

## Règlements généraux du Centre de la petite enfance Évangéline

Adoptés par le Conseil d'administration le 28 mars 2023

Ratifiés en Assemblée générale le 30 mai 2023

<b>CHAPITRE I</b>	<b>DISPOSITIONS GÉNÉRALES</b>
<b>Article 1 : DÉNOMINATION SOCIALE</b>	
	Dans les règlements qui suivent, les termes organisme, corporation, CPE et personne morale désignent le CPE ÉVANGÉLINE.
<b>Article 2: SIÈGE SOCIAL</b>	
	Le siège social de la Personne morale est situé au 3650, avenue Calixa-Lavallée à Montréal, H2L 3A8.
<b>Article 4 : OBJETS</b>	
	À des fins purement sociales et à toutes autres fins de même nature, mais sans intention pécuniaire pour ses membres, les objets pour lesquels la Personne morale est constituée sont les suivants :
	a) établir et maintenir un centre de la petite enfance conformément aux dispositions de la Loi;
	b) opérer un centre de services multiples destinés à la famille des enfants 0-5 ans inscrits au CPE;
	c) permettre de regrouper différentes expertises pour le développement des enfants en bas âge;
	d) fournir aux personnes intéressées, de l'information sur la petite enfance;
	e) mettre sur pied et coordonner un ensemble de services permettant de soutenir les parents;
	f) mettre sur pied et coordonner des services de garde diversifiés;
	g) recevoir des dons, legs et autres contributions de même nature en argent, en valeurs mobilières ou immobilières et administrer de tels dons, legs et contributions, en lien avec la mission du CPE;
	h) organiser des campagnes de souscription dans le but de recueillir des fonds pour les fins de la Personne morale, en lien avec la mission du CPE. La Personne morale a également le pouvoir de détenir les permis, les biens, les actifs, les équipements, les installations et les immeubles requis pour fournir de tels services;
	l) réaliser tout autres objectifs accessoires compatibles avec ces objets. De plus, l'enfant constituera toujours le centre des préoccupations du CPE qui accordera la priorité avant tout, dans ses décisions, au bien-être physique, intellectuel, moral et affectif de l'enfant.

## CHAPITRE II - MEMBRES

### Article 4 : CATÉGORIES DE MEMBRES

Une personne peut devenir membre de la corporation pourvu qu'elle fasse partie de l'une des quatre catégories suivantes :

#### **1. Membre actif :**

Une personne peut devenir membre actif de la corporation pourvu qu'elle :

- soit un des parents ou le titulaire de l'autorité parentale d'un enfant qui est inscrit au CPE au moins deux jours semaine, étant entendu qu'un seul des deux parents, sauf exception prévue aux présentes, peut devenir membre actif ;
- remplisse le formulaire d'adhésion ou adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la corporation ;
- n'est pas membre du personnel de la corporation ni n'est liée à l'un d'eux ;
- soit acceptée par le conseil d'administration ;
- paie la cotisation pour l'année en cours, conformément aux normes établies par le conseil d'administration.

Il est éligible à titre d'administrateur de la corporation selon les règles prévues.

#### **2. Membre associé :**

Une personne peut devenir membre associée de la corporation pourvu qu'elle :

- soit membre du personnel régulier permanent ayant complété sa probation, à l'exclusion toutefois de la direction générale ;
- remplisse le formulaire d'adhésion ou adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la corporation ;
- soit acceptée par le conseil d'administration ;
- paie la cotisation pour l'année en cours, conformément aux normes établies par le conseil d'administration.

Il est éligible à titre d'administrateur de la corporation selon les règles prévues.

### **3. Membre de la direction :**

La directrice générale est le membre de la direction de la corporation pourvu qu'elle :

- soit la directrice générale régulière permanente de la corporation ayant complété ou non sa probation ;
- remplisse le formulaire d'adhésion ou adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la corporation ;
- paie la cotisation pour l'année en cours, conformément aux normes établies par le conseil d'administration.

Ce membre est un administrateur d'office de la corporation.

### **4. Membre externe :**

Le membre externe est une personne qui, par son expertise, peut soutenir les membres du conseil d'administration dans leur rôle d'administrateur.

Il peut devenir membre externe pourvu qu'il :

- soit une personne ;
- remplisse le formulaire d'adhésion ou adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la corporation ;
- soit accepté par le conseil d'administration ;
- paie la cotisation pour l'année en cours, conformément aux normes établies par le Conseil d'administration.

Il est éligible à titre d'administrateur de la corporation selon les règles prévues.

### **5. Membre honoraire :**

Un ancien membre du conseil d'administration ou une personne significative dans la collectivité peut devenir membre honoraire.

Il peut devenir membre honoraire pourvu qu'il :

- soit une personne ;
- remplisse le formulaire d'adhésion ou adresse une demande et s'engage à respecter les règles de la corporation ;
- soit accepté par le conseil d'administration ;
- paie la cotisation pour l'année en cours, conformément aux normes établies par le Conseil d'administration.

#### **Article 5 : DROITS DES MEMBRES**

Les membres de la personne morale ont le droit, notamment :

- de participer à toutes les activités de la personne morale ;
- de recevoir les avis de convocation aux assemblées des membres ;
- d'assister aux assemblées des membres ;
- de prendre la parole lors des assemblées des membres ;
- de voter lors des assemblées générales, à l'exception du membre de la direction ;
- d'être élu à titre d'administrateur selon les règles en vigueur ;
- de consulter les actes constitutifs de la personne morale ;
- de consulter et de recevoir copie des règlements généraux ;
- de consulter le registre des membres ;
- de consulter le registre des administrateurs ;
- de recevoir les procès-verbaux des assemblées des membres ;
- de recevoir une carte de vote lors des assemblées ;
- de procéder à la destitution d'un administrateur élu ou coopté en cours de mandat.

