**Centre de la petite enfance du Portage**





## Règlements

#### Septembre 2014

Dans le présent document, le terme parent désigne aussi le tuteur de l’enfant.

Dans le présent document, le genre masculin se réfère autant aux femmes qu’aux hommes et n’est utilisé seul que pour alléger le texte.

**I – Corporation**

***Article 1 – Généralités***

1.1Nom

 Le nom de la corporation est le suivant : C*entre de la petite enfance du Portage*.

1.2Adresse

 Le siège social de la corporation est situé au :

 150, promenade du Portage

 Niveau ZÉRO

 Gatineau (Québec)

 J8X 2K3

1.3 Sceau

 Le sceau dont l’empreinte apparaît dans la marge à gauche du présent article est le sceau distinctif de la corporation.

1.4 Buts du programme

 1.4.1 *Le Centre de la petite enfance du Portage* est une corporation à but non lucratif établie en milieu de travail. Créée avec l’approbation du Conseil du Trésor du Canada et subventionnée par le ministère de l’Emploi et du Développement social Canada (EDSC), elle dessert prioritairement les employés de ce ministère. Le Centre est aussi subventionné par le Gouvernement du Québec, ministère de la Famille.

 1.4.2 *Le Centre de la petite enfance du Portage* a pour but d’établir et de maintenir un centre en milieu de travail, conformément à la *Loi sur les services de garde éducatifs à l’enfance* (L.R.Q., c. 5-4.1 ; c.58) et à ses règlements, et d’offrir d’autres services destinés à la famille et aux enfants.

* + 1. *Le Centre de la petite enfance du Portage* a pour objectif principal de faire en sorte que les enfants soient heureux dans un milieu spécialement créé pour eux. Le Centre a pour but de :
* favoriser le développement global de l’enfant en lui permettant de développer toutes les dimensions de sa personne, notamment sur les plans affectif, social, moral, cognitif, langagier, physique et moteur ;
* d’amener progressivement l’enfant à s’adapter à la vie en collectivité et à s’y intégrer harmonieusement.
	+ 1. Le programme vise à ce que chacun des enfants reçoive l’attention et les soins individuels correspondant à ses besoins, à ses aptitudes propres et à son développement émotif.

1.5 Frais d’inscription

 Ces frais sont fixés si nécessaire par le conseil d’administration. Les frais d’inscription sont présentement abolis.

1.6 Membre

 1.6.1 Toute personne peut devenir membre régulier de la corporation pourvu qu’elle :

a) soit un employé de EDSC ;

b) fasse une demande et s’engage à respecter les règlements de la corporation ;

1. soit le parent d’un enfant qui est ou sera inscrit au Centre ;
2. soit acceptée par le conseil d’administration;
3. paie, si nécessaire, la cotisation pour l’année en cours.

 1.6.2 La corporation peut aussi accepter comme membre régulier une personne qui remplit les conditions énoncées en 1.6.1 (b) et (c), à condition que les places vacantes au Centre soient accordées en priorité aux employés de EDSC.

 1.6.3 Une personne qui, au moment où elle devient membre régulier de la corporation, est employée par EDSC au terme de l’alinéa 1.6.1 (a), mais cesse de l’être tout en continuant de respecter les conditions 1.6.1 (b) et (c), peut continuer d’être membre régulier de la corporation et d’avoir accès au Centre tant que son ou ses enfants fréquentent le Centre. Cependant, si elle retire son ou ses enfants du Centre, elle cesse d’être membre régulier de la corporation après un mois.

 1.6.4 Une personne qui cesse de remplir la condition 1.6.1 (c) cesse d’être membre régulier de la corporation un mois après la date à laquelle l’enfant a été retiré du Centre.

1.7 Suspension ou expulsion d’un membre

 Le conseil d’administration peut, par résolution, réprimander, suspendre (pour une période n’excédant pas trois mois) ou expulser un membre de la personne morale, autre qu’un administrateur, 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. 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.

* 1. Procédures de suspension

Le rapport d’événement significatif est le document officiel qui documentera une infraction au dossier du membre. Les rapports d’événements significatifs seront conservés pendant une année après l’infraction et seront détruits par la suite.

