

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX



2021



575, boul. Gouin Ouest,
Montréal (Québec) H3L 0A5
Téléphone : (514) 331-0055, Courriel : direction@cpefrim.com

Les présents règlements généraux abrogent tous les autres règlements généraux antérieurs de la Corporation. Ils ont été modifiés lors de la réunion régulière du Conseil d'administration tenu le 14 juin 2021. Cette version a été adoptée par l'Assemblée générale lors de la réunion annuelle tenue le 27 septembre 2021.

TABLE DES MATIÈRES

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES	4
1.1 NOM	4
1.2 SIÈGE SOCIAL	4
1.3 OBJETS	4
1.4 MISSION	4
1.5 PRIORITÉS D'ADMISSION	4
2. MEMBRES	5
2.1 MEMBRES DE LA CORPORATION	5
2.2 COTISATION	5
2.3 PERTE DE STATUT DE MEMBRE	6
2.4 DÉMISSION	6
2.5 SUSPENSION OU EXPULSION	6
2.6 DROITS DES MEMBRES	6
3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES	6
3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE	6
3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	7
3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DEMANDÉE PAR LES MEMBRES	7
3.4 AVIS DE CONVOCATION	7
3.5 PRÉSIDENT DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE	8
3.6 ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	8
3.7 QUORUM	8
3.8 VOTE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES	8
4. CONSEIL D'ADMINISTRATION	9
4.1 POUVOIR DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES	9
4.2 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ	9
4.3 ÉLECTIONS	10
4.4 DURÉE DU MANDAT	11
4.5 DÉMISSION ET DESTITUTION	11
4.6 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	11
4.7 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
4.8 STRUCTURE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
4.9 SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	12
4.10 CONVOCATIONS AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	13
4.11 QUORUM	13
4.12 VOTE	13
4.13 VALIDITÉ DES DÉCISIONS	13
4.14 RÉOLUTIONS ÉCRITES	14
4.15 CONFLIT D'INTÉRÊTS	14
4.16 CODE DE DÉONTOLOGIE	15
4.17 RÉMUNÉRATION	15
4.18 PRÉSIDENT	15
4.19 VICE-PRÉSIDENT	16
4.20 SECRÉTAIRE	16
4.21 TRÉSORIER	16

4.22	DIRECTION GÉNÉRALE	17
4.23	COMITÉS.....	17
4.24	EXERCICE FINANCIER	17
4.25	VÉRIFICATEUR	17
6.	CONTRATS, EFFETS NÉGOCIABLES, TRANSACTIONS BANCAIRES ET DÉCLARATIONS	18
6.1	CONTRATS	18
6.2	EFFETS NÉGOCIABLES.....	18
6.3	TRANSACTIONS BANCAIRES.....	18
6.4	DÉCLARATIONS.....	18
	ANNEXE 1 : CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	19

1. DISPOSITIONS GÉNÉRALES

1.1 NOM

La Corporation porte le nom de « Centre de la petite enfance Les P'tites Frimousses de la Merci. » Elle est constituée en vertu de la partie III de la loi sur les compagnies (R.L.R.Q., C.C-38) *et est désignée ci-après comme étant le « CPE » ou la « Corporation » ou le « Centre ».*

1.2 SIÈGE SOCIAL

Le siège social du CPE est situé au :
575, boul. Gouin Ouest
Montréal, (Québec)
H3L 0A5

1.3 OBJETS

Les objets du CPE sont :

- D'établir et de maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance* (L.R.Q. c. S-4.1.1) et des règlements adoptés en vertu de celle-ci;
- Offrir tout autre service destiné à la famille et aux enfants.

1.4 MISSION

Nous désirons offrir aux enfants un monde à leur mesure où il fait bon vivre et s'épanouir. Nous favorisons donc une approche centrée sur l'enfant. En lui offrant un milieu de vie stimulant, nous lui permettons d'explorer, d'imaginer, de créer, de bouger, de penser, de résoudre des problèmes et d'agir par lui-même, bref d'être un enfant maître d'œuvre de son développement. Étant au cœur même d'un univers riche d'expérience humaine.

1.5 PRIORITÉS D'ADMISSION

Les parents doivent s'inscrire sur la liste d'attente du guichet unique d'accès aux places en services de garde La Place 0-5 et les places seront comblées selon les priorités suivantes :

1. Aux enfants, dont l'un des parents est titulaire d'un poste permanent à durée indéterminée au Centre de la petite enfance Les p'tites frimousses de la Merci;
2. Aux enfants, dont l'un des grands-parents est titulaire d'un poste permanent à durée indéterminée au Centre de la petite enfance Les p'tites frimousses de la Merci;
3. Aux enfants, dont l'un des parents travaille au centre d'hébergement Notre-Dame de la Merci;
4. Aux enfants d'une famille déjà au Centre de la petite enfance Les p'tites frimousses de la Merci (fratrie);
5. Aux enfants dans le cadre d'un protocole CLSC;
6. Aux enfants du quartier Ahuntsic.

