

Règlements généraux

Centre de la Petite Enfance Les Copains
d'Abord

14 septembre 2017

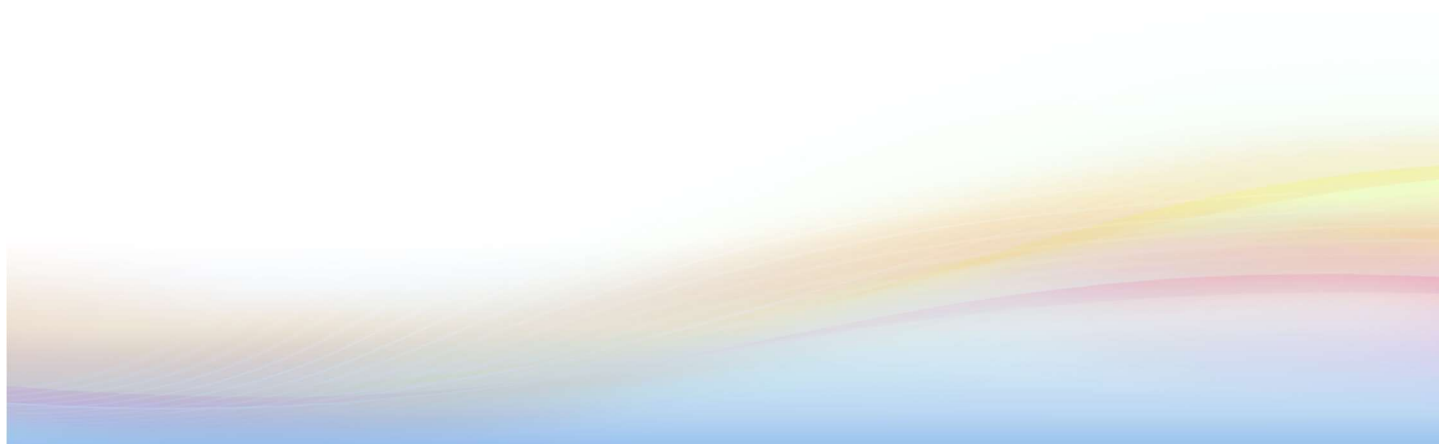


Table des matières

DISPOSITIONS INTERPRETATIVES	5
1. DEFINITIONS	5
2. LOI	5
3. REGLES D'INTERPRETATION	5
DISPOSITIONS GENERALES	6
4. DENOMINATION SOCIALE	6
5. SIEGE SOCIAL	6
6. OBJETS	6
7. LE SCEAU	6
MEMBRES	7
8. CATEGORIES DE MEMBRES	7
9. MEMBRES ACTIFS	7
10. MEMBRES HONORAIRES	7
11. DROITS DES MEMBRES	8
12. COTISATION UNIQUE	9
13. DEMISSION	10
14. SUSPENSION OU EXCLUSION D'UN MEMBRE	10
15. PERTE DU STATUT DE MEMBRE	10
ASSEMBLEES GENERALES DES MEMBRES	11
16. ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE	11
17. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE	11
18. ASSEMBLEE GENERALE EXTRAORDINAIRE DEMANDEE PAR LES MEMBRES	11
19. AVIS DE CONVOCATION DES ASSEMBLEES GENERALES	11
20. PRESIDENT D'ASSEMBLEE	12
21. ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE	12
22. QUORUM	12
23. VOTE AUX ASSEMBLEES GENERALES	13
CONSEIL D'ADMINISTRATION	14
24. POUVOIRS DES ADMINISTRATEURS	14
25. DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS	14

26. NOMBRE D'ADMINISTRATEURS	14
27. CRITERES D'ELIGIBILITE	14
28. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
29. ÉLECTION DES ADMINISTRATEURS	15
30. VACANCE AU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
31. COOPTATION	16
32. DUREE DU MANDAT	16
33. DEMISSION D'UN ADMINISTRATEUR	17
34. DESTITUTION D'UN ADMINISTRATEUR	17
35. STRUCTURE INTERNE	17
36. COMITE DE DIRECTION	18
37. COMITE D'EVALUATION DE LA DIRECTION GENERALE	19
38. AUTRES COMITES (AD HOC)	19
39. SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19
40. CONVOCATION AUX SEANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	20
41. RENONCIATION	20
42. QUORUM	20
43. VOTE	20
44. VALIDITE DES DECISIONS	20
45. CONFLITS D'INTERETS	21
46. REMUNERATION ET DEPENSES	21
47. INDEMNISATION	21
OFFICIERS	21
48. PRESIDENT	21
49. VICE-PRESIDENT	22
50. SECRETAIRE	23
51. TRESORIER	23
52. DEMISSION OU RETROGRADATION D'UN OFFICIER	24
53. REMUNERATION ET DEPENSES	24
FINANCES	25
54. TRANSACTIONS BANCAIRES	25
55. EXERCICE FINANCIER	25
56. VERIFICATEUR EXTERNE	25

<u>CONTRATS, EFFETS NEGOCIABLES, TRANSACTIONS BANCAIRES ET DECLARATIONS</u>	<u>25</u>
57. CONTRATS	25
58. EFFETS NEGOCIABLES	26
59. DEPOTS EN SURETE	26
<u>MODIFICATION DES REGLEMENTS GENERAUX</u>	<u>26</u>
60. MODIFICATION DES REGLEMENTS GENERAUX	26
<u>DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES</u>	<u>26</u>
61. DISPOSITIONS TRANSITOIRES ET FINALES	26
<u>ADOPTION ET RATIFICATION</u>	<u>28</u>

Dispositions interprétatives

1. Définitions

Dans ces règlements, à moins d'une disposition spécifique au contraire ou à moins que le contexte ne l'indique autrement :

Administrateur : lorsque ce terme est employé dans les présents règlements généraux, il désigne les membres du conseil d'administration;

Direction générale désigne la personne qui occupe le poste de direction générale, son intérim ou son représentant;

Loi désigne la *Loi sur les compagnies* (L.R.Q., c. C-38, plus particulièrement la partie III, articles 218 et suivants);

Majorité simple désigne 50 % plus une voix exprimées lors d'une assemblée;

Membres du conseil d'administration : lorsque ce terme est employé dans les présents règlements généraux, il désigne tous les membres du conseil d'administration;

Parents utilisateurs des services de garde désigne seulement les parents utilisateurs des services de garde préscolaire, à l'exclusion de tout autre parent qui a recours aux services de la personne morale;

Officier désigne le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire du conseil d'administration;

Règlements désigne les présents règlements en vigueur de la personne morale;

Responsable d'un service de garde en milieu familial et la personne qui l'assiste désigne toute personne reconnue par le CPE Les Copains d'Abord, qu'elle offre ou non des places à contribution réduite.

