



## Pour être un membre du conseil efficace, il faut :

- Connaître ses devoirs, ses obligations et son rôle.
- Être ouvert à l'apprentissage continu.
- Reconnaître que seul le conseil a l'autorité d'agir au nom de la bibliothèque; les divers membres individuels du conseil n'ont aucune autorité d'agir de leur propre chef.
- Partager la responsabilité du fonctionnement efficace du conseil en assurant l'examen approfondi des questions et en prenant des décisions motivées.
- Savoir que son rôle consiste à représenter et servir la communauté, ainsi qu'à établir des liens avec celle-ci.
- Remplir ses obligations légales, notamment le devoir de diligence et le devoir fiduciaire.

## Pour être un organe directeur efficace, il faut :

- Mettre l'accent sur la gouvernance.
- Concevoir des réunions pour favoriser une prise de décision éclairée.
- Développer une relation de confiance et de respect entre le conseil et le chef de la direction et travailler ensemble.
- Créer un cadre de gouvernance solide comprenant des règlements, des politiques et un plan stratégique fondé sur votre raison d'être : votre mission.
- Prendre de bonnes décisions au nom de sa communauté.
- Déterminer les renseignements nécessaires à la gestion du risque.
- Connaître la composition du conseil et savoir de qui vous avez besoin pour diriger la bibliothèque.

## Trois grandes responsabilités

1. Fournir des services complets et efficaces de bibliothèque publique qui reflètent les besoins particuliers de la communauté
2. Soumettre des prévisions budgétaires au conseil municipal et participer à l'audit annuel de la municipalité qui inclut les conseils.
3. Pour recevoir les subventions annuelles du gouvernement de l'Ontario, soumettre des statistiques et de l'information financière avec un formulaire de demande de subventions de fonctionnement et d'équité salariale pour les bibliothèques publiques dûment rempli au gouvernement provincial.

La Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chap. P.44, régit le fonctionnement des bibliothèques publiques. Il s'agit d'une loi précise qui peut remplacer certains articles d'autres lois plus générales comme la Loi sur les municipalités. Le conseil d'administration d'une bibliothèque est une entité indépendante qui ne peut devenir un comité de conseil sans l'adoption d'une loi qui l'y autorise. En Ontario, la majorité des bibliothèques publiques sont régies par un conseil de bibliothèque publique. Dans la plupart des communautés des Premières Nations, le conseil de bande nomme des titulaires de portefeuille pour diriger la bibliothèque publique. Une minorité de bibliothèques publiques dans la province sont régies par des conseils de bibliothèques, de syndicats ou de comtés.

## Composition

- Les membres sont nommés par le conseil municipal selon des règles précisées dans la loi.
- Un conseil de bibliothèque doit se composer d'au moins cinq membres.
- Le nombre de conseillers municipaux qui siègent au conseil d'une bibliothèque publique ou à un conseil syndical ne peut pas dépasser un de moins que la majorité; un conseil de comté peut avoir une simple majorité de conseillers.
- Les employés de la bibliothèque ou de la Ville ne peuvent pas être membres du conseil d'administration.

## Exigences concernant les réunions

Selon la Loi sur les bibliothèques publiques, art. 16 et 17, L.R.O. 1990, chap. P.44 :

- Le conseil d'administration tient 7 réunions ordinaires par an.
- Les réunions sont ouvertes au public, sauf si elles répondent aux critères énoncés dans la LBP, par. 16.1(4-6).
- La présence de la majorité des membres du conseil est nécessaire
- Le président du conseil peut voter avec les autres membres sur toutes les questions.
- En cas de partage, le résultat du vote est réputé négatif.

## Définitions

**Le conseil d'une bibliothèque publique** est un conseil, constitué en personne morale, qui assure l'administration et la direction de chaque bibliothèque publique, y compris de son fonctionnement et de la création de politiques relatives à la bibliothèque publique, en vertu de la Loi sur les bibliothèques publiques (LBP, par. 3(3)).

**Gouverner** n'est pas administrer. Un conseil ne gère pas une organisation, il s'assure qu'elle est administrée correctement.

