



STATUTS ET RÈGLEMENTS

Amendés et adoptés lors de l'assemblée générale annuelle tenue le **XX XX 2026**.

NOUVELLE TABLE DES MATIÈRES

STATUTS.....	3
RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS.....	4
SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION	4
SECTION II : MEMBRES	5
2.1 DÉFINITION D'UNE MEMBRE.....	5
2.2 DROITS DES MEMBRES	5
2.3 DEVOIR DES MEMBRES.....	5
2.4 CESSATION, SUSPENSION ET RÉVOCATION DE L'ADHÉSION.....	5
SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE.....	7
3.1 COMPOSITION.....	7
3.2 QUORUM	7
3.3 CALENDRIER.....	7
3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE	8
3.5 AVIS DE CONVOCATION	9
3.6 PRÉSIDENCE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE	9
3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION	9
3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS	10
3.9 ÉLECTIONS	10
3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE	12
3.11 DOCUMENTS ET PROCÈS-VERBAUX	13
SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION.....	13
4.1 COMPOSITION.....	13
4.2 DURÉE DU MANDAT	13
4.3 RÉMUNÉRATION	14
4.4 DÉMISSION	14
4.5 VACANCE.....	15
4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION	15
4.7 RÉUNIONS.....	16
4.8 AVIS DE CONVOCATION	17
4.9 QUORUM	17
4.10 VOTE	17
4.11 RÉVOCATION.....	18
SECTION V : DIRIGEANTES EXÉCUTIVES.....	18
5.1 COMPOSITION.....	18
5.2 ÉLECTION	19

5.3 DURÉE DU MANDAT	19
5.4 RÔLE DE LA PRÉSIDENCE.....	19
5.5 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENCE	20
5.6 RÔLE DE LA SECRÉTAIRE.....	20
5.7 RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE.....	21
5.8 SIGNATAIRES AUTORISÉES	22
SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS	22
SECTION VII : EXERCICE FINANCIER	23
SECTION VIII : DISSOLUTION	23

Note : Dans le but d'alléger le texte, le féminin utilisé comprend le féminin et le masculin.

Statuts et règlements actuels	NOUVEAUX STATUTS ET RÈGLEMENTS
<p>1. Nom</p> <p>Le Centre de la Petite Enfance et Famille <i>Les P'tits Cerfs-Volants</i></p> <p>2. Statut</p> <p>Le Centre de la Petite Enfance et Famille (CPEF) « <i>Les P'tits Cerfs-Volants</i> » est un organisme sans but lucratif qui poursuit ses activités sans gain financier pour ses membres. Tout profit sera utilisé pour la réalisation des objectifs spécifiés à l'article 6.</p> <p>Le CPEF a titre de service de garde est soumis aux règlements provinciaux de la petite enfance.</p> <p>3. La corporation</p> <p>Le siège social du CPEF est situé au 65, chemin Ridge, St-Jean, NL A1B 4P5</p> <p>Le CPEF est un organisme sans but lucratif qui offre des services à la petite enfance et aux familles en français seulement.</p>	<p>STATUTS</p> <p>NOM</p> <p>Le Centre petite enfance et famille Les P'tits Cerfs-Volants inc. nommé ci-après CPEF, est le nom désigné de l'organisme.</p> <p>Le CPEF, incorporé le 26 septembre 2005, exerce ses activités conformément à la <i>Corporations Act</i> de la province de Terre-Neuve-et-Labrador.</p> <p>SIÈGE SOCIAL</p> <p>Le siège social du CPEF est situé à St. John's.</p> <p>MISSION</p> <p>La mission du CPEF est la suivante : Offrir aux familles de Terre-Neuve-et-Labrador, des services à la petite enfance et aux familles à la fois éducatifs et amusants, dans un environnement francophone et sécuritaire.</p>

<p>4. Mission</p> <p>Offrir aux familles de Terre-Neuve et Labrador, des services à la petite enfance et aux familles à la fois éducatifs et amusants, dans un environnement francophone et sécuritaire.</p>	<p>LANGUE</p> <p>Les assemblées générales annuelles ou extraordinaires, les réunions du conseil d'administration et les activités régulières du CPEF ont lieu en français. Les documents officiels de l'organisme doivent être rédigés en français. Néanmoins, la correspondance destinée à des intervenantes ou à des organismes non francophones peut être rédigée dans une langue autre que le français.</p> <p>RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS</p> <p>SECTION I : DÉFINITIONS ET INTERPRÉTATION</p> <p>Dans les présents règlements administratifs de l'organisme :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Administratrice désigne un parent ou un grand-parent, d'une famille membre, qui siège au conseil d'administration. b) Membre désigne une famille membre du CPEF. c) Résolution à la majorité simple signifie toute résolution adoptée par les membres de l'organisme ou par les administratrices à cinquante pour cent (50 %) des voix exprimées plus une (1). d) Résolution spéciale signifie toute résolution adoptée par les membres de l'organisme ou par les administratrices par au moins les deux tiers (2/3) des voix exprimées. e) Service désigne un service de garde ou tout autre service offert aux familles et aux enfants par le CPEF.
---	--

8. Membres

8.1 Définition d'un membre

Toutes les familles dont les enfants sont admis au CPEF sont membres, à raison d'un (1) membre votant par famille et ce, même si plus d'un enfant est inscrit au CPEF.