2. Loi

Sous réserve de ce qui précède, les définitions prévues par la loi s'appliquent aux présents règlements.

3. Règles d'interprétation

Les titres utilisés dans les règlements ne le sont qu'à titre de référence et ils ne doivent pas être considérés dans l'interprétation des termes ou des dispositions des règlements.

Dans le présent document, le masculin est utilisé sans aucune discrimination et uniquement dans le but d'alléger le texte. Par ailleurs, selon le contexte, les termes utilisés au singulier comprennent le pluriel et vice-versa.

Les annexes font partie intégrante des présents règlements.

Dispositions générales

4. Dénomination sociale

La personne morale porte le nom de « Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord ».

5. Siège social

Le siège social de la personne morale est situé au lieu prévu dans l'acte constitutif¹ de celle-ci, soit à St-Bruno-de-Montarville, province de Québec, à l'adresse déterminée par le conseil d'administration.

6. Objets

Les objets de la personne morale sont:

- de tenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la *Loi sur les centres de la petite enfance et autres services de garde à l'enfance* (L.R.Q., c. C-8.2) et des règlements adoptés en vertu de celle-ci;
- d'offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants;
- de recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent et par voie de souscription publique ou sous forme de biens immobiliers et d'organiser des campagnes de souscription pour recueillir des fonds aux fins de réaliser les objets de la personne morale.

7. Le sceau

Le conseil d'administration peut déterminer le sceau de la personne morale et préciser sa forme et sa teneur.

Le sceau de la personne morale ne peut être employé qu'avec le consentement du président ou du secrétaire.

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

¹ Lettres patentes supplémentaires délivrées le 13 novembre 1997.

Membres

8. Catégories de membres

La personne morale compte deux catégories de membres : actifs et honoraires.

9. Membres actifs

9.1. Parents utilisateurs des services de garde

Tout parent utilisateur des services de garde, en installation ou en milieu familial reconnu par la personne morale, peut devenir membre.

Pour ce faire, le parent doit acquitter la cotisation annuelle fixée par le conseil d'administration selon les modalités prévues aux présents règlements, s'engager à respecter les règles de la personne morale et être acceptée par le conseil d'administration.

9.2. Employés de la personne morale

Tout employé de la personne morale est membre.

Aux fins de la définition de membre, un employé qui est également parent usager des services de garde demeure un employé de la personne morale et ne peut être membre qu'à ce titre.

L'employé s'engage à respecter les règles de la personne morale.

9.3. Responsables d'un service de garde en milieu familial

Toute personne responsable d'un service de garde en milieu familial reconnu par le bureau coordonnateur de la personne morale ainsi que la personne qui l'assiste est membre.

Aux fins de la définition de membre, une personne responsable d'un service de garde en milieu familial ou la personne qui l'assiste, qui est également parent usager des services de garde demeure une personne responsable d'un service de garde en milieu familial de la personne morale ou la personne qui l'assiste, et ne peut être membre qu'à ce titre.

La personne responsable d'un service de garde en milieu familial de la personne morale ou la personne qui l'assiste s'engage à respecter les règles de la personne morale.

10. Membres honoraires

Le conseil d'administration peut nommer à titre de membre honoraire toute personne qui :

- démontre un intérêt particulier pour la personne morale;
- ou accepte d'apporter à la personne morale une collaboration particulière déterminée par le conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut également nommer à titre de membre honoraire un ancien membre qui a eu une participation exceptionnelle au sein de la Corporation.

Ce type de membre ne peut représenter plus de 10 % du nombre de membres parents utilisateurs. Un membre honoraire doit s'engager à respecter les règles de la personne morale.

Le membre issu de la communauté nommé administrateur par le conseil d'administration (c.f. articles 26 à 28) est membre honoraire pour la durée de son mandat d'administrateur.

11. Droits des membres

11.1. Parents utilisateurs des services de garde

Les membres parents utilisateurs des services de garde de la personne morale ont le droit :

- de participer à toutes les activités de la personne morale, à l'exception des séances du conseil d'administration, à moins d'être dûment élus ou cooptés à titre d'administrateur en conformité aux présents règlements;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- d'assister aux assemblées des membres;
- de prendre la parole et de voter lors des assemblées des membres, selon les présents règlements (voir article 23 : 1 vote par famille);
- de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- de consulter les règlements généraux;
- de recevoir les comptes rendus des assemblées des membres;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

Seuls les parents utilisateurs des services de garde à contribution réduite dûment membres de la personne morale peuvent être élus ou cooptés à titre d'administrateur selon les règles en vigueur dans les présents règlements.

11.2. Employés de la personne morale et membres honoraires

Les membres employés de la personne morale et les membres honoraires ont le droit :

- de participer à toutes les activités de la personne morale, à l'exception des séances du conseil d'administration, auxquelles seuls les administrateurs dûment élus ou cooptés selon les présents règlements (parents utilisateurs et membre de la communauté) et la direction générale peuvent participer;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- d'assister aux assemblées des membres;
- de prendre la parole et de voter lors des assemblées des membres, selon les présents règlements (voir article 23 : 1 vote commun pour l'ensemble des membres employés et 1 vote commun pour l'ensemble des membres honoraires);
- de consulter les actes constitutifs de la personne morale;
- de consulter les règlements généraux;

- de recevoir les comptes rendus des assemblées des membres;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

11.3. Responsables d'un service de garde en milieu familial

Les membres responsables d'un service de garde en milieu familial ont le droit :

- de participer à toutes les activités de la personne morale, à l'exception des séances du conseil d'administration, auxquelles seuls les administrateurs dûment élus ou cooptés selon les présents règlements (parents utilisateurs et membre de la communauté) et la direction générale peuvent participer;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres;
- d'assister aux assemblées des membres;
- de prendre la parole et de voter lors des assemblées des membres, selon les présents règlements (voir article 23 : 1 vote commun);
- de consulter les règlements généraux;
- de recevoir les comptes rendus des assemblées des membres;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs.

12. Cotisation unique

La cotisation unique doit être acquittée par tous les parents utilisateurs des services de garde de la personne morale qui désirent devenir membres.

Une famille n'a qu'une cotisation à payer, quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits aux services de garde de la personne morale.

Le montant de la cotisation unique est fixé comme suit : dès la première année où les parents deviennent membres de la personne morale, la contribution est de quarante dollars (40 \$).