**La gouvernance** est le cadre établi par l'organe directeur de la bibliothèque pour diriger l'organisation; ce dernier précise la manière dont le conseil conduira ses affaires, la division et la délégation des pouvoirs et les mécanismes à mettre en place pour assurer la reddition de comptes.

**La surveillance** les mesures prises par le conseil pour examiner et surveiller les politiques, plans, programmes et projets afin de s'assurer qu'ils :

- atteignent les résultats escomptés.
- constituent une utilisation judicieuse des fonds investis.
- sont conformes aux politiques, lois, règlements et normes éthiques applicables.

**Les opérations** constituent une responsabilité du chef de la direction, guidé par la politique et le plan stratégique du conseil. Les opérations consistent à faire le travail et à organiser les activités quotidiennes dans le cadre des contraintes définies par la gouvernance.

Voici des exemples d'opérations :

- Choix du mobilier et des couleurs de peinture pour la section des enfants.
- Planification des programmes de la bibliothèque.
- Sélection de nouveaux livres pour la collection de la bibliothèque.

**La gestion des risques** consiste à équilibrer la gravité d'une menace et la probabilité qu'elle se produise. Il existe de multiples types de risques qu'un conseil doit prendre en compte, par exemple, les risques réputationnels, culturels, financiers, et liés à la gouvernance.

# Le conseil de bibliothèque publique e

QUESTIONS JURIDIQUES	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Lois locales et provinciales existantes	Connaît les lois provinciales et les règlements locaux.	Connaît les lois provinciales et les règlements locaux.
Nouvelle loi touchant les bibliothèques	Réagit à la nouvelle loi.	Réagit à la nouvelle loi.
Dossiers de la bibliothèque	S'assure que les documents sont conservés, protégés et communiqués conformément à la législation sur la protection de la vie privée. Approuve les demandes de subventions et les rapports annuels pertinents pour le gouvernement de l'Ontario, comme l'Enquête annuelle sur les bibliothèques publiques (conformément au Règlement sur les bibliothèques publiques, par. 976 1(b).	Conserve des dossiers complets et exacts, conformément à la loi sur la protection de la vie privée. Prépare et soumet au gouvernement de l'Ontario les rapports annuels et toutes les demandes de subventions pertinentes comme la subvention pour le fonctionnement des bibliothèques publiques, la subvention pour l'équité salariale et la subvention salariale aux bibliothèques des Premières Nations, selon le cas.
Reddition de comptes	Conseil municipal/de comté/de bande et gouvernement de l'Ontario.	Conseil
Réunions du conseil d'administration	Participe à toutes les réunions. Désigne un secrétaire du conseil.	Participe à toutes les réunions. Si le chef de la direction est le secrétaire, il prend en note et conserve les comptes rendus de toutes les réunions. Fournit régulièrement des rapports selon les directives du conseil d'administration.
DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Compréhension de la communauté	Agit dans l'intérêt supérieur de la communauté.	Cerne les besoins et les préoccupations de la communauté et y répond.