2. MEMBRES

2.1 MEMBRES DE LA CORPORATION

Le CPE compte quatre catégories de membres, soit :

1. Les membres parents

Les parents des enfants qui fréquentent le CPE, au moins deux journées par semaine, et qui ne sont pas membres du personnel ou leur conjoint. Le parent étant défini comme le titulaire de l'autorité parentale ou la personne qui assume de fait la garde de l'enfant.

Les parents des enfants s'engagent à respecter les règles du CPE, à payer la cotisation pour l'année en cours et à signer l'entente de service.

2. Les membres employés

Les membres employés occupent un poste régulier, à temps complet ou à temps partiel, et ont complété leur période de probation au CPE.

La direction générale ne fait pas partie des membres employés.

3. Le membre de la communauté

Il est un membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire qui ne sont pas membre du personnel ou leur conjoint.

Cette personne doit montrer un intérêt pour la personne morale et s'engage à respecter les règles de celle-ci.

4. Le membre honoraire

L'Assemblée générale ou le Conseil d'administration peuvent nommer à titre de membre honoraire toute personne qui :

- a démontré un intérêt pour le CPE;
- apporte une contribution financière au CPE;
- s'engage à respecter les règles du CPE.

2.2 COTISATION

Seuls les membres parents ont à payer la cotisation annuelle. Une famille ne paie qu'une cotisation, quel que soit le nombre de parents (un ou deux) dans la famille et quel que soit le nombre d'enfants de la même famille inscrits aux services de garde du Centre.

Le conseil d'administration fixe le montant de la cotisation annuelle, ainsi que le moment et le lieu où la cotisation doit être versée. La cotisation n'est pas remboursable et doit être payée 7 jours avant l'assemblée générale annuelle.

La cotisation des membres employés, de la communauté et honoraires consiste en une somme symbolique et est déterminée annuellement par les membres du conseil d'administration.

2.3 PERTE DE STATUT DE MEMBRE

Un membre qui n'a plus la qualité requise pour être membre du CPE perd son statut de membre à la date où il perd cette qualité.

Un administrateur qui perd son statut de membre du CPE poursuit son mandat comme membre du Conseil d'administration jusqu'à l'élection de son remplaçant par l'assemblée générale des membres ou par le conseil d'administration, et ce, conformément à la loi.

2.4 DÉMISSION

Un membre peut démissionner en adressant un avis écrit au secrétaire de la Corporation. La démission est effective à la réception de l'avis par le secrétaire ou à toute date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire. Le membre démissionnaire est tenu de verser à la Corporation toute cotisation due au moment de l'entrée en vigueur de sa démission. La démission d'un membre ne le libère pas de son engagement contractuel envers la corporation.

2.5 SUSPENSION OU EXPULSION

Le Conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre (pour une période n'excédant pas trois mois) ou expulser un membre du Centre, qui ne respecte pas les règlements en vigueur ou qui, par sa conduite ou par ses activités, nuit ou agit contrairement aux intérêts du Centre ou qui omet de payer sa cotisation.

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.

2.6 DROITS DES MEMBRES

Les membres du Centre ont les droits généraux suivants :

- de participer à toutes les activités du Centre;
- 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 générales;
- d'être élu à titre d'administrateur selon les règles déterminées par le Conseil d'administration;
- de consulter les actes constitutifs du Centre;
- de consulter et de recevoir copie des règlements généraux;
- de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres;
- de recevoir le registre des membres et le registre des administrateurs;
- sur recommandation du Conseil d'administration, procéder à la destitution d'un administrateur élu.

3. ASSEMBLÉES GÉNÉRALES DES MEMBRES

3.1 ASSEMBLÉE ANNUELLE

L'Assemblée générale annuelle des membres a pour fins, entre autres, de prendre connaissance du bilan

financier, du relevé général des recettes et des dépenses pour le dernier exercice et des états financiers, de ratifier les règlements adoptés par le Conseil d'administration depuis la dernière Assemblée générale 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 du Centre. Le Conseil d'administration peut déterminer que l'Assemblée générale annuelle se déroulera via une plateforme technologique de son choix.

Étant donné que la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance fixe au 31 mars la fin de l'exercice financier d'un titulaire de permis de service de garde (art. 60), l'assemblée annuelle des membres doit avoir lieu avant le 15 octobre de chaque année, à moins d'avis contraire du ministère de la Famille ou des autorités compétentes.

3.2 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

Le Conseil d'administration peut convoquer une Assemblée générale extraordinaire, au lieu, date et heure qu'il fixe. Le Conseil d'administration peut déterminer que l'Assemblée générale extraordinaire se déroulera via une plateforme technologique de son choix.