1. Après trois infractions, un avertissement écrit sera remis au membre et inclus à son dossier.
2. Après la quatrième infraction, le membre devra trouver un service de garde alternatif pour une période de deux jours.
3. Après la cinquième infraction, le conseil d’administration se réserve le droit de suspendre ou d’expulser le membre qui enfreint les règlements de la corporation.
4. Pour des cas extrêmement graves, le CA se réserve le droit de suspendre ou d’expulser un membre sans avertissement préalable.
	* 1. Cependant, dans tous les cas de non respect du protocole d’intervention concernant les maladies infectieuses, des sanctions indépendantes sont prévues. Ainsi, lorsqu’il y a lieu :
* un premier avertissement d'infraction au protocole d'intervention sera déposé au dossier de l'enfant ;
* au deuxième avertissement, l'enfant sera exclu du CPE pour une semaine et ce, avec frais ;
* au troisième avertissement, l’enfant sera exclu du CPE pour un mois et ce, avec frais ;
* au quatrième avertissement, l’enfant sera renvoyé du CPE.

Chaque avertissement restera au dossier de l’enfant pour une durée d'un an. Le directeur du CPE est responsable de s'assurer que les avertissements et les pénalités soient imposés et qu'une copie soit remise aux parents fautifs.

Veuillez vous référer au protocole d’intervention concernant les maladies infectieuses pour plus d’information.

**II – Conseil d’administration**

***Article 2 – Assemblé générale des membres***

2.1 Assemblée générale annuelle

2.1.1 L’assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les cent quatre-vingts (180) jours qui suivent la fin de l’exercice financier (31 mars). Le conseil d’administration fixe la date, l’heure et le lieu de l’assemblée.

2.1.2 L’avis de convocation et l’ordre du jour de l’assemblée doivent être mis à la disposition des membres au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la réunion.

2.1.3 L’ordre du jour de l’assemblée générale annuelle doit contenir au moins les points suivants :

- lecture de l’ordre du jour ;

- adoption de l’ordre du jour ;

- dépôt et adoption du rapport financier vérifié ;

- nomination du vérificateur ;

- ratification des règlements ;

- présentation des rapports des administrateurs et des comités ;

- élection des membres du Conseil d’administration.

* 1. Assemblée générale extraordinaire convoquée par le conseil d’administration

 Outre les assemblées générales annuelles, le conseil d’administration peut convoquer des assemblées d’information ou des assemblées générales extraordinaires des membres lorsqu’il le juge opportun. L’avis de convocation doit être expédié à tous les membres au moins dix (10) jours avant la date fixée pour la réunion et doit être accompagné de l’ordre du jour de l’assemblée. Un seul sujet peut être abordé à une assemblée générale extraordinaire.

* 1. Assemblée générale spéciale convoquée par les membres

 Sur réception par la secrétaire de la corporation d’une demande écrite, signée par au moins un dixième des membres de la corporation, indiquant l’objet de l’assemblée projetée, les administrateurs ou, s’ils ne sont pas en nombre suffisant pour obtenir un quorum, l’administrateur ou les administrateurs qui restent doivent immédiatement convoquer une assemblée pour l’expédition de l’affaire mentionnée dans la demande.

 2.3.1 Si l’assemblée n’est pas convoquée et tenue dans les dix (10) jours à compter de la date à laquelle la demande de convocation a été déposée au siège social de la corporation, les membres, signataires de la demande ou non, représentant au moins un dixième du nombre total des membres, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée générale spéciale en suivant la procédure prévue à l’article 2.2.

 2.3.2 L’avis de toute assemblée générale extraordinaire doit exposer l’ordre du jour en détail et un seul sujet peut être abordé à une assemblée générale extraordinaire.

2.4 Quorum

 Pour toute assemblée générale ou extraordinaire des membres, le quorum est de 15% des membres en règle, calculé par famille.

2.5 Vote

 2.5.1 Seuls les membres réguliers ont droit de vote (un vote par famille).

 2.5.2 Le vote par procuration est interdit.

 2.5.3 Le vote a lieu à main levée sauf si trois membres ou plus demandent le scrutin secret.

 2.5.4 En cas d’égalité des votes, le président a droit à un second vote.

 2.5.5 Toute résolution est acceptée sur majorité simple.

 2.5.6 Tout vote de non-confiance à l’endroit du conseil d’administration nécessite une majorité des deux tiers ainsi que la présence d’un des membres du conseil.

