

Boîte à outils à
l'intention des conseils
d'administration des
centres de la petite enfance
des Premières Nations
au Québec

*Composition, postes,
responsabilités et code d'éthique*
**du conseil
d'administration**



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR

**Chargée de projet**

Danielle Gignac, CSSSPNQL

Collaborateurs

Pierre-Simon Cleary, CSSSPNQL

Patrice Lacasse, CSSSPNQL

Maude Ostiguy-Lauzon, CSSSPNQL

Regroupement des centres de la petite enfance de la Côte-Nord

Références

Ministère de la Famille

Graphisme, illustrations et mise en page

Patricia Carignan

Mélissa Picard-Arsenault, CSSSPNQL

Note aux lecteurs

Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.

Tous droits réservés à la CSSSPNQL. Toute reproduction, totale ou partielle, est interdite, sauf pour un usage personnel et non commercial. Pour obtenir un exemplaire, veuillez adresser une demande à la CSSSPNQL, aux coordonnées ci-dessous :

Courrier

Commission de la santé et des services sociaux des Premières Nations du Québec et du Labrador

250, place Chef-Michel-Laveau, bureau 102

Wendake (Québec) G0A 4V0

Courriel

info@cssspnql.com

ISBN version imprimée : 978-1-77315-586-9

ISBN version Web : 978-1-77315-585-2

© CSSSPNQL 2026

Table des matières

Valeurs, responsabilités, devoirs et droits du conseil d'administration.....	2
Descriptif des postes au sein du conseil d'administration et des fonctions associées.....	6
Composition du conseil d'administration.....	10
Code d'éthique du conseil d'administration.....	11
Résolution pour attester de la composition du conseil d'administration et de la capacité de ses membres.....	15