Renforcement des liens avec la communauté	Est au courant des priorités et de la planification municipales. Établit des partenariats solides, axés sur la communication, avec le conseil municipal/ de comté/de bande. Maintient le dialogue avec la communauté. Établit des partenariats stratégiques avec des groupes et des leaders communautaires. Se montre responsable envers la communauté (par exemple, en lui présentant un rapport annuel).	Est au courant des priorités et de la planification municipales. Établit de bonnes relations de travail avec le personnel de la municipalité, du comté et de la bande. Établit des relations avec des groupes et des leaders communautaires. Établit des partenariats stratégiques avec des groupes et des leaders communautaires. Se montre responsable envers la communauté (par exemple, en lui présentant un rapport annuel).
Rôle de la bibliothèque dans la communauté	Positionne la bibliothèque en tant que service à la communauté essentiel. Renforce la fierté de la communauté à l'égard de sa bibliothèque.	Positionne la bibliothèque en tant que service à la communauté essentiel. Renforce la fierté de la communauté à l'égard de sa bibliothèque.
POLITIQUES	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Politique de la bibliothèque	Élabore une politique en matière de gouvernance. Analyse les recommandations politiques du chef de la direction. Discute des enjeux et des répercussions politiques. Approuve les politiques. Veille à ce que la politique soit mise en œuvre et respectée. Relit et révisé régulièrement les politiques établies.	Recommande des politiques et un cadre d'élaboration des politiques. Fournit des sources d'information pour alimenter la discussion. Interprète et met en œuvre les politiques et les procédures pour le personnel de la bibliothèque et le public. Maintient le manuel des politiques et assure son accessibilité. Veille à ce que la politique soit respectée.
PLANIFICATION	RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Mission et plan stratégique	Analyse les informations et les commentaires du personnel, de la communauté et des autres intervenants. Analyse les forces et les faiblesses de la bibliothèque (par exemple l'analyse FFOM). Définit la mission et le plan stratégique en partenariat avec le personnel de la bibliothèque, la communauté et les autres intervenants.	Rassemble les informations et les commentaires du personnel, de la communauté et des autres intervenants. Analyse les forces et les faiblesses des bibliothèques (par exemple : analyse des forces, faiblesses, opportunités et menaces – FFOM). Participe avec le conseil d'administration à la définition de la mission et du plan stratégique et apporte son éclairage.
Buts et objectifs stratégiques	Élabore et approuve. Approuve les objectifs stratégiques.	S'associe au conseil d'administration pour élaborer des objectifs stratégiques et fournir des informations. Le chef de la direction et le personnel élaborent des objectifs pour atteindre les buts stratégiques. Administre la bibliothèque selon le plan.
Planifie l'atteinte des buts et des objectifs stratégiques	Approuve le plan et s'assure que les ressources financières sont en place en approuvant le budget annuel et le plan d'action en plaidant auprès des sources de financement (par exemple, conseil municipal/de comté/de bande, sources provinciales).	Formule des plans et détermine les ressources financières nécessaires pour atteindre les objectifs stratégiques. Administre la bibliothèque selon le plan.
Évaluation et surveillance du plan stratégique	Approuve un plan de suivi et d'évaluation du chef de la direction. Évalue les progrès et le rendement de la bibliothèque en vue de la réalisation du plan stratégique une fois par an ou plus souvent si nécessaire. Révisé le plan en conséquence.	Élabore un système de suivi et d'évaluation du plan stratégique pour les opérations de la bibliothèque. Participe à l'évaluation continue. Ajuste le plan en conséquence.

