

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

Outils et modèles pour
**les réunions
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

Veillez 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

Ordre du jour d'une réunion ordinaire.....	2
Procès-verbal d'une réunion ordinaire.....	3
Invitation à l'assemblée générale annuelle.....	4
Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle.....	5
Résolution du conseil d'administration.....	8
Résolution pour les signataires autorisés.....	9
Lexique du vocabulaire de réunion.....	10
Exemples de gabarits remplis.....	13

Introduction

Ce lot fournit des outils et des modèles pour les opérations courantes du conseil d'administration, comme les assemblées générales annuelles et les procès-verbaux. 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.

Ordre du jour d'une réunion ordinaire



Logo du
CPE

Date :

Heure :

Lieu :

Heure	Points à l'ordre du jour		Commentaires
1	Ouverture de la réunion		
	• Vérification du quorum		
2	• Lecture de l'ordre du jour		
	• Adoption de l'ordre du jour		
3	Adoption du procès-verbal de la dernière réunion	Adoption	
4	Dossier Présenté par...		
Pause			
5	Dossier Présenté par...		
6	Dossier Présenté par...		
7	Varia		
	•		
	•		
8	Date de la prochaine réunion		
Fin de la réunion			

Procès-verbal d'une réunion ordinaire



Date :
Heure :
Lieu :

Présences :

Absences :

Invités¹ :

1. Ouverture de la réunion et vérification du quorum

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

3. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion

4. Sujet à préciser

5. Sujet à préciser

6. Sujet à préciser

7. Varia

-
-

8. Date de la prochaine réunion

9. Fin de la réunion

La réunion prend fin à xx h xx.

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

Invitation à l'assemblée générale annuelle



Logo du
CPE

Date :

Heure :

Lieu :

Nous avons trois postes à doter au conseil d'administration.

Le conseil d'administration a pour mission de travailler en étroite collaboration avec la direction générale du centre de la petite enfance (CPE). Nous travaillons de concert pour assurer le bon fonctionnement du CPE, dans le respect de ses valeurs et de sa mission. Le conseil d'administration se réunit environ **X** fois par année. Lors de ces réunions, de plus ou moins 90 minutes, le climat est détendu, agréable et propice à la discussion.

Nous vous attendons en grand nombre!



Exemple d'ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Mot du président¹ ou du directeur général et présentation du bilan général de l'exercice **20XX-20XX**
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle **20XX**
5. Présentation et dépôt du rapport financier annuel **20XX-20XX** par **Nom**, du cabinet **Nom**
6. Nomination d'un président d'élection et d'un secrétaire d'élection
7. Élection des administrateurs du conseil d'administration
8. Nomination de l'auditeur pour l'exercice **20XX-20XX**
9. Remerciements aux administrateurs sortants
10. Discussions avec les membres du conseil d'administration (séance de questions)
11. Levée de l'assemblée

M. X, directeur général, et les membres du conseil d'administration du CPE XYZ

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

Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle

Logo du
CPE

Date :

Heure :

Lieu :



Exemple d'ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Mot du président¹ ou du directeur général et présentation du bilan général de l'exercice 20XX-20XX
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 20XX
5. Présentation et dépôt du rapport financier annuel 20XX-20XX par (Nom), du cabinet (Nom)
6. Nomination d'un président d'élection et d'un secrétaire d'élection
7. Élection des administrateurs du conseil d'administration
8. Nomination de l'auditeur pour l'exercice 20XX-20XX
9. Remerciements aux administrateurs sortants
10. Discussions avec les membres du conseil d'administration (séance de questions)
11. Levée de l'assemblée

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



1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Mot du président ou du directeur général et présentation du bilan général de l'exercice 20XX-20XX
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 20XX
5. Présentation et dépôt du rapport financier annuel 20XX-20XX par Nom, du cabinet Nom
6. Nomination d'un président d'élection et d'un secrétaire d'élection
7. Élection des administrateurs du conseil d'administration
 - A) Sièges à titre de parent utilisateur
 - (Nom) propose (Nom).
 - (Nom) propose (Nom).
 - (Nom) propose (Nom).
 - (Nom) accepte.
 - (Nom) accepte.
 - (Nom) accepte.