##### Article 3 – Le conseil d’administration

* 1. Pouvoirs

 Le conseil d’administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des buts que poursuit la corporation, conformément aux lettres patentes et aux règlements généraux.

 Il peut en tout temps acheter, louer, acquérir, aliéner, échanger ou disposer des biens de la corporation pour la considération, les termes et les conditions qu’il juge convenables.

* 1. Nombre d’administrateurs

 Les affaires de la corporation sont dirigées par un conseil d’administration de 7 administrateurs.

* 1. Composition

* Cinq (5) membres élus (parents d’enfants usagers du Centre de la petite enfance du Portage) autres que des membres de son personnel ;
* un membre faisant partie du personnel du Centre ;
* un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire ;

- le gestionnaire du Centre, qui siège d’office au conseil d’administration.

3.4 Admissibilité

 3.4.1 Tous les membres ont le droit d’être élus au conseil d’administration et de voter à ce conseil une fois élus.

 3.4.2 Deux membres d’une même famille ne peuvent faire partie du conseil d’administration au même moment.

3.5 Rémunération

 Les membres du conseil d’administration ne sont pas rémunérés pour leurs services. Seules les dépenses qu’ils effectuent pour la corporation et qui ont été préalablement autorisées par le conseil d’administration sont remboursables.

* 1. Mandat

 Pour assurer de la continuité, les membres du conseil d’administration ont un mandat d’un minimum d’un an, avec l’option d’une prolongation d’une année additionnelle sans avoir besoin d’être réélus. Cependant, le nombre maximum de membres qui peuvent exercer cette option tous les ans est limité à trois personnes. Si plus de trois membres souhaitent exercer cette option, le conseil d’administration choisira par vote secret les trois membres qui peuvent prolonger leur mandat sans être réélus.

* 1. Vacances

 Il peut y avoir des vacances au conseil d’administration par suite de :

 - la mort ou la maladie d’un des membres ;

 - la démission par écrit de l’un des membres ;

 - l’expulsion de l’un des membres.

3.8 Élections

3.8.1 Il y a élection des membres du conseil d’administration une fois par année à l’occasion de l’assemblée générale des membres de la corporation.

* + 1. S’il se produit une vacance au cours de l’année, les autres membres du conseil d’administration peuvent nommer un autre administrateur qu’ils choisissent parmi les membres en règle de la corporation et conformément aux règlements, afin de combler cette vacance pour le reste du mandat.
		2. L’élection se déroule selon l’article 6.2.
	1. Devoirs des administrateurs

Le conseil d’administration administre les affaires de la corporation de la façon suivante :

* + 1. il élit parmi ses membres un président, un vice-président, un secrétaire, un trésorier et des administrateurs ;

3.9.2 il forme, si nécessaire, des comités permanents (finances, programme, personnel, parents, etc.), et tout autre comité qu’il juge pertinent ;

3.9.3 il approuve le congédiement des membres du personnel du Centre ;

3.9.4 il contrôle les achats et les dépenses qu’il peut autoriser ;

3.9.5 il signe les contrats pour lesquels il a le pouvoir d’engager la corporation ;

3.9.6 il veille à ce que les règlements soient appliqués et à ce que les résolutions soient exécutées ;

3.9.7 il accepte les nouveaux membres ;

3.8.8 Il rédige, approuve et révise, au besoin, les règlements de vie interne du Centre.

3.10 Destitution

 Les membres peuvent destituer un administrateur de sa fonction au cours d’une assemblée générale spécialement convoquée à cette fin. Le conseil d’administration peut également démettre un administrateur qui, sans raison valable, s’est absenté de plus de trois réunions consécutives.

3.11 Séance du conseil d’administration

3.11.1 Pour la bonne marche de la corporation, le conseil d’administration se réunit au moins une fois par mois et, si nécessaire, plus souvent.

* + 1. Le président, en consultation avec les autres membres du conseil, fixe la date des assemblées du conseil d’administration. La majorité des membres du conseil peuvent demander de convoquer une assemblée pour la date, l’heure et l’endroit qu’ils déterminent et selon l’ordre du jour qu’ils fixent. Le secrétaire doit alors immédiatement convoquer la séance du conseil d’administration dans les délais prévus.

3.12 Avis de convocation (assemblée du conseil d’administration)

3.12.1 L’avis de convocation est donné par le secrétaire à tous les membres du conseil d’administration au moins trois jours avant la date prévue pour l’assemblée.