Cette cotisation peut être payée comptant ou par chèque à n'importe quel moment de l'année, à l'une des installations de la personne morale ou au bureau administratif.

La cotisation unique n'est pas remboursable, à l'exception des cas où le conseil d'administration rejeterait la candidature d'une personne qui voudrait devenir membre et qui aurait déjà acquitté la cotisation.

La personne qui perd son statut de membre parce qu'elle cesse d'être utilisatrice des services de la personne morale et qui redevient membre par la suite parce qu'elle redevient utilisatrice des services de la personne morale n'a pas de nouvelle cotisation unique à payer.

Seuls les membres parents utilisateurs des services de garde doivent payer la cotisation. Les autres membres doivent seulement s'engager à respecter les règles de la personne morale.

13. Démission

Un membre parent utilisateur des services ou honoraire peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit au secrétaire de la personne morale.

Sa démission prend effet sur réception de l'avis par le secrétaire ou à la date signifiée par le membre démissionnaire.

La démission n'exempte toutefois pas le membre du paiement de toute cotisation due à la personne morale avant que sa démission prenne effet.

Un membre qui démissionne perd tous ses droits. La démission d'un membre entraîne également sa démission comme administrateur, le cas échéant.

Lorsqu'un membre démissionnaire veut redevenir membre, il doit de nouveau répondre aux exigences et payer la cotisation unique (pour les membres parents utilisateurs des services).

Un membre employé ou responsable d'un service de garde en milieu familial ne peut démissionner puisqu'il est membre d'office.

14. Suspension ou exclusion 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 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 ou qui omet de payer sa cotisation unique.

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'exprimer son opposition à la proposition de réprimande, de suspension ou d'expulsion et d'en exposer les motifs.

15. Perte du statut de membre

Un membre qui n'a plus 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 du fait que son enfant ne fréquente plus l'une des composantes de la Corporation est réputé membre de la personne morale jusqu'à l'assemblée générale des membres suivante, au plus tard le 30 septembre de l'année en cours, date à laquelle il est réputé avoir démissionné.

Assemblées générales des membres

16. Assemblée générale annuelle

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu dans les six mois qui suivent la date d'expiration de l'exercice financier aux fins, entre autres, de prendre connaissance du bilan financier, du relevé général des revenus et des dépenses pour le dernier exercice et des états financiers et d'élire les membres du conseil d'administration.

Le conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale annuelle des membres de la personne morale.

17. Assemblée générale extraordinaire

Le conseil d'administration peut convoquer une assemblée générale extraordinaire à l'endroit, à la date et à l'heure qu'il aura déterminés.

Une assemblée générale extraordinaire doit être convoquée notamment lorsque le conseil d'administration adopte des modifications aux règlements généraux, afin que celles-ci soient entérinées par les membres de la personne morale.

18. 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 et indiqué dans la demande. 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 jours aux membres avant la tenue de cette assemblée. L'avis de convocation doit énoncer le ou les objets de cette assemblée.

Si l'assemblée n'est pas convoquée dans les vingt et un jours suivant la réception de la demande, les membres, représentant au moins un dixième des membres de la personne morale, peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée.

19. Avis de convocation des assemblées générales

L'avis de convocation de toute assemblée générale doit être affiché dans chacune des installations et au bureau coordonnateur de la personne morale, au moins dix jours avant la date de l'assemblée.

L'avis de convocation de toute assemblée générale doit être transmis par courriel à tous les membres actifs qui ont fourni une adresse courriel valide, au moins dix jours avant la date 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.

L'avis de convocation d'une assemblée générale extraordinaire des membres doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi que 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.

20. Président d'assemblée

Le président du conseil d'administration préside d'office toute assemblée générale des membres. S'il est absent, cette fonction est dévolue au vice-président.

À une assemblée générale, si le président et le vice-président sont absents, dans les quinze 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 d'assemblée.

Le CA peut également décider de nommer un autre président, interne ou externe à la Corporation, par résolution lors de la séance régulière ou extraordinaire du CA précédant l'assemblée générale.

21. Ordre du jour de l'assemblée générale annuelle

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle doit contenir minimalement les sujets suivants :

- l'adoption du compte rendu de la dernière assemblée générale annuelle et, s'il y a lieu, des assemblées générales extraordinaires;
- le dépôt du rapport financier;
- la nomination du vérificateur;
- l'élection des administrateurs.

22. Quorum

Pour toute assemblée générale ou extraordinaire, le quorum est de 20 % des membres parents utilisateurs des services. Les membres employés, responsables d'un service de garde en milieu familial et honoraires ne comptent pas dans le quorum.

Les membres doivent signer le registre des membres présents² à chaque assemblée générale.

² Annexe 1.

23. Vote aux assemblées générales

À une assemblée des membres, les membres présents ont droit de parole et de vote, selon les modalités suivantes.

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 d'enfants inscrits et que les parents soient en couple ou séparés. Lorsque les deux parents sont présents à l'assemblée, ils déterminent entre eux lequel exerce le droit de vote.

Par ailleurs, les membres employés ne possèdent qu'un seul droit de vote commun. Les membres responsables d'un service de garde en milieu familial ou les personnes qui les assistent ne possèdent qu'un seul droit de vote commun (pour l'ensemble de toutes les RSG, quel que soit leur territoire). Les membres honoraires ne possèdent qu'un seul droit de vote commun.

Le vote par procuration est interdit.

En cas d'égalité des voix, le comité de direction du conseil d'administration a un vote prépondérant.

Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par une majorité ou encore qu'elle a été rejetée et que cela soit consigné dans le compte rendu 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 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 tous les membres 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.

Toutefois, toute proposition visant à changer le nom de la personne morale, les objets et les buts de la personne morale, le nombre d'administrateurs, la structure ou le fonctionnement du comité de direction ou la localité du siège social doit recueillir les deux tiers des votes des membres présents pour être valable.

Conseil d'administration

24. Pouvoirs des administrateurs

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration.

Le conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets et des buts de la personne morale 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 personne morale.

Sans limiter ce qui précède, le conseil d'administration fixe les orientations et les objectifs de la personne morale et il approuve les états financiers et les budgets de la personne morale. Il peut exercer tous les pouvoirs qui lui sont dévolus par la loi.

Le conseil d'administration 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 l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres suivante, au cours de laquelle ils doivent être entérinés par les membres.

Le conseil d'administration détermine les conditions d'admission des nouveaux membres.

