

# Règlements généraux



## **Centre de la petite enfance des Petits Élans**

412, rue Taschereau  
Amos (Québec) J9T 2A4  
Téléphone : 732-4136  
Télécopieur : 732-7929

*Modifications adoptées le 23 août 2022 - Lors de la séance du conseil d'administration et ratifiées le 14 septembre 2022 lors de l'assemblée générale des membres*

*Modifications adoptées le 11 septembre 2024 - Lors de la séance du conseil d'administration et ratifiées le 19 septembre 2024 lors de l'assemblée générale des membres*

*Modifications adoptées le 18 juin 2025 - Lors de la séance du conseil d'administration et ratifiées le 29 septembre 2025 lors de l'assemblée générale des membres*

## Table des matières

<b>1. Interprétation</b>	<b>3</b>
<b>2. Dispositions générales</b>	<b>3</b>
2.1 Nom	3
2.2 Siège social	3
2.3 Objet	3
2.4 Objectifs	4
2.5 Mission	4
2.6 Valeurs	4
<b>3. Membres</b>	<b>4</b>
3.1 Membre actif :	4
3.2 Droits des membres	5
3.3 Perte du statut du membre	5
<b>4. Assemblées générales des membres</b>	<b>5</b>
4.1 Assemblée générale annuelle	5
4.2 Assemblée générale extraordinaire	6
4.3 Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres	6
4.4 Avis de convocation des assemblées générales	6
4.5 Délai de convocation	6
4.6 Président / présidente d'assemblée générale	7
4.7 Quorum des assemblées générales	7
4.8 Vote aux assemblées générales	7
<b>5. Le conseil d'administration</b>	<b>8</b>
5.1 Pouvoirs des administrateurs	8
5.2 Nombre d'administrateurs et composition	8
5.3 Élection des administrateurs	9
5.4 Durée du mandat	9
5.5 Vacances au sein du conseil d'administration	9
5.6 Démission	10
5.7 Suspension ou expulsion d'un administrateur	10
5.8 Réunions du conseil d'administration	10
5.9 Avis de convocation	10
5.10 Quorum du conseil d'administration	11
5.11 Vote au conseil d'administration	11
5.12 Conflits d'intérêts et huis clos	11
5.13 Rémunération des administrateurs	12
<b>6. Structure interne du conseil d'administration</b>	<b>12</b>
<b>7. Dirigeants et dirigeantes</b>	<b>12</b>
7.1 Président ou présidente	12
7.2 Vice-président ou vice-présidente	13
7.3 Secrétaire	13
7.4 Trésorier	14
<b>8. Permanence</b>	<b>14</b>
<b>9. Dispositions financières</b>	<b>15</b>
9.1 Exercice financier	15
9.2 Vérificateur	15
<b>10. Contrats, lettres de change, affaires bancaires et déclaration</b>	<b>15</b>
10.1 Contrats	15
10.2 Lettres de change	16
10.3 Affaires bancaires	16
<b>11. Modification des règlements généraux</b>	<b>16</b>

# Règlements généraux

## 1. Interprétation

**Dans les présents règlements, à moins que le contexte n'indique un sens différent, on entend par :**

**Personne morale :** Le centre de la petite enfance des Petits Élans.

**Bureau coordonnateur :** Bureau coordonnateur de la garde en milieu familial agréé par la ministre, afin de coordonner, dans un territoire délimité, les services de garde éducatifs offerts par les responsables d'un service de garde en milieu familial.

**Conseil d'administration (CA) :** L'assemblée des membres du conseil d'administration, élus par l'assemblée générale des membres en assemblée générale annuelle, du centre de la petite enfance des Petits Élans.

**Administrateur :** Une personne élue au conseil d'administration par les membres en assemblée générale.

Les règlements généraux lient tous les membres de la personne morale, ses administrateurs ainsi que toute autre personne quelconque qui est également sous sa direction.

## 2. Dispositions générales

### 2.1 Nom

La personne morale porte le nom de Centre de la petite enfance des Petits Élans.