# Et le chef de la direction : Qui fait quoi?

FINANCES		BOARD RESPONSIBILITIES	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Budget annuel	Analyse le budget préliminaire et propose les changements qui s'imposent. Adopte officiellement le budget.		Consulte le personnel municipal et conseille le CA sur les exigences et les procédures de la politique budgétaire municipale. Prépare le budget préliminaire en collaboration avec le conseil en fonction des besoins actuels et prévus et du plan du conseil.
Présentation du budget au conseil	Présente le budget au conseil selon les politiques et les procédures budgétaires de la municipalité, du comté ou de la bande, ou y participe. Collabore avec le chef de la direction pour la présentation au conseil.		Participe à la présentation du budget, en fournissant des données et des chiffres, des analyses et des commentaires, sur demande. Collabore avec le chef de la direction pour la présentation au conseil.
Ressources durables	Approuve et préconise des options de production de revenus supplémentaires afin de répondre aux besoins des projets spéciaux ou aux lacunes dans le financement.		Détermine des options de production de revenus supplémentaires afin de répondre aux besoins des projets spéciaux ou aux lacunes dans le financement.
Mesures de contrôle financier	Désigne le trésorier. Obtient un compte en banque pour la bibliothèque publique pour le dépôt de tous les fonds de la bibliothèque publique. Dirige le décaissement de tous les fonds de la bibliothèque publique dans le compte bancaire du conseil, comme le précise la LBP, par. 15(4)(c). S'assure que des mesures de contrôle légales sont en place pour soutenir et protéger les actifs de la bibliothèque. S'assure que des mesures de contrôle financier sont en place pour dépenser le budget avec diligence et selon les politiques du conseil.		Si le chef de la direction est le trésorier, surveille toutes les fonctions comptables et prépare des états financiers périodiques. S'acquitte de ses obligations selon les directives du conseil. Surveille le budget et fait régulièrement rapport au conseil. Cerne et règle les problèmes à mesure qu'ils se présentent.
PERSONNEL		RESPONSABILITÉS DU CONSEIL	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Choix du chef de la direction	Embauche le chef de la direction.		
Relation conseil-chef de la direction	Établit des relations solides qui reconnaissent l'autorité du conseil et respectent l'expertise du chef de la direction. Délègue au chef de la direction l'autorité de l'organisation et du fonctionnement de la bibliothèque et de son personnel.		Établit des relations solides qui reconnaissent l'autorité du conseil et respectent l'expertise du chef de la direction.
Choix du personnel			Embauche et dirige tout le personnel, conformément aux politiques du conseil. Peut consulter le conseil pour l'embauche des cadres supérieurs.
Évaluation du rendement des employés	Évalue annuellement la performance du chef de la direction.		S'assure que des évaluations du rendement annuelles sont conduites pour l'ensemble du personnel.
Grilles salariales et conventions collectives	Fixe le salaire du chef de la direction. Approuve les échelles salariales du personnel, et/ou les conventions collectives.		Négocie les salaires et les conditions de travail du personnel, y compris les conventions collectives s'il y a lieu.
Griefs	S'assure que des politiques adéquates sont en place pour traiter tous les griefs qui n'ont pas été réglés de manière satisfaisante par les procédures de la bibliothèque en matière de griefs.		Traite tous les griefs et tient le conseil au courant.
Gestion de la relève du chef de la direction	S'assure que des dispositions sont prises pour la gestion de la relève.		Participe à la gestion de la relève.
PROCESSUS DE GOUVERNANCE		BOARD RESPONSIBILITIES	RESPONSABILITÉS DU CHEF DE LA DIRECTION
Orientation du conseil	Le conseil appuie la planification et la réalisation et y participe.		Appuie et facilite la planification et la réalisation.
Performance et développement du conseil	Évalue régulièrement. Les membres du conseil mènent une autoévaluation annuelle. Les résultats sont communiqués de manière anonyme au sein du conseil afin de favoriser l'apprentissage et l'amélioration continus.		Contribue au processus d'évaluation. Aide à cerner les ressources de développement et de formation du conseil.
Planification de la relève du conseil	Assure la liaison avec l'organe de nomination et cerne les aptitudes et les compétences nécessaires pour que le nouveau conseil puisse relever les défis du nouveau mandat. Affecte des ressources à la création d'un bassin de futurs membres du conseil représentatifs de leur milieu.		Assure la liaison avec le personnel municipal en ce qui concerne les nominations au conseil, avec l'apport du conseil sortant. Aide à identifier les membres de la communauté qui pourraient être approchés pour rejoindre le conseil d'administration.
Planification de la transmission de l'héritage de la bibliothèque	Récapitule les points saillants, les succès et les défis du mandat pour que le nouveau conseil ait un cadre pour aller de l'avant. Approuve le document de transmission de l'héritage.		Fournit des conseils et de l'appui au conseil pour élaborer un plan de transmission de l'héritage. Passe en revue le document de transmission de l'héritage avec les nouveaux membres du conseil.

## Intégration municipale

Les conseils peuvent tisser des liens plus étroits avec leur municipalité afin de maximiser leur efficacité, d'atteindre des objectifs communs et de réaliser des économies. Le conseil de la bibliothèque est un organe indépendant et ne peut pas recevoir l'ordre d'une municipalité de déléguer sa responsabilité pour les fonds de la bibliothèque ou les obligations de l'employeur. Toutefois, il peut être avantageux d'harmoniser les pratiques commerciales entre les deux organisations distinctes au moyen d'un accord de service. La décision de conclure un tel accord de service avec une municipalité doit être prise par le conseil de la bibliothèque publique, qui doit disposer de directives claires pour mettre fin à cet accord.