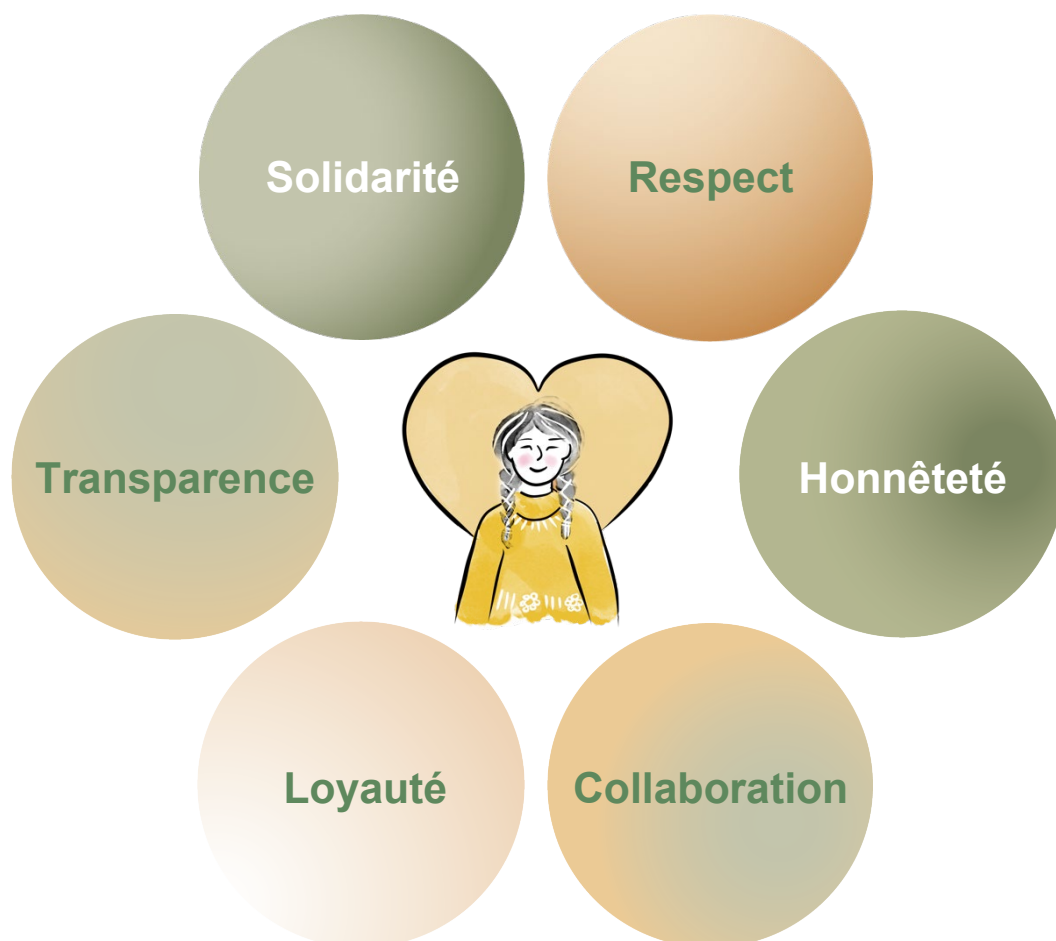
Introduction

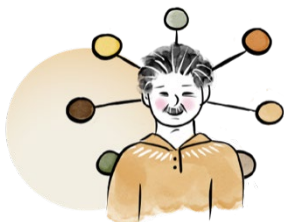
Ce lot explore les principaux rôles et responsabilités des membres des conseils d'administration. Les documents visent à soutenir le renforcement des capacités et servent de point de repère pour favoriser une saine gouvernance respectueuse de l'éthique et des valeurs des centres de la petite enfance. Ils sont gratuits et accessibles sur le site Web de la CSSSPNQL.

Valeurs, responsabilités,
devoirs et droits
du conseil d'administration



Valeurs





Responsabilités

du conseil
d'administration

- ▶ Assister et participer aux réunions prévues.
- ▶ Respecter les règlements généraux du CPE.
- ▶ Avoir l'intérêt du CPE à cœur et toujours décider en fonction des besoins des enfants.
- ▶ S'assurer d'avoir les informations nécessaires avant de prendre une décision.
- ▶ Agir avec prudence et honnêteté.
- ▶ Être solidaire des décisions prises par la majorité des membres du conseil d'administration, même si nous ne sommes pas en accord.
- ▶ Conserver l'unité du conseil d'administration en appuyant les décisions prises et préserver l'image du conseil d'administration.
- ▶ Assurer la **confidentialité** des informations discutées lors des réunions.
- ▶ Éviter tout **conflit d'intérêts** et se retirer des discussions si nous sommes en conflit d'intérêts.
- ▶ Collaborer avec la direction générale et la soutenir pour trouver des solutions à ses besoins pour le CPE.
- ▶ Ne pas utiliser des informations exclusives au conseil d'administration.
à l'extérieur du contexte du conseil d'administration ou pour des raisons personnelles.



Devoirs du conseil d'administration

- ▶ Procéder à l'élection des membres du conseil d'administration selon des procédures claires et transparentes.
- ▶ Établir et respecter le rôle de chaque membre (président, vice-président, trésorier, etc.).
- ▶ Adopter, modifier ou annuler les règlements généraux du CPE.
- ▶ Conclure et signer les contrats pour le CPE.
- ▶ Assumer une fonction stratégique en déterminant les orientations, les priorités et les objectifs du CPE en collaboration avec la direction générale.
- ▶ Faire les suivis de la planification stratégique du CPE en collaboration avec la direction générale.
- ▶ Embaucher la direction générale et bâtir une relation de confiance mutuelle entre cette personne et le conseil d'administration.
- ▶ Agir à titre d'employeur envers la direction.
- ▶ **Élaborer le contrat de travail du directeur général.**
- ▶ Déterminer les objectifs annuels du directeur général avec celui-ci.
- ▶ Effectuer un suivi des objectifs annuels du directeur général avec celui-ci.
- ▶ Répondre de la gestion des ressources humaines.
- ▶ Répondre de la gestion financière du CPE.
- ▶ Remplir une fonction de suivi et d'évaluation du CPE en déterminant des règles de fonctionnement et de contrôle, tout en s'assurant de leur application.
- ▶ Diffuser l'information.