8.2 Responsabilités des membres

Les membres ont pour devoir :

- d'assister à l'Assemblée générale annuelle
- d'élire les membres du Conseil d'Administration selon les modalités mentionnées ci-après.

SECTION II : MEMBRES

2.1 DÉFINITION D'UNE MEMBRE

Toutes les familles qui reçoivent un service du CPEF sont membres, à raison d'un (1) parent ou d'un (1) grand-parent votant par famille à l'assemblée générale, et ce, même si plus d'un enfant d'une même famille bénéficie d'un service du CPEF.

2.2 DROITS DES MEMBRES

Toutes les membres, à l'exception d'une employée du CPEF ou de son conjoint ayant un ou plusieurs enfants inscrits dans l'un des services, ont le droit de participer aux discussions lors de l'assemblée générale annuelle ou d'une assemblée générale extraordinaire, de soumettre des propositions lors de ces assemblées, de voter sur les propositions soumises au vote et de poser leur candidature pour occuper un siège au conseil d'administration du CPEF.

2.3 DEVOIR DES MEMBRES

Toutes les membres ont le devoir d'appuyer la réalisation de la mission du CPEF.

2.4 CESSATION, SUSPENSION ET RÉVOCATION DE L'ADHÉSION

2.4.1 Le droit d'être membre est un droit non transférable.

2.4.2 L'adhésion d'une membre prend fin :

- a) Lorsque la famille n'a plus d'enfant inscrit dans l'un des services du CPEF;

- b)** Lorsque le conseil d'administration prend la décision, par une résolution adoptée à la majorité simple des administratrices, de suspendre temporairement la membre pour une raison justifiée. La suspension temporaire peut durer jusqu'à douze (12) mois;
- c)** Lorsque le conseil d'administration prend la décision, par une résolution adoptée à la majorité simple des administratrices, de révoquer la membre concernée pour une raison justifiée. La révocation s'applique au-delà d'une période de douze (12) mois;
- d)** Qu'il s'agisse d'une suspension temporaire ou d'une révocation, l'enfant ou les enfants de la famille concernée restent inscrits aux services du CPEF, sauf décision contraire du conseil d'administration.

2.4.3 Dans le cas d'une suspension temporaire ou d'une révocation, la membre concernée doit recevoir un préavis à cet effet dans un délai d'au moins quinze (15) jours avant que la suspension ou la révocation prenne effet, à moins que le contexte ne justifie une suspension ou une révocation immédiate. Cet avis devra détailler les raisons qui motivent la suspension ou la révocation ainsi que la durée de la suspension ou de la révocation.

2.4.4 La membre concernée par la suspension temporaire ou la révocation de l'adhésion a droit à une audience équitable avant que le conseil d'administration ne prenne une décision à ce sujet et que la

	<p>suspension temporaire ou la révocation prenne effet. La membre concernée peut également faire valoir sa position par écrit.</p> <p>2.4.5 La suspension temporaire ou la révocation de l'adhésion d'une membre est imposée pour la période déterminée par le conseil d'administration. Après cette période, la membre peut demander à réintégrer le CPEF à titre de membre si elle a toujours un enfant inscrit à l'un de ses services.</p>
<h2>9. Assemblées générales</h2> <p>Les assemblées visées aux paragraphes 1) et 2) se déroulent en français et doivent avoir lieu dans la Province de Terre-Neuve-et Labrador, en ligne ou en format hybride.</p> <p>1. Constatation du quorum : Le Quorum est considéré comme atteint pour la tenue de l'assemblée générale si 25% des membres du CPEF sont présents. Pour modifier les Statuts et Règlements du CPEF, 25% des membres doivent être présents</p>	<h3>SECTION III : ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE</h3> <h4>3.1 COMPOSITION</h4> <p>L'autorité première du CPEF réside dans son assemblée générale, qui est constituée des membres en règle ayant seules le droit de vote à cette assemblée. Ces membres peuvent participer à l'assemblée générale en personne ou par des moyens électroniques.</p> <h4>3.2 QUORUM</h4> <p>Lors de l'assemblée générale annuelle, le quorum est constitué de dix (10) membres présentes à la réunion, que ce soit en personne ou par des moyens électroniques.</p> <h4>3.3 CALENDRIER</h4> <p>Le conseil d'administration décide par résolution adoptée à la majorité simple de la date et du lieu de la réunion de l'assemblée générale annuelle.</p> <p>Le CPEF tient une assemblée générale annuelle dans les six (6) mois qui suivent la clôture de son exercice financier.</p>

9.1 Assemblée générale

annuelle:

- L'Assemblée générale annuelle (AGA) des membres doit avoir lieu dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice financier qui est le 31 août.
- L'avis de convocation comporte nécessairement l'indication du lieu (physique et virtuel), la date, l'heure et un ordre du jour de ladite assemblée
- Les membres doivent être informés au moins quinze (15) jours avant la date déterminée
- Le CPFE doit, dans les quinze (15) jours précédant l'Assemblée générale annuelle, afficher bien en évidence dans ses locaux, un avis informant la tenue de l'Assemblée générale annuelle comprenant l'ordre du jour provisoire.
- L'ordre du jour de l'Assemblée générale annuelle inclura obligatoirement les points suivants
 - l'appel des membres et vérification du quorum;
 - l'adoption de l'ordre du jour provisoire;
 - l'adoption du procès-verbal de l'Assemblée générale annuelle précédente;
 - le rapport de la présidence;
 - le rapport de la direction générale du CPEF;
 - l'adoption des états financiers vérifiés de l'année financière précédente;

