


# BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES DU MANITOBA

## Coup d'œil sur la gouvernance

Le présent document décrit le rôle et les responsabilités des administrateurs et du personnel relativement à la gouvernance de leur bibliothèque publique locale. Certaines responsabilités de gouvernance particulières, telles qu'elles sont énoncées dans la *Loi sur les bibliothèques publiques du Manitoba*, sont citées avec leur référence.



Nous tenons à remercier les responsables de l'Ontario Library Trustees Association d'avoir donné à la Direction des services de bibliothèques publiques du Manitoba la permission d'adapter leur document afin qu'il reflète les exigences de gouvernance des bibliothèques dans cette province.

## Définitions

### UN CONSEIL D'ADMINISTRATION DE BIBLIOTHÈQUE PUBLIQUE

est une société légale habilitée à élaborer des politiques et à administrer les affaires de la bibliothèque en vertu de la partie II (article 21) et de la partie III (article 27) de la *Loi sur les bibliothèques publiques* (1997).

### LE FAIT DE GOUVERNER

consiste, selon la définition du *Webster's Reference Library English Dictionary*, à exercer une influence sur les décisions (« influence the action ») prises par un organisme.

### LA GOUVERNANCE

représente le cadre entier établi par le conseil d'administration pour diriger l'organisme. Ce cadre indique la façon dont le conseil dirigera les affaires et dont les pouvoirs seront divisés et délégués, et les processus qui seront établis pour respecter l'obligation de rendre des comptes.

## L'autorité du conseil d'administration

### TROIS RESPONSABILITÉS PRINCIPALES

La responsabilité d'un conseil d'administration est d'offrir un service de bibliothèque publique qui est complet et efficace et qui répond aux besoins uniques de la collectivité. Le conseil doit soumettre les prévisions budgétaires et les états financiers vérifiés au conseil municipal. La Province exige également un budget approuvé, un compte rendu des revenus et des dépenses réels de la bibliothèque pour l'exercice précédent, et quatre copies d'un rapport annuel officiel sous forme de texte narratif.

### LOI SUR LES BIBLIOTHÈQUES PUBLIQUES, P220, 1997

Cette loi régit le fonctionnement des bibliothèques au Manitoba. Il s'agit d'une loi spéciale qui déroge à certains articles d'autres lois, y compris la *Loi sur les municipalités*.

Des accords entre les municipalités dans les bibliothèques régionales l'emportent sur la *Loi sur les bibliothèques publiques*.

## Réunions

Le paragraphe 20(1) de la partie II et le paragraphe 26(1) de la partie III de la *Loi sur les bibliothèques publiques* (P220) de 1997 prévoient que :

- ▶ le conseil d'administration doit se réunir au moins six fois par an, de janvier à décembre inclusivement;
- ▶ la majorité des membres du conseil d'administration doivent être présents à chaque réunion;
- ▶ le président du conseil d'administration peut voter avec les autres membres;
- ▶ le président ou deux membres peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration par avis écrit d'au moins deux jours adressé à chaque membre du conseil et indiquant les raisons pour lesquelles la réunion est convoquée.

## Membres

- ▶ Les membres du conseil sont nommés par le conseil municipal selon les règles prescrites par la *Loi*.
- ▶ Un conseil d'administration de bibliothèque municipale doit compter au moins trois membres. Le nombre maximal de membres est sept, et l'un d'eux doit être un conseiller municipal.
- ▶ Les membres du personnel de la bibliothèque et les employés municipaux ne sont pas autorisés à siéger au conseil d'administration.
- ▶ Les personnes qui ne résident pas dans la région desservie par la bibliothèque ne sont pas autorisées à siéger au conseil d'administration.
- ▶ Les membres du conseil d'administration siègent pour une période de deux ans.
- ▶ Le bibliothécaire en chef est membre d'office du conseil d'administration.