#### **Article 6 : COTISATION ANNUELLE**

La cotisation annuelle doit être acquittée par tous les membres de la personne morale.

Le montant de cotisation annuelle ainsi que le lieu pour s'en acquitter sont déterminés par le conseil d'administration.

La cotisation annuelle vaut pour la période allant du 1er septembre au 31 août et n'est pas remboursable.

**Article 7 : CARTE DE MEMBRES**

Le Conseil d'administration peut, s'il le juge à propos, émettre des cartes de membres. Pour être valides, ces cartes doivent porter la signature du Président.

**Article 8 : DÉMISSION**

Un membre peut démissionner de la Corporation en adressant un avis écrit au conseil d'administration. Sa démission est effective dès la réception de l'avis ou à toute date ultérieure indiquée par le membre démissionnaire.

La démission d'un membre actif ne le libère pas de ses obligations à l'égard du centre de la petite enfance en tant que parent utilisateur.

**Article 9 : 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 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.

**Article 10 : SUSPENSION ET EXPULSION D'UN MEMBRE**

Le conseil d'administration peut, par résolution, réprimander, suspendre pour une période n'excédant pas trois (3) mois, ou expulser un membre de la corporation qui ne respecte pas les règlements en vigueur, qui, par sa conduite ou ses activités, nuit ou agit contrairement aux intérêts de la corporation ou qui omet de payer sa cotisation annuelle.

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.

**CHAPITRE III - ASSEMBLÉE GÉNÉRALE**

**Article 11 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE**

Le Conseil d'administration fixe la date, l'heure et le lieu de l'Assemblée générale annuelle des membres du CPE. 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 générale annuelle doit avoir lieu avant le 15 octobre de chaque année, à moins d'avis contraire du ministère de la Famille ou des autorités compétentes.

Cette assemblée se tient entre autres aux fins :

- d'adopter le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle précédente ;
- de ratifier les modifications aux Règlements Généraux depuis la dernière assemblée générale ;
- de présenter de manière générale les activités ayant eu lieu depuis la dernière assemblée générale ;
- de présenter des états financiers vérifiés ;
- de nommer le vérificateur externe pour la prochaine année ; d'élire les administrateurs au conseil d'administration ;
- toute autre affaire dont l'Assemblée générale annuelle peut être saisie.

#### **Article 12 : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE SPÉCIALE**

Le Conseil d'administration peut convoquer une Assemblée générale spéciale, aux lieu, date et heure qu'il fixe.

Les membres actifs peuvent aussi demander la tenue d'une Assemblée générale spéciale.

Le Conseil d'administration doit immédiatement convoquer une assemblée générale spéciale, sur réception par le secrétaire de la corporation d'une demande écrite signée par au moins dix (10) pourcent des membres actifs de la corporation possédant un tel statut au moment où ils apposent leur signature à la demande. Cette demande doit indiquer les objets de l'assemblée projetée.

Si l'assemblée n'est pas convoquée et tenue dans les vingt et un jours (21) à partir de la date de réception de la demande, les membres représentant au moins dix (10) pourcent des membres de la corporation peuvent eux-mêmes convoquer cette assemblée, qu'ils aient été ou non signataires de la demande.

L'avis de convocation doit énoncer le ou les buts de cette assemblée.

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

**Article 13 : QUORUM**

Lors d'une assemblée générale, l'atteinte du quorum est nécessaire afin de permettre l'adoption de résolutions.

L'atteinte du quorum est soumise aux conditions suivantes :

- la présence de 15% des membres

et

- la présence d'une majorité absolue de membres actifs parmi les membres présents.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la réunion.

**Article 14 : AVIS DE CONVOCATION**

L'avis de convocation d'une Assemblée générale annuelle ou spéciale doit être affiché au siège social du centre de la petite enfance, et envoyé par courrier électronique à tous les membres inscrits au registre du centre de la petite enfance, au moins dix (10) jours avant la tenue de l'assemblée.

En cas d'urgence, laquelle est déterminée par le conseil d'administration, le délai pour convoquer une assemblée générale spéciale peut être de vingt-quatre (24) heures et l'avis peut être donné par tout moyen dont verbalement, en personne ou par téléphone.

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 spéciale des membres doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée, ainsi que le ou les sujet(s) 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 spéciale convoquée par les membres doit contenir la date, l'heure et le lieu de cette assemblée ainsi que le ou les sujets à traiter.

Dans le cas où l'Assemblée générale annuelle ou spéciale 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.

L'omission involontaire de transmettre un avis d'assemblée, ou le fait qu'un membre ne l'ait pas reçu, n'invalide de ce fait aucune résolution passée ou aucune des procédures faites lors de cette assemblée.

#### **Article 15 : PRÉSIDENT/PRÉSIDENTE D'ASSEMBLÉE**

Le président du conseil d'administration préside de droit 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 la personne désignée pour présider l'assemblée ne se présente pas dans les 15 minutes suivant l'heure indiquée à la convocation, les membres présents doivent désigner l'un d'entre eux pour remplir la fonction.

#### **Article 16 : VOTE AUX ASSEMBLÉES GÉNÉRALES**

Aux assemblées générales des membres, seuls ceux-ci, à l'exception du membre de la direction, ont droit de vote, chacun ayant droit à un seul vote. Le vote par procuration est prohibé.

Lorsque le conseil d'administration permet au conjoint(e) d'un membre actif d'être présent à l'assemblée, ce dernier ou cette dernière a droit de parole, mais pas de droit de vote. Il en est de même pour un parent qui est le conjoint(e) d'un membre associé.