### 2.2 Siège social

Le siège social de la corporation est situé à Amos, district de l'Abitibi, au 412 rue Taschereau, Amos (Québec), J9T 2A4.

### 2.3 Objet

La personne morale a pour objet d'établir et maintenir un service de garde conformément aux dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et des règlements adoptés en vertu de celle-ci; d'opérer tout autre service ayant trait à la garde des enfants et à la promotion de leurs intérêts; d'acquérir ou posséder des biens, équipements et établissements nécessaires pour réaliser les objectifs de la personne morale; et pour cette fin, recevoir des dons, contributions, amasser de l'argent ou autre bien par voie de souscription publique ou de toute autre manière.

## **2.4 Objectifs**

Au CPE des Petits Élans, nous souhaitons assurer la santé, la sécurité, le développement optimal et le bien-être des enfants. Nous favorisons l'égalité des chances pour tous. Nous contribuons à leur socialisation. Nous apportons un appui aux parents. Nous souhaitons faciliter l'entrée à l'école des enfants.

Pour ce faire, le Centre de la petite enfance se dote d'un environnement sécuritaire et stimulant encadré par des professionnelles de la petite enfance, qualifiées et désirant offrir un milieu de qualité. Nous souhaitons également travailler en étroite collaboration avec les parents et la communauté afin d'offrir à l'enfant un réseau élargi, stimulant et riche en expériences.

## **2.5 Mission**

Offrir à l'enfant, dès son arrivée au CPE jusqu'à son entrée dans le monde scolaire, un service de garde éducatif favorisant son développement global. Dans un environnement sécuritaire et stimulant, l'enfant vivra des occasions de se développer sur le plan cognitif, langagier, social, affectif et moteur.

## **2.6 Valeurs**

L'unicité de l'enfant;  
L'apprentissage par le jeu;  
Le partenariat avec les parents;  
Les saines habitudes de vie;  
La responsabilité de l'enfant dans son développement;  
Le développement global et intégré;  
Le lien de sécurité émotionnelle;  
L'adaptation et l'intégration de l'enfant dans la vie en collectivité.

## **3. Membres**

La personne morale compte deux catégories de membres; actifs et issus de la communauté.

### **3.1 Membre actif :**

Une personne peut devenir membre actif de la personne morale si elle satisfait à l'un des critères suivants :

- parent-usager des services de garde.
- parent futur usager des services de garde dont l'enfant est inscrit sur la liste d'attente et ayant signé une entente de service.
- responsable d'un service de garde en milieu familial reconnue par le bureau coordonnateur.

Aux fins de la définition de membre, un parent-usager est une personne, autre que les membres du personnel, y compris leurs conjoints, les personnes reconnues à titre de responsable de services de garde en milieu familial, y compris leurs conjoints, ainsi que les personnes qui les assistent, y compris leurs conjoints. Il doit avoir signé l'entente de

service et un de ses enfants doit fréquenter régulièrement les services de garde ou alors l'un de ses enfants est inscrit sur la liste d'attente et une entente de service est signée pour celui-ci.

### **3.2 Droits des membres**

Les membres de la personne morale ont le droit, notamment :

- de recevoir les avis de convocation aux assemblées générales des membres;
- d'assister aux assemblées générales des membres;
- de prendre la parole et de voter lors des assemblées générales des membres;
- d'être élu à titre d'administrateur selon les règles en vigueur;
- de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- de consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- de recevoir les procès-verbaux des assemblées générales des membres;
- de consulter le registre des administrateurs.

### **3.3 Perte du statut du membre**

Un membre actif qui cesse de posséder la qualité requise pour être membre de la personne morale perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité.

Un administrateur qui perd son statut de membre de la personne morale est réputé avoir démissionné à la date où il perd cette qualité. Afin de favoriser la transition entre la période estivale et l'AGA, le CA peut décider de permettre la présence, à titre d'invité, aux administrateurs ayant perdu les qualités requises pour être sur le CA entre juin et septembre. Il est tenu de respecter ses engagements en lien avec la confidentialité et le code d'éthique, tel que signé en début de mandat. Un invité n'est pas un membre actif; il n'est pas considéré dans le calcul du quorum et n'a pas le droit de vote.