3.4 OBLIGATIONS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE ANNUELLE

L'ordre du jour de l'assemblée générale annuelle peut comprendre les points suivants :

- a) Appel des membres et vérification du quorum;
- b) Élection de la présidence d'assemblée et d'une secrétaire d'assemblée;
- c) Lecture et adoption de l'ordre du jour;
- d) Lecture et adoption du procès-verbal de la dernière assemblée générale et, le cas échéant, de la dernière assemblée générale extraordinaire;
- e) Lecture et adoption des états financiers vérifiés;
- f) Nomination d'une vérificatrice pour le prochain exercice financier;
- g) Rapport de la présidence et de la direction générale;
- h) Discussion et vote sur les amendements des statuts et règlements, le cas échéant;
- i) Rapport du comité des mises en candidature;
Nomination d'une présidence d'élection;
Élection des administratrices;
- j) Adoption de la cotisation pour le prochain exercice financier;
- k) Autres;
- l) Clôture de l'assemblée générale annuelle.

- la nomination de la firme chargée de la vérification financière pour l'exercice en cours;
- les élections des administrateurs au Conseil d'Administration
- l'évaluation des statuts et règlements.

11. Considération financière

11.2 Vérification

L'Assemblée générale annuelle élit chaque année, un vérificateur agréé qui est chargé de vérifier les livres comptables produit l'état financier présenté aux membres.

9.3 Déroulement des assemblées

2. Élection d'un président d'assemblée : Une personne désignée par l'assemblée préside l'assemblée annuelle et l'assemblée extraordinaire des membres, mais qui n'a pas droit de vote

3. Élection d'un Secrétariat : Une personne désignée par l'assemblée assure le rôle de secrétaire d'assemblée

4. Élections :

Droit de vote : seul les membres ont le droit de vote à raison d'un seul vote par membre (un seul vote par famille, voir point 8.1), sur toutes les questions présentées à l'assemblée. La présidence et le secrétariat d'assemblée

3.5 AVIS DE CONVOCATION

Un avis de convocation à l'assemblée générale annuelle doit être transmis par écrit aux membres au moins vingt-un (21) avant la date prévue de l'assemblée.

3.6 PRÉSIDENCE ET SECRÉTAIRE DE L'ASSEMBLÉE

3.6.1 L'assemblée générale élit une présidence et une secrétaire d'assemblée.

3.6.2 Le rôle de la présidence de l'assemblée générale annuelle est de présider la rencontre et d'expliquer aux personnes présentes la procédure de vote sur une proposition.

3.6.3 Le rôle de la secrétaire de l'assemblée générale annuelle est de rédiger le procès-verbal de l'assemblée.

3.7 PROCÉDURE DE VOTE SUR UNE PROPOSITION

3.7.1 Seules les membres en règle qui assistent à l'assemblée générale annuelle en personne ou par des moyens électroniques ont le droit de vote.

3.7.2 Les personnes employées par le CPEF n'ont pas le droit de vote à l'assemblée générale annuelle.

3.7.3 Une proposition est acceptée à la majorité simple des votes des membres assistant en personne ou par des moyens électroniques, à moins que l'adoption de la proposition ne requière une résolution spéciale.

<p>n'ont pas le droit de vote. Les membres (incluant le conjoint) qui sont aussi employés de la garderie n'ont pas droit de vote. Les votes par procuration ne sont pas valides.</p> <p><i>Scutin</i> : À toute assemblée, les voix se prennent par vote ouvert; à moins qu'un scrutin ne soit exigé par le président de l'assemblée ou est dûment réclamé par un membre qui est appuyé par deux (2) autres membres. La tenue du scrutin est gérée par le président de l'assemblée. Le résultat du scrutin sur la question constitue la décision du CPEF, réuni en assemblée annuelle ou en assemblée extraordinaire, selon le cas. Les bulletins de vote doivent être détruits une fois les votes comptés.</p> <p><i>Vote prépondérante</i> : En cas de partage égal des voix lors d'une assemblée, à l'occasion d'un vote à main levée ou d'un scrutin, la présidence d'assemblée a dans ce cas le droit de vote afin de départager le résultat.</p>	<p>3.7.4 Le vote se fait à main levée, sauf si trois (3) membres demandent un scrutin secret.</p> <p>3.7.5 En cas d'égalité des voix, la proposition est rejetée.</p> <p>3.7.6 Le vote par correspondance ou par procuration est interdit.</p> <p>3.8 AMENDEMENT DES STATUTS ET RÈGLEMENTS</p> <p>3.8.1 Les statuts et règlements de l'organisme ne peuvent être adoptés, amendés ou annulés que lors d'une assemblée générale annuelle de l'organisme ou d'une assemblée générale extraordinaire.</p> <p>3.8.2 Tout projet d'amendement aux statuts et règlements doit être inclus dans l'avis de convocation à l'assemblée générale annuelle ou à l'assemblée générale extraordinaire.</p> <p>3.8.3 Un amendement doit être adopté au moyen d'une résolution spéciale par les membres assistant en personnes ou par des moyens électroniques à cette assemblée générale annuelle ou à cette assemblée générale extraordinaire.</p> <p>3.9 ÉLECTIONS</p> <p>3.9.1 COMITÉ DES MISES EN CANDIDATURE</p> <p>Le comité des mises en candidature, dont les membres sont nommés par le conseil d'administration, fait connaître les postes à pourvoir, recueille le nom des candidates ainsi que le nom des personnes qui proposent et qui appuient leurs candidatures, s'assure d'avoir reçu au moins une</p>
--	--

candidature pour chacun des postes à pourvoir, puis présente son rapport à l'assemblée. Les personnes qui proposent et qui appuient les candidatures doivent être des membres de l'organisme. Le mandat du comité se termine lorsque celui-ci présente son rapport.