- Droits**
du conseil
d'administration
- ▶ Recevoir une invitation aux réunions.
 - ▶ Participer aux réunions.
 - ▶ Recevoir l'ordre du jour ainsi que toute la documentation nécessaire avant la réunion.
 - ▶ Avoir l'information sur le fonctionnement de toutes les activités administratives et courantes du CPE.
 - ▶ Administrer le CPE.
 - ▶ Participer à la prise de décisions au conseil d'administration.

Sources : documents de référence du ministère de la Famille du Québec.

Descriptif des postes au sein du conseil d'administration et des fonctions associées



Président

Exigence ► **Être un parent usager.**

Rôle ► Présider les réunions du conseil d'administration.

Avant les réunions ► Planifier et préparer, avec le secrétaire et la direction générale, les réunions du conseil d'administration (préparer l'ordre du jour, envoyer les documents aux membres avant les réunions).

Pendant les réunions ► Animer les réunions et s'assurer de leur bon fonctionnement.
► Vérifier si le **quorum** est atteint au début de chaque réunion.
► S'assurer que les documents nécessaires ont été reçus par les membres.
► S'assurer que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qui sont prévues dans les règlements généraux de leur CPE.
► S'assurer que les points à l'ordre du jour sont de la responsabilité du conseil d'administration.
► S'assurer qu'une décision est prise par une majorité d'administrateurs formant la majorité voulue de parents usagers.

À l'extérieur des réunions ► Représenter le CPE dans ses relations externes.
► Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux ou par une résolution du conseil d'administration, signer les documents qui engagent la personne morale.



Vice-président

Exigence ► **Être un parent usager, puisqu'en cas d'absence, d'invalidité, de refus ou de négligence d'agir du président, le vice-président doit remplacer les fonctions du président.**

Rôle ► Exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs et administratrices peuvent déterminer.

Avant les réunions ► Se préparer aux réunions en prenant connaissance de l'ordre du jour et des documents reçus avant la rencontre.



Secrétaire

Rôle ► Assurer la garde des archives, des livres, des registres et des procès-verbaux qui sont conservés au siège social de la personne morale (au CPE).

Avant les réunions ► Envoyer les invitations pour les réunions du conseil d'administration.

► Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président et la direction générale.

► Envoyer l'ordre du jour aux membres avant la rencontre.

► Envoyer les documents nécessaires avant les rencontres.

Pendant les réunions ► Rédiger les procès-verbaux de chaque réunion.

► S'assurer de la signature des procès-verbaux.

► Noter la date et le lieu de la réunion.

► Noter les présences et les absences de chaque réunion.

► Noter l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal.

À l'extérieur des réunions ► Signer la correspondance du CPE liée à sa fonction.

► Voir à la tenue des registres (membres, résolutions, acte constitutif).

► Certifier les résolutions.



Trésorier

Rôle ► Élaborer des budgets en collaboration avec la direction générale.

Avant les réunions ► Se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation envoyée par le secrétaire.

Pendant les réunions ► Présenter au conseil d'administration les budgets, les suivis budgétaires mensuels et les divers documents relatifs aux aspects financiers.

À l'extérieur des réunions ► Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux du CPE, signer les chèques.



Tous les administrateurs

Avant les réunions ► Se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation envoyée par le secrétaire.

Pendant les réunions ► Être présent aux réunions.
► Participer aux discussions.
► Participer à la prise de décisions par vote.

À l'extérieur des réunions ► Conserver confidentielles les informations discutées pendant les rencontres du conseil d'administration.

Sources : Documents de référence du [ministère de la Famille du Québec](#).

