

CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA PRAIRIE



RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

Document approuvé par le conseil d'administration le 25 mai 1994

Mise à jour : 10 juillet 2023

Modifications ratifiées par l'assemblée générale du 25 septembre 2023

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION.....	3
1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES.....	3
1.1. Dénomination sociale.....	3
1.2. Siège social.....	3
1.3. Sceau.....	3
1.4. Objets de la corporation.....	3
2. MEMBRES.....	3
2.1. Catégories de membres.....	3
2.2. Conditions d'admissibilité.....	3
2.3. Droits des membres.....	4
2.4. Cartes de membre.....	4
2.5. Démission.....	4
2.6. Suspension et expulsion.....	4
2.7. Perte de statut d'un membre.....	4
3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES.....	5
3.1. Assemblée générale annuelle.....	5
3.2. Assemblée générale extraordinaire.....	5
3.3. Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres.....	5
3.4. Assemblée virtuelle.....	5
3.5. Avis de convocation.....	6
3.6. Président.e d'assemblée.....	6
3.7. Quorum.....	6
3.8. Vote aux assemblées générales.....	6
4. CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	7
4.1. Pouvoirs des administrateur.trices.....	7
4.2. Devoirs et responsabilités des administrateur.trices.....	7
4.3. Nombre d'administrateurs.trices.....	7
4.4. Composition.....	7
4.5. Critères d'éligibilité.....	8
4.6. Élection.....	8
4.7. Durée du mandat des membres.....	8
4.8. Destitution d'un administrateur.trice.....	9
4.9. Démission.....	9
4.10. Vacance au sein du conseil d'administration.....	9
4.11. Structure interne du conseil d'administration.....	9
4.12. Comités.....	9
4.13. Séances du conseil d'administration.....	9
4.14. Avis de convocation.....	10
4.15. Quorum.....	10
4.16. Vote.....	10
4.17. Validité des décisions.....	11
4.18. Résolutions.....	11
4.19. Rémunération des administrateurs.trices.....	11
4.20. Indemnisation.....	11
4.21. Conflits d'intérêts.....	11
4.22. Confidentialité.....	12

5.	DIRIGEANT.ES	12
5.1.	Président.e.....	12
5.2.	Vice-président.e	12
5.3.	Secrétaire.....	12
5.4.	Trésorier.ère	12
5.5.	Fonctions de la direction générales	13
5.6.	Démission d'un.e dirigeant.e	13
5.7.	Destitution d'un.e dirigeant.e	13
5.8.	Rémunération d'un.e	13
6.	DISPOSITIONS FINANCIERES	13
6.1.	Transactions bancaires	13
6.2.	Exercice financier	13
6.3.	Aditeur.trice	14
7.	CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS	14
7.1.	Contrats	14
7.2.	Lettres de change	14
7.3.	Affaires bancaires	14
7.4.	Déclaration.....	14
7.5.	Modifications des règlements généraux	14
	RÉFÉRENCES.....	16
	ANNEXE A : CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS.TRICES	17
	ANNEXE B : RÈGLES DE GOUVERNANCE	20
	ANNEXE C : BALISES DU HUIS CLOS	25
	ANNEXE D : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT	26
	ANNEXE E : PRÉCUDRE D'ÉLECTION	27

INTRODUCTION

Ce document définit les règles de conduite de la corporation CPE La Prairie qui doit être adopté par résolution du conseil d'administration et ratifié par résolution de l'assemblée générale des membres.

Ce document a été préparé en vertu de la partie III de la Loi sur les compagnies (L.R.Q. CHAP. C-38)

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1. Dénomination sociale

La personne morale ou corporation porte le nom de CPE La Prairie (Centre de la Petite Enfance La Prairie).

1.2. Siège social

Le siège social de la corporation est situé au 1000, rue des Tulipes à La Prairie.

1.3. Sceau

Le sceau dont l'empreinte apparaît en marge à gauche est le sceau de la corporation.

1.4. Objets de la corporation

- Opérer un centre de la petite enfance, conformément à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et aux règlements adoptés en vertu de celle-ci, ainsi que toute loi modifiant ou abrogeant celle-ci;
- Coordonner, surveiller, contrôler et promouvoir la qualité des services de garde éducatifs, en vue d'assurer la santé, la sécurité, le développement et le bien-être des enfants qui reçoivent ces services;
- Offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants;
- Recevoir et administrer les dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières ainsi qu'organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds.

2. MEMBRES

2.1. Catégories de membres

- **Membres actifs** : Tout parent (mère et /ou père et/ou titulaire de l'autorité parentale) d'un enfant qui fréquente régulièrement les services de garde dans une installation du CPE autre qu'un membre du personnel et son conjoint.
- **Membre issu de la communauté** : Membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.
- **Un membre du personnel** : Un membre du personnel par année.

2.2. Conditions d'admissibilité

Toute personne qui désire devenir membre du CPE La Prairie doit avoir les qualités suivantes :

- Être âgée de plus de dix-huit (18) ans;

- S'engage à respecter les règles de la corporation ainsi que la confidentialité des informations auxquelles elle aura accès;
- Être un parent utilisateur d'une installation ou être une employée ou une personne nommée par le conseil d'administration issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif et communautaire intéressée aux buts, aux activités et au développement de la corporation;
- Membre actif : Signer annuellement une entente de service avec le CPE, acquitter les frais de garde selon l'entente de service et l'enfant doit fréquenter régulièrement le centre;
- Être acceptée par le conseil d'administration.

2.3. Droits des membres

Les membres de la corporation ont droit, notamment :

- De participer à toutes les activités de la corporation;
- De recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- D'assister aux assemblées des membres;
- De prendre la parole et de voter aux assemblées des membres;
- D'être élu.e à titre d'administrateur.trice selon les règles en vigueur;
- De consulter les actes constitutifs de la corporation;
- De consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- De recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- De consulter le registre des membres et le registre des administrateurs.trices et les lettres patentes.

2.4. Cartes de membre

Aucune carte de membre ne sera émise, car aucune cotisation n'est exigée.

2.5. Démission

- Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit au/à la secrétaire de la corporation.
- Sa démission est effective dès la réception de l'avis par le/la secrétaire ou à toute date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire.
- La démission n'exempte toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due au moment de l'entrée en vigueur de sa démission.

2.6. Suspension et expulsion

- Le conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre (pour une période n'excédant pas trois mois) ou expulser un membre qui ne respecte pas les règlements de la corporation en vigueur ou qui, par sa conduite ou par ses activités, nuit ou agit contrairement aux intérêts de la corporation ou qui néglige de payer sa cotisation à l'échéance;
- Le membre visé doit être informé par lettre recommandée du lieu, de la date et de l'heure de la séance du conseil d'administration convoquée en vue de le réprimander, de le suspendre ou de l'expulser;
- Lors de cette séance, on doit donner au membre visé la possibilité d'exposer les motifs de son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion.