3.3 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE DEMANDÉE PAR LES MEMBRES

Un groupe formant un dixième des membres ou plus comprenant au moins 50% +1 des membres parents peut, par une demande écrite et signée par chacun, demander la convocation par le Conseil d'administration d'une Assemblée générale extraordinaire sur un sujet donné. Cette demande doit être déposée auprès du secrétaire du Conseil d'administration.

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

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

Le Conseil d'administration ou les membres, s'il y a lieu, peuvent déterminer que l'Assemblée générale extraordinaire se déroulera via une plateforme technologique.

3.4 AVIS DE CONVOCATION

L'avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle ou extraordinaire doit être affiché au siège social du Centre, au moins dix (10) jours avant l'assemblée, et envoyé par courrier électronique ou encore communiqué par téléphone à tous les membres inscrits au registre du Centre au moins dix (10) jours avant la tenue 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 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 des membres doit contenir le sujet à traiter et, s'il y a lieu, le texte de toute résolution visant à modifier les lettres patentes ou les règlements généraux.

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

Dans le cas où l'Assemblée générale annuelle ou extraordinaire a lieu via une plateforme technologique, l'avis de convocation doit contenir les informations requises afin que les membres puissent valablement se connecter à cette plateforme à la date et à l'heure prévue à cet avis.

3.5 PRÉSIDENCE DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Le président ou la présidente du Conseil d'administration préside généralement toute Assemblée générale des membres. Le Conseil d'administration peut cependant désigner une autre personne en cas d'absence de la présidence ou pour toutes autres raisons jugées à propos.

Si, à une Assemblée générale, la personne désignée pour présider est absente, dans les quinze (15) minutes qui suivent l'heure prévue pour la tenue de l'assemblée, les membres parents présents doivent désigner l'un d'entre eux pour remplir les fonctions de président.

3.6 ORDRE DU JOUR DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

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

- L'adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale ou, s'il y a lieu, des procès-verbaux de la dernière assemblée générale et des assemblées générales extraordinaires;
- le rapport du président ou le bilan du conseil d'administration et de la direction;
- le dépôt du rapport financier;
- la nomination du vérificateur;
- la ratification des règlements (nouveaux ou modifiés) adoptés par les administrateurs depuis la dernière Assemblée générale;
- l'élection des administrateurs du conseil d'administration;
- toute autre affaire dont l'Assemblée générale annuelle pourra être saisie.

3.7 QUORUM

Pour toute Assemblée générale annuelle ou extraordinaire des membres, le quorum doit représenter au moins 10 % des membres en règle et doit être composé majoritairement soit deux tiers (2/3) de parents.

3.8 VOTE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

À une assemblée, les membres parents, les membres issus de la communauté et les membres honoraires présents ont droit de parole et de vote. Cependant, dans le cas des membres parents usagers du service de garde, il ne peut y avoir qu'un seul vote par famille, quel que soit le nombre de parents et quel que soit le nombre d'enfants inscrits. Lorsque les deux conjoints sont tous deux présents à l'assemblée, ceux-ci déterminent entre eux lequel ou laquelle exercera le droit de vote.

Lors de l'assemblée, les membres employés permanents ont le droit de parole. Les employés permanents ont également le droit de vote dans une proportion de 50% des parents présents à l'assemblée générale. Une pige au sort est effectuée avant le début du vote pour déterminer qui pourra exercer son droit de vote parmi les membres employés permanents.

Le vote par procuration est interdit.

Le fait que le président d'assemblée déclare qu'une résolution est adoptée à l'unanimité ou par une majorité spécifiée ou encore qu'elle a été rejetée, et que cela fait l'objet d'une entrée dans le procès-verbal, constitue une preuve suffisante de l'adoption ou du rejet de cette résolution sans qu'il soit nécessaire d'établir le nombre ou la proportion de voix exprimées.

Le vote se tient à main levée, à moins que le tiers (1/3) des membres présents ne demandent le scrutin secret ou que le Conseil d'administration n'ait décidé, à majorité, de la tenue d'un vote secret.

En cas de scrutin secret, le président d'assemblée nomme deux scrutateurs parmi les membres en règle présents, pour distribuer et recueillir les bulletins de vote, compiler le résultat du vote et le communiquer au président. Dans le cas où l'assemblée générale s'effectue via une plateforme technologique, le président d'assemblée présentera le fonctionnement du vote par scrutin secret sur la plateforme utilisée, et ce, avant le vote.