Lorsque des personnes qui ne sont pas membres et/ou lorsque le membre honoraire assistent à l'assemblée, il y a distribution de carton de vote aux membres ayant droit de vote.

Le vote se prend à main levée, à moins qu'au moins le tiers (1/3) des membres présents ne demande la tenue d'un scrutin secret ou que le Conseil d'administration ait décidé de la tenue d'un vote secret. Les questions soumises sont décidées à la majorité des votes des membres présents qui se sont exprimés en faveur ou contre la proposition, sauf dans les cas où une majorité spéciale est prévue par les présentes ou par la loi sur les compagnies.

En cas de scrutin secret, le président d'assemblée nomme deux scrutateurs, parmi les membres 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 présente le fonctionnement du vote par scrutin secret sur la plateforme utilisée, et ce, avant la tenue du vote. Il doit aussi préserver le caractère secret du vote.

## **CHAPITRE IV CONSEIL D'ADMINISTRATION**

### **Article 17: POUVOIRS**

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

Le Conseil d'administration peut adopter les modifications aux règlements généraux. Toutefois, ces modifications ne sont en vigueur que jusqu'à la tenue de la prochaine Assemblée générale annuelle ou spéciale des membres, au cours de laquelle ils doivent être entérinés par ceux-ci, selon les règles.

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

Il administre les affaires de la corporation et prend, en son nom, toutes les décisions nécessaires à cet effet. 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.

Aux fins de réaliser les objets de la corporation, le conseil d'administration peut recevoir des dons, legs et autres contributions en argent et en biens meubles ou immeubles et amasser des fonds par voie de souscription ou autrement.

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

### **Article 18 : NOMBRE DES ADMINISTRATEURS**

Les biens et les affaires de la Personne morale sont administrés par un Conseil de neuf (9) membres.

### **Article 19 : COMPOSITION**

Une personne peut devenir membre du conseil d'administration pourvu qu'elle soit :

- membre de la corporation ;

- élue en assemblée générale ;
- ou nommée par le conseil d'administration, pour combler une vacance, conformément aux articles 23 et 26.

Le conseil d'administration est composé :

- de six (6) membres actifs ;
- d'un (1) membre externe, lequel est issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire. La candidature à ce poste est soumise par le conseil d'administration et présentée à l'Assemblée générale afin d'être entérinée. Une candidature peut aussi être soumise par un membre de la corporation.
- Si, faute de pouvoir soumettre la candidature d'une personne issue du milieu des affaires ou du milieu institutionnel, social, éducatif ou communautaire, celle d'un membre actif peut être soumise ;
- d'un (1) membre associé. Si, faute de candidature, ce poste n'est pas comblé par un membre associé, il peut l'être par un membre actif et ce, pour la durée du terme.
- du membre de la direction ;
- des membres honoraires, non-votants, peuvent aussi faire partie du Conseil d'administration pour des besoins spécifiques et/ou pour une expertise particulière, afin soutenir le conseil d'administration.

Les postes d'administrateurs sont numérotés par siège, de un (1) à neuf (9), et chacun de ceux-ci sont attribués comme suit:

Siège numéro 1 : membre actif ;

Siège numéro 2 : membre actif ;

Siège numéro 3 : membre actif ;

Siège numéro 4: membre actif ;

Siège numéro 5 : membre actif ;

Siège numéro 6 : membre actif ;

Siège numéro 7 : membre externe ;

Siège numéro 8 : membre associé ;

Siège numéro 9 : membre de la direction.

Aucun membre ne doit être lié\* à un autre membre du conseil d'administration et aucun membre actif ou membre associé ne doit être lié\* à un membre du personnel du CPE ".

\*Le terme "lié" emprunte ici le sens qu'on donne à "personne liée" à l'article 3 de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

## **Article 20 : CRITÈRES D'ÉLIGIBILITÉ**

Seuls les membres peuvent être administrateurs de la corporation. Ils peuvent être élus, ou nommés, selon la catégorie de membre, de nouveau s'ils ont les qualités requises.

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.

Toute personne qui a déjà été démise d'un poste d'administrateur dans un conseil d'administration ne peut solliciter un mandat d'administrateur au sein du Conseil d'administration du CPE ÉVANGÉLINE

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 apparaissant à l'annexe 1, et de s'y conformer.

Le membre associé ne peut être considéré comme étant un membre actif pour siéger au sein du conseil d'administration.

Cesse automatiquement et à toutes fins que de droit de faire partie du conseil d'administration et d'occuper cette fonction, tout administrateur qui : - présente par écrit sa démission au conseil d'administration ;

- décède, est déclaré inapte ou est mis sous tutelle ou curatelle ;

- cesse de posséder les qualifications requises ;

- devient autrement inéligible au sens de la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance ;

- cesse d'être membre de la corporation, volontairement ou non et pour quelque cause que ce soit ;

- néglige de se présenter à trois (3) réunions du conseil d'administration au cours d'un mandat sans raison valable ;

- est destitué par le vote de la majorité des membres réunis en assemblée spéciale convoquée à cette fin.

**Article 21 :    RÉMUNÉRATION**

Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour cette fonction à l'exception de la direction, qui est rémunérée pour toutes ses tâches. Seules les dépenses effectuées pour la personne morale, après approbation du conseil d'administration, sont remboursables sur présentation de pièces justificatives.

Le conseil d'administration peut, par résolution, indemniser tout administrateur des frais et dépenses qu'il a encourus au cours ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge.

**Article 22 :    DURÉE DU MANDAT**

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

Son mandat est d'une durée de deux (2) ans. À la fin de son mandat, l'administrateur demeure en fonction jusqu'à l'assemblée générale annuelle ou spéciale et jusqu'à ce que son successeur ait été élu ou nommé.