2.7. Perte de statut d'un membre

Une personne cesse automatiquement d'être membre de la corporation lorsqu'elle cesse de posséder la qualité requise pour être membre de la corporation, et ce, à la date où elle perd cette qualité.

La perte de statut peut notamment survenir lors de l'une ou l'autre de ces situations :

- Lors du retrait définitif de son enfant du CPE;
- Lors de la perte de son lien d'emploi au centre de la petite enfance;
- Lors de la suspension ou de l'expulsion, telle que prévu à l'article [2.6](#).

3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

3.1. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu au plus tard le 30 septembre de chaque année.

Le conseil d'administration fixe la date, le lieu et l'heure de l'assemblée.

Cette assemblée se tient aux fins de :

- Adoption du procès-verbal de la précédente assemblée générale annuelle;
- Lecture et présentation du bilan et des autres états financiers;
- Dépôt et présentation du rapport du vérificateur;
- Nomination du vérificateur;
- Ratification des règlements adoptés par le conseil depuis la dernière assemblée générale;
- Élection des membres du conseil d'administration;
- Période de questions sur les sujets de l'ordre du jour;
- Toute autre affaire dont l'assemblée générale annuelle pourra être saisie.

3.2. Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, au lieu, date et heure qu'il fixe.

3.3. Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres

Les administrateurs.trices doivent immédiatement convoquer une assemblée générale spéciale sur réception, par le secrétaire de la corporation, d'une demande écrite signée par au moins un dixième (1/10) des membres de la corporation, indiquant l'objet de l'assemblée projetée. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un jours (21) de la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins un dixième des membres de la corporation, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataire de la demande.

3.4. Assemblée virtuelle

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée des membres par moyen technologique (ex. : vidéo, conférence, internet, etc.). Ces assemblées ont la même valeur et les mêmes règles que toute autre rencontre en personne à l'exception du vote secret. Lors d'une assemblée virtuelle, le moyen déterminé doit permettre à tous les membres d'avoir la possibilité de communiquer adéquatement entre eux et en direct.

Lorsqu'un vote secret est requis, celui-ci peut être tenu par tout moyen de communication convenu par toutes les personnes ayant droit de vote ou, à défaut, par tout moyen permettant, à la fois de recueillir les votes de façon qu'ils puissent être vérifiés subséquemment et à la fois, de préserver le caractère secret du vote.

3.5. Avis de convocation

L'avis de convocation d'une assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit être affiché au siège social de la corporation et envoyé par courrier électronique au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

L'avis de convocation de l'assemblée générale annuelle doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi qu'une proposition d'ordre du jour et, s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux.

L'avis de convocation de l'assemblée générale extraordinaire des membres doit contenir le sujet à traiter, et s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux ainsi que la date, l'heure et le lieu de cette assemblée.

3.6. Président.e d'assemblée

Le.la président.e préside de droit toute assemblée générale des membres. S'il.elle est absent.e, ce droit est dévolu au / à la vice-président.e.

Si à une assemblée générale, le.la président.e et le.la vice-président.e sont absents, dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure prévue pour la tenue de l'assemblée, les membres présents doivent désigner un autre membre du conseil d'administration pour remplir les fonctions de président.

3.7. Quorum

Pour toute assemblée générale ou extraordinaire des membres, le quorum est de dix pour cent (10%) des membres en règle.

3.8. Vote aux assemblées générales

Aux assemblées des membres, seuls les membres en règle présents ont droit de parole et de vote. Cependant, dans le cas des membres parents usagers des services de garde, il ne peut y avoir qu'un seul vote par famille, quel que soit le nombre de parents et quel que soit le nombre d'enfants. Lorsque les deux (2) conjoints sont tous deux présents à l'assemblée, ceux-ci déterminent entre eux lequel exercera le droit de vote.

Le vote par procuration est prohibé.

En cas d'égalité des votes, le.la président.e d'assemblée a un vote prépondérant.

Le fait que le.la président.e d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou encore qu'elle a été rejetée, et que cela fait l'objet d'une entrée dans le procès-verbal, constitue une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimées.

Le vote se prend à main levée, à moins qu'un membre ne demande la tenue d'un scrutin secret ou que le.la président.e ne décide de la tenue d'un scrutin secret. Un bulletin de vote sera remis aux membres actifs et externes ayant le droit de vote conformément au présent article.

À moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées soit cinquante pour cent (50%) des voix plus une.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1. Pouvoirs des administrateur.trices

- Le conseil d'administration administre les affaires de la corporation et prend toutes les décisions nécessaires à cet effet, en son nom. Il peut valablement conclure tous les contrats que la corporation peut passer et poser tous les autres actes que la corporation est autorisée à exercer. Il délègue la gestion courante du centre à la direction générale en encadrant celle-ci par les politiques de délégation et de capitalisation qui sont révisées au besoin.
- Il accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets et des buts que poursuit la corporation, conformément à la Loi, aux lettres patentes et aux règlements généraux. Il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les objets et les buts de la corporation.
- Il peut adopter de nouveaux règlements ou les modifier s'il y a lieu. Toutefois, ces règlements ne sont en vigueur que jusqu'à la tenue de la prochaine assemblée générale ou extraordinaire des membres au cours de laquelle ils doivent être entérinés par les membres, selon les règles.
- Il embauche la direction générale.
- Il peut en tout temps acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens meubles ou immeubles de la corporation pour la considération, les termes et les conditions qu'il juge convenables.
- Il participe à l'élaboration et à l'adoption des plans stratégiques et des plans d'action; il se dote de politiques et de pratiques de gouvernance efficaces, efficientes et transparentes; assure le suivi de ses décisions et répond de ses résultats.
- Le conseil d'administration détermine les conditions d'admission des nouveaux membres.

4.2. Devoirs et responsabilités des administrateur.trices

- Les administrateur.trices ont des devoirs et des responsabilités envers la corporation. Ils.elles doivent remplir leur charge au meilleur de leurs connaissances et pour le meilleur intérêt de la corporation. Ils.elles doivent divulguer tout intérêt personnel ou professionnel qu'elles ont dans les affaires de la corporation et ont alors l'obligation d'en informer les autres membres du conseil d'administration et de se retirer de tout vote et de toute discussion sur le sujet ainsi divulgué.
- Les administrateur.trices s'engagent à signer et à respecter le code d'éthique, règles de gouvernance et balises du huis clos aux annexes [A](#), [B](#) et [C](#) des présents règlements.
- Les administrateur.trices doivent agir avec honnêteté et loyauté dans le seul intérêt du CPE. Les débats demeurent confidentiels et seule la personne désignée par le conseil d'administration peut rendre publiques les décisions. Chaque administrateur.trice, même s'il.elle est en désaccord ou a indiqué sa dissidence, doit être solidaire des décisions prises lors d'un conseil d'administration. Il est interdit au membre de dévoiler quelque information que ce soit pendant et après son mandat d'administrateur.trice.