## **4. Assemblées générales des membres**

### **4.1 Assemblée générale annuelle**

L'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale doit avoir lieu au plus tard le 30 septembre suivant la fin de l'exercice financier, soit le 31 mars de chaque année. La décision quant à la date, l'heure et l'endroit de la réunion est prise par le conseil d'administration en réunion du CA.

L'assemblée générale annuelle peut également être tenue à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence ou autre moyen technologique, que tous soient d'accord ou non.

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle des membres doit comprendre minimalement les points suivants : la présentation des états financiers vérifiés, la nomination de l'auditeur externe, la ratification des règlements généraux adoptés

par les administrateurs depuis la dernière assemblée générale des membres, et si requis, et l'élection des administrateurs du conseil d'administration. D'autres points peuvent également être intégrés selon leur pertinence.

#### **4.2 Assemblée générale extraordinaire**

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire, au lieu, date et heure qu'il fixe dans les mêmes délais prescrits que l'assemblée générale annuelle. Il n'y a habituellement qu'un seul point à l'ordre du jour d'une AGE, puisque celle-ci est tenue dans le but de répondre à une situation ponctuelle et particulière.

#### **4.3 Assemblée générale extraordinaire demandée par les membres**

Un groupe formant un dixième des membres actifs ou plus peut, par une demande écrite et signée par chacun, demander la convocation par le conseil d'administration d'une assemblée générale extraordinaire sur un sujet donné. Cette demande doit être déposée auprès du secrétaire de la personne morale.

Le conseil d'administration est alors tenu de convoquer cette assemblée extraordinaire. Il doit donner un délai de dix (10) jours aux membres avant la tenue de cette assemblée. L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un (21) jours suivants la date de réception de la demande, les membres, représentant au moins un dixième des membres de la personne morale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

#### **4.4 Avis de convocation des assemblées générales**

L'assemblée générale des membres est convoquée par le secrétaire de la personne morale au moyen d'un avis écrit à chacun des membres. Cette convocation doit contenir la date, l'heure, le lieu ainsi qu'une proposition de l'ordre du jour et s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux, ainsi que les informations pour transmettre par courriel un avis d'intérêt à poser sa candidature en tant qu'administrateur au besoin.

L'avis de convocation d'une 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.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire convoquée par les membres doit contenir, la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi que le sujet à traiter.

#### **4.5 Délai de convocation**

Le délai de convocation de toute assemblée générale des membres est d'au moins sept (7) jours, sauf en cas d'urgence alors que le délai peut être ramené à vingt-quatre (24) heures.

#### **4.6 Président / présidente d'assemblée générale**

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

Si, à une assemblée générale le président ou le vice-président est absent, dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure prévue pour la tenue de l'assemblée, les membres présents doivent désigner l'un d'entre eux pour remplir les fonctions de président.

#### **4.7 Quorum des assemblées générales**

Pour la tenue des assemblées générales ou spéciales des membres de la personne morale, le quorum (minimum des membres requis pour la tenue de l'assemblée) est de 10 membres actifs ayant un droit de vote (donc un seul parent par famille), dont la majorité sont des membres parents-usagers.

#### **4.8 Vote aux assemblées générales**

À une assemblée des membres, les membres en règle présents ont droit de parole et de vote. Cependant, dans le cas des membres parents usagers des services de garde, autres que les membres du personnel et les responsables de services de garde en milieu familial, 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 inscrits. Lorsque les deux conjoints sont tous deux présents à l'assemblée, ceux-ci déterminent entre eux lequel ou laquelle exercera le droit de vote.

Le vote par procuration est interdit.

En cas d'égalité des voix, le président d'assemblée a un vote prépondérant.

Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par 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 exprimée.