À moins de dispositions contraires dans la loi ou les présents règlements, toutes les propositions soumises à l'assemblée des membres sont adoptées à la majorité simple des voix exprimées (cinquante pour cent (50%) des voix plus une (1)). Toutefois, toute proposition visant à changer le nom du Centre, les objets et les buts du Centre, le pouvoir d'emprunter et d'hypothéquer, le nombre d'administrateurs, la structure ou le fonctionnement du conseil d'administration ou la localité du siège social ou la ratification des modifications aux règlements généraux doit recueillir les deux tiers (2/3) des voix des membres pour être valable.

4. CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.1 POUVOIR DES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES

Les affaires du CPE sont administrées par un Conseil d'administration.

Le Conseil d'administration accomplit tous les actes nécessaires à la réalisation des objets et des buts du CPE conformément à la loi, aux lettres patentes, à la régie interne, aux politiques et aux règlements généraux. Il adopte les résolutions qui s'imposent pour réaliser les objets et les buts de la Corporation.

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 la prochaine Assemblée générale ou extraordinaire des membres au cours de laquelle ils doivent être entérinés par les membres, selon les règles.

Il peut, en tout temps, acheter, louer, aliéner, échanger les terrains, bâtiments ou autres biens meubles ou immeubles du CPE ou en disposer, pour les motifs et aux conditions qu'il juge convenables. Il administre les affaires de la corporation et prend toutes les décisions nécessaires à cet effet, en son nom. Le conseil d'administration peut valablement conclure tous les contrats que la corporation peut passer et pose tous les autres actes que la corporation est autorisée à exercer.

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

Le Conseil d'administration peut recommander la destitution, pour cause juste et valable, de l'un de ses dirigeants.

4.2 CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ

Selon la définition de la structure interne du Conseil d'administration, les membres parents, employés et de la

communauté peuvent être élus administrateurs de la Corporation. Ils peuvent être élus de nouveau s'ils ont les qualités requises.

De plus, aucun des administrateurs ne peut être frappé d'un empêchement à la délivrance de permis prévus aux paragraphes 2 à 5 de l'article 26 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

En aucun temps, deux (2) membres du conseil d'administration ne peuvent être liés au sens de l'article 3 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance. La personne liée à un ou une salariée ne peut être éligible à un poste au sein du conseil d'administration.

Un ou une salariée de la corporation ne peut détenir un poste au conseil d'administration en tant que parent usager.

Pour être admissible au poste d'administrateur de la corporation, le membre s'engage à signer le code d'éthique à l'intention des membres du conseil d'administration tel que présenté aux annexes des présentes et de s'y conformer (annexe 1).

4.3 ÉLECTIONS

L'élection des membres du Conseil d'administration, autres que le membre de la communauté et le membre employé, se fait à l'occasion de l'Assemblée générale annuelle de la Corporation.

Cette élection se déroule selon la procédure suivante :

- Le délai des mises en candidature est fixé par le conseil d'administration;
- la nomination par l'Assemblée générale d'un secrétaire d'élection et de deux (2) scrutateurs. Ces personnes n'ont pas le droit de vote à cette assemblée;
- le président explique clairement le ou les postes à pourvoir ainsi que les noms des administrateurs sortants et les sièges vacants par démission, s'il y a lieu;
- les administrateurs sortants sont rééligibles;
- Le président de l'Assemblée fait la lecture des candidatures reçues avant la date déterminée par le conseil d'administration. Les mises en candidature peuvent être complétées lors de l'Assemblée dans le cas où il n'y a pas eu suffisamment de candidatures avant la date limite fixée par le conseil d'administration.
- le président nomme clairement les candidats. 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;
- la présentation des candidats;
- le président demande aux membres s'ils acceptent leur candidature;
- le vote par scrutin secret est effectué si plus d'un membre est à élire à moins qu'un vote à main levée ne soit demandé par au moins quinze (15)% des membres présents à l'Assemblée générale;
- le président explique la façon de remplir les bulletins de vote (il faut inscrire autant de noms qu'il y a de poste à pourvoir);
- le secrétaire distribue les bulletins de vote;
- le président déclare la période de vote terminée;
- le secrétaire recueille les bulletins de vote;
- les scrutateurs dépouillent les bulletins de vote;
- le secrétaire remet les résultats du vote au président. En cas d'égalité de votes pour un siège, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement;
- le président déclare élus le(s) candidat(s) ayant reçu le plus de votes sans toutefois donner le résultat du vote lequel demeure secret;

- le président félicite les élus, puis remercie tous les candidats ainsi que le secrétaire et les scrutateurs;
- le président déclare la levée de l'Assemblée générale.

Le membre de la communauté est désigné par les membres du conseil d'administration et sa nomination est entérinée par l'assemblée générale.

L'élection du membre employé se fait selon les modalités en vigueur. Par la suite, la personne en avise le secrétaire qui prend note de l'élection et le président qui déclare la personne désignée élu.