* + 1. L’avis doit toujours mentionner les sujets à l’ordre du jour.
		2. Il est possible aux membres du conseil d’administration de renoncer à l’avis de convocation écrit.
		3. En cas d’urgence, il suffit d’un délai de six heures donné verbalement.

3.13 Quorum

 Il y a quorum si deux tiers (2/3) des membres du conseil sont présents et si, de ces membres présents, 2/3 sont des parents usagers (sans considération pour le représentant de la communauté, même si celui-ci est un parent usager).

3.14 Vote

 Aux réunions du conseil d’administration, chaque membre a droit à un vote. Il est interdit de voter par procuration. Une résolution peut être adoptée dès qu’il y a majorité simple parmi les membres du conseil d’administration; ensuite, la décision doit bénéficier d’une majorité simple parmi les parents usagers membres du conseil d’administration.

***Article 4 – Rôle et responsabilités du Conseil d’administration***

4.1 Critères de dotation au conseil d’administration

Seuls les administrateurs de la corporation dont au moins un(e) employé(e) de EDSC doivent occuper les postes suivants :

- président ;

- vice-président ;

- trésorier ;

- secrétaire.

4.1.1 Une personne qui reçoit un salaire de la corporation ou qui est liée autrement par contrat avec elle ne peut être élue président, vice-président, secrétaire ou trésorier.

4.1.2 Le président, le vice-président, le secrétaire et le trésorier sont élus par le conseil d’administration à la première assemblée suivant l’élection du conseil.

4.2 Président

 Le président préside toutes les assemblées du conseil d’administration et celles des membres. Il fait partie *ex-officio* de tous les comités et services de la corporation. Il surveille l’exécution des décisions prises au conseil d’administration et il remplit toutes les charges qui lui sont attribuées par ce conseil. Il signe avec le secrétaire et/ou trésorier et/ou vice-président les documents, les chèques ou autres effets de commerce qui engagent la corporation. Il est chargé des relations extérieures du Centre. Il ne peut être un membre du personnel du Centre. Il doit obligatoirement être un membre régulier.

4.3 Vice-président

 Le vice-président remplace le président en son absence et assume alors l’ensemble de ses pouvoirs et de ses responsabilités. Il exerce aussi toutes les fonctions que le conseil d’administration lui attribue. Il doit obligatoirement être un membre régulier.

* 1. Secrétaire

 Le secrétaire doit :

* + 1. rédiger et garder les procès-verbaux des assemblées des membres, du conseil d’administration et du comité exécutif ;
		2. voir à ce que tous les avis de convocation soient envoyés conformément aux présents règlements ;

4.4.3 s’assurer de la sécurité des livres, rapports, certificats et autres documents requis par la loi (lettres patentes, lettres patentes supplémentaires, règlements généraux et spéciaux, résolutions, procès-verbaux, listes des membres, sceau, contrats, etc.) et les rendre disponibles aux membres de la corporation à leur demande, aux heures d’ouverture du Centre ;

4.4.4 effectuer la correspondance de la corporation à la demande du président ou du conseil d’administration ;

4.4.5 tenir à jour une liste des membres de la corporation ;

4.4.6 assurer toutes les autres fonctions que le conseil d’administration peut lui confier ;

* + 1. être secondé dans l’accomplissement de ses fonctions par le gestionnaire du Centre.

4.5 Trésorier

 Le trésorier doit :

4.5.1 avoir la charge de tous les fonds et valeurs de la corporation qu’il doit déposer au nom de la corporation dans un dépôt déterminé par le conseil d’administration ;

4.5.2 recevoir les sommes dues ou payables à la corporation et en donner quittance ;

4.5.3 soumettre un rapport certifié par un vérificateur de l’état financier de la corporation à une réunion du conseil d’administration précédant l’assemblée générale annuelle ;

4.5.4 tenir à jour, en ordre et en sécurité, les registres comptables de la corporation ;

4.5.5 signer les chèques et autres effets de commerce conjointement avec le président ;

4.5.6 être secondé dans l’accomplissement de ses fonctions par le gestionnaire du Centre.

4.6 Administrateurs

 L’administrateur doit assister aux réunions du conseil d’administration et participer activement à l’administration de la corporation (voir section 3.7 des règlements).