Le vote se tient à main levée, à moins que deux membres présents ne demandent le scrutin secret ou que le président d'assemblée ne décide, de son propre chef, de tenir un scrutin secret.

En cas de scrutin secret, le président d'assemblée nomme deux scrutateurs, parmi les membres en règle présents, pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président.

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 (cinquante pour cent des voix plus une).

Toutefois, toute proposition visant à changer le nom de la personne morale, les objets et les buts de la personne morale, le pouvoir d'emprunter et d'hypothéquer, le nombre d'administrateurs, la structure ou le fonctionnement du conseil exécutif ou la localité du siège social doit recueillir les deux tiers des voix des membres pour être valable.

## **5. Le conseil d'administration**

### **5.1 Pouvoirs des administrateurs**

Le conseil d'administration accomplit tous les actes et toutes les tâches nécessaires à la réalisation des objectifs que poursuit la personne morale, conformément à ses lettres patentes et à ces règlements généraux. Il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les objectifs et les buts de la personne morale.

Le conseil d'administration peut adopter de nouveaux règlements ou les modifier s'il y a lieu.

Le conseil peut, en tout temps, acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des terrains, édifices ou autres biens meubles de la personne morale pour la considération, les termes et les conditions qu'il juge convenable.

### **5.2 Nombre d'administrateurs et composition**

Les affaires de la personne morale sont dirigées par un conseil d'administration constitué d'au plus dix (10) personnes dont la composition est la suivante :

- 1° Au moins huit (8) des membres sont, idéalement en parts égales, des parents-usagers des services de garde fournis par le centre et des parents-usagers des services de garde en milieu familial qu'il coordonne. Un minimum de 2 sièges est réservé par type de milieu;
- 2° Un membre de la communauté : ce membre doit être issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Aux fins de la définition du membre, un démissionné est une personne, autre que les membres du personnel, y compris leurs conjoints, les personnes reconnues à titre de responsable de services de garde en milieu familial, y compris leurs conjoints, ainsi que les personnes qui les assistent, y compris leurs conjoints.  
  
Tout membre de la communauté répondant aux critères et souhaitant se présenter pour être élu sur ce siège est en droit de se présenter à l'AGA lorsque ce siège est en élection.
- 3° Au plus une responsable d'un service de garde en milieu familial qu'il coordonne;
- 4° Aucun membre n'est lié à un autre membre. (conjoint, enfant, enfant du conjoint, père ou mère, oncle, tante, frère ou sœur ainsi que leurs conjoints)

Un membre visé au paragraphe 1<sup>o</sup> et 2<sup>o</sup> ne peut être un membre du personnel du centre, ni une personne liée à ce dernier.

Un profil de compétences peut venir appuyer le processus de recrutement des administrateurs potentiels, sans toutefois empêcher toute autre personne de présenter sa candidature. Il ne peut avoir préséance sur les critères établis.

### **5.3 Élection des administrateurs**

L'élection des administrateurs se tient une fois par année parmi les membres réunis en assemblée générale annuelle de la façon suivante :

- 5.3.1 Nomination par l'assemblée générale d'un président et d'un secrétaire d'élection ainsi que d'un (1) ou plusieurs scrutateurs. Ces personnes peuvent être ou non des dirigeants ou des membres de la personne morale. Si les personnes choisies sont membres, elles perdent leur droit de vote;
- 5.3.2 Mise en candidature sur proposition ou par avis d'intérêt écrit transmis au secrétaire du conseil d'administration avant l'assemblée générale annuelle;
- 5.3.3 Clôture des mises en candidature;
- 5.3.4 Acceptation ou refus des personnes désignées de se porter en élection;
- 5.3.5 Vote au scrutin secret ou à la main levée, selon le vœu de l'assemblée;
- 5.3.6 Les candidats élus sont déclarés officiellement administrateurs de la personne morale.

### **5.4 Durée du mandat**

- 5.4.1 Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu.
- 5.4.2 Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux (2) ans à moins qu'il ne démissionne. À la fin de son mandat, l'administrateur demeure en poste jusqu'à ce que son successeur entre en fonction. L'administrateur peut être réélu.