Composition du conseil d'administration



Nombre de membres	► Au moins sept.
Membres à titre de parents usagers des services	► Au moins deux tiers du total des membres. ► Donc, s'il y a sept membres, cinq doivent être des parents usagers.
Membres de la communauté : milieu administratif, organisme communautaire, social et/ou éducatif	► Au moins un.
Membres faisant partie du personnel	► Au maximum deux.
Autres caractéristiques	► Étant donné le contexte de proximité familiale chez les Premières Nations, les membres peuvent être liés à un autre membre. ► À noter que tout conflit d'intérêts doit être signalé et évité. ► Exemple : si une décision doit être prise au sujet de ma sœur, qui est une employée du CPE, je dois me retirer de la réunion le temps que les membres du conseil d'administration discutent et prennent la décision. ► Si un CPE a plusieurs installations, il importe que le conseil d'administration soit composé de parents usagers de chaque installation.

Sources : Documents de référence du [ministère de la Famille du Québec](#).

Code d'éthique du conseil d'administration



Préambule

Le (nom du CPE) a comme mission d'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants qui lui sont confiés, d'offrir un milieu de vie propre à stimuler le développement des enfants sur tous les plans, de leur naissance à leur entrée à l'école, et de prévenir l'apparition ultérieure de difficultés d'apprentissage, de comportement ou d'insertion sociale.

Le CPE (nom du CPE) a comme principaux objectifs :

- ▶ D'accueillir les enfants et de répondre à leurs besoins ;
- ▶ D'assurer le bien-être, la santé et la sécurité des enfants ;
- ▶ De favoriser l'égalité des chances ;
- ▶ De contribuer à la socialisation des enfants ;
- ▶ D'apporter un appui aux parents ;
- ▶ De faciliter l'entrée de l'enfant à l'école.

Le CPE s'est doté d'un code d'éthique dans le but de promouvoir l'intégrité et la transparence dans l'exercice de ses fonctions, de préserver sa capacité d'agir pour la réussite de sa mission et d'inspirer la plus entière confiance aux personnes qui utilisent les services de garde du CPE.



1

Principes

Ce code d'éthique régit tous les membres du conseil d'administration du CPE.

Toute personne régie par ce code d'éthique doit respecter les articles 4 et 5 de la *Charte des droits et libertés de la personne*. Ces articles stipulent que « toute personne a droit à la sauvegarde de sa dignité, de son honneur et de sa réputation » et que « toute personne a droit au respect de sa vie privée ».

Dans ce présent code d'éthique, on entend par conflit d'intérêts toute situation réelle, apparente ou potentielle qui est objectivement de nature à compromettre l'indépendance et l'impartialité nécessaires à l'exercice d'une fonction. Cela comprend également toute occasion par laquelle une personne utilise ou cherche à utiliser les attributs de sa fonction pour retirer un avantage indu pour elle-même ou pour toute autre personne.

2

Responsabilités et devoirs des membres du conseil d'administration

Les administrateurs¹ doivent veiller à la saine gestion des services de garde, des programmes et des ressources. De plus, ils doivent définir les politiques, les orientations, les priorités et les objectifs du CPE.

Les administrateurs doivent agir de bonne foi, avec dignité et impartialité dans les différents mandats relatifs à leurs fonctions.

Les administrateurs doivent travailler dans un esprit de collaboration, être loyaux et intègres entre eux. De plus, ils doivent faire preuve d'ouverture d'esprit envers les opinions et les idées des autres membres.

Les administrateurs doivent assister aux réunions du conseil d'administration et exercer leur droit de vote lorsque cela est requis.

Les administrateurs doivent, en toute circonstance, préserver la confidentialité des délibérations de leurs réunions et des renseignements obtenus dans l'exercice de leurs fonctions. De plus, ils ne peuvent les utiliser à leur profit ou au profit d'un tiers.

Les administrateurs doivent privilégier une gestion responsable des fonds et s'assurer de la transparence des finances, d'une cohérence, d'une clarté des décisions et des prises de position.

Les administrateurs ne peuvent accepter ni convenir d'accepter, directement ou indirectement, une somme d'argent ou tout avantage quelconque pour l'exercice de leurs fonctions. De plus, ils ne peuvent, directement ou indirectement, accorder, solliciter ou accepter une faveur ou un avantage indu pour eux-mêmes ou pour toute autre personne.