4.7 Membre du personnel

 Le membre du personnel doit :

4.7.1 respecter les conditions prévues par la convention collective en vigueur quant à la présence de travailleuse(s) au conseil d’administration.

4.8 Élection du membre du personnel

Il y aura un vote, parmi le personnel, pour choisir un membre du personnel siégeant au sein du CA. La personne qui obtiendra la majorité des votes sera élue.

***Article 5 – Finances***

5.1 Exercice financier

 L’exercice financier de la corporation se termine le 31 mars de chaque année.

5.2 Signature des effets de commerce et des ou engagements

 Le président, le vice-président et le trésorier ont le pouvoir de signer tous les chèques, billets, lettres de change et autres effets de commerce, ou conventions portés au crédit ou au débit de l’organisation. Le conseil d’administration peut désigner, au moyen d’une résolution, tout autre membre du conseil pour exercer cette fonction. Deux signatures sont requises pour les effets ci-haut mentionnés.

* 1. Registres comptables

 Le trésorier doit tenir un ou plusieurs registres où sont inscrits tous les fonds reçus et déboursés, tous les biens détenus par la corporation ainsi que ses dettes, obligations et créances, en plus de toutes les transactions financières de la corporation. Ces registres sont ouverts en tout temps à l’examen des membres du conseil d’administration.

5.4 Affaires bancaires

 Le conseil d’administration détermine l’institution où le trésorier effectue les dépôts pour la corporation. Les fonds de la corporation peuvent être déposés au crédit de la corporation auprès d’une ou de plusieurs banques ou institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par les administrateurs.

5.5 Vérification

 Les états financiers sont vérifiés chaque année par un vérificateur indépendant, nommé à cette fin lors de l’assemblée générale annuelle. Les livres de la corporation sont mis à jour le plus tôt possible à la fin de l’exercice financier. Ces livres peuvent être examinés sur place, aux heures régulières de bureau, par tous les membres en règle qui en font la demande au secrétaire.

* 1. Contrats

Un contrat s’entend de tout entente avec une tierce partie stipulant les conditions de la vente ou la livraison d’un bien ou d’un service. Les pratiques de saine gestion et de responsabilisation s’appliquent dans l’établissement de contrats engageant la Corporation, c’est-à-dire en évitant par exemple tout conflit d’intérêt réel ou apparent entre les parties, des pratiques de fractionnement et en obtenant lorsque possible des soumissions visant à déterminer le meilleur rapport qualité/prix pour la Corporation.

 Les contrats de la corporation d’un montant supérieur à 1000$ doivent être approuvés au préalable par le conseil d’administration et porter la signature du président ou du trésorier.

5.7 Déclarations

Le président ou toute personne autorisée par le président sont autorisés 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.

***6 – Annexes des règlements généraux***

Les documents suivants, annexés aux règlements généraux, sont considérés comme faisant partie intégrante de ces derniers :

**6.1 Code de déontologie des membres du conseil d’administration.**

**6.2 Procédure d’élection des administrateurs et administratrices.**

**6.3 Code Morin (disponible sur demande)  Procédures des assemblées délibérantes.**

6.1 Code de déontologie des membres du conseil d’administration du Centre de la Petite Enfance du Portage

* + 1. Les membres du conseil d’administration sont mandatés par l’assemblée générale des membres pour administrer la personne morale. Bien que les administrateurs ne détiennent individuellement aucun pouvoir, à moins d’une attribution expresse, le conseil d’administration, en tant que corps, possède tous les pouvoirs pour administrer la personne morale comme il l’entend, dans les limites de la loi et des règles de la personne morale.
		2. Les membres du conseil d’administration sont choisis comme administrateurs pour leurs qualités propres, leurs compétences personnelles et leurs affinités avec ceux qui les ont élus. Les membres du conseil d’administration exercent un mandat personnel et doivent agir personnellement. Ils ne peuvent donc pas se faire représenter aux séances du conseil. Ils ne peuvent, en aucun cas, se faire remplacer, quel que soit le mode de remplacement, à moins qu’ils aient remis leur démission.
		3. Les membres du conseil d’administration doivent agir avec honnêteté, loyauté et dans l’intérêt de la personne morale. Les décisions du conseil d’administration doivent être prises dans le meilleur intérêt des enfants, des parents, des membres du personnel et de la collectivité.