4.3. Nombre d'administrateurs.trices

- Les affaires de la corporation sont administrées par un conseil d'administration constitué de onze (11) membres.
- Pour modifier le nombre d'administrateurs de la corporation, il faut un vote positif des deux tiers (2/3) des membres en assemblée générale.

4.4. Composition

Le conseil d'administration est composé de la façon suivante :

- 1) Neuf (9) administrateurs.trice sont élus parmi les membres actifs. Afin d'avoir une représentation des trois (3) installations, chaque installation devra être représentée par au

moins un (1) parent membre actif. Dans le cas où aucun parent d'une installation ne désire se présenter, le poste d'administrateur de cette installation sera comblé par un parent d'une autre installation selon les votes recueillis.

- 2) Un (1) administrateur.trice est issu de la communauté soit du milieu des affaires, du milieu social, institutionnel, éducatif ou communautaire;
- 3) Un (1) administrateur.trice a le statut de membre employé;

- Aucun administrateur.trice n'est lié à un autre;
- Un administrateur.trice visé aux paragraphes 1 et 2 ne peut être un.e employé.e du personnel du centre, ni une personne liée à ce dernier;
- Bien que non-administrateur, la direction générale est membre d'office du conseil d'administration et assiste à toutes les réunions du conseil et des comités, sauf pendant les périodes de huis clos ou pendant son évaluation de performance.

4.5. Critères d'éligibilité

Seuls les membres en règle peuvent être élus administrateur.trices de la corporation. Ils.elles doivent être élu.es lors d'une assemblée générale, sauf en cas de poste vacant. Ils.elles peuvent être élu.es de nouveau s'ils.elles ont les qualités requises. Deux (2) parents d'un même enfant ne peuvent être élus en même temps au conseil d'administration.

Pour être admissible au poste d'administrateur.trice de la corporation l'administrateur.trice doit également :

- Être une personne physique;
- Ne pas être un majeur en tutelle ou en curatelle;
- Ne pas avoir aucune dette envers la corporation;
- Ne pas être une personne déclarée incapable par le tribunal de la province de Québec ou d'une autre province ou d'un autre pays;
- Ne pas être un failli non libéré;
- Ne pas faire l'objet d'interdiction par le tribunal d'exercer cette fonction;
- S'engage à se soumettre aux vérifications afin de ne pas faire l'objet d'empêchement suivant le processus de filtrage établi par le service de police;
- S'engage à signer le code d'éthique, les règles de gouvernance et les balises du huis clos à l'intention des membres du conseil d'administration.

4.6. Élection

L'élection des membres du conseil d'administration se tient lors de l'assemblée générale annuelle à la fin du mandat de chacun des administrateur.trices.

Cette élection, par scrutin secret, se tient selon la procédure jointe à l'[annexe E](#) des présents règlements généraux.

4.7. Durée du mandat des membres

Le mandat d'un administrateur.trice membre actif et membre issue de la communauté est d'une durée de deux (2) ans, tel que ci-après précisé :

- Cinq (5) administrateur.trices seront élu.es parmi les membres actifs lors des années impaires ;
- Quatre (4) administrateur.trices seront élu.es parmi les membres actifs lors des années paires;
- L'administrateur.trice issue de la communauté sera élu.e lors des années impaires.

La mandat de l'administrateur membre employé est d'un an.

L'administrateur.trice entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il.elle a été élu.e à moins qu'il.elle démissionne ou qu'il.elle soit destitué.e.

L' administrateur.trice demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivant la fin de son mandat et jusqu'à ce que son ou sa successeur.e ait été élu.e ou nommé.e.

4.8. Destitution d'un administrateur.trice

Par dérogation, un.e administrateur.trice s'étant absenté.e lors de trois (3) réunions consécutives du conseil d'administration tenues entre le mois de septembre et le mois de juin de l'année suivante est réputé.e avoir démissionné.e à la troisième (3^e) réunion où il.elle est absent.e immédiatement et sans autre formalité.

4.9. Démission

Un.e administrateur.trice peut démissionner en tout temps de ses fonctions en adressant une lettre au/à la président.e ou au/à la secrétaire de la corporation ou en remettant sa démission par écrit lors d'une séance du conseil d'administration.

Cette démission entre en vigueur à compter de la date de réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur.trice démissionnaire.

4.10. Vacance au sein du conseil d'administration

Il y a vacance au sein du conseil d'administration par suite de la démission ou du décès ou d'une destitution d'un.e administrateur.trice.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, le conseil d'administration peut nommer pour le reste du mandat une personne possédant les qualités requises.

4.11. Structure interne du conseil d'administration

Le conseil d'administration se donne une structure interne en élisant parmi ses membres un.e président.e, un.e vice-président.e, un.e secrétaire et un.e trésorier.ère.

L'élection des dirigeant.es a lieu lors de la première séance du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle des membres.

Le conseil d'administration peut démettre l'un de ses dirigeant.es et élire un.e nouveau.elle dirigeant.e pour le remplacer.

4.12. Comités

Le conseil d'administration peut confier des études ou des travaux à des comités dont il détermine la composition et les mandats.

Le conseil d'administration n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités.

4.13. Séances du conseil d'administration

La direction générale, en consultation avec le ou la président.e et les autres membres du conseil, fixe la date des séances du conseil d'administration. Si le.la président.e néglige ce devoir, la majorité des membres peuvent, sur demande écrite au/à la secrétaire, ordonner la tenue d'une

séance du conseil d'administration et en fixer la date, l'heure et l'endroit ainsi qu'en établir l'ordre du jour.

La direction générale, sur demande du/ de la président.e, fait parvenir les avis de convocation comprenant une proposition d'ordre du jour aux membres du conseil d'administration une semaine avant la date de la séance.

Si tous les membres du conseil d'administration sont réunis de fait, ils peuvent, s'ils sont unanimes, décréter qu'il y a séance du conseil d'administration. Dans ce cas, l'avis de convocation n'est pas nécessaire, une note à cet effet sera ajoutée au procès-verbal.

Les membres du conseil d'administration se réunissent au moins six (6) fois par an.

En cas de nécessité ou d'urgence, la direction générale, le/la président.e ou le/la secrétaire peuvent convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur un sujet précis et, dans ce cas, les délais de convocation prévus ne sont pas de rigueur, mais un minimum de vingt-quatre (24) est nécessaire.

Les membres du conseil d'administration peuvent tenir une séance du conseil d'administration sous forme de conférence téléphonique ou de vidéo-conférence.

4.14. Avis de convocation

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par courriel à chacun des administrateur.trices.

Sauf exception, l'avis de convocation doit être donné une semaine avant la tenue de la séance. En cas d'urgence, il suffit d'un avis verbal ou téléphonique, donné vingt-quatre (24) heures à l'avance.