25. Devoirs des administrateurs

Les membres du conseil d'administration s'engagent à respecter le code d'éthique produit par le Regroupement des centres de la petite enfance de la Montérégie, dont copie est jointe en annexe³. Toute violation au code d'éthique peut entraîner la destitution de l'administrateur selon les dispositions des règlements.

26. Nombre d'administrateurs

Les affaires de la personne morale sont administrées par un conseil d'administration composé de dix personnes élues par l'assemblée générale des membres et d'une personne issue de la communauté nommée par le conseil d'administration. La direction générale est présente à chacune des rencontres des membres du conseil d'administration, mais n'est pas administrateur.

Pour modifier le nombre d'administrateurs de la personne morale, il faut un vote positif des deux tiers des voix exprimées en assemblée générale.

27. Critères d'éligibilité

À l'exclusion de tout autre catégorie de membre, seul un membre exclusivement parent utilisateur des services de la personne morale peut être élu au conseil d'administration.

³ Annexe 7.

Les membres du conseil d'administration doivent également nommer pour une durée d'un an (renouvelable) une personne issue de la communauté afin d'ajouter au conseil d'administration une expertise additionnelle.

Les membres élus ou nommés ne doivent avoir aucun lien avec le personnel de la personne morale. Les membres élus ou nommés ne doivent avoir aucun lien avec une personne responsable d'un service de garde en milieu familial ou la personne qui l'assiste. Les membres élus ou nommés ne peuvent pas être conjoints ou parents d'un même enfant.

En posant sa candidature comme administrateur, un membre accepte de se soumettre aux vérifications servant à établir qu'il répond aux prescriptions de l'article 26 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Un administrateur ne doit être frappé d'aucun des interdictions établis par la loi.

28. Composition du conseil d'administration

Le conseil d'administration est composé de onze personnes, réparties comme suit :

- cinq membres doivent obligatoirement être parent utilisateur d'un service de garde en milieu familial à contribution réduite situé sur le territoire du bureau coordonnateur du CPE;
- un membre doit obligatoirement être parent utilisateur des services en installation de Saint-Bruno-de-Montarville;
- deux membres doivent obligatoirement être parents utilisateurs des services en installation de McMasterville;
- deux membres doivent obligatoirement être parents utilisateurs des services en installation de McMasterville ou de Saint-Bruno-de-Montarville;
- un membre, nommé par les administrateurs lors de la première séance du conseil d'administration suivant l'assemblée générale annuelle, est issu de la communauté.

29. Élection des administrateurs

L'élection des administrateurs se tient une fois par année lors de l'assemblée générale annuelle.

Cette élection se tient selon la procédure jointe en annexe⁴ aux présents règlements généraux.

30. Vacance au conseil d'administration

Il y a vacance au conseil d'administration par suite notamment de :

- la démission par écrit d'un membre du conseil;
- la destitution d'un membre du conseil;
- l'insuffisance du nombre de candidatures lors de l'élection des membres du conseil d'administration.

⁴ Annexe 2.

En cas de vacance, le conseil d'administration peut nommer, par cooptation, une personne possédant les qualités requises selon les différentes lois et les présents règlements.

31. Cooptation

À l'exclusion de tout autre membre de la personne morale, seul un membre parent utilisateur des services de garde peut être coopté au conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut combler jusqu'à quatre postes par cooptation, au plus tard le 31 mars suivant l'assemblée générale annuelle, de la manière qui suit :

À défaut d'être comblés lors de l'élection, les postes réservés aux parents utilisateurs des services en installation doivent obligatoirement être comblés par cooptation par des parents utilisateurs des services en installation. Si le conseil d'administration se trouve dans l'impossibilité de nommer des personnes à ces postes, ils demeurent vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire et, dans tous les cas, ne peuvent être occupés par un parent utilisateur des services de garde en milieu familial.

À défaut d'être comblés lors de l'élection, les postes réservés aux parents utilisateurs des services en milieu familial doivent obligatoirement être comblés par cooptation par des parents utilisateurs des services en milieu familial. Si le conseil d'administration se trouve dans l'impossibilité de nommer des personnes à ces postes, ils demeurent vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou extraordinaire et, dans tous les cas, ne peuvent être occupés par un parent utilisateur des services de garde en installation.

Après la cooptation, s'il y a moins de cinq parents administrateurs utilisateurs des services de garde, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire selon les présents règlements afin de faire élire des administrateurs pour les postes demeurés vacants. Les personnes ainsi élues doivent être des parents utilisateurs des services de garde, indistinctement de la localité d'utilisation des services de la personne morale pour les postes réservés aux parents utilisateurs des services en installation.

Un membre visé par la cooptation accepte de se soumettre aux vérifications servant à établir qu'il répond aux prescriptions de l'article 26 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*. Il ne doit être frappé d'aucun des interdicts établis par la loi.

32. Durée du mandat

32.1. Administrateur élu

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu.

Le mandat d'un administrateur élu est généralement de deux ans, mais peut être moindre si l'administrateur est élu en cours de mandat, par exemple à la suite de la démission d'un administrateur ou de l'échec de la cooptation. Dans ce cas, l'administrateur demeure en poste pour la durée restant au mandat de deux ans de l'administrateur démissionnaire ou du poste

vacant. Un administrateur peut être réélu à la fin de son mandat. L'administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle suivant la fin de son mandat.

32.2. Administrateur coopté

Un administrateur coopté demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle qui suit sa nomination par les membres du conseil d'administration. Il peut être élu lors de cette assemblée générale.

32.3. Administrateur issu de la communauté

L'administrateur issu de la communauté a un mandat d'un an (renouvelable).

33. Démission d'un administrateur

Un administrateur peut démissionner en adressant une lettre au président ou au secrétaire de la personne morale (par courrier ou par courriel) ou en remettant sa démission par écrit lors d'une séance du conseil d'administration. Dans ce dernier cas, la démission est consignée au compte rendu de la séance du conseil d'administration.

34. Destitution d'un administrateur

Tout administrateur de la personne morale peut être démis de ses fonctions par résolution, adoptée à la majorité des membres présents à une assemblée générale extraordinaire des membres dûment convoquée à cette fin.

L'avis de convocation de cette assemblée générale extraordinaire doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution et doit préciser la principale faute qu'on lui reproche.

35. Structure interne

Le conseil d'administration élit chaque année quatre officiers parmi ses administrateurs : un président, un vice-président, un trésorier et un secrétaire.

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

Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts, la direction générale ne peut être présente lors de l'élection des officiers.