Nous passons au vote. (Nom) est élu (ou élue) à la majorité.
 - B) Sièges à titre de membre de la communauté
 - (Nom) propose (Nom).
 - (Nom) propose (Nom).
 - (Nom) propose (Nom).
 - (Nom) accepte.
 - (Nom) accepte.
 - (Nom) accepte.

Nous passons au vote. (Nom) est élu (ou élue) à la majorité.



C) Siège à titre de représentant des employés

(Nom) propose (Nom).

(Nom) propose (Nom).

(Nom) propose (Nom).

(Nom) accepte.

(Nom) accepte.

(Nom) accepte.

Nous passons au vote. (Nom) est élu (ou élue) à la majorité.

Bienvenue aux nouveaux membres!

8. Nomination de l'auditeur pour l'exercice 20XX -20XX

9. Remerciements aux administrateurs sortants

10. Discussions avec les membres du conseil d'administration (séance de questions)

11. Levée de l'assemblée

Résolution du conseil d'administration

Logo du
CPE



Résolution n° XXX

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration ont (préciser l'action) le (date jj-mm-aaaa);

ATTENDU QUE les membres du conseil d'administration ont également été informés qu'ils auraient à (préciser l'action) au sujet de (préciser l'objet);

ATTENDU QUE le conseil d'administration a procédé à (préciser l'action);

ATTENDU QUE le conseil d'administration est maintenant entièrement satisfait de (modification proposée).

En foi de quoi, il est proposé par _____ (Nom, titre), appuyé par (Nom, titre) _____ et unanimement résolu que les membres du conseil d'administration conviennent d'apporter la modification suivante _____ (préciser l'objet).

Signée à _____ (nom de la communauté), le _____ (date jj-mm-aaaa).

Signatures :

Président¹ du conseil d'administration

[Autre signataire requis, selon les règlements généraux]

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

Résolution pour les signataires autorisés

Logo du
CPE



Résolution no XXX

Extrait de la réunion du conseil d'administration tenue le _____ (date jj-mm-aaaa),
au (CPE) _____ (nom du CPE), à _____ (heure).

Sur proposition dûment faite et approuvée, les personnes nommées ci-dessous sont
autorisées à avoir accès à toute l'information des comptes, à détenir les autorisations
informatiques et à signer au nom du CPE _____ (nom du CPE) pour
_____ (nom de l'institution financière) :

- (Prénom et nom complet), titre (p. ex. : président¹ du conseil d'administration);
- (Prénom et nom complet), titre (p. ex. : trésorier du conseil d'administration);
- (Prénom et nom complet), titre (p. ex. : administrateur du conseil d'administration);
- (Prénom et nom complet), titre (p. ex. : directeur général du centre de la petite enfance).

Copie conforme,

Signée à _____ (nom de la communauté), le _____ (date
jj-mm-aaaa).

Signatures :

Président du conseil d'administration

[Autre signataire requis, selon les règlements généraux]

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

Lexique du vocabulaire de réunion



Assemblée générale annuelle

Assemblée tenue une fois par année, à laquelle sont invités tous les parents du centre de la petite enfance (CPE) ainsi que les employés¹ et les membres de la communauté. On y présente le bilan général de la dernière année et le rapport financier audité par un cabinet comptable. L'assemblée générale annuelle est aussi le moment pour le conseil d'administration d'approuver les modifications aux règlements généraux du CPE et d'élire de nouveaux administrateurs. Il est conseillé de tenir une réunion des administrateurs juste avant afin de prendre connaissance des bilans et d'organiser efficacement l'assemblée générale annuelle. Un procès-verbal doit être produit après une assemblée générale annuelle.

Assemblée générale extraordinaire

Assemblée à laquelle sont invités tous les parents du CPE ainsi que les employés et les membres de la communauté. Cette assemblée doit avoir lieu lorsque certaines décisions doivent être prises, par exemple pour élire de nouveaux administrateurs, pour modifier le nombre d'administrateurs ou pour prendre une décision qui nécessite de convoquer la communauté. L'invitation doit être communiquée plusieurs jours à l'avance et faire mention du sujet précis à traiter en assemblée. Un procès-verbal doit être produit après une assemblée générale extraordinaire.

