

# RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

---

## CPE Jeunestrie

Coopérative de solidarité

31, rue Wood  
Sherbrooke, J1J 2X4

819-566-1633  
dg@cpejeunestrie.ca



Adoptés à l'Assemblée Générale, le 27 septembre 2022

## Table des matières

Statuts de constitution .....	3
Dispositions générales .....	3
<b>Chapitre 1 : Définitions</b> .....	3
<b>Chapitre 2 : Les membres</b> .....	4
<b>Chapitre 3 : Parts de qualification</b> .....	4
<b>Chapitre 4 : Assemblées des membres</b> .....	5
<b>Chapitre 5 : Conseil d'administration</b> .....	7
<b>Chapitre 6 : Rôles et responsabilités des dirigeants de la Coopérative</b> .....	9
<b>Chapitre 7 : Comités au CA</b> .....	12
<b>Chapitre 8 : Activités</b> .....	12
<b>Chapitre 9 : Modifications aux règlements généraux</b> .....	13
Annexe 1 : Règlement d'emprunt et d'octroi de garanties .....	14
Annexe 2 : Code de déontologie des administrateurs du CA .....	15

# Statuts de constitution

## Coopérative de solidarité du Centre de la petite enfance Jeunestrie

Les règlements doivent être interprétés libéralement de façon à permettre une administration saine et efficace de la coopérative.

Ce document est rédigé au masculin dans le seul but d'alléger le texte.

### Dispositions générales

#### CONSTITUTION

La présente Coopérative a été constituée en vertu de la Loi sur les coopératives le 25 mai 1998 (L.R.Q., c.C-67.2).

#### NOM

Le nom de la Coopérative est : Coopérative de solidarité du Centre de la petite enfance Jeunestrie.

#### SIEGE SOCIAL

Le domicile de la Coopérative est situé au 31 rue Wood à Sherbrooke (QC), J1J 2X4.

#### OBJETS

Les objets pour lesquels la corporation est constituée sont les suivants :

- Établir et maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance, et des règlements adoptés en vertu de celle-ci.
- Offrir tout service destiné à la famille et aux enfants.
- Tenir cette entreprise en vue de fournir du travail à ses membres travailleurs et des services à ses membres utilisateurs dans le domaine des services de garde, conformément à la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

#### AUTRES DISPOSITIONS

La Coopérative ne paiera aucune ristourne et ne versera aucun intérêt sur son capital social.

### Chapitre 1 : Définitions

Dans le présent règlement, les expressions suivantes désignent :

- a) La Coopérative : Coopérative de Solidarité du Centre de la petite enfance Jeunestrie
- b) Le CPE : Centre de la petite enfance Jeunestrie
- c) La Loi : Loi sur les coopératives (L.R.Q. chapitre C-67.2)
- d) Le CA : Conseil d'administration de la coopérative
- e) L'AGA : Assemblée générale annuelle
- f) La DG : Direction générale

## Chapitre 2 : Les membres

(Référence : articles 51 à 60.2 et 226.1 de la loi)

### CATEGORIES DE MEMBRES

- a) **Le membre utilisateur** : Un parent usager ou futur usager, autre que les membres du personnel, qui utilise les services offerts par la Coopérative ou qui a reçu confirmation de l'octroi d'une place à une date ultérieure.
- b) **Le membre travailleur** : Une personne rémunérée par le CPE, détenant le statut de travailleur permanent et qui peut effectuer tout genre de travail pour la Coopérative. Pour devenir membre travailleur, une personne doit avoir terminé sa période de probation et avoir obtenu un poste permanent depuis plus de six mois.
- c) **Le membre de la communauté** : Une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. Pour le membre de la communauté, il appartient au CA de s'assurer que la personne susceptible de siéger à titre d'administrateur externe possède une expérience vécue dans l'un des milieux mentionnés. Son expertise doit profiter à l'administration et à la gestion de la Coopérative. Il n'est pas interdit que le membre externe soit un membre utilisateur en autant qu'il chapeaute le statut « issu d'un milieu autre que le CPE ». Il devra agir à titre d'une personne ressource et extérieure.

### CONDITIONS D'ADMISSION COMME MEMBRE

Pour devenir membre de la Coopérative, une personne doit :

- a) Payer les parts sociales telles que stipulé au présent règlement ;
- b) S'engager à respecter les règlements de la Coopérative.