### **5.5 Vacances au sein du conseil d'administration**

Il y a vacances au conseil d'administration à la suite de la démission écrite, du décès ou de la maladie d'un des administrateurs.

S'il se produit une vacance au cours de l'année, le conseil d'administration peut nommer un autre administrateur qu'il choisira parmi les membres en règle de la personne morale pour combler cette vacance pour le reste du terme, à condition d'être élu à la prochaine assemblée générale annuelle pour le reste du terme en cours s'il y a lieu.

Le choix du membre devra se faire de manière à respecter la composition du conseil d'administration.

## **5.6 Démission**

Un administrateur peut démissionner en tout temps de ses fonctions en adressant au secrétaire ou au président, par courrier, une lettre de démission. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception par la secrétaire ou à toute autre date déterminée par le démissionnaire.

De plus, un administrateur qui ne se présenterait pas (sans aucun motif) à plus de trois réunions du CA est réputé avoir démissionné.

## **5.7 Suspension ou expulsion d'un administrateur**

Le conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre (pour une période n'excédant pas trois mois) ou expulser un administrateur de la personne morale qui ne respecte pas les règlements en vigueur ou qui, par sa conduite ou par ses activités, nuit ou agit contrairement aux intérêts de la personne morale.

L'administrateur visé doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de la réunion du conseil d'administration convoquée en vue de le réprimander, de le suspendre ou de l'expulser.

Lors de la réunion, on doit donner à l'administrateur visé la possibilité d'exposer les motifs de son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion.

## **5.8 Réunions du conseil d'administration**

Le conseil d'administration se réunit de façon régulière durant l'année financière. Les réunions du CA sont convoquées à chaque réunion sur demande de la majorité des administrateurs. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit convenu à ladite réunion.

Les réunions du CA peuvent également être tenues à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone, vidéoconférence ou autre moyen technologique, que tous soient d'accord ou non.

## **5.9 Avis de convocation**

La date et le lieu des réunions du conseil d'administration sont toujours fixés lors de ces dites réunions. Un avis de convocation est transmis aux administrateurs au moins dix jours à l'avance.

Pour une situation exceptionnelle, une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation ou avec un avis donné dans un délai moindre si la majorité des

administrateurs du conseil d'administration sont présents à la réunion ou y consentent.

### **5.10 Quorum du conseil d'administration**

Le quorum d'une réunion du conseil d'administration est de la présence de 50% + 1 des administrateurs en fonction et qui sont des parents usagers.

### **5.11 Vote au conseil d'administration**

Aux réunions du conseil d'administration, chaque administrateur du conseil a droit de parole et droit de vote.

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

Un administrateur ne peut se faire représenter par une autre personne, ni ne peut voter par procuration.

Un vote pour une résolution peut être demandé par voie électronique (courriel) et être valide avec la réponse de la majorité des administrateurs. Un imprimé est conservé dans le livre des minutes de la corporation.

### **5.12 Conflits d'intérêts et huis clos**

#### **Conflits d'intérêts**

À toutes rencontres, que ce soit en assemblée générale, en réunion du CA ou lors de rencontres de comités ou sous-comités, tout membre doit faire preuve de transparence et d'intégrité. Ainsi, il doit déclarer sans délai toute situation réelle, apparente ou potentielle de conflit d'intérêts.

Un membre doit se retirer des délibérations et s'abstenir de voter sur toute question susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, notamment lorsqu'elle met en cause, directement ou indirectement :

- a) son intérêt personnel ;
- b) celui d'un membre de sa famille immédiate (conjoint(e), enfant, parent, frère, sœur) ;
- c) celui de son employeur, d'une société de personnes dont il est membre ou d'une personne morale : dont il détient au moins 10 % des actions ayant droit de vote ; ou au sein de laquelle il agit à titre d'administrateur ou d'officier.

Lorsqu'un tel conflit est déclaré, le président ou la présidente de la séance peut ordonner un huis clos temporaire afin de permettre la tenue des délibérations en toute impartialité.