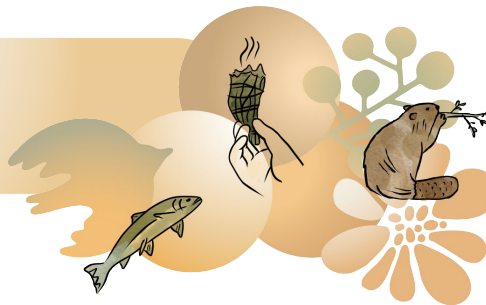
Assemblée ou réunion ordinaire du conseil d'administration

Réunion des administrateurs et de la direction générale qui a lieu une dizaine de fois par année, selon les règlements généraux du CPE et en fonction des besoins. Elle doit être préparée et l'ordre du jour doit être communiqué aux administrateurs quelques jours avant la réunion. On y discute des sujets plus courants du CPE. Un procès-verbal doit être produit après chaque réunion.

Avis de convocation ou avis de rencontre

Invitation à la réunion accompagnée de l'ordre du jour et des autres documents importants devant être consultés pour que les administrateurs se préparent avant une réunion. L'avis et les documents sont normalement envoyés aux administrateurs au moins quelques jours avant la réunion.

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



Ordre du jour

Plan ou liste écrite des sujets principaux devant faire l'objet de discussions ou d'un vote à chaque réunion ou assemblée. L'ordre du jour est normalement préparé par le président du conseil d'administration et la direction générale, puis mis par écrit par le secrétaire du conseil d'administration. Il doit être communiqué aux administrateurs avant le jour de la réunion.

Procès-verbal

Document écrit qui résume les échanges verbaux et les décisions prises pendant une réunion. Il incombe au secrétaire du conseil d'administration de consigner au procès-verbal de l'information comme la date, l'heure et le lieu de chaque réunion, de même que les personnes présentes ou absentes. Le procès-verbal est un document officiel et obligatoire. Il doit être rédigé avec précision et conservé dans les dossiers du conseil d'administration.

Adoption du procès-verbal

Avant chaque réunion, le procès-verbal de la réunion précédente est envoyé aux administrateurs pour qu'ils en prennent connaissance. Au début de la réunion, l'animateur confirme avec les administrateurs que tout y est conforme à ce qui a été discuté à la réunion précédente. Après avoir été adopté, le procès-verbal est conservé comme document officiel dans les archives du conseil d'administration.

Quorum

Nombre de membres devant être présents pour qu'une réunion soit considérée comme valide. Le quorum est établi dans les règlements généraux du CPE. Les administrateurs doivent vérifier s'ils sont suffisamment nombreux pour prendre des décisions avant chaque réunion. Il incombe au président de l'assemblée de vérifier si le quorum est atteint en tout temps durant une réunion.

Consensus

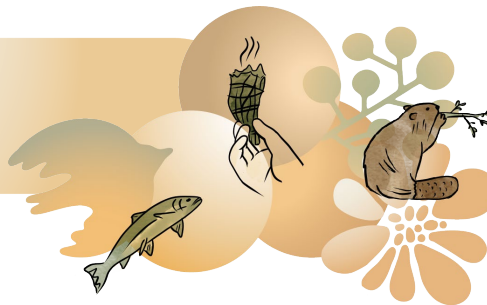
Il y a consensus lorsqu'une décision est prise sans avoir procédé à un vote officiel, mais que la majorité des membres sont en accord. Certains administrateurs peuvent être neutres, mais aucun d'eux ne s'oppose à cette décision.

Unanimité

Il y a unanimité lorsque tous les administrateurs présents, sans exception, sont d'accord avec une décision.

Point d'information

Élément ayant pour but de transmettre de l'information par un administrateur ou un invité aux autres administrateurs présents à une réunion. Un point d'information n'entraîne pas une décision.



Point de discussion

Sujet devant faire l'objet de discussions en vue de prendre une décision future.

Proposition

Recommandation faite par un administrateur sur un point à l'ordre du jour. Cette proposition doit être appuyée par un autre administrateur avant de faire l'objet d'une discussion. Cette discussion se nomme *délibération*.

Point de décision

Sujet à l'ordre du jour pour lequel il faut prendre une décision. La décision doit être notée dans le procès-verbal de la réunion ou de l'assemblée.