### LA DEMISSION D'UN MEMBRE

En retirant son enfant du CPE, le parent est considéré comme un membre ayant donné sa démission et prend effet à la dernière journée de fréquentation. La démission n'exempte pas le membre du paiement de toutes sommes dues.

### LA SUSPENSION OU LA DESTITUTION D'UN MEMBRE

Après analyse du dossier, le CA peut voter la suspension ou la destitution d'un membre si celui-ci ne respecte pas les règlements de la Coopérative, s'il manifeste une attitude qui serait jugée préjudiciable à la bonne marche de la Coopérative ou s'il nuit ou agit contrairement aux intérêts de la Coopérative.

Avant de se prononcer sur la suspension ou la destitution d'un membre, le CA doit l'aviser par écrit des motifs invoqués ainsi que du lieu, de la date et de l'heure de la réunion au cours de laquelle le CA rendra sa décision. Le membre peut, lors de cette réunion, s'opposer à sa suspension ou à son exclusion en y faisant des représentations ou en transmettant une déclaration écrite qui sera lu lors de la réunion. La décision sera prise aux deux tiers des voix exprimées par les administrateurs présents. Un avis écrit de la décision sera transmis dans les quinze (15) jours suivants la réunion.

## Chapitre 3 : Parts de qualification

(Référence : articles 37 à 49.4 et 226.4 de la Loi)

### COTISATION DES PARTS SOCIALES

Pour devenir membre, toute personne doit souscrire le nombre de parts de qualification correspondant à la catégorie de membre à laquelle il appartient, soit :

Catégories	Nombre de parts sociales	Montant total (par famille)
Membre utilisateur (par famille)	5 x 10\$	50\$
Membre travailleur	5 x 10\$	50\$
Membre de la communauté*	5 X 0\$	0\$

### MODALITES DE PAIEMENT

- Les parts de qualifications pour les membres utilisateurs sont payables par paiement préautorisé au moment de l'admission.
- Les parts de qualifications pour les membres travailleurs sont payables par paiement préautorisé six mois après avoir obtenu un poste permanent.
- Si le membre de la communauté n'est pas un parent utilisateur du service, il n'a pas l'obligation de payer la part sociale.

### REMBOURSEMENT DES PARTS SOCIALES

Lors d'un départ, le membre peut demander le remboursement de la part sociale. Les parts sociales non réclamées sont comptabilisées à titre de don. Le remboursement des parts sociales est fait selon les priorités suivantes :

- Décès du membre;
- Démission;
- Exclusion.

## Chapitre 4 : Assemblées des membres

(Référence : articles 63 à 79.1 et 135 à 142 de la loi)

Le président d'assemblée dirige l'assemblée et veille à son bon déroulement. Il a tous les pouvoirs nécessaires à cette fin. Une décision du président est définitive, à moins qu'un membre actif appuyé par un autre en propose l'annulation.

Les règles du *Code de procédure des assemblées* (code Morin) régissent la tenue de l'assemblée. Toutefois, en cas de dérogation aux règles, une décision ne pourra pas être annulée pour ce seul motif à moins de prouver que celle-ci aurait été grandement différente si on les avait respectées.

### ASSEMBLEE GENERALE ANNUELLE

- L'AGA des membres doit être tenue dans les six (6) mois suivant la fin de l'exercice financier. Toutefois, elle serait valide même si elle avait lieu après ce délai, pour des raisons justifiables.
- Toute AGA est tenue à l'endroit, à la date, à l'heure et de la façon (virtuelle ou présentielle) fixée par le CA.
- Le quorum est composé de dix pourcent (10%) des membres et doit respecter la majorité de parents.

### POUVOIR DE L'AGA

- Prendre connaissance du rapport financier approuvé par le CA ;
- Ratifier les changements proposés aux règlements généraux adoptés par le CA ;
- Élire les administrateurs (membres du CA) ;
- Nommer le vérificateur externe.

### ASSEMBLEE EXTRAORDINAIRE

- Le secrétaire est tenu de convoquer une assemblée extraordinaire si la majorité des membres du CA le juge utile.

- b) Le secrétaire doit immédiatement convoquer une assemblée extraordinaire sur réception d'une demande écrite signée par au moins un dixième des membres de la coopérative, indiquant les objets de l'assemblée projetée. Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un (21) jours de la date de réception de la demande, les membres de la Coopérative peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.
- c) Seuls les sujets mentionnés dans l'avis de convocation peuvent être l'objet de délibérations et de décisions à une assemblée extraordinaire. L'avis doit, le cas échéant, reproduire les sujets indiqués dans la requête et préciser ceux qui peuvent faire l'objet de délibérations et de décisions de cette assemblée.

