

# Administrer

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



Un engagement  
pour le bien-être de nos enfants

Nom :

## Les devoirs

- Agir personnellement et dans le seul intérêt de la personne morale
- Se renseigner adéquatement avant de prendre une décision
- Agir avec prudence, diligence, honnêteté et loyauté
- Assurer la confidentialité qu'exige la fonction
- Être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration
- Éviter tout conflit d'intérêts et divulguer tout conflit d'administration
- Éviter de tirer avantage des biens de la personne morale et de l'information obtenue en raison du rôle exercé



## Les fonctions

- Procéder à l'élection des dirigeants et des dirigeantes selon des procédures claires et transparentes
- Adopter, modifier ou révoquer les règlements généraux (règlement intérieur)
- Conclure les contrats
- Assumer une fonction stratégique en déterminant les orientations, les priorités et les objectifs
- Embaucher une personne responsable de la gestion et bâtir une relation de confiance mutuelle entre cette personne et le conseil d'administration
- Agir à titre d'employeur envers la personne responsable de la gestion
- Répondre de la gestion des ressources humaines
- Répondre de la gestion financière de la personne morale
- Remplir une fonction de suivi et d'évaluation de la personne morale en déterminant des règles de fonctionnement et de contrôle, tout en s'assurant de leur application
- Assurer la diffusion de l'information

## Les droits

- Recevoir une convocation aux réunions
- Participer aux réunions
- Recevoir l'ordre du jour ainsi que toute la documentation nécessaire préalablement à la tenue de la réunion
- Avoir l'information sur le fonctionnement de toutes les activités administratives et courantes de la personne morale
- Administrer la personne morale
- Participer à la prise de décision au conseil d'administration



## Les outils

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

- ▾ la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance et les règlements y afférents
- ▾ Le code d'éthique du conseil d'administration, incluant l'engagement de confidentialité
- ▾ Les règlements généraux (règlement intérieur)
- ▾ Les règles de fonctionnement
- ▾ Les rapports financiers
- ▾ Les prévisions budgétaires
- ▾ Les rapports mensuels
- ▾ Les rapports d'activités
- ▾ Les procès-verbaux
- ▾ Les politiques :
  - Politique de gestion des ressources humaines
  - Politique de délégation des pouvoirs
  - Politique de gestion de la liste d'attente
  - Politique de traitement des plaintes
  - Politique d'intégration des enfants
  - Politique des achats
  - Politique de remboursement des dépenses des administrateurs et administratrices
- ▾ Le programme éducatif du service de garde
- ▾ Le plan d'amélioration continue de la qualité
- ▾ L'offre de service de l'Agence des services à la famille
- ▾ Le site Web du ministère de la Famille et des Aînés