¹ Veuillez noter que le genre masculin est utilisé comme générique dans le seul but d'alléger le texte.



Les administrateurs doivent se retirer de toute situation où ils ont un intérêt personnel, moral ou pécuniaire afin que celui-ci ne prime pas sur la mission du CPE. Lorsqu'un membre du conseil d'administration se croit susceptible d'être en conflit d'intérêts, il doit en aviser les autres membres et se retirer de la prise de décisions.

Les administrateurs doivent respecter les lois, les politiques et les protocoles en vigueur au CPE.

Les administrateurs ne peuvent pas utiliser les biens du CPE, l'Internet, le courrier électronique et le téléphone du CPE pour des raisons personnelles.

3

Après la fin du mandat

Toute personne régie par ce code d'éthique doit, après l'expiration de son mandat, respecter le caractère confidentiel de tout renseignement, information, échange et discussion de quelque nature que ce soit, dont elle a eu connaissance dans le cadre de ses fonctions pour le CPE.

4

Dérogation

Aucune dérogation à ce présent code d'éthique ne sera tolérée.

Lorsqu'une personne a des motifs sérieux de croire qu'une autre personne a dérogé à ce présent code d'éthique, elle doit en informer la direction et/ou le président du conseil d'administration, sans délai.

La personne qui déroge à ce présent code d'éthique peut donner sa version des faits à la direction et/ou au président du conseil d'administration.

Toute personne qui déroge à ce présent code d'éthique est passible de sanctions pouvant aller jusqu'à l'expulsion du conseil d'administration.



5

Déclaration d'engagement

Par la présente, je confirme avoir pris connaissance du présent code d'éthique du conseil d'administration du CPE (nom du CPE) _____ et je consens à le respecter dans son intégralité. De plus, je comprends que tout manquement à ce présent code d'éthique sera passible de sanctions.

En foi de quoi, j'ai signé le _____

Nom de l'administrateur

Signature

Source : Regroupement des centres de la petite enfance de la Côte-Nord.

Résolution

pour attester de la composition du conseil d'administration et de la capacité de ses membres



NOM DU CENTRE DE LA PETITE ENFANCE : _____

N° D'ÉTABLISSEMENT : _____

Extrait du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration, tenue à _____ (endroit) _____, le ____ (date) ____, à ____ (heure) ____.

Selon l'article 7 de la *Loi sur les services de garde éducatifs à l'enfance*, il est résolu d'attester que le conseil d'administration du centre de la petite enfance _____ comprend ____ (sept) membres (y compris les postes vacants), dont au moins les deux tiers sont des parents usagers ou futurs parents usagers; que le conseil d'administration comprend un membre de la communauté, qu'au plus deux membres font partie du personnel. **En vertu de l'entente de délégations de pouvoirs, la CSSSPNQL se charge d'analyser les antécédents judiciaires de chaque administrateur.**

La composition du conseil d'administration est la suivante :

NOM ET PRÉNOM	ADRESSE POSTALE COMPLÈTE	DATE DE NAISSANCE	COURRIEL	NUMÉRO DE TÉLÉPHONE	RÔLE DANS LE CONSEIL D'ADMINISTRATION (président, vice-président, secrétaire, trésorier ou administrateur)	TITRE (parent, membre du personnel, membre de la communauté ou autre)	DATE D'ÉLECTION

Signature du président ou du secrétaire
du conseil d'administration

Date

Vision

Les personnes, les familles et les communautés des Premières Nations sont en santé, ont un accès équitable à des soins et à des services de qualité, et exercent leur autodétermination et autonomie culturelle.

Mission

Accompagner les Premières Nations au Québec dans l'atteinte de leurs objectifs en matière de santé, de mieux-être, de culture et d'autodétermination.



COMMISSION DE LA SANTÉ
ET DES SERVICES SOCIAUX
DES PREMIÈRES NATIONS
DU QUÉBEC ET DU LABRADOR