### **AVIS DE CONVOCATION**

- a) L'avis de convocation doit mentionner de façon précise les sujets qui seront traités.
- b) L'avis de convocation est donné à chacun des membres, par écrit et déposé dans leurs casiers respectifs, au moins sept (7) jours avant la date fixée pour la tenue de l'assemblée, sauf en cas d'urgence auquel cas ce délai peut être de vingt-quatre (24) heures. Dans une telle situation, l'avis peut être donné verbalement ou par téléphone. On calcule le délai à partir du premier jour de l'avis et on ne compte pas le jour même de l'assemblée.
- c) Les décisions prises à une assemblée ne peuvent être annulées sous prétexte que des membres n'ont pas reçu ou lu l'avis de convocation.

### **DROIT DE VOTE**

- a) Les décisions sont prises à la majorité des voix exprimées, c'est-à-dire cinquante pourcent (50%) des voix plus une, par les membres utilisateurs (un vote par famille). Les membres employés ont droit de parole mais n'ont pas de droit de vote.
- b) Le vote se prend à main levée, à moins que deux (2) membres ne demandent la tenue d'un scrutin secret. En cas d'égalité, le vote du président est prépondérant. 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 et le communiquer au président.
- c) Lors de l'élection d'un administrateur, le président de l'élection, s'il est membre de la Coopérative, a également voix prépondérante.
- d) Le vote par procuration est interdit.

### **PROCEDURES DE MISE EN CANDIDATURE ET D'ELECTION DES ADMINISTRATEURS**

1. Le président et le secrétaire de la Coopérative sont président et secrétaire d'élection, à moins d'être eux-mêmes en élection. Si tel est le cas, l'assemblée nomme deux scrutateurs d'élection (président et secrétaire d'élection). En acceptant d'agir en cette qualité, ces personnes consentent également de ne pas être mises en candidature.
2. Le président d'élection donne lecture des noms des administrateurs dont le mandat est terminé en indiquant la catégorie de membres auxquels ils appartiennent. Ces administrateurs sont rééligibles. S'il y a lieu, il fait part des vacances non-comblées au CA.
3. Les membres de chaque catégorie peuvent mettre en candidature autant de candidats qu'ils le désirent. À la fin de la mise en candidature, le président d'élection s'assure de l'acceptation de chaque candidat en commençant par la dernière nomination; tout refus élimine automatiquement le candidat.
4. Après cette élimination, s'il y a plus de candidats que de postes vacants, il y a élection. Si le nombre de candidats est égal au nombre de postes vacants, les candidats sont élus par acclamation. Si le nombre de candidats d'un groupe est inférieur au nombre de postes vacants,

l'ensemble des membres présents devra mettre en nomination un des candidats provenant de la catégorie concernée.

5. S'il y a élection, elle se fait par vote secret; un bulletin est remis à chaque membre utilisateur (un vote par famille) qui y inscrit le nom des candidats de son choix; le nombre de noms sur le bulletin doit correspondre au nombre de postes vacants dans le groupe concerné. Si la rencontre est virtuelle, le vote se fait de façon anonyme en utilisant l'option « sondage ».
6. Les scrutateurs comptent les votes obtenus et transmettent les résultats au président d'élection qui déclare alors élu, pour chaque poste à combler, le candidat qui a obtenu le plus de votes sans toutefois dévoiler le nombre de votes obtenus par chacun des candidats. Si la rencontre est virtuelle, les résultats se calculent automatiquement dans l'option « sondage ».
7. En cas d'égalité des votes pour le dernier siège d'un groupe, le scrutin est repris entre les candidats égaux seulement. Si après un deuxième scrutin il y a à nouveau égalité, l'administrateur est choisi par tirage au sort.
8. Il y a recomptage si au moins un tiers des membres présents du groupe concerné le demandent. Dans ce cas, les candidats concernés assistent au recomptage.
9. Les bulletins de vote sont détruits par le secrétaire d'élection immédiatement après la tenue du scrutin. Si la rencontre est virtuelle, les résultats du sondage s'effacent à la fin de la rencontre.
10. Toute décision du président reliée à la procédure oblige l'assemblée à moins que cette dernière ne renverse cette décision à la majorité des voix exprimées par les membres présents.