Après l'élection, le président et le secrétaire d'élection rédigent le procès-verbal de l'élection et le remettent à la secrétaire de la personne morale. Après l'Assemblée générale et la rédaction du procès-verbal, le secrétaire détruit les bulletins de vote, s'il y a lieu.

Dans le cas où l'élection se déroule via une plateforme technologique, le vote par scrutin secret est effectué selon la plateforme technologique choisie avant l'Assemblée générale par le président et ce dernier explique la façon de voter aux membres.

4.4 DURÉE DU MANDAT

Un administrateur entre en fonction à la clôture de l'assemblée au cours de laquelle il a été élu. Le mandat d'un administrateur est d'une durée de deux (2) ans, décalés d'une année à l'autre, à moins qu'il ne démissionne ou ne soit destitué. Il peut être réélu à la fin de ce mandat. Pour assurer une continuité administrative, la moitié des administrateurs sont élus chaque année.

Un administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire suivant la fin de son mandat de deux ans et jusqu'à ce que son successeur ait été élu ou nommé.

4.5 DÉMISSION ET DESTITUTION

Un administrateur peut démissionner en faisant parvenir un avis écrit à cet effet au secrétaire de la Corporation. Sa démission prend effet sur réception de l'avis ou à toute date ultérieure mentionnée par l'administrateur démissionnaire. Même en cas de démission, un administrateur est présumé remplir cette fonction jusqu'à ce que son nom ne figure plus au registre des entreprises (Loi sur la publicité légale des entreprises, art. 98 para. 6).

Un administrateur peut être considéré comme démissionnaire lorsqu'il s'est absenté, sans justification raisonnable de trois (3) rencontres consécutives.

Le Conseil d'administration peut par résolution, après avoir fait connaître à l'administrateur en cause le(s) motif(s) juste(s) et valable(s) invoqué(s) pour sa destitution, recommander à l'Assemblée générale la destitution d'un administrateur; ce dernier demeure cependant en fonction jusqu'à la prochaine Assemblée générale devant statuer sur cette recommandation.

La destitution d'un membre du conseil d'administration entérinée par l'Assemblée générale ne peut permettre à l'administrateur destitué de poser sa candidature à nouveau à titre d'administrateur de la corporation.

4.6 VACANCES AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Il y a vacances au Conseil d'administration par suite, notamment, de :

- la mort ou de la maladie d'un de ses membres;

- la démission remise par écrit d'un membre du conseil;
- la démission présumée d'un de ses membres pour cause d'absence à plus de trois (3) réunions consécutives;
- la destitution d'un membre du conseil par l'Assemblée générale;
- la destitution d'un membre ayant fait défaut de dénoncer une situation susceptible de le placer en conflit d'intérêts.

En cas de vacances d'un membre parent ou du membre de la communauté, le Conseil d'administration peut nommer, jusqu'à la prochaine Assemblée générale, une personne possédant les qualités requises.

En cas de vacances au Conseil d'administration d'un membre employé, le remplacement se fait parmi les personnes de ce groupe selon les modalités en vigueur.

4.7 COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

4.7.1 Le Conseil d'administration se compose de sept (7) membres votant :

- Cinq (5) membres parents; Ne peuvent siéger sur le conseil un(e) ex-employé(e) ou son conjoint durant les 5 années suivant la fin du lien d'emploi.
- Un(e) (1) membre employé(e) qui n'occupe pas la fonction de déléguée syndicale
- Un(e) (1) membre de la communauté coopté par les membres du conseil d'administration.

4.7.2 Des membres honoraires, non-votant, peuvent aussi faire partie du Conseil d'administration

4.8 STRUCTURE INTERNE DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le Conseil d'administration se donne une structure interne en élisant parmi ses administrateurs parents : un président, un vice-président, un secrétaire et un trésorier. Seuls les administrateurs parents peuvent occuper ces postes.

L'élection des dirigeants a lieu lors de la première séance du Conseil d'administration, en présence des sept (7) administrateurs votant. Cette première séance doit suivre immédiatement l'Assemblée générale des membres où a eu lieu une élection des administrateurs.

Le Conseil d'administration peut, s'il le juge nécessaire, nommer un ou des membres honoraires en raison des habiletés de gestion, de l'expérience, des intérêts, de la contribution financière et de la continuité des travaux du Conseil.

4.9 SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les membres du Conseil d'administration se réunissent au moins six (6) fois par année. Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par le secrétaire ou par le président, à la demande de l'un d'eux par la direction générale, ou sur demande écrite de la majorité des membres du Conseil d'administration. Elles sont tenues au jour, à l'heure et à l'endroit indiqué sur l'avis de convocation.