3.9.2 PRÉSIDENCE D'ÉLECTION

La présidence d'élection est nommée par l'assemblée générale. Cette présidence d'élection :

- a)** Fait nommer par résolution une secrétaire d'élection. Le rôle de secrétaire d'élection peut également être exercé par la présidence d'élection;
- b)** Reçoit une à une les mises en candidature pour chaque poste à pourvoir. Les candidatures des personnes absentes ayant signifié leur intérêt par écrit, qui ont été proposées et appuyées par des membres, sont acceptées;
- c)** S'il n'y a qu'une candidature pour un poste, la présidence d'élection déclare cette candidate élue;
- d)** Dans le cas où les dispositions décrivant la procédure d'élection manquent de précision, la présidence d'élection suggère à l'assemblée la procédure à suivre.

3.9.3 PROCÉDURE DE VOTE LORS D'UNE ÉLECTION

3.9.3.1 Bulletins de vote

La secrétaire d'élection s'assure de distribuer les bulletins de vote aux membres.

	<p>Ces bulletins de vote peuvent être en format électronique.</p> <p>3.9.3.2 Comptabilisation du vote et confidentialité</p> <p>La secrétaire d'élection s'assure de comptabiliser le vote et d'en garantir la confidentialité.</p> <p>3.9.3.3 Proclamation des résultats</p> <p>La présidence d'élection proclame les personnes élues.</p>

9.2 Assemblée extraordinaire

D'autres assemblées, appelées (assemblées extraordinaires), peuvent être convoquées par le président du CA, sur demande du CA ou sur demande écrite d'au moins dix (10) membres du CPEF. Un avis doit être donné aux membres en y indiquant la date, l'heure, l'endroit et la nature générale des affaires qui y seront traitées, au moins dix (10) jours avant la date.

3.10 ASSEMBLÉE GÉNÉRALE EXTRAORDINAIRE

3.10.1 Une assemblée générale extraordinaire peut être convoquée par le conseil d'administration à la suite d'une résolution adoptée à la majorité simple ou d'une demande dûment signée par cinq (5) membres en règle. L'avis de convocation doit être envoyé aux membres dans les quinze (15) jours suivant une telle résolution ou demande, le cas échéant.

3.10.2 La composition, le quorum, l'avis de convocation, le choix de la présidence et de la secrétaire d'assemblée ainsi que la procédure de vote d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que ceux d'une assemblée générale annuelle, qui sont respectivement décrits aux dispositions 3.1, 3.2, 3.5, 3.6 et 3.7.

3.10.3 L'avis de convocation à une assemblée générale extraordinaire doit contenir les sujets et suffisamment d'information pour permettre aux membres de se former un jugement raisonnable sur les décisions à prendre. Seuls les sujets figurant dans l'avis de convocation pourront être

<h2>10. Le Conseil d'Administration (CA)</h2> <h3>10.1 Composition du CA</h3> <ul style="list-style-type: none"> • Le CA est composé de membres qui ont été élus lors d'une Assemblée générale annuelle. • Le CA est composé d'au moins cinq (5) et au plus huit (8) administrateurs. • Si possible, un membre de chaque service devrait faire partie du CA • Quatre (4) personnes composent le comité exécutif, les quatre (4) personnes supplémentaires siègent au conseil • Chaque membre du CA a un (1) droit de vote. • Toute personne joignant le CA doit adhérer aux valeurs du CPEF <i>Les P'tits Cerfs-Volants</i>, comprendre sa mission, sa vision et ses objectifs. 	<p>traités lors de l'assemblée générale extraordinaire, à moins que les membres assistant à cette assemblée, en personne ou par des moyens électroniques, acceptent à l'unanimité d'ajouter des sujets à l'ordre du jour.</p> <h3>3.11 DOCUMENTS ET PROCÈS-VERBAUX</h3> <p>Les statuts et règlements, les politiques, la planification stratégique, les états financiers vérifiés et les procès-verbaux des assemblées générales sont mis à la disposition des membres.</p> <h2>SECTION IV : CONSEIL D'ADMINISTRATION</h2> <h3>4.1 COMPOSITION</h3> <p>4.1.1 Le conseil d'administration du CPEF se compose de sept (7) administratrices.</p> <p>4.1.2 Pour siéger au conseil d'administration, une membre doit :</p> <ol style="list-style-type: none"> a) être une membre en règle du CPEF; b) avoir la capacité de communiquer en français; c) résider à Terre-Neuve-et-Labrador; d) ne pas être une employée de la CPEF ou le conjoint de celle-ci. <p>4.1.3 La direction générale du CPEF siège au conseil d'administration sans droit de vote.</p> <h3>4.2 DURÉE DU MANDAT</h3> <p>4.2.1 Les administratrices sont élues pour un mandat de deux (2) ans.</p>
---	--