#### DISPONIBILITE DES PROCES-VERBAUX

Tout membre peut consulter les procès-verbaux des assemblées ainsi que la liste nominale des membres, de même que les rapports financiers d'activités. Cependant ces pièces devront être consultées sur place et sur rendez-vous.

## Chapitre 5 : Conseil d'administration

(Référence : articles 80 à 106.1 et 226.6 de la loi)

#### COMPOSITION

Le CA est composé de la façon suivante :

Catégories	Nombre	Élections
Membre utilisateur	5	Élus à l'AGA par les membres
Membre travailleur	1	Élu entre les membres travailleurs et présenté à l'AGA
Membre de la communauté	1	Élu par le CA et présenté à l'AGA

Le ou la DG siège d'office au CA. Aucun membre n'est lié à un autre membre.

#### CRITERES D'ELIGIBILITE

Tous les administrateurs devront accepter de compléter, sous confidentialité, le formulaire demande de vérification d'absence d'empêchement et de le remettre au ministère de la Famille (Référence : *Loi sur services de garde éducatifs à l'enfance*). Seuls les membres en règle peuvent être élus administrateurs de la corporation s'ils ont les qualités de base telles que :

- Être une personne physique;
- Être majeur (article 327 du Code civil du Québec);
- Ne pas être sous tutelle ou curatelle ni failli non libéré;
- Ne pas être le conjoint d'une personne à l'emploi de la Coopérative.

## **CODE DE DEONTOLOGIE DES ADMINISTRATEURS**

- a) Tout administrateur doit prendre connaissance et signer le document intitulé « Code de déontologie des administrateurs du CA » (Annexe 2).
- b) Un administrateur ne peut obtenir de privilèges sous quelque forme que ce soit par suite des pouvoirs et fonctions qu'il exerce.

## **ELECTION DES OFFICIERS**

À la suite de l'élection, lors de l'AGA, les administrateurs se rencontrent en réunion de CA et désignent qui sera à la présidence, à la vice-présidence, à la trésorerie et au secrétariat. Les officiers doivent être des membres utilisateurs et ils doivent être déterminés par une résolution qui sera transmise au ministère de la Famille.

## **DUREE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS**

La durée du mandat des administrateurs est de deux (2) ans.

## **MODE DE ROTATION DES ADMINISTRATEURS**

La durée d'un mandat d'administrateur est de deux (2) ans. Toutefois, afin de s'assurer que le terme du mandat de la moitié des administrateurs ne coïncide pas avec le terme de l'autre moitié des administrateurs, et ce, afin qu'un nouveau CA ne se retrouve jamais composé que de nouveaux administrateurs, trois (3) postes (#2, #4 et #6) viennent en élection aux années paires et les quatre (4) autres (#1, #3, #5 et #7), aux années impaires.

## **VACANCES AU SEIN DU CA**

En cas de vacances, les administrateurs peuvent nommer une personne éligible au poste d'administrateur pour former quorum pour la durée non écoulée du mandat. À défaut par eux de le faire avant l'AGA suivante, celle-ci peut alors combler la vacance.

## **REUNION DU CA**

- a) Le CA se réunit aussi souvent que l'exigent les intérêts de la Coopérative en respectant un minimum de six (6) rencontres par année.
- b) Les administrateurs peuvent, si tous sont d'accord, participer à une séance du CA à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer entre eux. Ils sont alors réputés avoir assisté à la réunion.
- c) La convocation est donnée par écrit au moins cinq (5) jours avant la date fixée pour la tenue de la réunion. Pour une réunion d'urgence, le délai de convocation est, par exception, réduit à vingt-quatre (24) heures.
- d) Le quorum doit respecter la majorité du deux tiers de parents, soit au moins quatre (4) administrateurs dont trois (3) membres utilisateurs parents.
- e) Tous les actes passés ou toutes les résolutions adoptées à une réunion du CA sont réputés réguliers et valides, même s'il est découvert par la suite que la nomination d'un administrateur est entachée d'irrégularités ou que l'un ou l'autre des administrateurs n'est plus habilité à siéger
- f) Un administrateur doit éviter tout conflit d'intérêts ou apparence de conflit en se retirant aussitôt de la réunion. Cette personne doit faire connaître, sans délai, cet intérêt, il doit s'abstenir de voter sur toute question concernant cet intérêt et doit éviter d'influencer toute décision se rapportant à cet intérêt.