4.15. Quorum

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de six (6) membres dont la majorité est composée de parents.

4.16. Vote

Aux réunions du conseil d'administration, les membres actifs, le membre de la communauté et le membre employé ont droit à un vote.

Le/la président.e a droit de vote, mais n'a pas de voix prépondérante en cas d'égalité des voix.

Un.e administrateur.trice ne peut se faire représenter par une autre personne à une séance ni ne peut voter par procuration.

Le vote s'effectue à main levée à moins qu'un.e administrateur.trice demande la tenue d'un scrutin secret. Tout membre en désaccord avec une décision peut faire notifier sa dissidence au procès-verbal de la rencontre.

Les administrateur.trices placés.es en conflit d'intérêts doivent faire inscrire leur abstention au procès-verbal de la réunion.

4.17. Validité des décisions

Pour être valide, une décision du conseil d'administration doit recueillir une double majorité, soit l'assentiment de la majorité des administrateur.trices présent.es composée de la majorité des parents du conseil (double majorité).

4.18. Résolutions

Les résolutions écrites signées par tous les administrateur.trices ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance. Les résolutions transmises par courriel (Internet) où une confirmation est retournée par tous les administrateur.trices ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance. Un exemplaire de ces résolutions et des confirmations doit être conservé avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration. Ces résolutions n'ont pas à être entérinées par le conseil d'administration à une réunion subséquente.

4.19. Rémunération des administrateurs.trices

Les administrateur.trices ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat. Par ailleurs, les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

4.20. Indemnisation

La corporation doit souscrire annuellement à une police d'assurance responsabilité pour ses administrateur.trices et dirigeant.es. La couverture doit être adéquate et analysée annuellement.

Le conseil d'administration peut, par résolution, indemniser tout administrateur.trice, présent ou passé, des frais et dépenses occasionnés à cet administrateur.trice lorsqu'il.elle supporte ou subit une action, poursuite ou procédure intentée ou exercée contre lui.elle, à raison d'actes faits ou permis par lui.elle dans l'exercice de ses fonctions; il.elle peut aussi être remboursé.e de tous autres frais et dépenses occasionnés par des affaires relevant de sa charge, excepté ceux qui résultent de sa faute.

4.21. Conflits d'intérêts

Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit son intérêt personnel et celui de la corporation doit faire connaître sans délai cet intérêt par écrit au ou à la président.e du conseil d'administration au début de chaque mandat, ou le déclarer en réunion et demander que cette déclaration soit inscrite au procès-verbal.

Tout administrateur.trice doit également éviter de se placer dans une situation d'apparence de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la personne morale.

L'administrateur.trice doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise.

L'administrateur.trice doit se retirer de la séance du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision et dévoiler cet intérêt lors de toute séance où cette question est abordée.

Le membre doit en tout temps, dans l'exercice de ses fonctions, se conduire avec prudence et diligence et dans le seul intérêt du CPE, et ce, sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité, tel que prévu au Code civil du Québec.

L'administrateur.trice employé.e doit éviter de se placer en conflit d'intérêts réel ou apparent et se retirer des délibérations du conseil d'administration lors de discussions et/ou décisions concernant les relations de travail.

4.22. Confidentialité

Les membres du conseil d'administration s'engagent à préserver, en toute circonstance, la confidentialité des renseignements et documents obtenus lors des débats, échanges et discussion du CA ou de ses comités qui ne sont pas destinés à être communiqués.

Les membres du conseil d'administration s'engagent à signer et à respecter le code d'éthique, les règles de gouvernance et les balises du huis clos du CPE aux annexe [A](#), [B](#) et [C](#) des présents règlements

La confidentialité perdue même après la fin du mandat d'administrateur.trice.

5. DIRIGEANT.ES

5.1. Président.e

- Doit être un parent usager des services de garde;
- Dirige de plein droit toutes les séances du conseil d'administration et les assemblées des membres en tandem avec la direction générale;
- Surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Rencontre ou communique avec la direction générale avant chaque réunion du CA;
- Assure la cohésion et l'implication des membres du CA avec la direction générale;
- Fait une relecture et signature des procès-verbaux;
- Signe les résolutions;
- Est un.e des signataires au compte;
- Préside et dirige le huis clos;
- Remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration.

5.2. Vice-président.e

- Doit être un parent usager des services de garde;
- Remplace le.la président.e lorsque ce.cette dernier.ère est absent.e ou n'a pas la capacité d'agir, et exerce alors les pouvoirs et assume les responsabilités du/de la président.e.;
- Exerce les pouvoirs et les fonctions que peut lui prescrire le conseil d'administration.

5.3. Secrétaire

- Doit être un parent usager des services de garde;
- En collaboration avec la direction générale, rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration;
- Valide les procès-verbaux après les réunions avec la direction générale et le.la président.e;
- Signe les procès-verbaux avec le.la président.e;
- Remplit toutes autres fonctions qui lui sont attribuées en vertu des règlements ou par le conseil d'administration.

5.4. Trésorier.ère

- Doit être un parent usager des services de garde;
- En collaboration avec la direction générale est chargé de l'administration financière de la corporation;

- S'assure que l'argent et les autres valeurs de la corporation soient déposés au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou tout établissement financier que les administrateurs désignent;
- Doit rendre compte, sur demande, au/à la président.e et au conseil d'administration de la situation financière de la corporation et de toutes les transactions faites en sa qualité de trésorier.ère.;
- Est un.e des signataires au compte.

5.5. Fonctions de la direction générale

À titre de membre d'office du conseil, les fonctions de la direction générale sont les suivantes :

- Exécute les mandats qui lui sont confiés par le conseil d'administration;
- Émet les avis pour toute assemblée des membres et toute réunion du conseil;
- Anime les réunions du conseil en collaboration avec le/la président.e;
- Rédige les procès-verbaux du conseil en collaboration avec le/la secrétaire;
- Garde les procès-verbaux dans dans l'arborescence informatique;
- Garde du sceau, des documents et registres conservés l'installation du Grand Boisé;
- Prépare le budget annuel en collaboration avec son équipe de direction et le/la trésorier.ère;
- Signe le cas échéant, les contrats et autres documents officiels du CPE.

5.6. Démission d'un.e dirigeant.e

Un.e dirigeant.e peut remettre sa démission par lettre recommandée au/à la président.e ou au/à la secrétaire de la corporation ou par écrit lors d'une séance du conseil d'administration. Une démission peut aussi être faite verbalement en réunion de conseil et être consignée au procès-verbal de la réunion.

Cette démission entre en vigueur à compter de la date de réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'officier démissionnaire.

5.7. Destitution d'un.e dirigeant.e

Le conseil d'administration peut remplacer un.une dirigeant.e; ce.cette dernier.ère cesse d'exercer ses fonctions dès la prise du vote.

