



# LES CCR : COMMENT Y TRAVAILLER EFFICACEMENT ET AVEC PLAISIR ?

1<sup>B</sup>

LES COMITÉS CONSULTATIFS  
DES RÉSIDANTS (CCR)

Au-delà des règles, le comment on travaille ensemble sera la clé du succès du CCR. On vous présente ici quelques conseils.

## 1. UNE FAÇON DE FAIRE BASÉE SUR LA PARTICIPATION DE TOUS ET TOUTES

Travailler ensemble demande de soutenir la participation de tous et toutes. Le CCR se préoccupe du bien-être collectif des locataires. Pour remplir sa mission, le CCR se doit de :

- Connaître les besoins des locataires (consulter, analyser, documenter) pour être capable de parler en leur nom
- Se donner un plan d'action avec des priorités (on ne peut pas tout travailler en même temps)
- Identifier des propositions de solution et les discuter avec l'office afin de voir leur faisabilité
- Se donner des projets communs pour mettre en oeuvre la ou les solution(s) retenue(s)
- Évaluer les résultats (valider auprès des locataires concernés si cela a répondu à leurs besoins)
- Revenir aux locataires leur rendre compte des actions menées et de leurs résultats.

## 2. SE DONNER UN COMITÉ EXÉCUTIF

Même si cela n'est pas obligatoire, il est recommandé de se donner un comité exécutif (on peut choisir le nom qu'on veut lui donner). C'est comme se donner un capitaine sur le navire !

- Le rôle du comité exécutif : animer et faciliter la vie démocratique au sein du CCR
- Le comité exécutif peut être composé de 3 ou 4 personnes:
  - Un ou une président-e,
  - Un ou une secrétaire;
  - Un ou une vice-président-e
  - Un ou une trésorier-ère
- Ce comité doit avoir une structure souple, son pouvoir est limité et déterminé par l'ensemble des membres du CCR
- Il est important que son rôle soit bien clair pour tous
- Souvent, l'exécutif sera amené à représenter le CCR auprès de l'OH

## 3. S'ASSURER D'AVOIR DES RENCONTRES EFFICACES ET INTÉRESSANTES

Une rencontre efficace et stimulante doit être préparée à l'avance ! Généralement, cette préparation est faite par le comité exécutif. On suggère d'établir avec l'OH le soutien qu'on souhaite qu'il apporte aux activités du CCR (ex. faire connaître aux locataires l'existence du CCR, envoyer les invitations, avoir une adresse courriel officielle pour le CCR).

### AVANT LES RENCONTRES DU CCR:

- Envoyer les invitations avec un projet d'ordre du jour et le compte-rendu de la dernière rencontre
- S'assurer que les suivis de la dernière rencontre ont été faits

### PENDANT LES RENCONTRES :

- Prévoir l'animation de rencontres (cette tâche peut aussi être exercée le président ou la présidente mais aussi peut être déléguée à un autre membre du CCR)

- S'assurer que les membres ont toute l'information nécessaire pour comprendre les enjeux et prendre des décisions
- Faire le suivi du plan d'action et des projets en cours
- Avant la fin de la rencontre, prendre le temps de faire une courte évaluation. Exemples de question à poser aux membres :

- *Globalement, avez-vous apprécié la rencontre?*
- *Est-ce que l'ordre du jour et le temps réservé pour chacun des points étaient corrects?*
- *Vous êtes-vous senti-e utile?*
- *Avez-vous pu vous exprimer librement, vous êtes-vous senti-e respecté-e?*
- *Est-ce que cette réunion a été utile pour les locataires?*
- *Avez-vous d'autres commentaires ?*

#### APRÈS LES RENCONTRES :

- Rédiger les compte-rendus de la rencontre (cette tâche peut aussi être partagée avec les autres membres)
- Préparer, s'il y a lieu, les avis au conseil d'administration

#### 4. DES FAÇONS D'ÊTRE QUI AIDENT : VALEURS À PROMOUVOIR

Apprendre à travailler ensemble est souvent un défi. C'est pourquoi, certains CCR se donnent un code de vie qui s'applique avant, pendant et après les rencontres. Il contient les attentes du groupe face aux comportements des membres. À la base, on retrouvera le respect et l'honnêteté.

Aussi, si on veut garder un CCR mobilisé, on se rappelle ce mot-clé : DRAME

**D** pour déléguer / **R** pour reconnaître le travail des membres / **A** pour accueillir et favoriser les opinions diverses / **M** pour motiver et mobiliser / **E** pour l'équipe et l'esprit d'entraide qui l'anime

#### 5. SE DONNER UN PLAN DE TRAVAIL ET DES PRIORITÉS

- Se donner un plan de travail à partir des besoins des locataires identifiés par les membres du CCR.
- Identifier les priorités et les inclure dans un plan de travail (plan d'action) qui contient :
  - Des objectifs
  - Les actions à prévoir : qui, quand, comment
  - L'évaluation

#### À NE PAS OUBLIER

- Les membres du CCR sont des bénévoles et doivent trouver du plaisir à donner de leur temps
- Ne pas oublier de reconnaître l'engagement et les bons coups
- C'est un privilège de représenter les locataires, c'est pourquoi il faut bien les écouter et les informer!
- Il est important qu'il y ait une communication directe entre la direction et les représentants du CCR pour résoudre rapidement les petits problèmes de gestion au quotidien.

**POUR EN SAVOIR PLUS SUR LES CCR**  
sur le site de la FLHLMQ : [www.flhlmq.com](http://www.flhlmq.com)

Fiche mise à jour le 1<sup>er</sup> juin 2021



**Fédération des locataires  
d'habitations à loyer modique  
du Québec (FLHLMQ)**

2520, rue Lionel-Groulx, bureau 202, Montréal, H3J 1J8  
514 521-1485 • 1 800 566-9662  
info@flhlmq.com • [www.flhlmq.com](http://www.flhlmq.com)