Un administrateur ne peut solliciter plus de 2 mandats consécutifs, à moins que ce dernier fasse l'objet d'une recommandation favorable de la part du conseil d'administration.

Malgré toute disposition contraire, un membre actif qui est administrateur et dont l'enfant cesse de fréquenter le CPE n'est plus éligible à la charge à la survenance du premier des événements suivants :

- la clôture de toute assemblée générale annuelle des membres ;
- l'expiration d'un délai de trois (3) mois suivant le dernier jour où son enfant a fréquenté le CPE. Cette disposition a préséance sur toute autre.

Les administrateurs occupant les sièges numéros 1, 3, 5, 7 sont élus lors des années impaires et les administrateurs occupant les sièges numéros 2, 4, 6, 8 sont élus lors des années paires. L'administrateur occupant le siège numéro 9 est membre d'office du conseil d'administration.

**Article 23 :    ÉLECTIONS**

L'élection des membres du conseil d'administration se fait à l'occasion de l'assemblée générale annuelle de la corporation. Les candidats aux sièges numéros 1 à 6 sont élus par les membres actifs présents. Les candidats au siège numéro 7 sont élus par les membres présents. Les candidats au siège numéro 8 sont élus par les membres associés.

La procédure d'élection est celle décrite à l'annexe 2 des présentes.

**Article 24 : VACANCE AU SEIN DU CONSEIL D'ADMINISTRATION**

Il y a vacance au sein du conseil d'administration à la suite de la démission écrite, de la destitution ou du décès d'un administrateur. Lorsqu'une vacance survient, le conseil d'administration peut la combler pour le reste du terme en se conformant aux dispositions régissant la composition du conseil.

Si aucun membre ne peut combler le poste vacant, les administrateurs du conseil d'administration incomplet peuvent exercer tous les pouvoirs s'ils constituent le quorum.

Dans la mesure où une vacance survient au siège numéro 8 et qu'aucun membre associé se propose dans les trente (30) jours d'un avis écrit à cet effet, le conseil d'administration peut combler ce poste par un membre actif pour la durée restante du terme.

**Article 25 : DÉMISSION ET DESTITUTION**

Un administrateur peut démissionner de ses fonctions, en tout temps, en faisant parvenir une lettre de démission au conseil d'administration. Cette démission entre en vigueur à compter de la réception de la lettre ou à toute autre date ultérieure indiquée par l'administrateur démissionnaire.

Le conseil d'administration peut recommander aux membres, en assemblée, la destitution d'un administrateur pour non-respect du code d'éthique ou pour avoir agi contrairement aux intérêts de la corporation ; . Une telle recommandation peut aussi être présentée par un membre. L'administrateur destitué ce dernier cesse d'exercer ses fonctions dès qu'il est destitué.

Un administrateur peut être considéré comme démissionnaire lorsqu'il s'est absenté, sans motif valable et sérieux, à trois (3) reprises durant son mandat.

Lorsqu'il y a des changements au sein du conseil d'administration, une déclaration modificative doit être déposée auprès du Registraire des entreprises, énonçant les mises à jour quant au nom, au domicile et à la fonction d'un administrateur.

**Article 26 : CONFLIT D'INTÉRÊTS**

Aucun administrateur ne peut confondre les biens de la corporation avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de la corporation ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément et spécifiquement autorisé à le faire par les administrateurs de la corporation.

Chaque administrateur doit éviter de se placer dans une situation de conflit d'intérêts ou dans une situation d'apparence de conflit d'intérêts entre son intérêt personnel et ses obligations d'administrateur de la corporation. Il doit dénoncer sans délai à la corporation tout intérêt qu'il possède dans une entreprise ou une association susceptible de le placer en situation de conflit d'intérêts, ainsi que les droits qu'il peut faire valoir contre elle, en indiquant, le cas échéant, leur nature et leur valeur.

Tout administrateur a l'obligation de dénoncer un conflit d'intérêt dont un autre administrateur ferait l'objet. Dans la mesure où, après vérification, un tel conflit d'intérêts s'avère, l'administrateur concerné est astreint aux mêmes obligations que celui qui a lui-même dénoncé le conflit d'intérêts dans lequel il est placé.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, contracter avec la corporation pourvu qu'il signale aussitôt ce fait à la corporation et qu'il mentionne la nature et la valeur de ce qu'il contracte, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal des délibérations du conseil d'administration.

L'administrateur intéressé doit, sauf nécessité, s'abstenir de délibérer et de voter sur la question. À la demande du président ou de tout autre administrateur, l'administrateur intéressé doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur le contrat en question. Ni la corporation, ni l'un de ses membres ne peut contester la validité d'un contrat impliquant d'une part la corporation et d'autre part directement ou indirectement un administrateur pour le seul motif que celui-ci y soit partie ou intéressé, du moment que cet administrateur a procédé sans délai et correctement à la dénonciation mentionnée plus avant au présent article

L'administrateur doit, en tout temps dans l'exercice de ses fonctions, se conduire avec prudence et diligence et dans le seul intérêt du CPE, et ce, sans tenir compte des intérêts d'aucune autre personne, groupe ou entité, tel que prévu au Code civil du Québec.

L'administrateur membre associé doit éviter de se placer en conflit d'intérêts réel ou apparent et quitter la réunion pendant que le conseil d'administration délibère et vote sur toutes questions concernant les relations de travail, notamment lorsqu'il est question d'une mesure disciplinaire envisagée ou devant être prise à l'endroit d'un autre membre associé ou de la direction générale ainsi que lorsqu'il est question de l'évaluation ou des augmentations de salaires de la direction générale.

