

Code d'éthique

des membres du Conseil d'administration
d'un centre de la petite enfance



Regroupement des
centres de la petite enfance
de la Montérégie

Préambule

Depuis 1974, dans les garderies sans but lucratif et, maintenant, dans les centres de la petite enfance, le gouvernement du Québec favorise le contrôle aux usagers, soit les parents, afin d'assurer le développement harmonieux et la qualité des services¹. De même, le *Programme éducatif des centres de la petite enfance* spécifie que les parents occupent une place importante au sein des CPE :

Leurs conseils d'administration sont formés en majorité de parents utilisateurs des services. Ces derniers peuvent compter sur des gestionnaires qui partagent leurs préoccupations et qui sont à l'écoute de leurs besoins. [...] La participation des parents à la gestion des centres et le caractère local de ces derniers favorisent l'offre de services flexibles et diversifiés correspondant aux besoins spécifiques de chaque communauté desservie et la prise en considération du point de vue des familles. Par ailleurs, les centres sont assujettis à la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance*, de même qu'aux règlements adoptés en vertu de cette loi. Cet encadrement légal impose des normes que les centres doivent respecter pour assurer la qualité de leurs services².

Le conseil d'administration d'un CPE constitue le fondement sur lequel repose la qualité de la gestion administrative des centres de la petite enfance. La composition du CA varie d'un CPE à l'autre et repose sur les règlements généraux. Toutefois, dans tous les centres de la petite enfance, au moins les deux tiers des membres sont des parents qui utilisent le service. Malgré la diversité des membres qui le composent, tous partagent les mêmes intérêts, soit le bien-être de chaque enfant, de chaque famille et de chaque membre du personnel du CPE. Ils partagent également la philosophie, les valeurs et les objectifs du CPE et la volonté de toujours améliorer la qualité de vie du milieu. Tous sont conscients de l'importance d'assurer à la petite enfance des services éducatifs de qualité ainsi que le bien-être de chacun.

¹ Gouvernement du Québec. 1997. *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance*. Québec, Article 1.1, p. 2.

² Ministère de la Famille et de l'Enfance. 1997. *Programme éducatif des centres de la petite enfance*. Gouvernement du Québec. Québec, p. 11.

Code d'éthique

En tant que membre du CA d'un centre de la petite enfance, 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

- à avoir un souci constant de la qualité des services dans le respect de la philosophie, des valeurs et des objectifs du CPE ;
- à remplir les responsabilités qui lui sont confiées afin d'assurer au mieux les intérêts et la mission du CPE ;
- à ne jamais permettre que les prises de décision du CA puissent compromettre le bien-être et la sécurité des enfants ou la qualité des services offerts ;
- à collaborer à la définition, à l'évaluation et à la mise à jour de la philosophie, des valeurs et des objectifs du CPE ;
- à contribuer à la réalisation de la mission du CPE et à sa bonne administration, avec honnêteté, prudence, diligence, efficacité et équité ;
- à privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de gestion :
 - une gestion responsable des fonds ;
 - une présentation transparente des comptes (capacité d'expliquer les dépenses et revenus portés aux états financiers) ;
 - une cohérence et une clarté des décisions et des prises de position ;
 - une impartialité dans tout ce qui concerne son mandat.
- à agir avec intégrité, loyauté et bonne foi dans l'intérêt du CPE ;
- à ne pas confondre ses propres intérêts et ceux du CPE ;
- à éviter et à déclarer 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

- à préserver, 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 ;
- à préserver la confidentialité des informations concernant l'enfant et sa famille, sauf si son silence met les enfants en péril ;
- à s'assurer que les commentaires à caractère personnel et confidentiel se fassent uniquement entre les personnes concernées ;
- à s'abstenir de toute déclaration ou prise de position incompatible avec la mission du CPE ;
- à respecter, 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

- à maintenir un climat de respect des opinions et des expertises de chaque membre du CA ;
- à maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l'entraide et la cohérence ;
- à participer aux débats et à être solidaire des décisions adoptées ;
- à faire preuve de discrétion si des différends se produisent au sein du CA et à régler les divergences d'opinion de façon constructive ;
- à maintenir, dans les prises de décisions, une ouverture et un respect à l'égard des différences sociales, physiques, ethniques, intellectuelles et personnelles et à éviter toute pratique discriminatoire ;
- à maintenir des relations interpersonnelles saines, constructives et impartiales entre les parents, les éducatrices et le personnel de gestion, sans utiliser son statut d'administrateur pour influencer des opinions.

Engagement

- à reconnaître et à s'acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter les principes du présent code d'éthique.

Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance du *Code d'éthique des membres*
du Conseil d'administration d'un centre de la petite enfance,
je soussigné(e), _____
agissant à titre d'administrateur / d'administratrice du centre de la petite enfance
_____ m'engage à le 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 _____,
ce _____ jour de _____ .