5.8. Rémunération d'un.e

Les dirigeant.es ne sont pas rémunéré.es pour leurs services, et les dépenses qu'il.elles engagent dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le conseil d'administration.

6. DISPOSITIONS FINANCIERES

6.1. Transactions bancaires

Le conseil d'administration détermine l'établissement financier où la direction générale effectue les dépôts de la corporation et où se font les transactions bancaires de la corporation.

6.2. Exercice financier

L'exercice financier de la corporation commence le 1^{er} avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

6.3. Aditeur.trice

- Est nommé.e chaque année par les membres lors de leur assemblée générale annuelle;
- A pour mandat de vérifier les livres, d'établir les états financiers de la corporation et de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale;
- Sa rémunération est fixée par le conseil d'administration;
- Aucun administrateur.trice ou dirigeant.e de la personne morale ou toute autre personne qui est son associée ne peut être nommé vérificateur.trice;
- Si l'auditeur.trice cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son mandat, les administrateur.trices peuvent combler la vacance en lui nommant un.e remplaçant.e qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du mandat de son.sa prédécesseur.e;
- Les membres en assemblée générale peuvent confier des mandats précis à l'auditeur.trice.

7. CONTRATS, LETTRES DE CHANGE, AFFAIRES BANCAIRES ET DÉCLARATIONS

7.1. Contrats

Sous réserve de politique de délégation de pouvoir qui mandate à la direction générale la gestion quotidienne de la corporation, les contrats et autres documents qui requièrent l'engagement de la corporation doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration. À moins que le conseil d'administration en décide autrement, ceux-ci peuvent ensuite être signés par le.la président.e et le.la trésorier.ère. Le conseil d'administration peut déléguer à la direction générale le pouvoir de signer au nom de la corporation.

7.2. Lettres de change

Les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la corporation sont signés par au moins un administrateur.trice désignée parmi le.la président.e ou le.la trésorier.ère ainsi que par, la direction générale du centre de la petite enfance.

7.3. Affaires bancaires

Les fonds de la corporation peuvent être déposés au crédit de la corporation auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par le conseil d'administration.

7.4. Déclaration

Le.la président.e ou toute autre personne autorisée par celui.celle-ci sont autorisées à comparaître et à répondre pour la corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une Cour et à répondre au nom de la corporation à toute procédure à laquelle la corporation est partie.

7.5. Modifications des règlements généraux

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toute disposition des présents règlements généraux.

Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres spécialement convoqués à cette fin.

Toute abrogation ou modification adoptée par le conseil d'administration est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée annuelle ou jusqu'à l'assemblée extraordinaire des membres convoquée pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou modification n'est pas

approuvée à la majorité des voix durant l'assemblée annuelle ou extraordinaire, elle cessera, dès ce jour, d'être en vigueur.

Toutefois, toute modification apportée aux dispositions inscrites dans les lettres patentes, notamment le nom, le nombre d'administrateurs, la localité du siège social et les objets de la corporation doit être approuvée par les deux tiers des membres en assemblée générale extraordinaire.

RÉFÉRENCES

CPE Au Petit talon, (2020). Règlements généraux, 1300, rue Jean-Talon Est, Montréal, Qc, H2E 1S1, 32 p.

CPE Aux Mille Jeux, (2020). Règlements généraux, 3380 rue Rideau, St-Hubert, Qc, J3Y 5M4, 20 p.

CPE Caliméro, (2021). Règlements généraux: Volet installation, 395 rue Vaudreuil, Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc, J3B 3A6, 17 p.

CPE Couri-Courette, (2013). Règlements généraux, 190 route de Fossambault, St-Augustin-de-Desmaures, Qc, G3A 0C5, 21 p.

CPE Fardoche, (2008). Le règlement intérieur, 255 rue du Moulin, Drummondville, QC, J2B 1J6, 13 p.

CPE Famili-Gard'Estrie, (2016). Règlements généraux, 1020 rue Germaine-Guèvremont, Sherbrooke, Qc, J1N 4C7, 23 p.

CPE de Saint-Luc, (2020). Description des postes des administrateurs du conseil d'administration, 1459 Rue Bernier, Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc, J2W 1G1, 2 p.

CPE de Saint-Luc, (2015). Règlements généraux, 1459 Rue Bernier, Saint-Jean-sur-Richelieu, Qc, J2W 1G1, 13 p.

CPE Tout Doux, (2020). Règlements généraux, 3605 Avenue Cousin, Brossard, Qc, J4Z 3V3, 16 p.

Dostie. L., (2017). Béatrice, administratrice – Démystifier la gouvernance – Tome 1, Les Éditions ISAlégal, 120 p., ISBN 978-2-9817045-1-1

Dostie. L., (2020). Béatrice, administratrice – Démystifier la gouvernance – Tome 2, Les Éditions ISAlégal, 120 p., ISBN 978-2-9817045-2-8

Lalonde-Graton. M., (2004). Code d'éthique des membres du conseil d'administration d'un centre de la petite enfance, Saint-Hubert, RCPEM, 4 p., ISBN 2-920334-23-9

ANNEXE A : CODE D'ÉTHIQUE DES ADMINISTRATEURS.TRICES



En tant que membre du conseil d'administration du centre de la petite enfance La Prairie, il importe de respecter l'ensemble des principes et des règles qui régissent les conduites admissibles dans l'exercice de son mandat afin de bien remplir son rôle. Le présent code d'éthique expose les devoirs généraux et les obligations des membres du Conseil d'administration. Chaque membre s'engage donc à les suivre.

Dans le cadre de son mandat, le membre du conseil d'administration s'engage :

Devoirs et obligations

- 1) Il collabore à la définition, à l'évaluation et à la mise à jour de la mission, de la vision, des valeurs et des objectifs du CPE;
- 2) Dans ses décisions, il a un souci constant de la qualité des services dans le respect de la philosophie, des valeurs et des objectifs du CPE. Il ne permettra pas que les prises de décision du conseil d'administration puissent compromettre le bien-être et la sécurité des enfants ou la qualité des services offerts;
- 3) Hors des réunions du conseil, il est une personne au service de l'organisation et il ne s'immisce pas dans la gestion courante. Il soutient la direction générale dans son travail. Il l'appuie dans ses décisions et il met ses compétences particulières à sa disposition. Pour toute question de la part d'un parent ou d'un employé, l'administrateur le réfère à une direction adjointe ou à la direction générale du CPE;
- 4) Il donne l'exemple en tout temps. Il s'engage à reconnaître et s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter les principes du présent code d'éthique et règles de gouvernance en y apposant sa signature;
- 5) Il est capable de démontrer son indépendance par rapport aux personnes qui l'ont élu et travaille uniquement dans l'intérêt du CPE;
- 6) Il fait preuve d'ouverture d'esprit, en ayant comme objectif de réaliser la mission du CPE dans le respect des enfants, des parents et du personnel;
- 7) Il est en mesure de remplir les engagements qu'il a pris. Il a une disponibilité suffisante pour siéger au conseil d'administration, à un comité ou à l'exécutif;
- 8) Il agit avec prudence, mais aussi avec diligence. Cette prudence ne doit cependant pas être un frein à la prise de décisions si celles-ci sont prises avec promptitude et discernement;
- 9) Il agit avec intégrité, loyauté et bonne foi dans l'intérêt du CPE;
- 10) Il fait confiance à ses pairs dans le but de faire progresser le CPE;
- 11) Il s'informe adéquatement et se prépare aux réunions. Il lit attentivement toute la documentation qu'il reçoit en prévision d'une rencontre. Il reste à l'affût de toute information qui pourrait avoir une incidence sur l'évolution du CPE et du réseau des services de garde;