Varia ou points divers

Sujets non prévus à l'ordre du jour qui peuvent être ajoutés à l'ordre du jour au début d'une réunion. Ces points divers, ou varia, font l'objet de discussions si le temps le permet. Autrement, ils seront ajoutés à l'ordre du jour de la prochaine réunion.

Résolution de décision

Document écrit expliquant les décisions que prend le conseil d'administration pendant une réunion ou une assemblée. Ce document est officiel et doit être conservé dans les archives du conseil d'administration avec la date, les détails de la décision et les signatures nécessaires, selon les règlements généraux du CPE.

Levée de l'assemblée ou clôture de la réunion

Moment où l'assemblée se termine. L'heure est notée dans le procès-verbal de l'assemblée ou de la réunion. Les administrateurs ne doivent plus débattre de sujets une fois la réunion officiellement terminée.

Registre des délibérations ou livre des actes

Outil contenant tous les documents officiels du conseil d'administration du CPE, comme les règlements généraux, les procès-verbaux, les résolutions adoptées. Il peut s'agir d'un cartable ou d'un porte-documents. Il doit être tenu à jour minutieusement et peut être consulté en guise de référence concernant des faits passés.

Exemples de gabarits remplis



Ordre du jour d'une réunion ordinaire du conseil d'administration du CPE Kwe Kwe



CPE
Kwe Kwe



Date : 11 avril 2024

Heure : 18 h

Lieu : CPE Kwe Kwe

Heure		Points à l'ordre du jour	Commentaires	
1	18 h	Ouverture de la réunion <ul style="list-style-type: none"> Vérification du quorum (Selon les règlements généraux, X membres doivent être présents pour que la réunion puisse avoir lieu.) 	X membres présents	M. X est absent. M ^{me} Y est présente sur Zoom.
2		<ul style="list-style-type: none"> Lecture de l'ordre du jour Adoption de l'ordre du jour 	Adoption	L'ordre du jour a été envoyé par courriel aux membres sept jours avant la réunion.
3		Adoption du procès-verbal de la dernière réunions	Adoption	Le document a été envoyé par courriel aux membres le 8 avril pour qu'ils puissent le lire avant la réunion.
4	18 h 10	Semaine des services de garde Présenté par la directrice générale (et autres, s'il y a lieu)	Point d'information	La directrice générale a envoyé la planification des activités par courriel.
Pause				
5	18 h 30	Mise à jour de la politique de traitement de plaintes Présenté par la directrice générale (et autres, s'il y a lieu)	Approbation	La dernière version de la politique a été envoyée aux membres le 5 avril.
6	19 h	Suivi du budget des travaux dans la cour extérieure Présenté par M ^{me} X, trésorière	Point d'information	
7	19 h 15	Varia <ul style="list-style-type: none"> Activité de décoration de biscuits avec M^{me} Pauline Dates des réunions du conseil d'administration 	Point d'information	
8		Date de la prochaine réunion : 9 mai 2024	Point d'information	
19 h 55		Fin de la réunion		

Procès-verbal de la réunion du conseil d'administration du CPE Kwe Kwe



CPE
Kwe Kwe



Date : 11 avril 2024

Heure : 18 h

Lieu : CPE Kwe Kwe

Présences : M^{me} W, M^{me} X (Zoom), M^{me} Y, M^{me} Z, M. Y, M. Z

Absences : M. X

Invités¹ : aucun

1. Ouverture de la réunion et vérification du quorum

Selon les règlements généraux, **X** membres doivent être présents pour que la réunion puisse avoir lieu. Lorsque le nombre nécessaire de membres est constaté, le quorum est atteint.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

M^{me} Z, appuyée par M. Y, propose d'adopter l'ordre du jour, comme il est présenté.

Adoptée à l'unanimité.

3. Adoption du procès-verbal de la dernière réunion

M^{me} X, appuyée par M^{me} Y, propose d'adopter le procès-verbal de la dernière réunion, comme il est présenté.

Adoptée à l'unanimité.

4. Semaine des services de garde

La directrice générale présente le déroulement des activités pour la Semaine des services de garde, qui se tiendra du 27 mai au 2 juin 2024.