## **DROIT DE VOTE**

Toutes les propositions soumises au CA sont décidées à majorité des voix. Tous les administrateurs présents ont droit de vote. En cas d'égalité des voix, le président a cependant un droit de vote prépondérant. Le ou la DG n'a pas droit de vote.

## **DEMISSION D'UN ADMINISTRATEUR**

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions en tout temps, en faisant parvenir un avis écrit de trente (30) jours au CA. Toutefois, le CA peut accepter une démission avant l'expiration du délai.

## **REVOCACTION D'UN ADMINISTRATEUR**

Un administrateur peut être révoqué par les membres qui ont le droit de l'élire lors d'une assemblée extraordinaire à laquelle seuls ces membres sont convoqués. Une vacance créée à la suite de la révocation d'un administrateur peut être comblée lors de l'assemblée où la révocation a lieu ou les administrateurs peuvent nommer une personne éligible au poste d'administrateur pour la durée non écoulée du mandat.

Le CA peut destituer un administrateur qui :

- a) Manque trois (3) réunions consécutives, sans raison valable ;
- b) Ne respecte pas les règles de fonctionnement du CA ;
- c) Nuit au bon fonctionnement ou pose des gestes qui vont à l'encontre des intérêts de la Coopérative.

## **REMUNERATION DES ADMINISTRATEURS**

- a) Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour les services rendus l'accomplissement de leurs fonctions. Toutefois, les frais encourus (frais de déplacement, frais de repas...) dans l'exercice de leurs fonctions pour des activités autorisées, en dehors des réunions du CA et des assemblées, pourraient être remboursés aux administrateurs sur présentation d'une demande écrite de remboursement, accompagnée des pièces justificatives dûment signées et adressée au trésorier.
- b) Le CA fixe les politiques d'application dans de telles situations, en fonction des possibilités financières de la Coopérative.

# **Chapitre 6 : Rôles et responsabilités des dirigeants de la Coopérative**

(Référence : articles 112.1 à 117 de la loi)

## **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 CA ;
- Éviter tout conflit d'intérêts et divulguer tout conflit d'administration ;
- Éviter de tirer avantage des biens 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 DG, responsable de la gestion, et bâtir une relation de confiance mutuelle avec celle-ci ;
- 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 CA.

## LES ADMINISTRATEURS ET ADMINISTRATRICES AU SEIN DU CA

### Président ou présidente (Parent usager)

Son rôle est de présider les réunions du CA.

- Avant les réunions : préparer, avec le ou la secrétaire et le ou la DG, les réunions du CA ;
- Pendant les réunions :
  - Présider les réunions et s'assurer de leur bon fonctionnement ;
  - S'assurer que le quorum est atteint ;
  - S'assurer que les documents nécessaires ont été reçus ;
  - S'assurer que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qu'il s'est données ;
  - S'assurer que les points traités sont de la compétence du conseil d'administration ;
  - S'assurer qu'une décision valable est prise par une majorité d'administrateurs et administratrices formant la majorité voulue de parents usagers.
- À l'extérieur des réunions :
  - Représenter la personne morale dans ses relations externes ;
  - Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux (règlement intérieur) ou par une résolution du conseil d'administration, signer les documents qui engagent la personne morale.

### Vice-président ou vice-présidente (Parent usager)

Son rôle est d'exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs et administratrices peuvent déterminer. En cas d'absence, d'invalidité, de refus ou de négligence d'agir du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente doit exercer les fonctions associées à la présidence.

- Avant les réunions : se préparer en prenant connaissance de la documentation.

### **Secrétaire**

Son rôle est d'assurer la garde des archives, des livres, des registres et des procès-verbaux qui sont conservés au siège social de la personne morale.

a) Avant les réunions :

- Convoquer les réunions du CA ;
- Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président ou la présidente et la DG;
- Communiquer la proposition d'ordre du jour aux membres.

b) Pendant les réunions :

- Rédiger les procès-verbaux ;
- S'assurer de la signature des procès-verbaux ;
- Noter la date et le lieu de la réunion ;
- Noter les présences et les absences ;
- Noter l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal ;
- Inscrire le libellé des résolutions ainsi que les noms des administrateurs et administratrices qui ont proposé et appuyé les résolutions, de même que le nombre de membres ayant voté pour ou contre les résolutions.

c) À l'extérieur des réunions :

- Signer la correspondance de la personne morale liée à sa fonction ;
- Voir à la tenue des registres (membres, résolutions, acte constitutif) ;
- Certifier les résolutions.