Un membre non-officier est nommé par résolution pour agir comme président d'élection. Celui-ci fera la lecture des responsabilités entourant le rôle de chacun des officiers, à moins que tous les membres présents y renoncent.

Un membre peut présenter sa candidature ou présenter la candidature d'un autre membre pour un poste d'officier.

Une même personne ne peut détenir plus d'un poste d'officier.

Le président et le vice-président doivent être des membres élus et avoir un minimum d'une année d'expérience au sein du conseil d'administration.

En élisant les officiers, les membres sont invités à considérer les enjeux de continuité et de transfert de connaissances entre les cohortes. Par exemple, il est souhaitable qu'un officier entrant ait la possibilité de demeurer en poste plus d'une année.

Lors de la dernière rencontre du conseil d'administration précédant l'assemblée générale annuelle des membres, dans le cas où le président est sortant ou en réélection, le conseil d'administration élit un nouveau président parmi les membres élus dont le mandat se poursuit au-delà de l'assemblée générale annuelle. Ce président sera en fonction entre l'assemblée générale annuelle et l'élection des officiers à la deuxième rencontre régulière du conseil d'administration, seulement si le président actuel n'est pas réélu à l'assemblée générale annuelle. La même procédure s'applique pour le vice-président.

36. Comité de direction

Le conseil d'administration comprend un comité de direction permanent composé d'office du président, du vice-président et du trésorier.

Le comité de direction comprend également un membre substitut qui agit en cas de vacance au comité de direction. Ce membre est d'office défini comme étant le secrétaire du conseil d'administration et agit seulement en cas d'absence ou d'incapacité d'agir d'un membre permanent ou à la demande du comité.

Le conseil d'administration peut donner au comité de direction un ou des mandats qui sont limités dans le temps et avec des paramètres définis. Le comité de direction ne possède que les pouvoirs qui lui sont délégués par le conseil d'administration. Il n'a pas de pouvoir décisionnel à l'exception de circonstances exceptionnelles (urgence d'agir ou mandat octroyé par le conseil d'administration).

Les séances du comité de direction sont convoquées par le président ou le vice-président.

Séances régulières : le comité de direction échange par téléphone, en personne ou virtuellement au minimum une fois par mois, afin d'assurer le suivi des dossiers courants du conseil d'administration, avec un quorum de deux officiers.

Séances décisionnelles ou extraordinaires : le comité de direction se réunit par téléphone ou en personne ponctuellement, au besoin, avec un quorum de trois officiers.

Le comité de direction doit rendre compte de ses activités et déposer tout document pertinent à ses activités à chaque séance du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut modifier, confirmer ou infirmer les décisions prises par le comité de direction sous réserve des droits des tiers et des membres de bonne foi.

37. Comité d'évaluation de la direction générale

La direction générale agit sous l'autorité du conseil d'administration. Elle est évaluée annuellement par un comité d'évaluation composé de trois membres élus annuellement par et parmi les administrateurs du conseil.

Afin d'éviter les situations de conflit d'intérêts, la direction générale ne peut être présente lors de l'élection des membres du comité d'évaluation, ni lors des discussions ou du vote du conseil sur les recommandations du comité d'évaluation. La direction générale ne peut être présente lors de discussions sur des mesures disciplinaires à son endroit.

Le comité d'évaluation peut se doter de règles de régie interne.

Le rapport d'évaluation et les recommandations du comité d'évaluation doivent être présentés au conseil d'administration, lequel peut entériner ou rejeter lesdites recommandations.

38. Autres comités (*ad hoc*)

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 *ad hoc* et il peut, à sa discrétion, décider de rendre accessibles aux membres de la personne morale les rapports ou parties de rapports produits par lesdits comités.

39. Séances du conseil d'administration

Les membres du conseil d'administration se réunissent une fois par mois, mais ils peuvent faire relâche pendant la période estivale, soit de juillet à août inclusivement. Dans tous les cas, le conseil d'administration doit tenir au minimum dix séances par année selon un calendrier de rencontres qu'il établit annuellement à la première séance du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle.

Au besoin ou en cas d'urgence, le président ou le secrétaire peut convoquer une séance extraordinaire du conseil d'administration sur un sujet précis.

Si tous les membres du conseil sont d'accord, le conseil d'administration peut tenir une séance par conférence téléphonique ou autoriser un ou plusieurs administrateurs à participer à une séance du conseil d'administration par conférence téléphonique.

Les séances du conseil d'administration se déroulent à huis clos, à moins que le conseil soit tenu d'entendre une personne conformément à la loi ou accepte qu'une personne vienne exposer son point de vue sur un sujet donné et communiqué à l'avance au président du conseil.

Les comptes rendus des séances du conseil d'administration sont confidentiels. Seuls les administrateurs et la direction générale y ont accès.

40. Convocation aux séances du conseil d'administration

Le président ou le secrétaire envoie ou donne les avis de convocation des séances du conseil d'administration et joint la documentation pertinente.

L'avis peut être écrit ou verbal. Sauf circonstances exceptionnelles, il doit être donné au moins quarante-huit heures avant la séance.

Pour les séances extraordinaires, l'avis de convocation peut-être donné par quelque moyen de communication que ce soit, aucun délai n'est prescrit et le CA peut se réunir dès que tous les membres ont été avisés de la tenue de la rencontre et que le quorum est atteint.

41. Renonciation

Une réunion peut avoir lieu sans avis de convocation si tous les membres du conseil d'administration sont réunis de fait et décrètent à l'unanimité qu'ils tiennent une séance du conseil d'administration. Dans ce cas, soit les membres signent une renonciation écrite à l'avis de convocation ou encore, la renonciation est consignée au compte rendu de la réunion.

Tout membre du conseil d'administration peut, par avis écrit transmis au secrétaire, renoncer à son droit de recevoir tout avis de convocation à une séance du conseil d'administration ou tout avis modifiant l'avis initial.

42. Quorum

Le quorum du conseil d'administration est de 50 % + 1 des administrateurs.

43. Vote

Aux séances du conseil d'administration, chaque membre du conseil a droit de parole. Par ailleurs, à moins de dispositions contraires sur les situations de conflits d'intérêts dans les présents règlements, chaque administrateur a droit de vote.

Il n'y a aucun vote prépondérant au conseil d'administration.

Un membre du conseil d'administration ne peut pas se faire représenter par une autre personne à une séance, ni ne peut voter par procuration.

44. Validité des décisions

Pour être valable, une décision du conseil d'administration doit recueillir une majorité simple des administrateurs du conseil d'administration présents lors de la séance où la décision est prise.