## Capacité de surveillance des finances de la bibliothèque

La surveillance financière signifie :

- comprendre les répercussions d'un budget et d'un rapport financier.
- reconnaître si l'affectation des fonds correspond aux priorités du conseil.
- s'assurer que des politiques financières sont en place pour contrôler la réception, le traitement et le déboursement des fonds, veiller à la préparation de budgets responsables, respecter la législation municipale actuelle en ce qui concerne les achats et l'embauche, gérer les risques et limiter la responsabilité de la bibliothèque et du conseil.

La surveillance financière ne signifie pas :

- approuver tout simplement un budget ou un rapport financier
- approuver un registre de chèques.
- remettre en question une somme modeste d'un poste budgétaire.

## Le pouvoir de créer des politiques

Les politiques établissent le cadre nécessaire aux opérations et aux priorités de la bibliothèque, et portent notamment sur :

- Le personnel et l'embauche
- Les achats
- La prévention du harcèlement au travail
- La prévention de la violence au travail
- La santé et la sécurité
- L'accessibilité

Pour être efficaces, les politiques doivent inclure une référence précise aux opérations de la bibliothèque.

## Pouvoir de fixer les honoraires

La Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chap. P.44, par. 23(3), permet à un conseil de facturer :

- l'utilisation de parties du bâtiment de la bibliothèque qui ne lui servent pas;
- des services de bibliothèque aux non-résidents;
- certains services sont décrits dans les règlements.

Un conseil n'est pas autorisé à facturer :

- l'entrée à la bibliothèque;
- l'utilisation du matériel la bibliothèque sur place;
- la réservation ou l'emprunt de matériel cité dans le règlement 976 de la LBO, article 2.

## Pouvoir d'embaucher le chef de la direction

La Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chap. P.44, par. 15(2) donne à un conseil de bibliothèque le seul droit d'embaucher le chef de la direction de la bibliothèque.

## Lois à consulter

Les ressources suivantes sont accessibles en ligne sur le site <https://www.ontario.ca/fr/lois> :

Loi sur les bibliothèques publiques, L.R.O. 1990, chap. P.44

Loi sur les municipalités, 2001, L.O. 2001, chap. 25

Loi sur les conflits d'intérêts municipaux, L.R.O. 1990, C.M.50

Loi sur l'accès à l'information municipale et la protection de la vie privée, L.R.O. 1990, C.M.56

Autres ressources : visitez le Governance Hub (carrefour de la gouvernance) des Services des bibliothèques de l'Ontario (SBO), qui contient des ressources pour chaque année du mandat de quatre ans des membres de conseils de bibliothèque publique.

## Organisations soutenant les bibliothèques publiques :

*Provinciales :*

- Ontario Library Association, notamment les divisions suivantes : Association des conseils de bibliothèques de l'Ontario, Ontario Public Library Association, L'Association des bibliothèques de l'Ontario-Franco, Conseil consultatif autochtone.
- Fédération des bibliothèques publiques de l'Ontario
- Service des bibliothèques de l'Ontario

*Nationales :*

- Conseil des bibliothèques urbaines du Canada
- Fédération canadienne des associations de bibliothèques

## Devoir fiduciaire

Vous devez agir avec honnêteté, de bonne foi et dans l'intérêt supérieur de la bibliothèque. Cela signifie que les intérêts de la bibliothèque ont priorité sur vos intérêts personnels ou ceux de tout autre groupe auquel vous êtes associé.

## Devoir de diligence

Vous devez utiliser le même soin, la même diligence et la même compétence qu'une personne raisonnable utiliserait dans l'exercice de vos fonctions. Cela signifie prendre des décisions en connaissance de cause, poser des questions et évaluer l'information qui vous est communiquée.

## Conflit d'intérêts

Vous devrez divulguer tout intérêt pécuniaire direct, indirect, perçu ou présumé avant l'examen de quelque question que ce soit. Les membres qui auront divulgué un intérêt pécuniaire doivent s'abstenir de participer aux discussions ou au vote.