## Intégration de la municipalité

Les bibliothèques peuvent choisir de fonctionner selon des politiques et des procédures financières distinctes ou d'adopter les politiques de leur municipalité. De nombreux conseils d'administration nouent des liens étroits avec leur municipalité pour maximiser leur efficacité et pour collaborer en vue d'atteindre des objectifs communs. Bien que le conseil d'administration de bibliothèque soit un organisme indépendant, l'harmonisation des objectifs et la simplification des processus opérationnels peuvent présenter des avantages. Les bibliothèques et les administrations municipales sont au service du même public et cherchent à résoudre des questions communes.

## Obligation fiduciaire

Comme membre d'un conseil d'administration de bibliothèque, votre obligation fiduciaire est d'agir avec intégrité, de bonne foi, et au mieux des intérêts de la bibliothèque. Les membres du conseil ne peuvent pas entretenir avec la bibliothèque des relations d'affaires dont ils tireraient profit.

## Principes de la gouvernance efficace d'une bibliothèque

- ▶ Établir un cadre de gouvernance solide qui comprend des règlements, des politiques et un plan réalisable fondé sur la mission de la bibliothèque.
- ▶ Une fois le plan établi, veiller à ce qu'il fonctionne bien et l'entretenir.
- ▶ Ne pas oublier que le conseil représente le public et doit savoir comment communiquer avec celui-ci.
- ▶ Prendre de bonnes décisions au nom du public.
- ▶ Savoir ce que la bibliothèque a besoin d'accomplir.
- ▶ Évaluer les réalisations de la bibliothèque et faire rapport sur ses progrès régulièrement.
- ▶ Pour gérer les risques, savoir quels sont les renseignements dont le conseil a besoin et savoir où et comment les obtenir.
- ▶ Savoir quelles compétences doivent posséder les membres du conseil d'administration et recommander la nomination de personnes pouvant répondre à ces besoins.
- ▶ Ne pas oublier que les membres du conseil d'administration ne sont pas là pour gérer la bibliothèque mais pour en assurer la gouvernance.

## Responsabilité relative à la supervision des finances de la bibliothèque

### Responsabilité principale :

- ▶ comprendre les incidences d'un budget et d'un rapport financier;
- ▶ savoir si l'allocation de fonds correspond aux priorités du conseil d'administration;
- ▶ veiller à ce que des politiques financières soient en place pour :
  - contrôler la réception, l'acheminement et la dépense de fonds;
  - assurer une budgétisation rigoureuse sur le plan financier;
  - respecter les règlements municipaux en cours concernant les achats et l'embauche;
  - gérer les risques;
  - limiter la responsabilité financière de la bibliothèque et du conseil d'administration.

### Les membres du conseil d'administration ne devraient pas :

- ▶ approuver un budget ou un rapport financier sans le comprendre;
- ▶ approuver un livre des chèques;
- ▶ remettre en question un montant minuscule inscrit au budget.

## Conscience professionnelle

Un membre d'un conseil d'administration de bibliothèque est tenu de s'acquitter de ses fonctions avec soin et attention conformément à ce qu'on pourrait raisonnablement attendre d'une personne possédant ses connaissances ou son expérience.

## Liberté de pensée

Les bibliothèques publiques sont tenues par leur mandat d'offrir une variété de documents et de renseignements et de permettre l'accès à une diversité d'idées. Toutes les bibliothèques publiques au Canada feront bien de suivre les principes décrits dans l'Énoncé sur la liberté intellectuelle qui se trouve à l'adresse suivante : [www.cla.ca/Content/NavigationMenu/Resources/PositionStatements/Statement\\_on\\_Intell.htm](http://www.cla.ca/Content/NavigationMenu/Resources/PositionStatements/Statement_on_Intell.htm).

