulser un membre/ groupe d'intérêt/ personne aînée qui nuit aux intérêts, à la réputation ou au bon fonctionnement de la Table de concertation des aînés par ses activités, sa conduite ou ses propos.

6. Les rôles et les droits des membres

Le membre de la Table doit :

- Être convaincu de l'importance de la Table et s'engager activement dans les discussions et les prises de décision ;
- Participer activement aux réunions, être ponctuel et assidu ;
- S'engager dans les différentes activités ;
- Respecter les règles de fonctionnement et code d'éthique (Voir annexe 2) ;
- Définir les orientations annuelles ;
- Défendre et promouvoir les intérêts des aînés et non ses intérêts personnels ou ceux de l'organisme qu'il représente ;
- Faire la promotion des objectifs et des activités de la Table ;
- S'engager dans divers comités de travail

7. Les réunions

7.1 Calendrier ou fréquence des réunions

La Table se réunit entre les mois de septembre et juin de chaque année et au minimum 4 fois par année.

Les dates des réunions sont déterminées lors de la dernière réunion de l'année pour l'année suivante au plus tard le 30 juin.

7.2 Convocation

Le contenu de l'ordre du jour est établi par la personne responsable. L'ordre du jour est envoyé au moins une semaine précédant la réunion par courriel. La responsabilité du contenu revient à l'ensemble des membres de la Table en fonction des objectifs fixés en début d'année.

7.3 Compte rendu

Le compte rendu est rédigé à tour de rôle par les membres de la Table. Ce membre en fait l'envoi dans les 15 jours suivant la rencontre aux membres qui en fera les corrections/modifications s'il y a lieu. Le canevas du compte-rendu se trouve en annexe 3.

7.4 Plan d'action

À l'automne, lors des premières réunions, la Table élabore ou met à jour son plan d'action. Au printemps, elle dresse un bilan de ses activités, qu'elle envoie à ses partenaires et au public.

7.5 Prise de décision

Les membres de la Table se sont donné un processus de prise de décision, lorsque nécessaire, basé sur un mode consensuel.

Advenant le cas où les membres de la Table soient amenés à prendre une décision qui nécessite l'expression d'un vote, les règles de fonctionnement utilisées sont celles prévues aux articles 7.5.1, 7.5.2, 7.6. Et 11.2

7.5.1 Qui à droit de vote

Chaque membre de la Table dispose d'un vote (maximum d'un vote par membre). Tous les membres présents lors de la prise de décision ont droit de vote.

7.5.2 Procédure et quorum

Pour qu'une proposition soit déclarée adoptée, elle doit recevoir l'appui de cinquante pourcent (50%) plus un (1) des membres votants présents.

Tout vote se prend à main levée sauf si un membre demande la tenue d'un vote secret.

Le nombre minimum de membres présent exigé pour qu'un vote soit valide est de la moitié plus un.

8. Les règles de régie interne

8.1 Mode de délégation

Les délégations au sein de divers comités sont déterminées selon l'intérêt et la disponibilité du membre. Ce dernier s'engage à exécuter le mandat déterminé par la Table et à lui transmettre l'information.

9. Les amendements aux présentes règles de fonctionnement

Des amendements aux présents règlements peuvent être apportés après avoir été adoptés par les membres de la Table.

10. Les sous-comités

À l'occasion, la Table peut créer des comités et des sous-comités afin de travailler et donner à ces membres un mandat particulier. Le mandat confié ne peut pas substituer les rôles et responsabilités du comité consultatif. Ces comités reçoivent leur mandat de l'instance qui les

créé et qui en est responsable. Ils se désignent entre eux un porte-parole qui a la responsabilité de faire le suivi auprès de l'ensemble des membres de la TCAVS en rencontre régulière et en conformité avec le point 7.2.

11. La participation des membres et les règles d'éthique

11.1 Confidentialité

En raison de leurs fonctions au sein de la Table, les membres ne peuvent utiliser une information privilégiée à leur bénéfice personnel ou au profit d'un tiers.

Les membres de la Table ne doivent divulguer ou transmettre aucun renseignement à caractère confidentiel.

11.2 Conflit d'intérêts

Tout membre doit éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations envers la Table. Il doit éviter toute situation de conflit d'intérêts de nature à entraver l'accomplissement de ses fonctions au sein de la Table.

Le membre doit dénoncer à la Table tout intérêt qu'il croit susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts.

Lorsque c'est le cas, le membre concerné doit sans tarder divulguer son intérêt aux autres membres de la Table et se retirer de la salle où ont lieu les délibérations concernant le projet ou le dossier concerné. Ledit conflit doit être consigné au compte rendu. Il est entendu que ce membre est exclu du vote.