Les procès-verbaux doivent contenir les éléments suivants :

- L'identification du document, sa date et l'heure;
- Lieu de la réunion ou le mode utilisé;
- Les présences, les absences motivées ou non et les personnes invitées;
- L'ordre du jour et une copie de l'avis de convocation;
- Les résolutions relatives aux différents points à l'ordre du jour et les délibérations qui y sont

associées;

- Le résultat du vote et les dissidences;
- La signature des officiers soit le président et le secrétaire.

Le procès-verbal doit être adopté à la séance du conseil d'administration à la séance subséquente.

La directrice générale ou le directeur général du Centre est invité d'office à toutes les séances du conseil d'administration, mais n'a pas droit de vote. Elle (ou il) a accès aux procès-verbaux des séances du conseil.

Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration sont accessibles aux administrateurs en fonction seulement. Aucun membre qui n'est pas administrateur ni aucun tiers ne peut avoir accès à ces procès-verbaux et toute demande à cet égard doit être refusée par la corporation.

Un administrateur doit, en tout temps, assurer la confidentialité des procès-verbaux auxquels il a accès ou dont il obtient copie.

4.10 CONVOCATIONS AUX SÉANCES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les réunions du Conseil d'administration sont convoquées au moyen d'un avis écrit remis à chacun des administrateurs, au moins cinq (5) jours avant la tenue des réunions. En cas d'urgence, un avis peut être donné verbalement, en personne ou par téléphone, vingt-quatre (24) heures à l'avance.

Sauf en cas d'urgence, toute convocation verbale ou téléphonique doit être suivie, dans la mesure du possible, d'une convocation écrite.

Les réunions du conseil d'administration peuvent être tenues par conférence téléphonique ou via une plateforme technologique au choix du conseil.

4.11 QUORUM

Le quorum d'une réunion du Conseil d'administration est de quatre (4) administrateurs, dont au moins trois (3) sont des membres parents.

4.12 VOTE

Aux réunions du Conseil d'administration, chaque membre a droit à un vote. En cas d'égalité des votes, la proposition est rejetée et reportée.

Un administrateur ne peut se présenter par une autre personne à une séance ni ne peut voter par procuration.

Un administrateur placé en conflit d'intérêts doit faire inscrire son abstention au procès-verbal de la réunion.

Tout membre en désaccord avec une décision peut faire notifier sa dissidence au procès-verbal de la réunion.

4.13 VALIDITÉ DES DÉCISIONS

Pour être valable, une décision du Conseil d'administration doit tout d'abord recueillir une 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.

4.14 RÉOLUTIONS ÉCRITES

Les résolutions écrites signées par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance. Les résolutions transmises par courriel où une confirmation est retournée par tous les administrateurs ont la même valeur que si elles avaient été adoptées en séance. La copie de la résolution et des confirmations de tous les administrateurs doit être conservée avec les procès-verbaux des séances du conseil d'administration.

Un exemplaire de ces résolutions doit être conservé avec les procès-verbaux des séances du Conseil d'administration.

4.15 CONFLIT D'INTÉRÊTS

Toute personne qui désire devenir membre du Conseil d'administration doit aviser l'Assemblée générale de toute situation et/ou tout statut susceptible de le placer en conflit d'intérêts ou dans une situation d'apparence de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la personne morale, et ce, en raison de son appartenance à toute entreprise et/ou une autre entité faisant affaire ou liée par contrat au Centre.

Tout membre du Conseil d'administration doit aviser, par écrit, le Conseil d'administration de toute situation et/ou tout statut susceptible de le placer en conflit d'intérêts ou dans une situation d'apparence de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la personne morale, et ce, en raison de son appartenance à toute entreprise et/ou une autre entité faisant affaire ou liée par contrat au Centre dès la connaissance de cette situation.

Malgré ce qui précède, rien ne s'oppose à ce qu'une personne en situation potentielle ou réelle de conflit d'intérêts ne soit élue au Conseil d'administration ou maintenue en fonction dans la mesure où l'avis approprié aura été donné par cette personne.

Le défaut d'aviser l'Assemblée générale ou le Conseil d'administration d'une situation de conflit d'intérêts autorise le Conseil d'administration à procéder immédiatement à la destitution de l'administrateur en défaut et ce dernier doit abandonner immédiatement ses fonctions.

L'administrateur ayant avisé l'Assemblée générale ou le Conseil d'administration, selon le cas, doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cette entreprise et éviter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise.

L'administrateur ayant avisé l'Assemblée générale ou le Conseil d'administration, selon le cas, 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 où cette question est abordée. L'administrateur ne peut également tenter d'influencer toute décision se rapportant à cette entreprise ou une autre entité le plaçant dans une situation de conflit d'intérêt ou d'apparence de conflit d'intérêts.

Tout membre du conseil d'administration doit dénoncer une situation de conflit d'intérêts ou d'apparence de conflit d'intérêts qui a été porté à sa connaissance.