En vertu de son devoir de loyauté, le membre associé doit lui-même s'imposer une limite à l'égard des propos qu'il peut divulguer à des tiers et des documents internes remis aux administrateurs. Lorsqu'il évalue cette question, il doit le faire de façon indépendante, sans tenir compte de ses intérêts ou celui de ses collègues de travail. Seul l'intérêt du CPE doit primer.

## **Article 27 : RÔLES ET DEVOIRS DES ADMINISTRATEURS**

Le conseil d'administration a un rôle de surveillance générale de la corporation, étant entendu que la gestion courante des affaires de la corporation est la responsabilité de la directrice générale et que, sauf dans des cas exceptionnels, le conseil d'administration doit s'abstenir d'intervenir directement à ce niveau. Le conseil d'administration assume notamment les rôles suivants :

- procéder à l'élection des officières et des officiers ;
- adopter, modifier ou révoquer les règlements généraux ;
- autoriser la signature des contrats ;
- déterminer les orientations, les priorités et les objectifs ;
- s'assurer que les règlements généraux et la régie interne soient appliqués et les résolutions exécutées ;
  - s'assurer de l'application des différentes politiques de gestion ;
  - embaucher un directeur ou une directrice générale et bâtir une relation de confiance mutuelle entre cette personne et le conseil d'administration ;
  - agir à titre d'employeur envers le directeur ou la directrice générale ;
  - s'assurer que la direction générale s'acquitte adéquatement de la gestion des ressources humaines, sans s'immiscer dans celle-ci ;
  - répondre de la gestion financière de la corporation ;
  - remplir une fonction de suivi et d'évaluation de la corporation en déterminant des règles de fonctionnement et de contrôle, tout en s'assurant de leur application.
- Assurer la diffusion de l'information.

Par ailleurs, sans aucunement limiter la généralité des lois applicables, les administrateurs doivent, en tout temps et circonstances, se conduire en observant les devoirs suivants :

- agir avec prudence et diligence ;
- maintenir un climat de respect des opinions et des expertises de chaque membre du CA ;
- prendre des décisions réfléchies ;
- agir avec intégrité, loyauté et bonne foi dans le seul intérêt de la corporation, à l'exclusion expresse de l'intérêt de tout autre personne ou groupe de personnes ;
  - se renseigner adéquatement avant de prendre une décision ;
  - assurer la confidentialité qu'exige la fonction ;
  - être solidaire des décisions prises par le conseil d'administration ;
  - éviter tout conflit d'intérêts réel, potentiel ou apparent, et divulguer tout conflit d'intérêts au conseil d'administration ;
    - éviter de tirer avantage des biens de la corporation et de l'information obtenue en raison du rôle exercé ;
- agir conformément au code d'éthique et le signer ;
- respecter les limites de son pouvoir et celles de la direction ;

- se préparer et participer aux réunions du conseil d'administration.

### **Article 28 : RÉUNIONS**

Le conseil d'administration se réunit aussi souvent que nécessaire. Il doit tenir un minimum de six (6) réunions par année.

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées soit par le secrétaire, soit par le président, soit par toute autre personne désignée par le conseil d'administration. Une majorité de membres du conseil d'administration peut aussi convoquer une réunion.

La convocation d'une réunion est faite par courriel ou par téléphone. Tel avis doit être donné au moins 72 heures avant la tenue de la réunion. En cas d'urgence, l'avis peut être donné 24 heures à l'avance.

Le président, en consultation avec les autres administrateurs, fixe les date, heure et lieu des réunions.

Si le président néglige ce devoir, la majorité des administrateurs peut, par requête écrite au secrétaire, exiger la convocation de la réunion du conseil d'administration en indiquant la date, l'heure et le lieu ainsi que l'ordre du jour proposé.

Le secrétaire, le président ou tout autre personne désignée par le conseil, fait parvenir l'ordre du jour qui tient lieu d'avis de convocation, si possible, 3 jours avant la date prévue de la réunion.

L'omission de dûment convoquer une réunion du conseil d'administration n'invalide pas celle-ci, dans la mesure où une résolution, à l'effet que cette omission n'entache pas la validité de la réunion, soit adoptée à l'unanimité. Les membres absents lors de cette réunion doivent signifier leur accord avec une telle résolution par écrit.

Conformément à la Loi sur les compagnies, 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.

Dans tout litige ou différend opposant la corporation à un tiers, la corporation doit, sauf décision à l'effet contraire du conseil d'administration, refuser de donner accès à tout procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration, étant toutefois entendu que la corporation doit y

donner accès si la Cour supérieure, agissant à en vertu de son pouvoir de surveillance et de contrôle des personnes morales, ordonne à la corporation de donner accès à tel procès-verbal.

Malgré toute disposition à l'effet contraire, un administrateur qui doit, en vertu des présents règlements, notamment en vertu de l'article 28, se retirer d'une partie d'une réunion du conseil d'administration n'a pas accès aux parties des procès-verbaux qui concernent ces sujets.

#### **Article 29 : RÉUNIONS PAR MOYEN TECHNIQUE OU TECHNOLOGIQUE**

Les administrateurs peuvent tenir une réunion à l'aide de moyens permettant à tous les participants de communiquer immédiatement entre eux. Ainsi, le téléphone, la vidéoconférence ou d'autres moyens technologiques peuvent être utilisés.

#### **Article 30 : RÉOLUTION TENANT LIEU DE RÉUNIONS À USAGE EXCEPTIONNEL**

Une résolution écrite, signée de tous les administrateurs habiles à voter sur cette dernière lors des réunions du conseil d'administration, a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours de ces réunions. Une copie de cette résolution, une fois adoptée, doit être conservée avec les procès-verbaux des délibérations du conseil d'administration.