Le vote est pris à main levée, à moins qu'un membre du conseil d'administration demande le scrutin secret. Dans ce dernier cas, le secrétaire agit comme scrutateur et dépouille le vote.

45. 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 personne morale doit faire connaître sans délai cet intérêt au président du conseil d'administration.

Le membre du conseil d'administration doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise.

Le membre du conseil d'administration 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 pendant laquelle cette question est abordée.

46. Rémunération et dépenses

Les membres administrateurs ne sont pas rémunérés; les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions pour les besoins de la personne morale peuvent être remboursées dans la mesure où elles sont préalablement autorisées par le conseil d'administration.

47. Indemnisation

La personne morale se porte fort de toute décision que l'un des membres de son conseil d'administration aura prise dans l'exercice de ses fonctions au conseil d'administration. En conséquence, elle indemniserait tout membre du conseil d'administration, présent ou passé, notamment pour les frais et dépenses occasionnés à ce membre du conseil lorsqu'il soutient ou subit une action, poursuite ou procédure intentée contre lui, en raison d'actes faits ou permis par lui dans l'exercice de ses fonctions, ou encore en raison des affaires de la personne morale. Aux fins d'acquittement de ces sommes, la personne morale souscrit à une assurance responsabilité au profit de ses administrateurs et de la direction générale.

Officiers

48. Président

Le président de la personne morale est un membre parent utilisateur des services de garde élu en assemblée générale au poste de membre du conseil d'administration.

Le président :

- dirige de plein droit toutes les séances du conseil d'administration;

- dirige de plein droit toutes les assemblées des membres, à moins que le conseil d'administration délègue cette responsabilité par résolution à un autre membre, à la direction générale, ou à un président d'assemblée externe;
- coordonne les activités du conseil d'administration et traite les demandes des administrateurs envers la direction générale;
- surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration et s'assure que les suivis appropriés sont effectués;
- fait partie d'office du comité de direction;
- remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration;
- rédige, avec la direction générale, l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres;
- signe, avec le secrétaire, les comptes rendus des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres;
- exerce, sur demande du conseil d'administration, des charges de relations publiques et de représentation externe de la personne morale. Ce pouvoir peut être délégué à un autre membre du conseil d'administration ou à la direction générale avec l'approbation du comité de direction;
- est habilité à signer, avec un autre officier, déterminé par résolution du conseil, ou avec un membre de la direction habilité à le faire, les chèques et autres effets négociables.

49. Vice-président

Le vice-président de la personne morale est un membre parent utilisateur des services de garde élu en assemblée générale au poste de membre du conseil d'administration.

Le vice-président :

- remplace le président lorsque ce dernier est absent ou n'a pas la capacité d'agir : il exerce alors tous les pouvoirs et assume toutes les responsabilités du président;
- soutient le président dans l'exercice de ses fonctions;
- fait partie d'office du comité de direction;
- exerce les pouvoirs et remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration;
- signe, en l'absence du président ou du secrétaire, les comptes rendus des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres;
- exerce, sur demande du conseil d'administration, des charges de relations publiques et de représentation externe de la personne morale. Ce pouvoir peut être délégué à un autre membre du conseil d'administration ou à la direction générale avec l'approbation du comité de direction;
- est habilité à signer, avec un autre officier, déterminé par résolution du conseil, ou avec un membre de la direction habilité à le faire, les chèques et autres effets négociables.

50. Secrétaire

Le secrétaire de la personne morale est un membre parent utilisateur des services de garde élu en assemblée générale ou un membre issu de la communauté nommé par le conseil d'administration au poste de membre du conseil d'administration et ayant des compétences appropriées.

Le secrétaire :

- rédige les comptes rendus des assemblées des membres et des séances du conseil d'administration;
- tient les archives et les comptes rendus. Ces documents sont conservés au bureau administratif et sur un centre de partage virtuel sécurisé de la personne morale;
- conçoit le calendrier des réunions du conseil d'administration et le diffuse aux autres membres du conseil d'administration;
- rédige, à la demande du conseil d'administration, certaine correspondance de la personne morale, à l'exception de celle préparée par le comité de direction en cas d'urgence;
- signe, avec le président, les comptes rendus des réunions du conseil d'administration et des assemblées des membres;
- remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration;
- tient à jour la liste et les coordonnées des membres du conseil d'administration et les diffuse aux autres membres du conseil d'administration;
- agit à titre de membre substitut en cas de vacance au comité de direction;
- est habilité à signer, avec un autre officier, déterminé par résolution du conseil, ou avec un membre de la direction habilité à le faire, les chèques et autres effets négociables.

51. Trésorier

Le trésorier de la personne morale est un membre parent utilisateur des services de garde élu en assemblée générale ou un membre issu de la communauté nommé par le conseil d'administration au poste de membre du conseil d'administration et ayant des compétences appropriées.

Le trésorier :

- en collaboration avec la direction générale, présente les états financiers de la personne morale en assemblée générale annuelle, ou supervise le vérificateur mandaté pour les présenter;
- en collaboration avec la direction générale, présente un budget au conseil d'administration;
- assure un suivi des états financiers et des rapports trimestriels;
- par le biais du vérificateur mandaté, s'assure que les vérifications nécessaires en ce qui a trait à la personne morale sont conformes aux différentes lois fiscales (DAS);

- laisse examiner les livres et comptes de la personne morale par les personnes autorisées à le faire;
- fait partie d'office du comité de direction;
- remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées par les règlements ou le conseil d'administration;
- est habilité à signer, avec un autre officier, déterminé par résolution du conseil, ou avec un membre de la direction habilité à le faire, les chèques et autre effets négociables.

52. Démission ou rétrogradation d'un officier

Un officier peut uniquement remettre sa démission par écrit au président ou au secrétaire de la personne morale, ou lors d'une séance du conseil d'administration.

Le conseil d'administration peut rétrograder l'un de ses officiers par vote d'une majorité simple des administrateurs.

L'officier qui démissionne ou est rétrogradé devient alors administrateur.

Dans tous les cas, si le président démissionne ou est rétrogradé, le vice-président remplit alors les devoirs et fonctions du président jusqu'à ce que le conseil procède à l'élection d'un nouveau titulaire, lors de la séance ordinaire suivante ou d'une séance extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Si le vice-président, le trésorier ou le secrétaire démissionne ou est rétrogradé, le président remplit alors les devoirs et fonctions de l'officier démissionnaire ou rétrogradé jusqu'à ce que le conseil procède à l'élection d'un nouveau titulaire, lors de la séance ordinaire suivante ou d'une séance extraordinaire dûment convoquée à cette fin.