### **Trésorier ou trésorière**

Son rôle est d'élaborer des budgets en collaboration avec la DG.

a) Avant les réunions : se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation ;

b) Pendant les réunions : présenter au CA les budgets, les suivis budgétaires mensuels et les divers documents relatifs aux aspects financiers ;

c) À l'extérieur des réunions : selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux (règlement intérieur), signer les chèques.

### **LA DIRECTION GENERALE**

Sous l'autorité du CA et en conformité avec les pouvoirs qui lui sont délégués par celui-ci, la personne titulaire de l'emploi gère un CPE afin d'optimiser son fonctionnement et son offre de services éducatifs et d'assurer une gestion efficiente, notamment des ressources humaines, financières, matérielles et immobilières, dans le cadre financier disponible et les règles budgétaires prescrites.

- Elle assure la qualité des services ainsi que le bien-être, le développement global et la santé et la sécurité des enfants, et ce, conformément à la réglementation applicable.
- Elle assiste et accompagne le CA dans l'exercice de ses rôles et responsabilités, lui fournit l'information nécessaire à la prise de décisions, lui propose des orientations et des moyens de les concrétiser et met en œuvre ses décisions.
- Elle rend compte au CA de la réalisation du plan d'action annuel.
- Elle représente l'employeur auprès du personnel ainsi que l'entreprise auprès du gouvernement et des partenaires.

## **Chapitre 7 : Comités au CA**

(Règlement : article 107 à 110 de la loi)

### **COMITE EXECUTIF**

Si le CA se compose d'au moins 6 membres, il peut constituer un comité exécutif composé d'administrateur. Le nombre de membres du comité exécutif ne peut excéder la moitié du nombre d'administrateurs et ne peut être inférieur à trois (3). Le comité exécutif exerce les pouvoirs que lui délègue le CA.

### **AUTRES COMITES**

Le CA peut confier des études ou des travaux à des comités dont il détermine la composition et les mandats. Le CA n'est pas tenu de donner suite aux recommandations des comités et il peut décider de rendre accessibles aux membres de la Coopérative les rapports ou parties de rapports produits par lesdits comités.

## **Chapitre 8 : Activités**

(Référence : articles 90, 128 à 134 de la loi)

### **TACHES**

- a) Engager une personne à la direction générale ;
- b) Assurer la Coopérative contre les risques suivants : feu, vol, vandalisme, responsabilité civile et responsabilité des administrateurs ;
- c) Désigner les personnes autorisées à signer au nom de la Coopérative tout contrat ou autre document ;
- d) Lors de l'AGA, rendre compte de son mandat et présenter le rapport annuel ;
- e) Faciliter le travail du vérificateur ;
- f) Encourager la formation en matière de coopération des membres, des administrateurs, des dirigeants et des employés de la Coopérative et favoriser l'information du public sur la nature et les avantages de la coopération ;
- g) Promouvoir la coopération entre les membres et entre la Coopérative et d'autres organismes coopératifs ;
- h) Favoriser le soutien au développement du milieu où la Coopérative exerce ses activités ;
- i) Fournir au ministre, si ce dernier en fait la demande, une copie des règlements ainsi que les renseignements et documents qu'il pourrait requérir relativement à l'application de la loi.

### **EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier commence le 1<sup>er</sup> avril de chaque année et se termine le 31 mars de l'année suivante. La Coopérative tient les livres nécessaires pour permettre la préparation des états financiers.

La forme et la teneur des états financiers sont déterminées par règlement du ministère de la Famille.

### **RAPPORT ANNUEL**

Dans les six (6) mois qui suivent la fin de l'exercice financier, le CA prépare un rapport annuel qui doit contenir, notamment:

1. Le nom et le domicile de la Coopérative ;
2. La date de la tenue de l'assemblée annuelle ;
3. Le nom des administrateurs et dirigeants ;
4. Le nombre de membres de la Coopérative ;

5. Le nombre de personnes à l'emploi de la Coopérative ;
6. La mention que les membres ont convenu pour cet exercice d'élire ou non des administrateurs ;
7. Le rapport du vérificateur pour les états financiers du dernier exercice financier ;
8. Les autres renseignements exigés par règlement.