Le membre employé est présumé être en conflit d'intérêts et doit se retirer des délibérations, des discussions, des décisions et/ou lors du vote concernant les relations de travail. Sans limiter la portée de ce qui précède, est considéré comme un sujet concernant les relations de travail : les mesures disciplinaires, les conflits de travail, une enquête, la négociation de la convention collective, l'évaluation et les augmentations de salaire de la direction générale, etc.

4.16 CODE DE DÉONTOLOGIE

Les membres du Conseil d'administration sont mandatés par l'Assemblée générale des membres pour administrer le CPE. 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 du CPE.

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.

Les membres du Conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt du CPE, et 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.

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

Tout membre du Conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect dans une entreprise et/ou une autre entité qui met en conflit son intérêt personnel et celui du CPE 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; il doit aussi dévoiler cet intérêt lors de la séance où cette question est abordée.

Les membres 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 du CPE, pour des actions concrètes devant aboutir à des résultats tangibles ainsi que pour le travail et la prise de décision en collégialité.

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.

Dans leurs délibérations, les membres du Conseil d'administration doivent s'abstenir de faire valoir leurs préoccupations personnelles. Ils doivent plutôt veiller aux intérêts du CPE 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 procédure afin de faciliter les échanges et la prise de décision.

4.17 RÉMUNÉRATION

Les membres du Conseil d'administration ne sont pas rémunérés ni compensés pour exercer leurs fonctions, cependant, les dépenses effectuées dans l'exercice de leurs fonctions peuvent être remboursées selon les règles établies par le Conseil d'administration.

4.18 PRÉSIDENT

Le président du CPE doit être un parent usager des services de garde.

Le président dirige de plein droit toutes les séances du Conseil d'administration et les assemblées des

membres et il fait partie d'office de tous les comités du CPE.

Le président surveille l'exécution des décisions du Conseil d'administration.

Le président remplit toutes les fonctions qui lui sont attribuées par le Conseil d'administration.

Le président signe avec le secrétaire les documents qui engagent la personne morale.

Le président est chargé des relations publiques et de la représentation externe du CPE, et ce, en collaboration avec la direction générale.

Il peut convoquer les réunions du conseil d'administration.

Il doit s'assurer que les discussions sont de la compétence du CA.

4.19 VICE-PRÉSIDENT

Le vice-président du CPE doit être un parent usager du service de garde.

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

Le vice-président, nommé ou élu par les membres du Conseil d'administration, exerce les pouvoirs et les fonctions que peut lui prescrire le Conseil d'administration.

4.20 SECRÉTAIRE

Le secrétaire du CPE doit être un parent usager des services de garde.

Le secrétaire rédige les procès-verbaux des assemblées des membres et des séances du Conseil d'administration. Le secrétaire convoque les assemblées des membres et les séances du Conseil d'administration.

Le secrétaire a la garde des archives, des livres, des procès-verbaux, des registres des membres actifs et honoraires ainsi que du registre des administrateurs. Ces documents sont conservés au siège social du CPE.

Avec le président, le secrétaire signe les contrats et les documents relatifs aux engagements du CPE.

Le secrétaire rédige les rapports exigés par la loi et la correspondance du CPE.

Le secrétaire remplit toutes les autres fonctions qui lui sont attribuées en vertu des règlements ou par le Conseil d'administration.

4.21 TRÉSORIER

Le trésorier du CPE doit être un parent usager des services de garde.

Le trésorier est chargé de l'administration financière du CPE. Le trésorier doit s'assurer que l'argent et les autres valeurs du CPE soient déposés au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou tout établissement financier que les administrateurs désignent.

Le trésorier doit rendre compte, sur demande, au président et au Conseil d'administration de la situation financière du CPE et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier.

Le trésorier signe, avec la directrice générale, les chèques et autres effets négociables.

Le trésorier doit dresser, tenir et conserver ou voir à faire dresser, tenir et conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats. Le trésorier doit laisser examiner les livres et comptes du CPE par les personnes autorisées à le faire.

4.22 DIRECTION GÉNÉRALE

Le conseil d'administration nomme un(e) directeur(trice) général(e) qui ne doit pas être un administrateur de la personne morale, ni une personne liée à l'un des administrateurs du conseil d'administration. Le(la) directeur(trice) général(e) agit sous l'autorité du conseil d'administration. Il(elle) est responsable de la gestion, de la planification, de l'organisation, de la direction, du contrôle et de l'évaluation des programmes et des ressources de la personne morale. Il(elle) doit assurer le fonctionnement efficace de la personne morale en accord avec les politiques et les objectifs déterminés par le conseil d'administration ainsi qu'avec la LSGÉE et ses règlements. Il(elle) travaille à établir des liens auprès des organismes extérieurs dans le but de susciter la concertation des services offerts auprès de la petite enfance.