5. Mise à jour de la politique de traitement des plaintes

La politique de traitement des plaintes n'a pas été révisée depuis six ans et devrait être mise à jour. M^{me} X propose de former un comité de révision de la politique et de lui confier le mandat de revoir la politique de traitement des plaintes. Ce comité sera composé de trois administrateurs, d'une personne de l'équipe de direction, d'un parent usager membre (qui n'est pas un administrateur). La proposition est faite par M. Y et appuyée par M^{me} X.

M. Y, M^{me} X et M^{me} W feront partie du comité. La directrice générale mandatera le directeur adjoint et un parent usager pour faire partie de ce comité.

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



Adoptée à l'unanimité.

6. Suivi du budget des travaux dans la cour extérieure

La trésorière présente la mise à jour du budget.

La directrice générale a soumis le projet au Fonds d'aide au développement du milieu de la caisse populaire pour obtenir du financement supplémentaire. Le dossier est à suivre.

7. Varia

- **Activité de décoration de biscuits**

La directrice générale annonce que l'activité de décoration de biscuits avec M^{me} Pauline a été reportée à la semaine prochaine.

- **Dates des réunions du conseil d'administration**

La présidente rappelle que les réunions du conseil d'administration sont prévues chaque deuxième jeudi du mois et que la présence de tous est nécessaire et grandement appréciée.

8. Date de la prochaine réunion

La prochaine réunion aura lieu le 9 mai 2024.

9. Fin de la réunion

M^{me} X propose, appuyée par M. Z, de clore la réunion.

Adoptée à l'unanimité.

La réunion prend fin à 19 h 55.

Invitation aux parents et aux membres de la communauté à l'assemblée générale annuelle 2025



CPE
Kwe Kwe



Date : 14 septembre 2025

Heure : 18 h

Lieu : CPE Kwe Kwe

Nous avons trois postes à doter au conseil d'administration.

Le conseil d'administration a pour mission de travailler en étroite collaboration avec la direction générale du centre de la petite enfance (CPE). Nous travaillons de concert pour assurer le bon fonctionnement du CPE, dans le respect de ses valeurs et de sa mission. Le conseil d'administration se réunit environ dix fois par année (sauf pendant l'été et le congé des fêtes). Lors de ces réunions, de plus ou moins 90 minutes, le climat est détendu, agréable et propice à la discussion.

Nous vous attendons en grand nombre!



Ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Mot de la présidente et présentation du bilan général de l'exercice 2024-2025
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 2024
5. Présentation et dépôt du rapport financier annuel 2024-2025 par Marc Lafortune, du cabinet Lafortune et associés
6. Nomination d'un président¹ d'élection et d'un secrétaire d'élection
7. Élection des administrateurs du conseil d'administration
8. Nomination de l'auditeur pour l'exercice 2025-2026
9. Remerciements aux administrateurs sortants
10. Discussions avec les membres du conseil d'administration (séance de questions)
11. Levée de l'assemblée

M^{me} Ladouceur, directrice générale du CPE, et les membres du conseil d'administration du CPE Kwe Kwe

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



Procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 2025 du CPE Kwe Kwe



Date : 14 septembre 2025

Heure : 18 h

Lieu : CPE Kwe Kwe



Ordre du jour

1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum
2. Lecture et adoption de l'ordre du jour
3. Mot de la présidente et présentation du bilan général de l'exercice 2024-2025
4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 2024
5. Présentation et dépôt du rapport financier annuel 2024-2025 par Marc Lafortune, du cabinet Lafortune et associés
6. Nomination d'un président¹ d'élection et d'un secrétaire d'élection
7. Élection des administrateurs du conseil d'administration
8. Nomination de l'auditeur pour l'exercice 2025-2026
9. Remerciements aux administrateurs sortants
10. Discussions avec les membres du conseil d'administration (séance de questions)
11. Levée de l'assemblée

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



1. Ouverture de l'assemblée et vérification du quorum

Le quorum est constaté et nous commençons l'assemblée à 18 h 10.

M^{me} Lajoie, présidente, souhaite la bienvenue à tous.

2. Lecture et adoption de l'ordre du jour

Sur proposition dûment faite par Pénélope Guay et appuyée par Rebekka Robertson, l'ordre du jour est adopté à l'unanimité, comme il est présenté.