## Pouvoir d'élaborer des politiques

Les politiques constituent le cadre nécessaire à toutes les opérations et priorités de la bibliothèque et permettent une transition facile d'un conseil à un autre. Les politiques d'une bibliothèque portent sur les sujets suivants :

|  |                                  |
|--|----------------------------------|
| la représentation;                             | l'utilisation des installations; |
| les services pour enfants;                     | l'utilisation de l'Internet;     |
| les prêts;                                     | le personnel et l'embauche;      |
| l'enrichissement des ressources documentaires; | les achats;                      |
| l'offre de renseignements à la collectivité;   | les bénévoles;                   |
| le service à la clientèle;                     | les services pour les jeunes.    |

La portée des politiques ne doit pas dépasser les limites établies dans les lois et les règlements du gouvernement.

## Leadership

Les parties intéressées des bibliothèques d'aujourd'hui s'attendent à un leadership énergique et la gouvernance moderne doit englober bien plus que la surveillance du budget et l'établissement d'un plan stratégique ordinaire. Les dirigeants doivent adopter de nouvelles idées, examiner de façon approfondie les valeurs de base et l'objectif de l'organisme, et établir des relations qui permettront de rendre l'organisme encore plus efficace.

## Pouvoir d'embaucher le directeur général

La *Loi sur les bibliothèques publiques* de 1997 (P220) donne aux conseils d'administration de bibliothèque le droit exclusif d'embaucher le directeur général de la bibliothèque.

Les lois fédérales pertinentes, y compris le Code criminel et la Charte canadienne *des droits et libertés*, et les règlements municipaux pertinents, sont applicables.

## Lois à consulter

*Loi sur les bibliothèques publiques de 1997 (P220)*

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/p220f.php>

*Loi sur les municipalités*

[http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/m225\\_2f.php](http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/m225_2f.php)

*Loi sur les conflits d'intérêts au sein des conseils municipaux*

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/m255f.php#1>

*Loi sur l'accès à l'information et la protection de la vie privée*

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/f175f.php#1>

*Code des normes d'emploi*

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/e110f.php>

*Code des droits de la personne*

<http://web2.gov.mb.ca/laws/statutes/ccsm/h175f.php#1>

## Obligations des membres

- ▶ Se réunir au moins six fois par an en atteignant le quorum, comme l'exige la *Loi sur les bibliothèques publiques*.
- ▶ Respecter l'obligation en matière de résidence pour être un représentant en bonne et due forme au sein du conseil d'administration de la bibliothèque.
- ▶ Comprendre les règlements relatifs aux fonds provenant des organismes fédéraux, provinciaux et municipaux.
- ▶ Lire et connaître de façon générale tous les procès-verbaux et les rapports, y compris les rapports financiers et les rapports préparés par des professionnels externes.
- ▶ Lire des revues de bibliothéconomie et connaître de façon générale les modèles de service de bibliothèque.

### Les membres du conseil d'administration devraient aussi participer à l'élaboration et à l'examen de ce qui suit :

- ▶ la mission, la vision et les valeurs de la bibliothèque;
- ▶ ses buts et objectifs;
- ▶ le plan d'action;
- ▶ tous les rapports d'étape pour les projets de la bibliothèque;
- ▶ les politiques et les procédures relatives au personnel de la bibliothèque;
- ▶ les lignes directrices pour l'embauche et l'évaluation de l'administrateur de la bibliothèque;
- ▶ le code de conduite et de déontologie de la bibliothèque pour le conseil d'administration;
- ▶ les lignes directrices pour l'évaluation du conseil d'administration;
- ▶ les lignes directrices relatives aux descriptions d'emploi pour les cadres et les membres;
- ▶ les lignes directrices pour les comités du conseil d'administration et la description de l'objectif de ces comités.

### Les membres du conseil d'administration devraient aussi :

- ▶ lire toute documentation produite dans le cadre des programmes et des services de la bibliothèque, y compris les bulletins de nouvelles et les pages Web;
- ▶ connaître les programmes de la bibliothèque afin de pouvoir personnellement les promouvoir auprès de la collectivité;
- ▶ participer aux comités de sélection pour veiller à ce que les candidats au poste d'administrateur de la bibliothèque possèdent les compétences et l'expérience appropriées;
- ▶ bien connaître et comprendre toutes les questions sur lesquelles se penche le conseil d'administration;
- ▶ poser des questions lorsqu'ils ne comprennent pas un point à l'ordre du jour afin de pouvoir prendre des décisions éclairées.