- 12) Il est responsable et imputable à la fois des engagements qu'il a pris individuellement et collectivement dans l'ensemble de son action au CPE;
- 13) Il s'engage à privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de saine gestion :
 - Une gestion responsable des fonds;
 - Une présentation transparente des comptes;
 - Une cohérence et une clarté des décisions et des prises de position;
 - Une impartialité dans tout ce qui concerne son mandat.
- 14) Il est solidaire et loyal envers le CPE et envers ses pairs. Lorsqu'une décision est prise, il la fait sienne et la défend, s'il y a lieu;
- 15) En tout temps, il fait passer les intérêts du CPE avant les siens. Il s'agit d'une obligation légale et morale;
- 16) Il évite et déclare toute situation où il serait en conflit d'intérêt, c'est-à-dire toute situation où il pourrait trouver un avantage personnel, direct ou indirect;

Confidentialité

- 1) Il préserve, en toutes circonstances, la confidentialité des renseignements obtenus lors des débats, échanges et discussions du CA ou de ses comités et qui ne sont pas destinés à être communiqués;
- 2) Il préserve la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille, sauf si son silence met les enfants en péril;
- 3) Il s'assure que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées;
- 4) Il s'abstient de toute déclaration ou prise de position incompatible avec la mission du CPE;
- 5) Il respecte, après l'expiration de son mandat, la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion de quelque nature que ce soit dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

Règles de conduite

- 1) Il maintient un climat de respect des opinions et des expertises de chaque membre du CA;
- 2) Il maintient un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence;
- 3) Il participe aux débats et est solidaire des décisions adoptées;
- 4) Il fait preuve de discrétion si des différends se produisent au sein du CA et à règle les divergences d'opinion de façon constructive;

- 5) Il maintient, dans les prises de décisions, une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et à évite toute pratique discriminatoire;
- 6) Il maintient des relations interpersonnelles saines, constructives et impartiales entre les parents, les employé.es et le personnel de gestion, sans utiliser son statut d'administrateur pour influencer des opinions;
- 7) Il fait preuve de discrétion et de diplomatie dans ses opinions et commentaires;
- 8) Il utilise un langage adéquat en tout temps;
- 9) Il s'abstient de fumer lors de réunions;
- 10) Il se présente aux réunions sobre et sans influence de drogues;
- 11) Il est assidu et ponctuel aux réunions;
- 12) Il s'adresse à la présidence pour tout problème concernant la direction générale et à la directrice générale pour tout problème concernant la gestion ou le fonctionnement du CPE.

ANNEXE B : RÈGLES DE GOUVERNANCE



1. Convocation aux réunions

Les convocations aux réunions du conseil d'administration (CA) se font par l'envoi d'un calendrier annuel à l'adresse courriel de chacun des membres. L'administrateur.trice y répond le plus rapidement possible. L'administrateur.trice reçoit mensuellement un avis de convocation. S'il n'est plus disponible, il en informe la direction générale le plus rapidement possible par retour de courriel ou par téléphone au (450) 659-6600 poste 222.

2. Lieu de réunion

Les réunions ont lieu à l'installation du Grand Boisé situé au 725 boulevard de Palerme, à la Prairie, à moins d'avis contraire.

3. Ordre du jour

L'ordre du jour est préparé par la direction générale et validé par le.la président.e. Un administrateur.trice peut soumettre un point à l'ordre du jour au moins deux semaines avant la rencontre. Aucun point de discussion ou de décision ne sera ajouté lors d'une séance du conseil d'administration à moins d'une urgence.

L'ordre du jour et les documents pertinents à la réunion sont déposés sur le « OneDrive du CA » le vendredi précédent la rencontre.

La gestion quotidienne n'est pas abordée lors d'une séance du CA.

4. Procès-verbal

Le procès-verbal de la réunion est amorcé par la direction générale et poursuivi par le.la secrétaire ou, en cas d'absence, par la personne qui sera nommée lors de la rencontre par les membres présents. Celui-ci est déposé sur le « OneDrive du CA » avec les documents de la rencontre suivante. Comme les livres comptables, les procès-verbaux ne sont pas de caractère public, ils sont réservés aux administrateurs.trice du CPE.

Le procès-verbal de la portion tenue à huis clos sera gardé dans l'arborescence informatique dans le fichier « Ne pas distribuer » du CA subséquent portant la mention huis-clos. L'important est de préserver la confidentialité de ce procès-verbal, la procédure que le CA choisit d'utiliser lui revient. Le motif du huis clos de même que son contenu sont mentionnés dans le procès-verbal.

5. Jour et heure de la rencontre

À moins d'avis contraire, les rencontres se font les lundis à 19h30.

6. OneDrive

Un fichier confidentiel dans le « OneDrive du CPE » est réservé exclusivement aux administrateurs.trices, dans laquelle on y retrouvera les documents les plus importants pour le CA.

7. Composition du comité exécutif

Le comité exécutif est composé du / de la président.e, du / de la vice-président.e, du/ de la trésorier.ère et du / de la secrétaire. Conformément aux règlements de la Loi sur les services de garde éducatif à l'enfance (LSGÉE) (article 27), le.la président.e et le.la vice-président.e doivent être des parents. De plus, conformément aux règlements généraux du CPE (article 5), les

membres de l'exécutif sont des parents nommés parmi les administrateur.trices du CPE lors du CA qui suit l'assemblée générale annuelle.

8. Plan d'action

Le CPE se dote annuellement d'un plan d'action. Le plan d'action sert de guide stratégique pour les activités annuelles du CPE. Il est mis à jour annuellement et révisé régulièrement. On y trouve ce qui doit être fait, quand cela doit être fait, par qui cela doit être fait, et quelles ressources ou analyses sont nécessaires.

Géré par la direction générale en collaboration avec les directions adjointes et contrôlé par le CA, le plan d'action permet aux membres du CA, lors de ses rencontres, de faire le suivi des objectifs stratégiques.

9. Porte-parole

La direction générale est la représentante officielle auprès des autorités publiques est l'unique porte-parole du CPE et représente le CPE auprès des instances gouvernementales et institutionnelles. D'autres administrateurs peuvent agir comme porte-parole, mais doivent, au préalable, avoir été désignés par résolution. De plus, comme représentant de l'employeur, la direction générale est également le porte-parole du CA auprès des employés du CPE.