Une résolution transmise par courriel et pour laquelle une confirmation est retournée par tous les administrateurs, a la même valeur que si elle avait été adoptée en séance, pourvu que l'ensemble des administrateurs soient d'accord.

Une copie de telle résolution et les confirmations, s'il y a lieu, doivent être conservées avec les procès-verbaux de la corporation. Cette façon de procéder doit respecter les mêmes règles que toute autre réunion de conseil d'administration.

#### **Article 32: FORMATION**

Une formation sur les rôles et responsabilités est offerte aux nouveaux administrateurs.

#### **Article 33 : QUORUM**

Lors d'une réunion du conseil d'administration, l'atteinte du quorum est nécessaire afin de permettre l'adoption de résolutions.

L'atteinte du quorum est soumise aux conditions suivantes :

- la présence de cinq (5) administrateurs

et

- la présence d'une majorité absolue de membres actifs parmi les administrateurs présents à la réunion.

Le quorum doit être maintenu pendant toute la réunion.

**Article 34 : VOTE**

Lors des réunions du conseil d'administration, chaque administrateur présent a droit à un vote, à l'exception de la direction générale.

Le vote se prend à main levée à moins qu'un administrateur demande la tenue d'un scrutin secret.

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

L'adoption des propositions se fait à la majorité simple des administrateurs présents et de la majorité simple des membres actifs.

Un administrateur ne peut pas se faire représenter par une autre personne à une séance, ni ne peut voter par procuration.

**Article 35 : INDEMNISATION**

La personne morale souscrit à une assurance responsabilité, afin de parer à toutes éventualités pour les actes posés par les administrateurs, présents ou passés, au cours de leur mandat présent ou passé.

Tout administrateur peut, avec le consentement de la personne morale donné en assemblée générale des membres, être indemnisé et remboursé par la personne morale, des frais et dépenses qu'il fait au cours ou à l'occasion d'une action, poursuite ou procédure intentées ou exercées contre lui, à raison d'actes, de choses ou faits accomplis ou permis par lui dans l'exercice et pour l'exécution de ses fonctions, ou à l'occasion des affaires relevant de sa charge, excepté ceux résultant de sa faute, la preuve relevant de la Personne morale.

**CHAPITRE V                      OFFICIERS**

**Article 36 : ÉLECTION**

Après leur élection par l'assemblée générale des membres, les administrateurs choisissent entre eux les officiers de la Corporation. Ceux-ci ne sont pas élus par l'assemblée générale. Les administrateurs élisent un président et un vice-président choisis parmi ceux occupant les sièges numéro 1 à 6 (membres actifs), ainsi qu'un secrétaire et un trésorier, choisis parmi ceux occupant les sièges numéro 1 à 7 (membres actifs et membre externe).

**Article 37: RÉMUNÉRATION**

Les officiers ne reçoivent aucune rémunération en raison de leur mandat.

**Article 38: DÉMISSION ET DESTITUTION D'UN OFFICIER**

Un administrateur peut démissionner de son poste d'officier en faisant parvenir un avis écrit au conseil d'administration. Sa démission entre en vigueur dès réception de l'avis ou à toute date ultérieure mentionnée par l'administrateur démissionnaire.

Le conseil d'administration peut destituer un officier pour non-respect du code d'éthique ou pour avoir agi contrairement aux intérêts de la corporation. Ce dernier cesse d'exercer ses fonctions d'officier dès qu'il est destitué.

Dans les deux cas, l'administrateur demeure membre du CPE.

**Article 39: PRÉSIDENT OU PRÉSIDENTE**

1. Il est un membre actif.
2. Il préside les réunions du conseil d'administration et les assemblées des membres.
3. Il surveille, administre et dirige la bonne marche du conseil d'administration.
4. Il doit s'assurer que les discussions sont de la compétence du conseil d'administration.
5. Il est membre du comité d'évaluation du rendement de la direction générale.
6. Il peut convoquer les réunions du conseil d'administration.
7. Il peut signer, avec le trésorier et/ou la direction générale, les chèques et autres transactions bancaires.
8. Il exerce tous les autres pouvoirs et fonctions prévus aux règlements de la corporation ou déterminés par les administrateurs.
9. Il surveille l'exécution des décisions du conseil d'administration.
10. Il est chargé de la corporation.

**Article 40: VICE-PRÉSIDENT**

1. Il est un membre actif.
2. Il exerce les pouvoirs et fonctions que peuvent lui assigner les administrateurs ou le président.
3. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence d'agir du président, il doit, exercer les pouvoirs et fonctions du président.

**Article 41 : SECRÉTAIRE**

1. Il est soit un membre actif, soit un membre externe.
2. Il signe et produit les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
3. Il signe, au besoin, les documents et les contrats avec le président, pour la corporation;
4. Il signe, au nom du conseil d'administration, tout document officiel;
5. Il exécute toutes autres fonctions attribuées par le conseil d'administration;
6. Il peut convoquer les assemblées des membres et les réunions du conseil d'administration.
7. Il doit s'assurer de la garde des archives, des procès-verbaux, du registre des membres, du registre des administrateurs et de tous documents d'informations concernant la corporation, au siège social de la corporation, afin d'assurer la continuité.