## Pour être un membre du conseil d'administration efficace, vous devez :

- ▶ connaître les attentes liées à votre emploi;
- ▶ être ouvert à l'apprentissage continu;
- ▶ reconnaître que seul le conseil a le droit d'agir au nom de la bibliothèque et que les membres individuels du conseil ne sont pas autorisés à agir de leur propre initiative;
- ▶ partager la responsabilité de veiller au fonctionnement efficace du conseil d'administration en veillant à ce que les questions fassent l'objet d'une délibération satisfaisante et que des décisions motivées sont prises;
- ▶ approfondir vos connaissances et votre compréhension de la collectivité dans laquelle se trouve la bibliothèque;
- ▶ manifester de l'intérêt pour la bibliothèque communautaire en devenant membre de celle-ci avant votre nomination au conseil d'administration.

## Responsabilité devant les tribunaux

Les membres du conseil d'administration doivent être conscients du fait **qu'il est improbable qu'un membre soit exonéré de sa responsabilité personnelle** pour les raisons suivantes :

- ▶ ignorance sincère;
- ▶ absence autorisée;
- ▶ absence à la réunion pendant laquelle les membres ont délibéré d'une question;
- ▶ ignorance des particularités;
- ▶ non-signature de la documentation pertinente;
- ▶ démission récente du poste de membre du conseil d'administration.

En raison de cette responsabilité personnelle, il est important que tous les membres du conseil d'administration s'acquittent de leurs fonctions avec la diligence requise.

## Devoir de loyauté (éviter les conflits d'intérêt)

On s'attend à ce que les membres du conseil d'administration s'acquittent de leurs fonctions en faisant preuve de loyauté absolue envers l'organisme qu'ils gèrent. Si un membre du conseil peut profiter personnellement ou professionnellement d'une décision prise par le conseil, il y a un conflit d'intérêt potentiel. Le conflit devrait être signalé ouvertement au conseil et la personne concernée devrait se retirer des délibérations et du vote même si le quorum n'est pas atteint. La divulgation d'un conflit d'intérêt et le retrait d'un membre du conseil des délibérations devraient être consignés au procès-verbal.

Dans le cas où un membre est fortement en désaccord avec une décision du conseil d'administration, il peut demander que son vote et les raisons de son désaccord soient consignés au procès-verbal afin d'atténuer sa responsabilité personnelle à l'égard de la décision. Il peut aussi s'assurer que son opinion divergente sera enregistrée officiellement en envoyant une lettre recommandée au conseil indiquant ses objections, laquelle doit être annexée au procès-verbal.

## Devoir d'obéissance

Les membres d'un conseil d'administration efficace se montrent solidaires devant la collectivité. Un membre peut être personnellement en désaccord avec les autres membres du conseil d'administration quant à une décision quelconque et il peut en discuter librement pendant les réunions du conseil. Toutefois, il doit appuyer la décision du conseil en public.

Les membres du conseil d'administration de la bibliothèque doivent obtenir l'autorisation du conseil pour conclure un contrat ou une entente au nom de la bibliothèque et cette autorisation doit être consignée au procès-verbal.