<ul style="list-style-type: none"> En cas d'ouverture d'un nouveau service licencié, un comité consultatif de parents, préféablement composé d'un minimum de quatre (4) personnes et de la direction du centre sera formé, et sélectionnera un représentant pour se joindre au CA. Ce représentant siégera au CA jusqu'à la prochaine AGA. 	<p>4.2.2 Les administratrices peuvent être élues pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans.</p>
<h2>10.8 Durée du mandat</h2> <p>Le mandat de tous les administrateurs est de 2 ans, renouvelable jusqu'à 4 mandats (8 ans au maximum). Trois administrateurs sont élus les années paires, et trois administrateurs les années impaires.</p>	<p>4.2.3 Une administratrice qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2 et sous réserve de l'exception prévue à la disposition 4.2.4, doit attendre que s'écoule une période d'une (1) année avant de se représenter pour être réélue au conseil d'administration.</p>
	<p>4.2.4 Une administratrice qui a exercé des mandats consécutifs atteignant la durée maximale prévue, conformément à la disposition 4.2.2, ne peut se représenter pour un ou plusieurs autres mandats consécutifs que si aucune candidate ne se montre intéressée à occuper son poste.</p>
	<p>4.2.5 Dans le but d'assurer une alternance et une continuité, l'élection de deux (2) administratrices au conseil d'administration aura lieu, dans la mesure du possible, lors des années impaires, et l'élection des trois (3) autres administratrices aura lieu lors des années paires.</p>
<h2>10.14 Indemnités</h2> <p>Les administrateurs ne reçoivent aucune indemnité ou rémunération et ils ne peuvent tirer aucun bénéfice, direct ou indirect, pour les fonctions qu'ils occupent.</p> <p>Tout membre du Conseil d'Administration a droit à être dédommagé pour tout engagement financier qu'il aura fait ou qu'il sera sur le point de faire, au nom du CPEF, pour:</p> <ul style="list-style-type: none"> toute dépense engagée pour faire face à toute action, toute poursuite en 	<h2>4.3 RÉMUNÉRATION</h2> <p>Aucune administratrice ne peut être rémunérée pour son travail à ce titre au sein de l'organisme. Seules les dépenses engagées par les administratrices pour assister aux rencontres du conseil d'administration ainsi qu'aux activités auxquelles leur participation est demandée sont remboursées.</p> <h2>4.4 DÉMISSION</h2> <p>4.4.1 Une administratrice peut démissionner de son poste en donnant un</p>

<p>justice par toute entreprise ou autorité, ou pour tout contrat qu'il a passé ou autorisé dans l'exercice de ses fonctions dans le cadre de ses responsabilités. Seront exclues les actions résultant d'une négligence, d'un manquement à des engagements volontaires ou étant manifestement illégales ;</p> <ul style="list-style-type: none"> • toute autre dépense qu'il engage dans le cadre de ses activités. Seront exclues les dépenses manifestement inutiles et inadéquates pour le CPEF ; • toute dépense de gardiennage et de taxi nécessaire à la participation aux réunions du Conseil d'Administration ; 	<p>avis écrit à la présidence du conseil d'administration.</p> <p>4.4.2 La démission d'une administratrice prend effet à la date de transmission de l'avis écrit ou à la date qui y est indiquée.</p>
	<p>4.5 VACANCE</p> <p>4.5.1 En cas de vacance d'un poste au sein du conseil d'administration, les administratrices en fonction peuvent, pourvu qu'il y ait quorum, nommer une membre pour occuper le poste vacant jusqu'à la prochaine assemblée générale.</p> <p>4.5.2 Si le nombre d'administratrices en fonction n'est pas suffisant pour constituer le quorum, celles en fonction doivent aussitôt convoquer une assemblée générale des membres en vue de pourvoir le ou les postes vacants.</p>

10.7 Rôle du Conseil d'Administration

Le rôle du CA est de :

- gérer, d'administrer et de superviser les services offerts par le CPEF;
- prendre les décisions qui s'imposent pour que le CPEF soit un organisme financièrement viable et respectueux de toutes les exigences de loi qui régissent un service de garde ;
- veiller à ce que le CPEF suive les grandes orientations générales et stratégies fixées par l'Assemblée générale annuelle ;
- établir la tarification du service de garde ;
- embaucher la direction générale (DG) du CPEF ;
- valider l'échelle salariale des employés;

4.6 FONCTIONS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Le conseil d'administration :

- a)** Est chargé d'administrer les affaires de l'organisme, conformément à la Loi ainsi qu'à la mission et aux statuts et règlements de l'organisme;
- b)** Convoque l'assemblée générale annuelle et toute assemblée générale extraordinaire;
- c)** Peut nommer les administratrices pour pourvoir les postes vacants jusqu'à la prochaine assemblée générale;
- d)** Met sur pied un comité des mises en candidature, formé d'au moins deux (2) administratrices en fonction, pour