**Article 42 : TRÉSORIER**

1. Il est soit un membre actif, soit un membre externe.
2. Il a la charge générale des finances de la corporation.
3. Il doit déposer l'argent et les autres valeurs de la corporation au nom et au crédit de cette dernière dans toute banque ou institution financière que les administrateurs désignent.
4. Il doit rendre compte au président et aux administrateurs de la situation financière de la corporation et de toutes les transactions qu'il a faites en sa qualité de trésorier, chaque fois qu'il en est requis.
5. Il doit dresser, maintenir et conserver ou voir à faire conserver les livres de comptes et registres comptables adéquats.
6. Il doit laisser examiner les livres et comptes de la corporation par les personnes autorisées à ce faire.
7. Il doit signer tout document nécessitant sa signature et exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs déterminent ou qui sont inhérents à sa charge.
8. Il signe, avec le président et/ou la direction générale, les chèques et autres transactions bancaires
9. Afin de conserver son indépendance face à la gestion, le trésorier doit pouvoir accéder aux documents financiers de la corporation en tout temps.

**Article 43 : Direction générale**

1. Elle représente le conseil d'administration auprès du personnel.
2. Elle fournit aux administrateurs les informations nécessaires à la prise de décision.
3. Elle informe les administrateurs des outils traitant de leur rôle et responsabilité.
4. Elle est responsable de la qualité des services de garde et de l'information qui est transmise aux parents.
5. Elle applique les politiques et les procédures relatives au recrutement, à la sélection, à l'évaluation et à la gestion du personnel.
6. Elle voit à l'application du programme de services de garde éducatifs.
7. Elle collabore à la préparation du budget et en assure son suivi.
8. 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.

**Article 44 : 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.

**CHAPITRE VI DISPOSITIONS FINANCIÈRES**

**Article 45 : EXERCICE FINANCIER**

L'exercice financier de la corporation se termine le 31 mars de chaque année ou à toute autre date spécifiée par la Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance.

**Article 46 : VÉRIFICATEUR EXTERNE**

Le vérificateur externe est nommé chaque année par les membres lors de l'assemblée annuelle.

Le vérificateur externe nommé doit être une personne indépendante de la corporation.

Ses tâches sont les suivantes :

1. Il vérifie les livres.
2. Il établit le rapport financier exigé par le ministère concerné et le présente au conseil d'administration.
3. Il présente, lorsque requis par le conseil d'administration, le rapport financier exigé par le ministère concerné aux membres en assemblée générale;

Si le vérificateur externe cesse de remplir ses fonctions pour quelque raison que ce soit, avant l'expiration de son terme, les administrateurs peuvent combler la vacance en nommant un remplaçant qui sera en fonction jusqu'à l'expiration du terme de son prédécesseur.

## **CHAPITRE VII CONTRATS, EFFETS NÉGOCIABLES, TRANSACTIONS BANCAIRES ET DÉCLARATIONS**

### **Article 47: CONTRATS**

Les contrats et autres documents qui requièrent la signature de la corporation doivent au préalable être approuvés par le conseil d'administration ; ils sont ensuite signés par le président et le secrétaire à moins que le conseil d'administration n'en décide autrement.

### **Article 48 : SIGNATAIRES DES EFFETS BANCAIRES**

Les chèques, billets ou autres effets bancaires de la corporation sont signés par au moins deux (2) administrateurs autorisés et désignés parmi le président, le vice-président, le trésorier, le secrétaire, et/ou tout autre administrateur désigné par le conseil d'administration. Il est à noter que la direction générale est également une signataire autorisée, mais lorsque cette dernière se fait rembourser, un autre signataire est alors sollicité.

### **Article 49 : DISSOLUTION ET LIQUIDATION**

En cas de liquidation et de dissolution de la personne morale, l'actif résiduaire s'il en est, après le paiement intégral des dettes et obligations de la personne morale, est partagé conformément à l'acte constitutif de la personne morale et à défaut de disposition à cet égard, l'actif résiduaire de la personne morale est remis à une personne morale ayant une vocation similaire.

### **Article 50 : INTERPRÉTATION**

Dans les présents règlements et dans tous les autres que la Personne morale adoptera par la suite, sauf si le contexte prévoit le contraire, les termes au masculin et au singulier comprennent le féminin et le pluriel selon le cas.

## **CHAPITRE VII AUTRES DISPOSITIONS**

### **Article 51 : AFFAIRES 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 les administrateurs.

### **Article 52 : DÉCLARATIONS**

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

Cet article autorise le président à agir d'office ou à désigner une personne pour agir, sans que ce soit nécessaire de l'y autoriser à chaque fois par une résolution du conseil d'administration.

#### **Article 53 :    REGISTRE**

Le conseil d'administration ou la direction doit tenir à son siège social du CPE, un ou plusieurs registres où doivent être consignés :

- a) l'original de ses lettres patentes et des lettres patentes supplémentaires ;
- b) l'original des règlements généraux et de ses modifications ;
- c) les procès-verbaux des assemblées du conseil d'administration, et des assemblées générales et des votes pris à ces assemblées ;
- d) la liste annuelle, mise à jour, des membres de la personne morale;
- e) la liste annuelle, mise à jour, des administrateurs, ainsi que les diverses dates auxquelles ils sont devenus ou ont cessé d'être administrateurs ;
- f) les budgets et les états financiers de la personne morale pour chaque année financière, ainsi que les créances et les dettes de la personne morale;
- g) les hypothèques et les charges concernant les immeubles de la Personne morale.

### **CHAPITRE VIII MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

#### **Article 54:    MODIFICATION DES RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX**

Le conseil d'administration peut abroger ou modifier toutes dispositions des présents règlements généraux.

Le conseil d'administration doit soumettre l'abrogation ou la modification pour ratification à la prochaine assemblée générale annuelle ou à une assemblée générale spéciale des membres spécialement convoqués à cette fin.

Toute abrogation ou modification adoptée par le conseil d'administration est en vigueur jusqu'à la prochaine assemblée générale annuelle ou jusqu'à l'assemblée générale spéciale convoquée pour ratifier l'abrogation ou la modification. Si cette abrogation ou ratification n'est pas approuvée à la majorité des voix durant l'assemblée générale annuelle ou spéciale, elle cesse, dès ce jour, d'être en vigueur.