#### **Huis clos**

Tout administrateur peut demander un huis clos lorsque les circonstances l'exigent, notamment quand la présence d'une personne place celle-ci dans une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Les invités doivent alors quitter la salle de réunion ainsi que tout administrateur qui est en conflit d'intérêts ou en apparence de conflit d'intérêts face aux discussions ou au vote en cours.

Le procès-verbal du huis-clos

Lors d'un huis clos, il y aura deux procès-verbaux : l'un portant sur l'ensemble de la réunion à l'exception du huis clos et l'autre portant uniquement sur le huis clos. Seuls les administrateurs présents lors du huis clos pourront voter pour l'approbation du procès-verbal du huis clos à la prochaine réunion du CA. Le procès-verbal « général » peut être approuvé par tous les autres.

Le procès-verbal de la portion tenue à huis clos sera conservé de façon confidentielle. Le conseil d'administration choisit la procédure exacte de conservation à utiliser selon la situation.

### **5.13 Rémunération des administrateurs**

Les administrateurs du conseil d'administration ne sont pas rémunérés.

Lors de situations spéciales, une allocation per diem peut être accordée pour les frais de repas ou de déplacement selon les mêmes allocations accordées au personnel du CPE des Petits Élans.

## **6. Structure interne du conseil d'administration**

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

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

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

## **7. Dirigeants et dirigeantes**

### **7.1 Président ou présidente**

Le président de la personne morale doit être un parent-usager des services de garde;

Le président dirige de plein droit toutes les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres et il fait partie d'office de tous les comités de la personne morale;

Le président surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration;

Le président remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le conseil d'administration;

Le président est chargé des relations publiques et de représentations externes de la personne morale.

## **7.2 Vice-président ou vice-présidente**

Le vice-président de la personne morale doit être un parent usager des services de garde;

Le vice-président remplace le président lorsque ce dernier est absent ou n'a pas la capacité d'agir, et il exerce alors les pouvoirs et assume les responsabilités du président;

Le vice-président exerce les pouvoirs et les fonctions que peut lui prescrire le conseil d'administration.

## **7.3 Secrétaire**

Prendre les notes et rédiger les procès-verbaux des réunions du CA, le tout en collaboration avec la direction générale;

Noter les présences des administratrices aux réunions;

Veiller à l'adoption, avec ou sans modification, des ordres du jour;

Inscrire aux procès-verbaux les administrateurs qui ont proposé, appuyé ou se sont abstenus lors des votes de résolutions;

Veiller à la signature des procès-verbaux;

Assurer la tenue des registres du CPE/BC et des copies conformes des résolutions, en collaboration avec la direction générale;

Assurer que les archives, les livres, les registres et les procès-verbaux soient bien conservés au siège social du CPE/BC, en collaboration avec la direction générale;

Recueillir les lettres de démissions des administrateurs;

Exécuter les mandats qui lui sont confiés par les administrateurs;

Dans les faits, plusieurs tâches du secrétaire sont souvent déléguées à la direction générale, comme l'envoi des avis de convocation ou encore la rédaction des procès-verbaux. Par contre, la direction générale ne peut pas signer au nom du CA puisqu'elle n'est pas administratrice du CA, mais plutôt une invitée d'office aux réunions du CA;

#### **7.4 Trésorier**

Assurer la surveillance des finances du CPE/BC, en collaboration avec la direction générale;

Superviser la préparation des bilans financiers;

Superviser la préparation des prévisions budgétaires;

Signer les chèques avec les autres administrateurs ou membres du personnel du CPE/BC autorisés;

Signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge;

Présenter les budgets et les suivis au CA, en collaboration avec la directrice générale;

S'assurer que des mécanismes de contrôle sont effectués au CPE/BC;

En effet, comme pour les tâches du secrétaire, le trésorier sera grandement appuyé par la direction générale, la commis comptable ou d'autres employés au CPE/BC. Au jour le jour, la direction générale ou la directrice adjointe effectue plusieurs tâches financières (comme les paies, par exemple), mais le trésorier demeure la personne du CA qui assure le contrôle et la supervision de ce volet de l'administration du CPE.