## **Chapitre 9 : Modifications aux règlements généraux**

Le CA a le pouvoir d'abroger ou de modifier toute disposition du présent règlement, mais toute abrogation ou modification ne sera en vigueur, à moins que, dans l'intervalle, elle ne soit ratifiée lors d'une assemblée extraordinaire des membres convoqués à cette fin, que jusqu'à la prochaine AGA des membres. Si cette abrogation ou modification n'est pas ratifiée à la majorité simple des voix lors de cette assemblée annuelle, elle cessera, mais, de ce jour seulement, d'être en vigueur.

### **ENTREE EN VIGUEUR**

Je soussigné(e), secrétaire de la Coopérative, certifie que les règlements généraux et ses annexes, ont été adoptés par au moins les deux tiers des voix exprimées à l'AGA tenue le 27 septembre 2022. Ce règlement abroge et remplace tout règlement antérieur d'emprunt et d'attribution de garanties.

Signé à Sherbrooke, le 27 septembre 2022.



---

Grégory Ferland, secrétaire du CA

# Annexe 1 : Règlement d'emprunt et d'octroi de garanties

## Règlement numéro 2

L'assemblée générale annuelle, en vertu du présent règlement, autorise le conseil d'administration à :

1. Faire des emprunts sur le crédit de la Coopérative ;
2. Émettre des obligations ou autres valeurs de la Coopérative et les donner en garantie ou les vendre pour les prix et sommes jugés convenables ;
3. Hypothéquer ou autrement donner en garantie les biens de la Coopérative (article 89 al. 2), et sans limiter la généralité de ce qui précède :
  - a) Hypothéquer tous ses biens, meubles ou immeubles, présents ou futurs, corporels ou incorporels ;
  - b) Vendre ses créances ou comptes de livres, actuels ou futurs ou les versements dus ou à échoir sur les parts conformément aux dispositions du Code civil du Québec relatives à la cession de créances (art. 27, par.2).

## Annexe 2 : Code de déontologie des administrateurs du CA

Les membres du CA sont mandatés par l'AGA des membres pour administrer la Coopérative. Bien que les administrateurs ne détiennent individuellement aucun pouvoir, à moins d'une attribution expresse, le CA, en tant que corps, possède tous les pouvoirs pour administrer la Coopérative comme il l'entend, dans les limites de la loi et des règles de la corporation.

Les membres du CA sont choisis comme administrateurs pour leurs qualités propres, leurs compétences personnelles et leurs affinités avec ceux qui les ont élus. Les membres du CA exercent un mandat personnel et doivent agir personnellement. Ils ne peuvent donc pas se faire représenter aux séances du CA. Ils ne peuvent, en aucun cas, se faire remplacer, quel que soit le mode de remplacement, à moins qu'ils aient remis leur démission.

En tant que membre du CA, je déclare :

- Que j'agirai avec honnêteté, loyauté et dans l'intérêt de la corporation, et que les décisions du CA seront prises dans le meilleur intérêt des enfants, des parents, des membres du personnel et de la collectivité.
- Que j'agirai avec soin, prudence et diligence, comme le ferait une personne raisonnable.
- Que si j'ai un intérêt direct ou indirect dans une entreprise qui met en conflit mon intérêt personnel et celui de la corporation, je ferai connaître sans délai cet intérêt, par écrit, au président du CA au début de chaque mandat. De plus, je m'abstiendrai de voter sur toute question concernant cette entreprise, j'éviterai d'influencer toute décision se rapportant à celle-ci, je me retirerai de la réunion de CA pour la durée des discussions et du vote relatifs à cette décision et je dévoilerai cet intérêt à chaque réunion où cette question est abordée.
- Que je démontrerai un parti pris pour la recherche de solutions visant à améliorer de façon constante l'administration et l'organisation de la Coopérative, pour des actions concrètes devant aboutir à des résultats tangibles ainsi que pour le travail et la prise de décision en collégialité.
- Que je m'engagerai à participer aux travaux de manière à faire avancer les dossiers et reconnaître que des compromis peuvent parfois se révéler nécessaires.
- Que dans les délibérations, je m'abstiendrai de faire valoir mes préoccupations personnelles. Je veillerai plutôt aux intérêts de la Coopérative et à la qualité des services aux enfants et aux parents. De plus, je respecterai l'opinion de chacun et je faciliterai les échanges et la prise de décision.

Signé à Sherbrooke, le XX septembre 2022

---

XX, membre du CA