Signature

Administrer

UNE PERSONNE MORALE TITULAIRE D'UN PERMIS DE
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE OU AGRÉÉE BUREAU COORDONNATEUR
DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL



Un engagement
pour le bien-être de nos enfants

Nom :

Président OU présidente

Qualité	Être un parent usager
Rôle	Présider les réunions du conseil d'administration
Avant les réunions	Préparer, avec le ou la secrétaire et la personne responsable de la gestion, les réunions du conseil
Pendant les réunions	<ul style="list-style-type: none">Présider les réunions et s'assurer de leur bon fonctionnementS'assurer que le quorum est atteintS'assurer que les documents nécessaires ont été reçusS'assurer que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qu'il s'est donnéesS'assurer que les points traités sont de la compétence du conseil d'administrationS'assurer qu'une décision valable est prise par une majorité d'administrateurs et administratrices formant la majorité voulue de parents usagers
À l'extérieur des réunions	<ul style="list-style-type: none">Représenter la personne morale dans ses relations externesSelon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux (règlement intérieur) ou par une résolution du conseil d'administration, signer les documents qui engagent la personne morale



Vice-président OU vice-présidente

Qualité	Être un parent usager, puisqu'en cas d'absence, d'invalidité, de refus ou de négligence d'agir du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente doit exercer les fonctions associées à la présidence
Rôle	Exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs et administratrices peuvent déterminer
Avant les réunions	Se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation



Secrétaire

Rôle	<ul style="list-style-type: none">Assurer la garde des archives, des livres, des registres et des procès-verbaux qui sont conservés au siège social de la personne morale
Avant les réunions	<ul style="list-style-type: none">Convoquer les réunions du conseil d'administrationPréparer l'ordre du jour en collaboration avec le président ou la présidente et la personne responsable de la gestionCommuniquer la proposition d'ordre du jour aux membres
Pendant les réunions	<ul style="list-style-type: none">Rédiger les procès-verbauxS'assurer de la signature des procès-verbauxNoter la date et le lieu de la réunionNoter les présences et les absencesNoter l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbalInscrire le libellé des résolutions ainsi que les noms des administrateurs et administratrices qui ont proposé et appuyé les résolutions, de même que le nombre de membres ayant voté pour ou contre les résolutions
À l'extérieur des réunions	<ul style="list-style-type: none">Signer la correspondance de la personne morale liée à sa fonctionVoir à la tenue des registres (membres, résolutions, acte constitutif)Certifier les résolutions



Trésorier OU trésorière

Rôle	Élaborer des budgets en collaboration avec la direction générale
Avant les réunions	Se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation
Pendant les réunions	Présenter au conseil d'administration les budgets, les suivis budgétaires mensuels et les divers documents relatifs aux aspects financiers
À l'extérieur des réunions	Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux (règlement intérieur), signer les chèques



LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES
DE LA PERSONNE MORALE TITULAIRE D'UN PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
OU AGRÉÉE BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL

Les
devoirs

Agir personnellement et dans le seul intérêt de la
personne morale

Se renseigner adéquatement avant de prendre une décision

Agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté

Assurer la confidentialité qu'exige la fonction

Être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration

Éviter tout conflit d'intérêts et divulguer tout conflit d'administration

Éviter de tirer avantage des biens de la personne morale et de l'information
obtenue en raison du rôle exercé

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES
DE LA PERSONNE MORALE TITULAIRE D'UN PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
OU AGRÉÉE BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL

Les
fonctions

Procéder à l'élection des dirigeants et des dirigeantes selon des procédures claires et transparentes

Adopter, modifier ou révoquer les règlements généraux (règlement intérieur)

Conclure les contrats

Assumer une fonction stratégique en déterminant les orientations, les priorités et les objectifs

Embaucher une personne responsable de la gestion et bâtir une relation de confiance mutuelle entre cette personne et le conseil d'administration

Agir à titre d'employeur envers la personne responsable de la gestion

Répondre de la gestion des ressources humaines

Répondre de la gestion financière de la personne morale

Remplir une fonction de suivi et d'évaluation de la personne morale en déterminant des règles de fonctionnement et de contrôle, tout en s'assurant de leur application

Assurer la diffusion de l'information

LES RÔLES ET RESPONSABILITÉS DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES
DE LA PERSONNE MORALE TITULAIRE D'UN PERMIS DE CENTRE DE LA PETITE ENFANCE
OU AGRÉÉE BUREAU COORDONNATEUR DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL

Les
droits

Recevoir une convocation aux réunions

Participer aux réunions

Recevoir l'ordre du jour ainsi que toute la documentation nécessaire
préalablement à la tenue de la réunion

Avoir l'information sur le fonctionnement de toutes les activités
administratives et courantes de la personne morale

Administrer la personne morale

Participer à la prise de décision au conseil d'administration

Les outils

La boîte à outils de l'administrateur ou administratrice comprend, entre autres :

la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et les règlements y afférents

Le code d'éthique du conseil d'administration, incluant l'engagement de confidentialité

Les règlements généraux (règlement intérieur)

Les règles de fonctionnement

Les rapports financiers

Les prévisions budgétaires

Les rapports mensuels

Les rapports d'activités

Les procès-verbaux

Les politiques :

- Politique de gestion des ressources humaines
- Politique de délégation des pouvoirs
- Politique de gestion de la liste d'attente
- Politique de traitement des plaintes
- Politique d'intégration des enfants
- Politique des achats
- Politique de remboursement des dépenses des administrateurs et administratrices

Le programme éducatif du service de garde

Le plan d'amélioration continue de la qualité

L'offre de service de l'Agence des services à la famille

Le site Web du ministère de la Famille et des Aînés