3. Mot de la présidente et présentation du bilan général pour l'exercice 2024-2025

La présidente expose rapidement les faits importants de l'exercice 2024-2025.

La directrice générale, Mme Ladouceur, remercie les éducatrices pour leur assiduité et leur dévouement quotidien auprès des enfants.

4. Lecture et adoption du procès-verbal de l'assemblée générale annuelle 2024

Sur proposition dûment faite par Rita Richer et appuyée par Pénélope Guay, le procès-verbal de l'assemblée générale annuelle du 22 septembre 2024 est adopté à l'unanimité, comme il est présenté.

5. Présentation et dépôt du rapport financier annuel 2024-2025 par Marc Lafortune, du cabinet Lafortune et associés

Selon le rapport détaillé de M. Lafortune, la santé financière du CPE se porte très bien.

Sur proposition faite par Line Lajoie et appuyée par Rebekka Robertson, on accepte la présentation et le dépôt des états financiers pour l'exercice 2024-2025.

Adopté à l'unanimité comme il est présenté.

6. Nomination d'un président d'élection et d'un secrétaire d'élection

Présidente d'élection : Line Lajoie

Secrétaire d'élection : Béatrice Blais

7. Élection des administrateurs du conseil d'administration

A) Sièges à titre de parent utilisateur

Audrey Aubé propose Bianca Baron.

Carl Carré propose Doris Dubé.

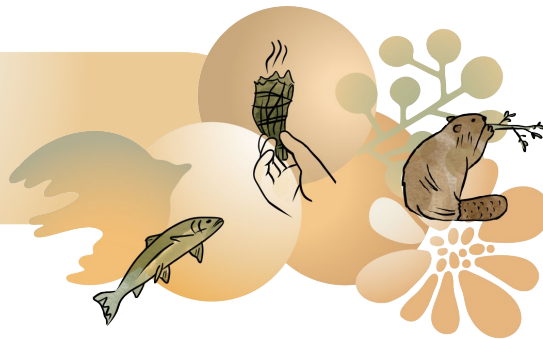
Érika Édouard propose Francis Fillion.

M^{me} Baron accepte.

M^{me} Dubé accepte.

M. Fillion accepte.

Nous passons au vote. M^{me} Dubé est élue à la majorité.



B) Siège à titre de membre de la communauté

Guylaine Garon propose Hélène Harris.
Ivan Irving propose Jenny Jackson.
Karyna Kennedy propose Liam Loiselle.

M^{me} Harris accepte.
M^{me} Jackson accepte.
M. Loiselle accepte

Nous passons au vote. M. Loiselle est élu à la majorité.

C) Siège à titre de représentant des employés

Maggie Mitchell propose Nelly Nelson.
Olivier Olson propose Patricia Parker.
Rita Ruel propose Sylvain Savard.

M^{me} Nelson refuse.
M^{me} Parker accepte.
M. Savard accepte

Nous passons au vote. M^{me} Parker est élue à la majorité.

Bienvenue aux nouveaux membres!

8. Nomination de l'auditeur pour l'exercice 2025-2026

Sur proposition faite par Line Lajoie et appuyée par Béatrice Blais, il est accepté à l'unanimité de reconduire le mandat du cabinet Lafortune et associés comme auditeur pour l'exercice 2025-2026.

9. Remerciements aux administrateurs sortants

M^{me} Ladouceur remercie Rachel Roy et Sonia Simon, administratrices sortantes. Elle remercie également les gens qui se sont présentés à l'assemblée et ceux qui ont manifesté leur intérêt de s'impliquer, mais qui n'ont pas été élus. Ce n'est que partie remise.

10. Discussions avec les membres du conseil d'administration (séance de questions)

Les nouveaux membres se rassemblent pour nommer les postes au sein du conseil d'administration.

Présidente : Line Lajoie
Vice-présidente : Doris Dubé
Trésorière : Patricia Parker
Secrétaire : Béatrice Blais
Administratrice : Rebekka Robertson
Administrateur : Liam Loiselle
Administratrice : Béatrice Blais

11. Levée de l'assemblée

L'ordre du jour étant terminé, il est proposé par Béatrice Blais et appuyé par Patricia Parker de lever la séance à 20 h 30.

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