4.23 COMITÉS

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 et il peut décider de rendre accessibles aux membres du Centre les rapports ou parties de rapports produits par lesdits comités.

4.24 EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la Corporation se termine le 31 mars de chaque année.

4.25 VÉRIFICATEUR

Le vérificateur est nommé chaque année par les membres lors de leur Assemblée générale annuelle. Sa rémunération est fixée par le Conseil d'administration. Aucun administrateur ou dirigeant du Centre ou toute autre personne qui est son associée ne peut être nommé vérificateur.

Si le vérificateur cesse de remplir ses fonctions pour quelques raisons que ce soit avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en lui nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur. Les membres de la corporation, s'ils ont des motifs sérieux, peuvent, par résolution prise à la majorité simple lors de l'Assemblée générale annuelle, confier des mandats précis au vérificateur.

Le vérificateur a comme mandat de vérifier les livres, d'établir les états financiers du Centre et de présenter ceux-ci aux membres en assemblée générale annuelle.

6. CONTRATS, EFFETS NÉGOCIABLES, TRANSACTIONS BANCAIRES ET DÉCLARATIONS

6.1 CONTRATS

Les contrats et les autres documents qui requièrent la signature de la Corporation doivent au préalable être approuvés par le Conseil d'administration. En l'absence d'une décision du Conseil d'administration à l'effet contraire, ils peuvent être ensuite signés par le président et le trésorier.

6.2 EFFETS NÉGOCIABLES

Les chèques, billets à ordre, lettres de change, mandats et autres effets négociables du Centre sont signés par la directrice générale et un administrateur ou deux administrateurs désignés par le Conseil d'administration parmi le président, le vice-président, le trésorier et le secrétaire.

6.3 TRANSACTIONS BANCAIRES

Les fonds de la Corporation peuvent être déposés au crédit de la Corporation auprès d'une ou plusieurs banques ou institutions financières situées dans la province de Québec et désignées à cette fin par le Conseil d'administration.

6.4 DÉCLARATIONS

Le président ou toute personne autorisée par le président peuvent comparaître et répondre pour la Corporation à tout bref, ordonnance, interrogatoire émis par une Cour et répondre au nom de la Corporation à toute procédure à laquelle elle est partie.

ANNEXE 1 : CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

POLITIQUE DU CODE D'ÉTHIQUE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



2021



575, boul. Gouin Ouest,
Montréal (Québec) H3L 0A5
Téléphone : (514) 331-0055, Courriel : direction@cpeprim.com

CODE D'ÉTHIQUE

En tant que membre d'un conseil d'administration 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.

Devoirs et obligations

- ❖ 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.
- ❖ 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.
- ❖ Les membres du conseil d'administration doivent agir avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la personne morale, et 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.
- ❖ Les membres du conseil d'administration doivent agir avec soin, prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable.
- ❖ Les membres du conseil d'administration s'engagent à signer la déclaration d'engagement (annexe A).

Confidentialité

Dans le cadre de leur mandat :

- ❖ Les membres du conseil d'administration doivent préserver la confidentialité des informations qui leur sont transmises pendant leur mandat. Ils sont tenus également de préserver la confidentialité de ces informations après leur mandat.
- ❖ Tout membre du conseil d'administration ayant un intérêt direct ou indirect (quel qu'il soit l'intérêt) 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 toutes question concernant cet intérêt ; éviter d'influencer toute décision se rapportant à celui-ci : se retire de la séance du conseil d'administration pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision ; il doit aussi dévoiler cet intérêt lors de la séance où cette discussion est abordée.

Règles et conduites

Dans le cadre de leur mandat :

- ❖ Dans les 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 un code de procédure afin de faciliter les échanges et la prise de décisions.
- ❖ 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 s'avérer nécessaires.
- ❖ Les membres 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.

Date d'entrée en vigueur

Ce document a été présenté et approuvé par le conseil d'administration. La présente politique a été reconnue par le Conseil d'administration à compter du 26 avril 2021.

Marie-Eve Dolbec, Directrice générale

ANNEXE A

Déclaration d'engagement

Après avoir pris connaissance du Code d'éthique des membres du conseil d'administration du centre de la petite enfance **Les p'tites frimousses de la Merci**, je soussigné(e),

_____ (Prénom et nom en lettres moulées)

et agissant à titre d'administrateur au centre de la petite enfance **Les p'tites frimousses de la Merci**, m'engage à le respecter et reconnais que toute violation de ma part au présent engagement pourrait entraîner ma destitution du conseil d'administration du centre de la petite enfance **Les p'tites frimousses de la Merci**.

En foi de quoi, j'ai signé à Montréal, ce _____^{ième} jour

du mois de _____ 20____.

Signature