6.1.4 Les membres du conseil d’administration doivent agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable.

6.1.5 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 personne morale, doit faire connaître sans délai cet intérêt, par écrit, au président du conseil d’administration au début de chaque mandat; s’abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise; éviter d’influencer toute décision se rapportant à celle-ci; se retirer de la séance du conseil d’administration pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision; dévoiler cet intérêt lors de la séance où cette question est abordée.

6.1.6 Les membre du conseil d’administration doivent montrer un parti pris pour la recherche de solutions visant à améliorer de façon constante l’administration et l’organisation de la personne morale, pour des actions concrètes devant aboutir à des résultats tangibles, ainsi que pour le travail et la prise de décision en collégialité.

6.1.7 Les membres du conseil d’administration doivent s’engager à participer aux travaux de manière à faire avancer les dossiers et reconnaître que des compromis peuvent parfois se révéler nécessaires.

6.1.8 Dans leurs délibérations, les membres du conseil d’administration doivent s’abstenir de faire valoir leurs préoccupations personnelles. Ils doivent plutôt veiller aux intérêts de la personne morale et à la qualité des services aux enfants et aux parents. De plus, ils doivent respecter l’opinion de chacun et utiliser le code de procédures afin de faciliter les échanges et la prise de décision.

6.2 Procédure d’élection des administrateurs et administratrices

6.2.1 Élection du président d’élection et du secrétaire d’élection par les membres de l’assemblée générale annuelle. Au début de l’assemblée générale annuelle, les membres élisent un président et un secrétaire d’élection.

6.2.2 Le président d’élection dirige le scrutin avec l’aide du secrétaire d’élection. Le président ouvre la période des mises en candidature. À la fin de cette période, les candidatures peuvent être déposées auprès du secrétaire d’élection. Au besoin, le président peut nommer des scrutateurs pour aider le secrétaire dans le dépouillement du vote.

6.2.3 Explications préliminaires : Le président 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 ;
* élection par groupe de membres parents, de membres employés et autres ;
* annonce de la fin de la période des mises en candidature pour un groupe donné ;
* si le nombre de candidats et candidates égale le nombre de sièges à pourvoir pour un groupe, le ou les candidats sont déclarés élus ;
* si le nombre de candidats et candidates dépasse le nombre de sièges à pourvoir pour un groupe, il y a élection ;
* le ou les candidats qui obtiennent le plus grand nombre de voix sont déclarés élus.

6.2.4 Ordre d’élection aux postes à pourvoir : On pourvoit aux postes du conseil d’administration selon l’ordre suivant :

* le directeur général est nommée membre d’office du conseil d’administration ;
* un membre du personnel ;
* cinq membres parents ;
* un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire.
	+ 1. Mise en candidature
* Le président d’élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir.
* Le président annonce le nombre de mises en candidature déjà reçues.
* Le président demande s’il y a d’autres candidatures.
* Le président annonce la fin de la période de mise en candidature pour le ou les postes à pourvoir.

6.2.6 Élection : Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président nomme ces personnes et les déclare élues. Si le nombre de candidats est supérieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président déclare qu’il doit y avoir un scrutin secret.

6.2.7 Le scrutin se déroule ainsi :

* s’il y a plus de candidats que le nombre de poste à pourvoir, il faut un scrutin secret ;
* le président explique que les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix seront déclarés élus ;
* le président explique la façon de remplir les bulletins de vote; il faut inscrire autant de noms qu’il y a de postes à pourvoir ;
* le président désigne clairement le ou les postes à pourvoir ;
* le président nomme clairement les candidats ;
* le secrétaire d’élection distribue les bulletins de vote ;
* le secrétaire recueille les bulletins de vote ;
* le président déclare la période de vote terminée ;
* le secrétaire et, s’il y a lieu, les scrutateurs dépouillent le vote ;
* le secrétaire remet les résultats du vote au président d’élection ;
* le président communique officiellement le résultat du scrutin ;
* le président déclare élus le ou les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

6.2.8 Clôture du scrutin : Le président félicite les élus, remercie tous les candidats ainsi que le secrétaire et les scrutateurs. Il déclare ensuite la levée de l’assemblée.

Le président et le secrétaire d’élection rédigent le procès-verbal de l’élection et le remettent au secrétaire de la personne morale.