## Le conseil d'administration de bibliothèque publique et le directeur général : qui fait quoi?

| QUESTIONS DE DROIT  | Responsabilités du conseil d'administration  | Responsabilités du directeur général   |
|---|--|--|
| <b>Lois provinciales et règlements municipaux existants</b>           | Connaît les lois provinciales et les règlements municipaux existants.  | Connaît les lois provinciales et les règlements municipaux existants.  |
| <b>Nouvelles dispositions législatives touchant les bibliothèques</b> | Tient compte des nouvelles dispositions législatives.  | Tient compte des nouvelles dispositions législatives.  |
| <b>Documents de la bibliothèque</b>                                   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Veille à la tenue des documents.</li><li>- Approuve le rapport annuel au gouvernement du Manitoba.</li></ul> | <ul style="list-style-type: none"><li>- Tient des documents complets et exacts sur les finances, le personnel, l'inventaire, les assurances et les statistiques annuelles.</li><li>- Prépare le rapport annuel et le soumet au gouvernement du Manitoba.</li></ul> |
| <b>Obligation de rendre des comptes</b>                               | Au conseil municipal et au gouvernement du Manitoba.   | Au conseil d'administration de la bibliothèque.  |
| <b>Réunions du conseil d'administration</b>                           | Participe à toutes les réunions.   | <ul style="list-style-type: none"><li>- Participe à toutes les réunions.</li><li>- Rédige et tient les procès-verbaux des réunions.</li><li>- Fait rapport régulièrement sur les finances, le personnel et les services.</li></ul>                                 |

## DÉVELOPPEMENT COMMUNAUTAIRE

### Responsabilités du conseil d'administration

### Responsabilités du directeur général

|  |   |  |
|--|---|--|
| <p><b>Comprendre la collectivité</b></p>                             | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Est au courant des questions locales, comprend les implications des caractéristiques démographiques de la collectivité et connaît la contribution des groupes communautaires.</li> <li>- Discerne les besoins et les préoccupations de la collectivité.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établit des relations étroites avec les employés municipaux.</li> <li>- Fait la promotion des services de la bibliothèque auprès de la collectivité.</li> <li>- Établit des relations avec des groupes et des dirigeants communautaires.</li> </ul> |
| <p><b>Établissement de bonnes relations avec la collectivité</b></p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établit des relations étroites et une bonne communication avec le conseil municipal.</li> <li>- Maintient le dialogue avec la collectivité.</li> <li>- Les membres sont conscients du contexte de la planification municipale.</li> <li>- Établit des partenariats stratégiques avec des groupes et des dirigeants communautaires.</li> <li>- Rend des comptes à la collectivité.</li> </ul> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établit des relations étroites avec les employés municipaux.</li> <li>- Fait la promotion des services de la bibliothèque auprès de la collectivité.</li> <li>- Établit des relations avec des groupes et des dirigeants communautaires</li> </ul>  |
| <p><b>Rôle de la bibliothèque dans la collectivité</b></p>           | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établit le rôle de la bibliothèque comme service communautaire essentiel.</li> <li>- Inspire de la fierté aux membres de la collectivité à l'égard de la bibliothèque.</li> <li>- Défend le rôle de la bibliothèque dans la collectivité.</li> </ul>   | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Établit le rôle de la bibliothèque comme service communautaire essentiel.</li> <li>- Inspire de la fierté aux membres de la collectivité à l'égard de la bibliothèque.</li> </ul>   |

## FINANCES

### Responsabilités du conseil d'administration

### Responsabilités du directeur général

|   |  |   |
|---|--|---|
| <p><b>Budget annuel</b></p>                               | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Analyse le budget préliminaire et propose les modifications nécessaires.</li> <li>- Adopte officiellement le budget.</li> </ul>                         | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Consulte les fonctionnaires municipaux et avise le conseil des exigences et des procédures selon les politiques budgétaires de la municipalité.</li> <li>- Prépare le budget préliminaire en collaboration avec le conseil d'administration, en fonction du plan du conseil et des besoins actuels et prévus.</li> </ul> |
| <p><b>Présentation du budget au conseil municipal</b></p> | <p>Présente le budget au conseil municipal selon les politiques et les procédures de la municipalité concernant les budgets.</p>   | <p>Participe à la présentation du budget en fournissant des faits et des chiffres, une analyse et des commentaires au besoin.</p>   |
| <p><b>Ressources durables</b></p>                         | <p>Détermine les sources de revenu pour le financement des projets spéciaux ou pour les insuffisances de financement.</p>  | <p>Propose des façons d'obtenir des fonds supplémentaires pour répondre aux besoins liés aux projets spéciaux ou pour remédier aux insuffisances de financement.</p>  |
| <p><b>Mesures de contrôle financier</b></p>               | <p>Veille à l'établissement de mesures de contrôle financier sûres pour que les fonds du budget soient dépensés avec la prudence requise et selon les priorités du conseil d'administration.</p> | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Si le directeur général est aussi le trésorier du conseil d'administration, il coordonne toutes les tâches de comptabilité et prépare les états financiers ordinaires.</li> <li>- Surveille le budget.</li> <li>- Relève les problèmes et cherche à les résoudre lorsqu'ils surviennent.</li> </ul>                      |