Aucun poste d'officier ne peut être laissé vacant plus de 30 jours.

Nonobstant toute vacance, les membres du comité de direction restant en service peuvent continuer d'agir s'ils forment un quorum.

53. Rémunération et dépenses

La charge d'officier étant bénévole, les officiers ne sont pas rémunérés pour leurs services. Les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions pour les besoins de la personne morale peuvent être remboursées dans la mesure où elles ont été préalablement autorisées par le conseil d'administration.

Finances

54. Transactions bancaires

Le conseil d'administration détermine l'établissement financier où se font les transactions bancaires.

55. Exercice financier

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

56. Vérificateur externe

Le vérificateur externe est un comptable agréé et est nommé chaque année par les membres de la personne morale en assemblée générale annuelle.

Le vérificateur a pour mandat de vérifier les livres et d'établir les états financiers de la personne morale.

Sa rémunération est approuvée par le conseil d'administration.

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

Contrats, effets négociables, transactions bancaires et déclarations

57. Contrats

Les contrats et autres documents qui requièrent l'engagement de la personne morale sont approuvés et signés comme suit :

Les contrats de gestion courante des opérations ou de fonctionnement quotidien de la personne morale (exemples non limitatifs : déneigement, approvisionnement alimentaire, formation) sont signés par la direction générale et engagent la personne morale.

Les contrats qui ne font pas partie de la gestion courante des opérations sont préalablement approuvés par le conseil d'administration.

Les contrats d'emploi de la personne morale sont signés par la direction générale, sous réserve des modalités suivantes : dans le cadre du processus d'embauche, la direction générale doit se conformer au plan des effectifs en ressources humaines et doit appliquer les politiques et procédures relatives au recrutement, à la sélection, à l'évaluation et à la gestion du personnel. Le conseil d'administration doit être informé des mouvements du personnel.

58. Effets négociables

Les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la personne morale sont signés par deux personnes, soit la direction générale et un administrateur habilité, soit deux administrateurs habilités.

Les administrateurs habilités à signer les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables de la personne morale sont le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire ou un administrateur désigné par le conseil d'administration par résolution à la deuxième séance du conseil qui suit l'assemblée générale annuelle.

59. Dépôts en sûreté

Les titres de la personne morale peuvent être déposés en sûreté auprès d'une ou plusieurs banques ou autres institutions financières situées au Québec et désignées à cette fin par le conseil d'administration.

Les titres peuvent être transférés vers les comptes bancaires réguliers de la personne morale.

Modification des règlements généraux

60. 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 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 l'assemblée générale extraordinaire des membres convoquée pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou modification n'est pas approuvée à la majorité des votes, elle cessera, dès ce jour, d'être en vigueur.

Dispositions transitoires et finales

61. Dispositions transitoires et finales

Les présents règlements abrogent et remplacent les règlements généraux initiaux adoptés lors de l'assemblée régulière du conseil d'administration le 20 août 1997 et ratifiés lors de l'assemblée générale des membres le 21 août 1997 de même que les modifications subséquentes, à savoir :

- modification par résolution du conseil d'administration le 24 septembre 2003 et ratifiée en assemblée extraordinaire des membres le 23 octobre 2003;
- modification par résolution du conseil d'administration le 22 septembre 2004 et ratifiée en assemblée générale annuelle des membres le 30 septembre 2004 ;
- modification par résolution du conseil d'administration le 15 juin 2005 et ratifiée en assemblée générale annuelle des membres le 13 octobre 2005 ;
- modification par résolution du conseil d'administration le 15 octobre 2009 et ratifiée en assemblée générale annuelle des membres le 16 octobre 2009 ;
- modification par résolution du conseil d'administration le 24 janvier 2012 et ratifiée en assemblée générale annuelle des membres le 28 septembre 2012 ;
- modification par résolution du conseil d'administration le 20 juin 2016 et ratifiée en assemblée générale extraordinaire des membres le 29 septembre 2016 ;

p.j.

Annexe 1. Registre des membres présents lors d'une assemblée générale

Annexe 2. Procédure d'élection des membres du conseil d'administration

Annexe 3. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – installation de Saint-Bruno-de-Montarville

Annexe 4. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – installations de McMasterville

Annexe 5. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – milieu familial

Annexe 6. Supprimé

Annexe 7. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – installations sans distinction

Annexe 8. Modèle de compte rendu de l'élection des membres du conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord

Annexe 9. Code d'éthique du Regroupement des Centres de la Petite Enfance de la Montérégie

Adoption et ratification

Règlements généraux adoptés par le conseil d'administration à Saint-Basile-le-Grand, le 14 septembre 2017

Émilie Leblanc, présidente

Règlements généraux ratifiés en assemblée générale extraordinaire des membres le 28 septembre 2017

Émilie Leblanc, présidente

Annexe 1. Registre des membres présents lors d'une assemblée générale

Membres parents utilisateurs de services de garde en installation

[illegible]

Membres parents utilisateurs de services de garde en milieu familial

<i>Nom en lettres moulées</i>	<i>Signature</i>

Membres employés

<i>Nom en lettres moulées</i>	<i>Signature</i>

Membres honoraires

[illegible]

Annexe 2. Procédure d'élection des membres du conseil d'administration

Élection du président d'élection et du secrétaire d'élection par l'assemblée générale annuelle

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

Direction du scrutin par le président d'élection

Le président d'élection dirige le scrutin avec l'aide du secrétaire d'élection.

Le président d'élection ouvre la période des mises en candidature.

Le président d'élection peut nommer des scrutateurs pour aider le secrétaire d'élection dans le dépouillement du vote.

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;
- annonce de la fin de la période des mises en candidature par catégorie;
- si le nombre de candidats est égal au nombre de sièges pour une catégorie prévue aux règlements généraux (installation de Saint-Bruno-de-Montarville, installations de McMasterville, volet milieu familial, installations sans distinction), le ou les candidats sont déclarés élus;
- si le nombre de candidats dépasse le nombre de sièges pour une catégorie prévue aux règlements généraux (installation de Saint-Bruno-de-Montarville, installations de McMasterville, volet milieu familial, installations sans distinction), il y a élection;
- élection par groupe de membres : membres parents (1 vote par famille par poste à combler), membres employés (1 vote pour tous les employés par poste à combler), membres responsables d'un service de garde (1 vote pour tous les responsables d'un service de garde par poste à combler) et membres honoraires (1 vote pour tous les membres honoraires par poste à combler);
- le ou les candidats qui obtiennent la pluralité des voix sont déclarés élus.