10. Confidentialité

L'administrateur respecte la confidentialité des informations qu'il reçoit dans le cadre de ses fonctions, et ce, peu importe le siège qu'il occupe (membre employé, membre issue de la communauté ou membre actif). Les échanges et les discussions tenus lors d'une réunion du CA, du comité exécutif ou des comités ponctuels sont confidentiels, et ce, même lorsque le mandat de l'administrateur a pris fin. En résumé, l'administrateur préserve, en tout temps, la confidentialité de ce qui est dit et décidé en CA.

Il appartient au porte-parole ou à la présidence, le cas échéant, de diffuser les décisions du CA. Lors d'un sujet discuté en huis clos, la confidentialité en est décuplée. Cette obligation s'applique de la même façon, peu importe le médium sur lequel est véhiculée l'information confidentielle. Ainsi, les informations confidentielles concernant le contenu de la réunion en huis clos, reçues par courriel ou sur tout autre support, papier ou électronique doivent demeurer confidentielles.

11. Direction générale

La direction générale est la seule employée du CA. Elle agit sous l'autorité de celui-ci. Le représentant de l'employeur pour la direction générale et le.la président.e.

Le CA lui délègue la responsabilité et les pouvoirs de diriger, d'administrer, de coordonner et de mettre en oeuvre les orientations et les décisions du CA. Elle partage la responsabilité de la planification et du contrôle avec les membres du CA. Elle est imputable des résultats. Le CA prescrit les fins organisationnelles et non pas les moyens, qui sont du ressort de la direction, sauf pour proscrire les moyens que le CA considère comme inacceptables.

12. Comité d'évaluation de la direction générale

Le comité ayant comme mandat d'évaluer annuellement la direction générale est composé de trois membres parents dont le.la président.e et, si possible, un membre du comité de l'année précédente. Une mi évaluation est effectuer vers octobre alors que l'évaluation est réalisée vers le mois de mars. Le document de base servant à l'évaluation de la direction générale est le plan

d'action du CPE, le rapport annuel. L'évaluation est, entre autres, basée sur les résultats du travail accompli en relation avec le plan d'action et des objectifs individuels de la direction générale.

Lors d'un CA, le comité rend compte de ses conclusions à huis clos, sans la présence de l'administrateur.trice employé.e et de la direction générale. La direction générale reçoit un compte rendu écrit de son évaluation et rencontre le président ou le comité d'évaluation pour faire le point.

13. Huis clos

Le Conseil tiendra un huis clos lorsqu'il y a un risque d'apparence de conflit d'intérêts ou un conflit d'intérêts ou encore, pour des questions de confidentialité. Par exemple, l'administrateur.trice peintre en bâtiment désirant soumissionner sera exclu.e de tout sujet traitant de la peinture du CPE, tout comme l'administrateur.trice membre du personnel sera exclu.e de toutes les questions ayant trait aux ressources humaines, aux mesures disciplinaires, à l'évaluation de la direction générale, en bref, à tout ce qui touche les relations de travail au CPE.

Un huis clos est fait systématiquement à la fin de chaque séance du conseil d'administration pour se questionner sur l'efficacité du conseil et la possibilité d'améliorer la dynamique interne. Les balises du huis clos sont disponibles à l'annexe [C](#)

14. Affaires de la corporation

Contrairement aux membres de la corporation, les administrateur.trices ont le droit d'être renseignés sur les affaires du CPE et d'avoir accès à ses livres et registres, incluant les livres comptables et les procès-verbaux. L'accès aux documents se fait par le biais du CA. Le trésorier.ère a accès aux livres comptables s'il en fait la demande à la direction générale. Ces livres et registres sont confidentiels et ne peuvent, en aucun cas, être diffusés, distribués ou commentés par les administrateur.trice à l'extérieur des rencontres du CA.

15. Membre issue de la communauté et membre employé au CA

Bien qu'il.elle ait été nommé.e par les membres du CA ou par ses pairs et élu.e par l'assemblée générale des membres, le membre issue de la communauté ou le membre employé au CA n'agit pas comme représentant.e d'un groupe d'intérêt, mais bien comme administrateur.trice.

16. Décision

Les décisions du CA sont prises conformément à l'article 28 du Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance : « Une décision du conseil d'administration ne peut être valablement prise que si elle l'est par une majorité d'administrateurs formant la majorité requise des parents usagers des services de garde. » Et à l'article [4.17](#) des règlements généraux de la corporation : « Toute décision doit recueillir une double majorité».

Donc, dans un CA de 11 membres dont un est membre employé et un est membre issue de la communauté, les décisions pour être valables doivent être adoptées à la majorité des membres présents et par 5 des parents présents, et ce, pourvu qu'il y ait quorum.

17. Absence d'empêchemen

Le demandeur d'un permis de centre de la petite enfance doit faire effectuer, à l'égard de ses administrateur.trices, une vérification des renseignements nécessaires à l'établissement d'un empêchement et remettre au ministre une attestation d'absence d'empêchement ou, à défaut, une déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement, afin qu'il en apprécie le contenu.

L'administrateur.trice doit consentir par écrit à la vérification de ces renseignements et, selon le cas, à la communication de l'attestation d'absence d'empêchement ou, après en avoir pris connaissance et s'il.elle maintient sa candidature ou sa participation, à la remise de la déclaration de renseignements pouvant révéler un empêchement au demandeur de permis et au ministre, afin qu'il en apprécie le contenu.

18. Fin de mandat

À la fin de son ou de ses mandats, l'administrateur.trice doit détruire tout courriel reçu en cours de mandat et effacer tout document qu'il aurait sauvegardé dans ses fichiers personnels.

L'administrateur.trice doit, après l'expiration de son mandat, respecter la confidentialité de tout renseignement, débat, échange et discussion dont il a eu connaissance dans l'exercice de ses fonctions au sein du conseil d'administration.

19. Affaires bancaires et signataires

Les affaires bancaires sont gérées par la direction générale et par tout autre employé.e choisi.es par la direction générale et nommé.es par résolution du conseil d'administration.

La présidence et la trésorerie sont signataires du compte bancaire, tout comme la direction générale. Pour être valide, un chèque doit être signé par le.la président.e ou le.la trésorier.ère et la direction générale. Les paiements préautorisés ou les transferts de fonds sont signés et autorisés a posteriori par les mêmes signataires.

20. Personne liée

Afin d'éviter tout contrôle du CA par certains administrateurs, le gouvernement prévoit à l'article 3 de la LSGÉE que des personnes liées entre elles ne peuvent pas être nommées au CA. La Loi définit, entre autres, la personne liée à une autre comme son.sa conjoint.e, son enfant ou l'enfant de son.sa conjoint.e, son père ou sa mère, son oncle ou sa tante, son frère ou sa soeur ainsi que leurs conjoint.es.