## Le conseil d'administration de bibliothèque publique et le directeur général : qui fait quoi?

| <b>PERSONNEL</b>   | <b>Responsabilités du conseil d'administration</b>  | <b>Responsabilités du directeur général</b>   |
|--|---|---|
| <b>Sélection du directeur général</b>  | Embauche le directeur général.  |   |
| <b>Relation entre le conseil et le directeur général</b>                       | Établit une relation étroite fondée sur la reconnaissance de l'autorité du conseil d'administration et le respect des connaissances spécialisées du directeur général.  | Établit une relation étroite fondée sur la reconnaissance de l'autorité du conseil d'administration et le respect des connaissances spécialisées du directeur général.                          |
| <b>Sélection des membres du personnel</b>                                      | S'en remet au directeur général.  | Embauche et dirige les employés subalternes, en respectant les politiques du conseil d'administration. Peut demander l'avis du conseil quant à la sélection des membres du personnel supérieur. |
| <b>Évaluation de la performance des employés</b>                               | Évalue la performance du directeur général une fois par année.  | Veille à ce qu'une évaluation de performance annuelle soit faite pour tous les membres du personnel sous la surveillance du directeur général.  |
| <b>Échelles de salaires et conventions collectives</b>                         | Approuve celles-ci.   | Négocie les salaires et les conditions de travail du personnel, y compris les conventions collectives, le cas échéant.  |
| <b>Griefs</b>  | Veille à ce que les mesures appropriées existent pour régler tout grief que la procédure existante de la bibliothèque n'a pas pu régler de façon satisfaisante.   | Règle tous les griefs et en avise le conseil d'administration.  |
| <b>Gestion de la relève du directeur général</b>                               | Veille à la planification de la relève du directeur général.  | Contribue à la gestion de la relève   |
| <b>PROCESSUS DE GOUVERNANCE</b>  | <b>Responsabilités du conseil d'administration</b>  | <b>Responsabilités du directeur général</b>   |
| <b>Orientation et développement du conseil d'administration</b>                | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le président du conseil en appuie la planification et la mise en œuvre, et y participe.</li> <li>- Les membres du conseil y participent.</li> </ul>                                | En appuie la planification et la mise en œuvre et y contribue.  |
| <b>Performance du conseil d'administration</b>                                 | <ul style="list-style-type: none"> <li>- Le conseil d'administration évalue régulièrement sa performance.</li> <li>- Une fois par année, chaque membre du conseil d'administration effectue son auto-évaluation.</li> </ul> | Contribue au processus d'évaluation.  |
| <b>Planification de la relève</b>  | Détermine les compétences que doivent posséder les nouveaux membres du conseil pour répondre aux défis que pose le nouveau mandat.  | Confère avec les fonctionnaires municipaux au sujet de la nomination des membres du conseil.  |
| <b>Planification de la transmission de renseignements aux nouveaux membres</b> | Les membres résument les points saillants, les réussites et les défis qui ont caractérisé leur mandat afin de transmettre aux nouveaux membres un cadre de référence pour aller de l'avant.                                 | Fournit des conseils et un appui au conseil d'administration quant à l'élaboration d'un plan pour la transmission de renseignements aux nouveaux membres.                                       |

**Directeur des Services de bibliothèques publiques : 1 888 349-1384**

**Administration des subventions : 1 888 556-6362**

**Bibliothécaires-conseils : 1 800 252-9998**