Annexe 1

Politique d'appui sollicité à la TCAVS

Version adoptée le 15 mars 2018

Préambule

La *Table de concertation des aînés de Vaudreuil-Soulanges* (ci-après TCAVS), en tant que mécanisme de concertation intersectoriel est (et pourrait être) sollicitée pour donner son appui à diverses démarches menées par des citoyens, organismes, institutions, regroupements sectoriels du territoire, que ce soit l'appui à des projets ou à des représentations aux pouvoirs publics.

But de la politique

- Établir les balises selon lesquelles la TCAVS accorde son appui à un citoyen, un organisme, une institution, un regroupement sectoriel;
- Déterminer la procédure et les responsabilités des différentes instances et personnes qui ont à signifier officiellement cet appui.

Balises pour l'obtention de l'appui officiel de la TCAVS

La TCAVS donne son appui à des citoyens, organismes, institutions, regroupements établis sur le territoire et qui travaillent en concertation avec les membres et partenaires de la TCAVS

La TCAVS donne son appui à des actions, des projets et des causes qui :

- Améliorent la qualité de vie des personnes âgées de son territoire;
- Améliorent la capacité d'action des organismes et partenaires auprès de la population qu'ils desservent;
- Favorisent le développement social du territoire, en précisant le cas échéant de quelle façon (axes de développement social);
- Correspondent à des besoins démontrés de la population du territoire ou d'un secteur donné;
- Favorisent la complémentarité d'action entre les différents organismes et partenaires du territoire;
- S'arriment au plan d'action de la TCAVS (un atout)

Rôles et Responsabilités des parties impliquées dans l'analyse des demandes d'appui

Organisateur communautaire	Demandeur	Comité consultatif	TCAVS
<ul style="list-style-type: none">• Réception de la demande d'appui du demandeur;• Envoi de la demande aux membres du comité consultatif sur réception de la demande;• Convocation du comité consultatif;• Suivi de la demande;• Rédaction de la lettre d'appui.	<ul style="list-style-type: none">• Envoi de la demande de lettre d'appui à l'organisateur communautaire²• Présente sa demande d'appui lors de la réunion régulière de la TCAVS selon les modalités de l'article 6.2 des Règles de fonctionnement de la TCAVS	<ul style="list-style-type: none">• Évaluation de l'admissibilité de la demande en fonction des balises identifiées• Faire part de leur recommandation à la Table durant une rencontre régulière TCAVS	<ul style="list-style-type: none">• Recevoir la demande d'appui, recueillir les informations complémentaires en vue de l'analyse de la demande et orienter le comité consultatif• Donner l'appui final par résolution suite aux recommandations données par le comité consultatif

² Contenu de la demande

La demande adressée à la TCAVS doit inclure :

- La raison spécifique de la lettre d'appui;
- Une brève description des objectifs du projet ou des enjeux vécus par l'organisme;
- Un modèle de lettre d'appui.

Si des circonstances empêchaient le déroulement de la procédure actuelle, d'autres moyens pourront être utilisés à titre exceptionnel (courriel, téléphone, etc.) pour traiter la demande. Il appartiendra au comité *ad hoc* d'en déterminer les modalités. La consultation et la prise de position d'une majorité de membres sur la demande d'appui demeurent la règle minimale;

Si la demande suscite un questionnement trop important de la part des membres de la TCAVS, les représentants retournent dans leur réseau pour prendre le pouls et reviennent avec une position plus claire. Un délai de deux (2) semaines est établi pour permettre à tous d'être consultés;

Idéalement, l'appui des membres de la TCAVS est donné sur une base consensuelle; sinon par vote à majorité simple;

Il est à la discrétion de chaque organisme d'appuyer toute demande de façon individuelle.

Annexe 2

Code d'éthique

Version adoptée le 20 juin 2018

À L'INTENTION DES MEMBRES DE LA TABLE DE CONCERTATION DES AÎNÉS DE VAUDREUIL-SOULANGES

Mission

La Table favorise le regroupement des forces locales et le partenariat entre les organisations dans le but d'améliorer le mieux-être, les conditions de vie et les services offerts aux personnes aînées.

Mandats

- Développer l'échange et la concertation entre les acteurs concernés par la situation des aînés ;
- Identifier les problématiques et les besoins propres aux aînés ;
- Initier des actions et des projets visant le développement de la qualité de vie et le mieux-être des aînés ;
- Favoriser la communication et le partage de l'expertise entre les membres ;
- Agir comme instance-conseil auprès des décideurs et des élus du territoire de la MRC de Vaudreuil-Soulanges ;
- Faire connaître publiquement les réalisations de la Table par le biais du plan d'action et du bilan annuel.

Le code d'éthique de la Table de concertation des aînés de Vaudreuil-Soulanges a pour objet d'établir certaines règles de conduite attendues de la part des membres afin :

- 1- de permettre à la concertation d'actualiser les mandats attendus et ce, en fonction de sa mission;
- 2- de favoriser la concertation des membres dans l'atteinte des objectifs prévus au plan d'action annuel.