<ul style="list-style-type: none"> - soutenir la DG dans les situations de litige avec les ressources humaines du CPEF ou les familles; - mettre à jour ; <ul style="list-style-type: none"> --- le Guide de la Politique d'admission --- le Guide des Parents --- le Guide des Éducatrices (teurs) - s'assurer que le Guide de la Politique d'admission et le Guide des Parents soient accessibles sur Internet à l'adresse www.ptitscerfsvolants.ca; - convoquer une réunion de l'Assemblée générale annuelle 	<p>les postes à pourvoir lors de l'assemblée générale;</p> <p>e) Voit à l'exécution des décisions prises lors des assemblées générales annuelles et des assemblées générales extraordinaires;</p> <p>f) Adopte les grandes orientations du CPEF;</p> <p>g) Adopte les politiques de l'organisme;</p> <p>h) Adopte les prévisions budgétaires;</p> <p>i) Détient le pouvoir de recruter des personnes, à l'intérieur ou à l'extérieur du conseil d'administration, pour siéger aux comités du conseil d'administration. Ces comités sont créés par le conseil d'administration, si ce dernier le juge nécessaire, et relèvent de celui-ci;</p> <p>j) Peut, par une résolution spéciale des administratrices, emprunter des fonds, de la manière qu'il juge appropriée, pour financer les dépenses en capital et les activités courantes de l'organisme;</p> <p>k) Est chargé de choisir la direction générale, de définir les fonctions et les conditions de travail de celle-ci et de l'évaluer;</p> <p>l) Représente l'organisme, par l'entremise de sa présidence ou de sa direction générale (ou d'une autre déléguée), auprès des partenaires gouvernementaux et communautaires et du milieu en général.</p>
<p>10.10 Réunions ordinaires</p> <p>Une réunion du Conseil d'Administration aura lieu chaque mois, sauf avis contraire.</p>	<p>4.7 RÉUNIONS</p> <p>Le conseil d'administration doit se réunir au moins six (6) fois par année.</p>

	<p>4.8 AVIS DE CONVOCATION</p> <p>4.8.1 Les avis de convocation aux réunions du conseil d'administration sont transmis par écrit. L'avis doit être envoyé au moins cinq (5) jours avant la réunion.</p> <p>4.8.2 Deux (2) administratrices peuvent convoquer une réunion extraordinaire du conseil d'administration en présentant à la présidence une demande par écrit. La présidence convoque elle-même la réunion extraordinaire du conseil d'administration et la tient dans les sept (7) jours suivant la réception d'une telle demande.</p>
<p>10.11 Quorum</p> <p>Le Quorum est constitué de plus de la moitié des membres siégeant au Conseil d'Administration. Pour tout litige au cours d'une réunion et d'une prise de décision urgente, la décision sera prise par un vote majoritaire.</p> <p>Les réunions du CA opèrent généralement à huis clos avec la participation de la direction générale, mais peut recevoir la présentation occasionnelle des résultats des comités de travail (le comité ne participe pas à la totalité de la réunion et n'a aucun droit de vote). Les comptes rendus des réunions peuvent être mis à disposition sur demande écrite.</p>	<p>4.9 QUORUM</p> <p>Le quorum nécessaire pour la tenue de chaque réunion est constitué de la majorité simple des administratrices en fonction. Ces personnes peuvent participer à la réunion en personne ou par des moyens électroniques.</p>
<p>10.12 Droit de vote</p> <ul style="list-style-type: none"> • Tout administrateur a droit de vote sur toutes les questions présentées au Conseil d'Administration. • Le président, en cas de partage égal des voix lors d'une réunion, a une voix prépondérante. 	<p>4.10 VOTE</p> <p>4.10.1 Les questions soulevées à une réunion du conseil d'administration doivent être réglées à la majorité des voix. Les questions sont réglées à main levée. La présidence ne vote sur une question qu'en cas d'égalité.</p> <p>4.10.2 La tenue d'un vote secret sur une proposition peut être demandée par au moins deux (2) administratrices.</p> <p>4.10.3 Toute proposition transmise aux administratrices par des moyens électroniques, et approuvée par écrit par la majorité de ces personnes, a la même force et vigueur qu'une proposition adoptée lors d'une réunion en personne. Cette résolution doit figurer dans un procès-verbal. Seule la</p>

- La direction générale et le président sortant ne sont pas administrateurs et n'ont donc pas droit de vote.
- En cas d'urgence, la présidence peut demander au Conseil d'Administration de voter une résolution par courriel. Toute résolution passée ainsi doit faire l'objet de discussion à la prochaine réunion du CA et doit y être ratifiée.

10.9 Révocation des pouvoirs

Le mandat d'un membre du Conseil d'Administration peut être révoqué, à la suite d'une résolution adoptée par 50% + 1 des membres à une réunion du CA dûment convoquée, à l'exception du membre en question. Le mandat du membre du CA peut être révoqué si :

- il commet une action qui va à l'encontre des buts et objectifs du CPEF;
- il est absent à plus de trois réunions régulières consécutives sans une absence motivée;

10.13 Pouvoir décisionnel entre deux réunions

Entre les réunions du Conseil d'Administration, le président et deux (2) membres de l'exécutif du CA ont un pouvoir décisionnel sur toute situation urgente qui ne permet pas une convocation d'une réunion. Un rapport devra être soumis lors de la prochaine réunion du CA et noté comme résolution au procès-verbal de la réunion subséquente. Des décisions peuvent être également prises à l'unanimité par des échanges courriels ou des réunions extraordinaires en conférence téléphoniques et seront noté comme

présidence est autorisée à transmettre aux administratrices, par voie électronique, une proposition soumise au vote.

4.11 RÉVOCATION

4.11.1 Seules les membres, lors d'une assemblée générale et par résolution à la majorité simple, peuvent révoquer une administratrice qui a manqué à ses fonctions au conseil d'administration ou qui a adopté une conduite jugée inappropriée. Cette révocation fait en sorte que la membre en question ne pourra plus poser sa candidature à un poste d'administratrice, à moins que les membres réunies en assemblée générale en décident autrement.