Toutefois, toute modification apportée aux dispositions inscrites dans les lettres patentes, notamment, le nom, le nombre d'administrateurs, la localité du siège social et les objets de la personne morale doit être approuvée par les deux tiers des membres en assemblée générale.

## ANNEXE 1

### Code d'éthique

Dans le cadre de son mandat, le membre du conseil d'administration s'engage :

- 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 décisions du conseil d'administration 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 ;
- à contribuer à la réalisation de la mission du CPE et à sa bonne administration, avec honnêteté, prudence, diligence et équité ;
- à privilégier et à mettre en application les principes reconnus en matière de gestion, soit :
  - 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'intérêts, c'est-à-dire toute situation où il pourrait trouver un avantage personnel, direct ou indirect.

### Confidentialité

- à préserver, en toute circonstance, 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 et les décisions du CA 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 conseil d’administration ;
- à maintenir un climat qui favorise la motivation, le respect, l’entraide et la cohérence ;
- à participer aux débats et être solidaire des décisions adoptées ;
- à faire preuve de discrétion si des différends se produisent au sein du conseil d’administration et à régler les divergences d’opinions 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 ;
- à respecter le mandat confié à la directrice générale et ne pas intervenir dans ses décisions hors du conseil d’administration et s’immiscer entre elle et les employés.

### **Engagement**

- à reconnaître et s’acquitter de ses responsabilités et de ses fonctions au mieux de ses connaissances et à respecter les principes du présent code d’éthique.

## **CODE D’ÉTHIQUE** **Déclaration d’engagement**

Après avoir pris connaissance du *Code d’éthique des membres du Conseil d’administration du CPE ÉVANGÉLINE*, adopté le XXXX par le Conseil d’administration, je soussigné(e),

---

**(votre nom en lettres moulées)**

agissant à titre d’administrateur/administratrice du CPE de Évangéline, 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 CPE.

En foi de quoi, j’ai signé à Montréal, ce xième jour du mois de XXXX de l’année XXXX.

## ANNEXE 2

### PROCÉDURE D'ÉLECTION

#### 1. Élection du président et du secrétaire d'élection

Au début de l'assemblée générale annuelle ou à tout autre moment opportun prévu à l'ordre du jour, les membres élisent un président et un secrétaire d'élection.

#### 2. Direction du scrutin par le président d'élection

Le président d'élection dirige le scrutin avec l'aide du secrétaire d'élection. Le président rappelle aux membres certains articles de loi : article 2 du Règlement sur les services de garde éducatif à l'enfance (RSGÉE), les articles 26 et 28 de la Loi sur les services éducatifs à l'enfance (LSGÉE) et les articles 327, 329 et 337 du Code civil du Québec (CCQ). De plus, il traite des conflits d'intérêts et du code d'éthique.

Au besoin, le président peut nommer des scrutateurs pour aider le secrétaire dans le dépouillement des bulletins de vote.

#### 3. Ordre d'élection aux postes à pourvoir

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

Les membres actifs;  
Le membre associé;  
Le membre externe.

#### 4. Mise en candidature lors de l'assemblée

Le président ouvre la période de mise en candidature et reçoit celles-ci dans l'ordre présenté au point 3. Un membre peut lui-même poser sa candidature ou celle-ci peut être proposée par un autre membre.

La candidature du membre externe est soumise par le conseil d'administration à l'assemblée générale des membres. Une candidature peut aussi être soumise par un membre de la corporation.

Le président, le secrétaire et le cas échéant les scrutateurs ne peuvent poser leur candidature ni voir celle-ci proposée par un membre.

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

Le président demande aux personnes mises en candidature si elles acceptent d'être candidates selon l'ordre inverse de mise en candidature.

Le président demande aux candidats de présenter leurs motivations et leurs qualités.

Les candidats doivent accepter de se soumettre à une vérification des antécédents judiciaires s'ils sont élus.

## **5. Élection**

Si le nombre de candidats est égal ou inférieur au nombre de postes à pourvoir pour une catégorie, le président nomme ces personnes et les déclare élues.

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

### **1. Scrutin**

Le scrutin se déroule ainsi :

- Le président explique que les candidats recueillant la majorité requise sont déclarés élus ;
- Le président explique la façon de remplir les bulletins de vote : il faut inscrire autant de noms qu'il y a de postes à pourvoir ;
- Le président désigne clairement le ou les postes à pourvoir ;
- Le président nomme clairement les candidats ;
- Le secrétaire d'élection distribue les bulletins de vote ;
- Le président a droit de vote dans le seul cas d'égalité des voix ;
- Le secrétaire recueille les bulletins de vote ;
- Le président déclare la période de vote terminée;
- Le secrétaire et, s'il y a lieu, les scrutateurs dépouillent les bulletins de vote ;
- Le secrétaire remet les résultats du vote au président d'élection ;
- Le président communique officiellement le résultat du scrutin ;
- Le président déclare élus le ou les candidats ayant recueilli le plus grand nombre de voix.
- Dans le cas où l'élection se déroule via une plateforme technologique, le vote par scrutin secret est effectué par le biais de celle-ci.

### **2. Clôture du scrutin**

- Le président félicite les élus, puis remercie tous les candidats ainsi que le secrétaire et les scrutatrices.

- Le président et le secrétaire d'élection rédigent le procès-verbal de l'élection et le remettent au secrétaire de la corporation.
- Après l'assemblée et la rédaction du procès-verbal, le secrétaire d'élection détruit les bulletins de vote.

#### **8. Entrée en fonction des nouveaux élus**

Les nouveaux élus entrent en fonction immédiatement après la clôture de l'assemblée.