À ces fins, la concertation adopte les principes suivants portant sur les valeurs, les règles de conduite générales et les règles relatives aux situations de conflits d'intérêts.

ART.1 LES VALEURS ET LES RÈGLES DE CONDUITE PRÉCONISÉES

Les valeurs et règles de conduite suivantes ne peuvent à elles seules faire référence à toutes les actions à éviter. Il appartient à chaque personne visée d'exercer ses fonctions au meilleur de ses aptitudes et de ses connaissances, avec diligence, assiduité et intégrité, avec honnêteté et discernement, dans le respect des lois et en fondant son comportement sur le principe du respect de l'intérêt public.

1.1 Travail d'équipe et de collaboration

En adhérant à la mission de la concertation, les membres s'engagent à travailler afin de réaliser ses mandats. Plus précisément, leur engagement vise à favoriser des actions concertées et structurantes en vue de soutenir les actions, réalisations et projets émanant de la Table.

1.2 Faire preuve de respect et de loyauté

Les membres de la concertation font preuve de loyauté dans le cadre de leur participation à la Table et n'agissent pas dans le but de la discréditer ou de lui causer du tort. Ils connaissent

et respectent la mission et les objectifs de la concertation et collaborent à la réalisation de cette mission et de ces objectifs. De plus, ils adoptent un comportement empreint de respect et d'ouverture d'esprit à l'égard des autres membres.

1.3 Faire preuve de discrétion et confidentialité

L'obligation de discrétion signifie que même si leur divulgation n'est pas expressément interdite, les membres doivent garder secrets les faits ou les renseignements qui, s'ils étaient dévoilés, pourraient porter atteinte à la vie privée. Tout membre doit assurer la confidentialité de l'information reçue lors des séances de la Table à moins qu'il n'ait été spécifié de relayer les informations.

1.4 Faire preuve d'honnêteté

L'obligation d'agir honnêtement signifie que les membres évitent toute forme d'influence extérieure, qu'ils ne doivent pas accorder, solliciter ou accepter un avantage indu, ni utiliser à leur avantage les informations dont ils prennent connaissance.

ART.2 RÈGLES RELATIVES AUX CONFLITS D'INTÉRÊTS

2.1 Conduite générale

Les membres doivent éviter de se placer dans une situation de conflit réel, potentiel ou apparent entre leur intérêt personnel et leurs participations au sein de la concertation.

2.2 Situations de conflit d'intérêts

Sans restreindre la généralité de la notion de conflit d'intérêts et à seule fin d'illustration, constitue une situation de conflit d'intérêts, notamment :

- La situation où un membre a un intérêt personnel et distinct, direct ou indirect, dans une délibération, qu'il connaît et qui est suffisant pour compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec laquelle il est tenu d'exercer ses devoirs.
- La situation où un membre semble, aux yeux d'une personne réfléchie et raisonnablement informée, avoir un intérêt suffisant pour être susceptible de compromettre l'indépendance, l'impartialité ou l'objectivité avec laquelle il est tenu d'exercer ses devoirs.
- La situation où un membre est lié à la direction d'une entreprise, d'une institution ou d'un organisme (de caractère public ou privé) dont les intérêts peuvent être concurrents à ceux des projets présentés.
- La situation où un membre accepte, accorde ou sollicite, directement ou indirectement, une faveur ou un avantage indu de nature à compromettre son impartialité, son jugement ou sa loyauté.

2.3 Les obligations en situation de conflit d'intérêts

2.3.1 Divulgation

Le membre en situation de conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent doit divulguer cette situation à l'organisateur communautaire et/ou au comité consultatif.

2.3.2 Retrait de séance

- Le membre en question a l'obligation de se retirer des discussions ou de la rencontre de la Table pour permettre que les délibérations se tiennent hors de sa présence, en toute confidentialité.
- La personne tenue à l'obligation de retrait conserve néanmoins le droit d'être présente durant la partie de la rencontre consacrée à la présentation du projet auquel elle est associée, pour exprimer son point de vue et pour répondre aux questions des membres.

Annexe 3

Canevas Compte-rendu³



Compte-rendu de la rencontre du XXX

LIEU ET ADRESSE DE LA RENCONTRE

Présences	Invités
NOM, Prénom – Organisme NOM, Prénom – Organisme NOM, Prénom – Organisme NOM, Prénom – Organisme NOM, Prénom – Organisme	NOM, Prénom - Organisme

Ordre du jour	Contenu/Discussion	Décision	Responsable	Échéancier
1. Mot de bienvenue				
2. Lecture et modification de l'ordre du jour				
3. Adoption du dernier compte-rendu				
4. Suivi au dernier compte-rendu :				
5.				
6.				
7.				
8. Varia				
9. Levée de la rencontre				

XX, secrétaire

Pour la Table de concertation des aînés de Vaudreuil-Soulanges

² L'orientation de ce document est en paysage. L'orientation a été modifiée pour la mise en page du document.