4.11.2 Dans le cas d'une révocation, l'administratrice concernée doit recevoir un préavis à cet effet dans un délai d'au moins quinze (15) jours, à moins que le contexte ne justifie une révocation immédiate. Cet avis devra détailler les raisons de la révocation. L'administratrice concernée par la révocation a le droit de faire valoir son point de vue à l'assemblée générale, verbalement ou par écrit, avant que celle-ci ne prenne une décision à ce sujet.

4.11.3 Toute vacance découlant d'une révocation votée lors d'une assemblée générale des membres peut être pourvue durant cette même assemblée générale.

SECTION V : DIRIGEANTES EXÉCUTIVES

5.1 COMPOSITION

5.1.1 Les dirigeantes exécutives du CPEF sont la présidence, la vice-présidence, la secrétaire ainsi que la trésorière.

<p>résolution dans le procès-verbal subséquent de la réunion subséquente.</p>	<p>5.1.2 Les postes de la secrétaire et de la trésorière peuvent être combinés en un seul sous le nom de secrétaire-trésorière.</p>
<h2>10.5 Comité exécutif</h2>	<h3>5.2 ÉLECTION</h3>
<p>Le Comité exécutif du CPEF sera formé de :</p>	<p>Les dirigeantes exécutives sont élues parmi et par les administratrices lors de la première réunion du conseil d'administration qui suit l'assemblée générale annuelle. Cette première réunion doit se tenir au plus tard trente (30) jours après l'assemblée générale annuelle.</p>
<h2>10.4 Élection de l'exécutif</h2>	<h3>5.3 DURÉE DU MANDAT</h3>
<ul style="list-style-type: none"> • Les personnes élues au CA par l'AGA se réuniront dans les quinze (15) jours qui suivent l'AGA et décideront entre eux de la répartition des postes. • Les mandats débutent immédiatement après les élections de l'AGA • Si un membre du CA démissionne en cours d'année, les autres membres peuvent redéfinir les rôles entre eux ou l'offrir à un autre membre. • Aucun membre qui est employé du CPEF (ie éducatrice ou conjoint) ne peuvent siéger au CA. • Aucun membre qui est directeur ou qui siège à la présidence d'un autre organisme francophone à Terre-Neuve et Labrador ne peu siéger au CA ou sur le comité exécutif du CA. • Un membre ne peut siéger au CA pour plus de 8 années au total. 	<p>5.3.1 Les dirigeantes exécutives sont élues pour un mandat de deux (2) ans.</p> <p>5.3.2 Une dirigeante exécutive peut être élue pour des mandats consécutifs totalisant une durée maximale de six (6) ans, soit au même poste, soit à des postes différents. Si cette personne demeure administratrice pour un mandat additionnel ou plus en vertu de la disposition 4.2.4, elle peut agir comme dirigeante exécutive pour plus de six (6) ans.</p>
<h2>10.6 Définitions des tâches :</h2>	<h3>5.4 RÔLE DE LA PRÉSIDENCE</h3>
<p>Présidence : Il dirige habituellement les réunions du Conseil d'Administration. Il est également le porte-parole du CPEF et oriente les activités du Conseil d'Administration, du personnel et des parents. Il préside les réunions du Comité exécutif et présente un rapport</p>	<p>La présidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Préside les réunions du conseil d'administration; b) Voit à ce que les décisions du conseil d'administration soient respectées; c) Représente l'organisme et en est officiellement la porte-parole, avec pouvoir de délégation; d) Prépare, en collaboration avec la direction générale, un rapport annuel des activités de l'organisme;

<p>de fin d'année à l'Assemblée générale annuelle.</p> <p>Vice-présidence : Il assume les responsabilités du président en son absence. De plus, il peut présider un comité important du Conseil tel que personnel, finance et planification.</p> <p>Secrétariat : Il est chargé de voir à la rédaction, la distribution, la signature des documents et garde dans les dossiers un procès-verbal des réunions. Il peut y avoir d'autres responsabilités de tenues de dossiers tels les registres des dirigeants et membres, le livre des propositions et autres documents importants. Il s'occupe également de la correspondance du Conseil d'Administration.</p>	<ul style="list-style-type: none"> e) Appose sa signature sur les documents officiels de l'organisme; f) Exerce un droit de vote prépondérant en cas d'égalité des voix des autres administratrices au conseil d'administration; g) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier. <h3>5.5 RÔLE DE LA VICE-PRÉSIDENCE</h3> <p>La vice-présidence :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) Exerce les fonctions et les pouvoirs de la présidence en son absence; b) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier. <h3>5.6 RÔLE DE LA SECRÉTAIRE</h3> <p>La secrétaire :</p> <ul style="list-style-type: none"> a) S'assure de la conservation des documents et des registres de l'organisme; b) S'assure de la conservation des procès-verbaux de toutes les assemblées du conseil d'administration et des assemblées générales dans un registre destiné à cet effet; c) S'assure de l'archivage de la documentation de l'organisme, y compris les livres contenant les noms et les adresses des administratrices de l'organisme, les copies de tous les rapports préparés par l'organisme et de tout autre
--	--