Si au cours de son mandat, la situation de l'administrateur.trice change et qu'il.elle contrevient à la définition de personne liée, il.elle doit en aviser dans les plus brefs délais le.la président.e ou la direction générale.

21. Assurance

Le CPE détient une assurance responsabilité civile qui protège l'administrateur.trice en cas de poursuites judiciaires.

22. Responsabilité personnelle et lois fiscales

Dans un premier temps, les administrateur.trices ne sont pas responsables des salaires impayés des employé.es du CPE. Cependant, les administrateur.trices peuvent être tenu.es responsables si le CPE n'a pas effectué les retenues fiscales ou ne les a pas remises. Afin d'assurer, cette responsabilité, un signataire membre du CA, validera chaque mois la remise des retenues fiscales. De plus, chaque séance, une résolution du CA confirmera que les remises ont bien été faites (déclaration de conformité).

23. Formation sur les rôles et les responsabilités

Chaque année, les membres du CA évalueront la pertinence de suivre une formation sur les rôles et les responsabilités des administrateur.trices. Cette formation est organisée et payée par le CPE.



Balises du huis clos à l'ordre du jour des séances du conseil d'administration

Définition et objectifs du huis clos

Le huis clos est un temps privilégié que les administrateur.trices se donnent pour se questionner sur l'efficacité du conseil et la possibilité d'améliorer la dynamique interne. Il s'agit d'une occasion pour les membres de discuter sans la présence de la direction générale. On ne rédige généralement pas de procès-verbal à la suite de cette activité, sauf lorsque les membres croient qu'une résolution doit absolument apparaître au procès-verbal.

Fréquence et durée du huis clos

Le huis clos se déroule à la fin de la réunion du conseil et ne peut en aucun cas poursuivre la réunion de conseil. Il doit comporter des sujets limités et définis et ne pas donner lieu à des règlements de compte. Le huis clos dure normalement un maximum de quinze (15) minutes.

Rôle de la présidence du conseil d'administration

Le.la président.e du conseil d'administration devrait rencontrer la direction générale en privé, et dans les meilleurs délais après la séance du conseil, afin de rendre compte des résultats et de la portée du huis clos. Cette responsabilité de la présidence est déterminante, car la direction a des attentes et un souci eu égard aux discussions du huis clos. Cet exercice demande du tact.

Globalement, le huis clos c'est...

- une activité planifiée inscrite à l'ordre du jour ;
- doit comporter une limite de temps ;
- doit être piloté par la présidence du conseil ;
- doit comporter un suivi systématique ;
- doit se dérouler dans un lieu qui permet de préserver la confidentialité absolue des discussions.

Facteurs de succès

Les membres du conseil doivent adopter une attitude d'ouverture et s'exprimer avec respect.

Seule la présidence a le devoir d'effectuer un compte rendu du huis clos à la direction générale. La confidentialité des échanges entre les membres du conseil est primordiale.

ANNEXE D : DÉCLARATION D'ENGAGEMENT



CENTRE DE LA PETITE ENFANCE LA PRAIRIE

CODE D'ÉTHIQUE, RÈGLES DE GOUVERNANCE ET BALISES DU HUIS CLOS Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance du Code d'éthique, des règles de gouvernance et des balises du huis clos des membres du conseil d'administration du Centre de la petite enfance La Prairie, je soussigné(e),

Nom de l'administrateur : _____

Agissant à titre d'administrateur.trice du Centre de la petite enfance La Prairie, m'engage à les respecter et reconnais que toute violation de ma part au présent engagement pourrait entraîner ma destitution du conseil d'administration du CPE.

En foi de quoi, j'ai signé à La Prairie le _____

Signature

ANNEXE E : PRÉCUDRE D'ÉLECTION

1. Élection du/de la président.e d'élection et du/de la secrétaire d'élection par le membres de l'assemblée annuelle.

Au début de l'assemblée générale annuelle, les membres élisent un président et un secrétaire d'élection.

2. Direction du scrutin par le/la président.e d'élection

Le/la président.e d'élection dirige le scrutin avec l'aide du/de la secrétaire d'élection.

Le/la président.e ouvre la période des mises en candidature. À la fin de cette période, les candidatures peuvent être déposées auprès du/de la secrétaire d'élection.

Au besoin, le/la président.te peut nommer des scrutateurs pour aider le/la secrétaire dans le dépouillement du vote.

3. Explications préliminaires

Le/la président.e d'élection explique aux membres le processus d'élection qui sera utilisé :

- Rappel des dispositions des règlements généraux sur la composition du conseil d'administration ;
- Période de mise en candidature ;
- Annonce de la fin de la période des mises en candidature ;
- Si le nombre de candidat.es égale le nombre de sièges, les candidat.es sont déclaré.es élu.es par acclamation ;
- Si le nombre de candidat.es dépasse le nombre de siège, il y a élection ;
- Le/la ou les candidat.es qui obtiennent la pluralité des voix sont déclaré.es élu.es.

4. Mise en candidature

- Le/la président.e d'élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir
- Le/la président.e annonce le nombre de mises en candidature déjà reçues.
- Le/la président.e demande s'il y a d'autres candidatures.
- Le/la président.e annonce la fin de la période de mise en candidature pour le ou les postes à pourvoir.

5. Élection

Si le nombre de candidats et candidates est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir, le/la président.e déclare ces personnes élues.

Si le nombre de candidat.es est supérieur au nombre de postes à pourvoir, le/la président.e déclare qu'il doit y avoir un scrutin secret.

6. Scrutin

Le scrutin se déroule comme suit :

- S'il ya plus de candidat.es que le nombre de poste à pourvoir, il faut tenir un scrutin secret ;
- Le/la président.e explique que les candidat.es ayant recueilli le plus grand nombre de voix seront déclaré.es élus ;
- Le/la président.e explique la façon de remplir les bulletins de vote : il faut inscrire autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir ;
- Le/la président.e désigne clairement les postes à pourvoir ;
- Le/la président.e nomme clairement les candidat.es ;
- Le/la secrétaire d'élection distribue les bulletins de vote ou rend disponible le vote via la plate forme numérique;
- Le/la secrétaire recueille les bulletins de vote ;
- Le/la président.e déclare la période de vote terminée ;

- Le.la secrétaire et, s'il y a lieu, les scrutateurs dépouillent le vote ;
- Le.la secrétaire remet les résultats du vote au.à la président.e d'élection ;
- Le.la président.e communique officiellement le résultat du scrutin ;
- Le.la président déclare élus le.la ou les candidat.es ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

7. Clôture du scrutin

Le.la président.e félicite les élus, remercie tous les candidat.es ainsi que le.la secrétaire et les scrutateurs.

Le.la président.e déclare la levée de l'assemblée.

Le.la secrétaire de la corporation rédige le procès-verbal de l'élection.