### **8. Permanence**

La structure administrative du CPE des Petits Élans prévoit une direction générale. Le conseil d'administration du CPE nomme donc une direction générale et lui confie la gestion de la personne morale pour assurer la gestion administrative, pédagogique, financière et opérationnelle de l'installation et de ses services.

La direction générale relève directement du conseil d'administration, auquel elle rend compte régulièrement. La nomination à titre permanent peut être accordée après une période de probation d'un an. L'octroi de la permanence est conditionnel à une évaluation satisfaisante de la performance, selon des critères établis par le CA. La permanence n'a pas pour effet de restreindre le pouvoir du CA de mettre fin à l'emploi de la direction générale pour motif sérieux, conformément aux dispositions de la Loi, du contrat de travail ou des politiques internes.

La direction générale participe aux assemblées générales ainsi qu'aux réunions du CA à titre d'invitée avec droit de parole, mais sans droit de vote, et fait rapport des activités de la personne morale et de l'atteinte des objectifs de celle-ci. Elle met en application les décisions du conseil d'administration en respectant les lois, les règlements et les politiques de l'organisme.

Le conseil d'administration délègue à la direction générale l'ensemble des pouvoirs requis pour assurer la gestion efficace et conforme du CPE, sous réserve des pouvoirs réservés exclusivement au CA par la Loi. Cette délégation comprend notamment, mais non exclusivement :

La gestion des ressources humaines (embauche, évaluation, supervision, mesures disciplinaires, application des politiques, etc.);

La gestion financière courante (paiements, dépenses, respect du budget approuvé, reddition de comptes, etc.);

La mise en œuvre du projet éducatif et des politiques internes (accueil, inclusion, santé-sécurité, alimentation, etc.);

Les représentations auprès des instances gouvernementales (ex. : Ministère de la Famille, CNESST, CISSS/CIUSSS, etc.);

Toute autre responsabilité ou autorisation précisées par résolution du CA.

Le CA conserve son pouvoir décisionnel sur les orientations stratégiques, les modifications aux règlements généraux, l'approbation des budgets et états financiers, l'adoption des politiques générales et l'évaluation annuelle de la direction générale.

## **9. Dispositions financières**

### **9.1 Exercice financier**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante.

### **9.2 Vérificateur**

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée générale annuelle. Le vérificateur a pour mandat de vérifier les livres, d'établir les états financiers de la personne morale et de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale annuelle.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

## **10. Contrats, lettres de change, affaires bancaires et déclaration**

### **10.1 Contrats**

Les contrats et autres documents qui requièrent l'engagement de la personne morale doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration. À

moins que le conseil en décide autrement, ces documents peuvent ensuite être signés par le président et le secrétaire.

## **10.2 Lettres de change**

Les chèques, les billets ou autres effets bancaires de la personne morale sont signés par les personnes déterminées par le conseil d'administration.

## **10.3 Affaires bancaires**

Les fonds de la personne morale peuvent être déposés au crédit de celle-ci, auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées au Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

## **11. Modification 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 à une assemblée extraordinaire des membres spécialement convoquée à cette fin.

Toute abrogation ou modification adoptée par le conseil d'administration est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à l'assemblée extraordinaire des membres convoqués pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant l'assemblée générale 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 personne morale doit être approuvée par les deux tiers des membres en assemblée générale extraordinaire.

Les modifications entreront immédiatement en vigueur, à moins d'une mention contraire, et seront soumises à l'AGA suivante. À ce moment, si l'AGA ne les ratifie pas, ce seront les anciens règlements généraux qui s'appliqueront, les décisions et les résolutions prises seront ainsi annulées.

Signé à Amos, le \_\_\_\_\_

Secrétaire : \_\_\_\_\_

Signé à Amos, le \_\_\_\_\_

Président : \_\_\_\_\_