Ordre d'élection des postes à pourvoir

On pourvoit aux postes du conseil d'administration selon l'ordre suivant :

Le siège de l'administrateur de l'installation de Saint-Bruno-de-Montarville dont le mandat est échu devient vacant et ce siège est comblé en premier lieu lors de l'élection. L'administrateur sortant peut se représenter à l'élection, sans ordre de priorité sur les autres membres utilisateurs des services de garde de l'installation de Saint-Bruno-de-Montarville;

Les sièges des administrateurs des installations de McMasterville dont le mandat est échu deviennent vacants et ces sièges sont comblés en second lieu lors de l'élection. Les administrateurs sortants peuvent se représenter à l'élection, sans ordre de priorité sur les autres membres utilisateurs des services de garde des installations de McMasterville;

Les sièges des administrateurs du volet milieu familial dont le mandat est échu deviennent vacants et ces sièges sont comblés en troisième lieu lors de l'élection. Les administrateurs sortants peuvent se représenter à l'élection, sans ordre de priorité sur les autres membres utilisateurs des services de garde en milieu familial;

Les sièges des administrateurs utilisateurs d'une installation de Saint-Bruno-de-Montarville et/ou McMasterville sans distinction dont le mandat est échu deviennent vacants et ces sièges sont comblés en quatrième lieu lors de l'élection. Les administrateurs sortants peuvent se représenter à l'élection, sans ordre de priorité sur les autres membres utilisateurs des services de garde en installation;

Mise en candidature

Le président d'élection nomme et décrit le ou les postes à pourvoir, de même que les conditions d'éligibilité prévues aux règlements généraux.

Le président d'élection annonce le nombre de mises en candidature déjà reçues. Un membre parent utilisateur non présent lors de l'assemblée générale peut poser sa candidature et être élu. Le vote par procuration n'est pas permis.

Le président d'élection demande s'il y a d'autres candidatures. Un membre peut présenter sa propre candidature ou celle d'un autre membre, qui peut accepter ou refuser la mise en candidature.

Les candidats s'adressent à l'assemblée pour se présenter et justifier leur intérêt à faire partie du conseil d'administration.

Le président d'élection annonce la fin de la période de mise en candidature pour le ou les postes à pourvoir.

Élection

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président d'élection 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 d'élection déclare qu'il doit y avoir un scrutin secret.

Scrutin

Le scrutin se déroule ainsi :

- le président d'élection explique la façon de remplir le bulletin de vote : il faut inscrire autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir (le même nom apposé plusieurs fois pour le même volet ne compte qu'une seule fois);
- le président d'élection désigne clairement le ou les postes à pourvoir par catégorie;
- le président d'élection nomme clairement les candidats;
- le secrétaire d'élection distribue les bulletins de vote à raison d'un seul bulletin de vote par famille, d'un seul bulletin de vote pour les employés, d'un seul bulletin de vote pour les responsables d'un service de garde en milieu familial, et d'un seul bulletin de vote pour les membres honoraires;
- le secrétaire d'élection recueille les bulletins de vote;
- le président d'élection déclare la période de vote terminée;
- le secrétaire d'élection et, s'il y a lieu, les scrutateurs, dépouillent le vote;
- le secrétaire d'élection remet le résultat du vote au président d'élection;
- le président d'élection communique officiellement le résultat du scrutin;
- le président d'élection déclare élu(s) le ou les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.

Clôture du scrutin

Le président déclare que le scrutin est clos.

Le président et le secrétaire d'élection rédigent le compte rendu de l'élection et le remettent au secrétaire de la personne morale.

Annexe 3. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – installation de Saint-Bruno-de-Montarville

Bulletin de vote, volet installation de Saint-Bruno-de-Montarville

1. _____

Annexe 4. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – installations de McMasterville

Bulletin de vote, volet installations de McMasterville

1. _____
2. _____

Annexe 5. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – milieu familial

Bulletin de vote, volet milieu familial

1. _____
2. _____
3. _____
4. _____
5. _____

Annexe 6. Supprimé

~~Bulletin de vote, responsable d'un service de garde en milieu familial~~

~~1.~~ _____

Annexe 7. Bulletin de vote pour l'élection à un poste au conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord – installations sans distinction

Bulletin de vote, volet installations, sans distinction

1. _____
2. _____

Annexe 8. Modèle de compte rendu de l'élection des membres du conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord

Compte rendu de l'élection des membres du conseil d'administration du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord

À l'assemblée générale annuelle des membres du Centre de la Petite Enfance Les Copains d'Abord, qui s'est tenue le _____ à _____, les personnes suivantes ont été élues membre du conseil d'administration :

Pour le volet installation de Saint-Bruno-de-Montarville :

1. _____

Pour le volet installations de McMasterville :

1. _____

2. _____

Pour le volet installations sans distinction :

1. _____

2. _____

Pour le volet milieu familial :

1. _____

2. _____

3. _____

4. _____

5. _____

Secrétaire d'élection

Nom

Signature

Président d'élection

Nom

Signature

Date : _____

Annexe 9. Code d'éthique du 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.

Sources

Association des hôpitaux du Québec. Avril 1998. *Code d'éthique et de déontologie des membres des conseils d'administration des établissements de santé et des services sociaux.*

Comité régional des services de garde de la Montérégie. Août 2000. *Code d'éthique.*

Conseil d'administration de l'Université Laval. 1999. *Code d'éthique et de déontologie des membres du Conseil d'administration de l'Université Laval.* Québec.

Fortin, Pierre. 1995. *Guide de déontologie en milieu communautaire.*
Presses de l'Université du Québec. Sainte-Foy.

Hôpital Sainte-Justine. Octobre 1998. *Code d'éthique et de déontologie.*
Conseil d'administration. Montréal.

En partenariat avec le

Regroupement des centres de la petite enfance des Laurentides

Dépôt légal - 2^e trimestre 2001 / réimpression 3^e trimestre 2004
Bibliothèque nationale du Québec
Bibliothèque nationale du Canada
ISBN : 2-920334-23-9

© 2001

Regroupement des centres de la petite enfance de la Montérégie
1854, boul. Marie, Saint-Hubert (Québec) J4T 2A9
Tél. : (450) 672-8826 Téléc. : (450) 672-9648
Courriel : cpemonteregie@rcpem.com
Site : www.rcpem.com

Toute reproduction partielle ou complète de ce document par quelque procédé que ce soit est interdite et constitue un outrage à la loi sur la protection des droits d'auteur.