<p>Trésorie : Il est responsable des livres de comptabilité et des dossiers financiers en général. Il supervise les finances du service de garde et contrôle les dépenses. S'il existe un comité des finances, c'est lui qui le préside. Il présente un rapport de fin d'année, lors de l'Assemblée générale annuelle, ainsi que le budget annuel, les états financiers vérifiés et le choix du vérificateur pour le prochain exercice.</p>	<p>document que le conseil d'administration estime important;</p> <ul style="list-style-type: none"> d) S'assure de la rédaction des procès-verbaux des assemblées générales par la secrétaire d'assemblée et des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration par la direction générale ou par une employée désignée par cette dernière; e) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.
	<h2>5.7 RÔLE DE LA TRÉSORIÈRE</h2>

La trésorière :

- a)** S'assure de la tenue des livres comptables, de manière précise et rigoureuse, et de l'enregistrement de toutes les recettes et dépenses de l'organisme;
- b)** S'assure que les sommes d'argent et autres valeurs de l'organisme sont déposées dans l'institution financière que les administratrices auront désignée;
- c)** Rend compte aux administratrices de la situation financière de l'organisme et de toutes les transactions effectuées en sa qualité de trésorière;
- d)** Est responsable de voir, avec la présidence et la direction générale, à la planification du financement de l'organisme;
- e)** Veille à ce que l'état des résultats de l'organisme soit révisé au moins une fois tous les trimestres et à ce que les administratrices en reçoivent une copie;

	<ul style="list-style-type: none"> f) S'assure de la préparation des états financiers vérifiés de l'organisme pour l'exercice précédent et de la présentation de ceux-ci à l'assemblée générale; g) Est chargée de porter à l'attention du conseil d'administration et de l'assemblée générale, au besoin, toute irrégularité constatée lors des contrôles effectués dans le cadre d'une saine gestion financière; h) Exerce toute autre fonction que le conseil d'administration peut lui confier.
<p>10.17 Signature des documents</p> <p>Les actes, les transferts, licences, contrats et engagements au nom du CPEF <i>Les P'tits Cerfs-Volants</i> seront signés par deux (2) de ces trois (3) personnes: Le président, le trésorier du CA ainsi que la direction générale du CPEF.</p>	<p>5.8 SIGNATAIRES AUTORISÉES</p> <p>5.8.1 Les transactions financières de l'organisme doivent être approuvées par deux (2) signataires autorisées. Ces deux (2) signataires doivent être deux (2) personnes parmi les suivantes : la présidence, la vice-présidence, la trésorière, la secrétaire et la direction générale.</p> <p>5.8.2 Toute autre signataire est nommée par une résolution à la majorité simple des administratrices.</p>
<p>10.16 Conflit d'intérêts</p> <p>À la discrétion du Conseil, quand un membre du Conseil a des intérêts financiers liés à une proposition dont le Conseil est saisi ou quand le Conseil délibère des questions relatives au personnel, tout membre du Conseil concerné doit faire connaître ce conflit d'intérêts et s'abstenir de voter.</p>	<p>SECTION VI : CONFLIT D'INTÉRÊTS</p> <p>6.1 Une administratrice est en conflit d'intérêts quand cette personne ou une membre de sa famille profite ou est susceptible de profiter d'une décision prise par le conseil d'administration.</p> <p>6.2 En cas de conflit d'intérêts, l'administratrice en cause doit aviser le conseil d'administration. Cette personne peut participer à la période d'information sur le sujet, mais doit obligatoirement se retirer des délibérations et de la prise de décision,</p>

<p>11.1 Exercice financier</p> <p>L'exercice financier se termine le 31 août de chaque année.</p>	<p>le cas échéant. Le conflit d'intérêts doit être noté au procès-verbal.</p>
<p>13. Dissolution</p> <ul style="list-style-type: none"> i i. Le CPEF ne peut être dissout que par le vote de deux tiers des membres de la corporation présents à une assemblée générale extraordinaire convoquée à cet effet. ii ii. Si la dissolution est votée, le Conseil d'Administration doit remplir les formalités prévues par la loi auprès des autorités publiques. iii iii. Il est expressément convenu qu'en cas de dissolution de la corporation, tous les biens qui restent après paiement des dettes sont attribués à un organisme à but non lucratif poursuivant des buts similaires à ceux de la corporation. 	<p>SECTION VII : EXERCICE FINANCIER</p> <p>L'exercice financier du CPEF commence le 1^{er} septembre et se termine le 31 août de l'année suivante.</p> <p>SECTION VIII : DISSOLUTION</p> <p>En cas de dissolution de l'organisme, une fois payées les dettes de celui-ci, le solde de ses avoirs et ses biens seront distribués à un organisme sans but lucratif semblable au CPEF ou qui œuvre au sein de la francophonie à Terre-Neuve-et-Labrador.</p>
<p>Entrée en vigueur Les présents Statuts et règlements sont entrés en vigueur le 17 janvier 2023</p>	<p>Les présents statuts et règlements ont été amendés et adoptés en assemblée générale annuelle le XX XX 2026.</p>
<hr/> <p>En foi de quoi, nous avons signé à St-Jean de T.-N. le 17 janvier 2023.</p> <hr/>	<hr/> <p>Présidence</p> <hr/> <p>Date</p>
<p>Préambule</p> <p>Le Centre de la Petite Enfance et Famille (CPEF) « <i>Les P'tits Cerfs-Volants</i> » est un organisme à but non lucratif qui offre des services à la petite enfance et aux familles en français.</p>	

Chaque fois que, dans les règlements, les résolutions et les procès-verbaux du CPEF *Les P'tits Cerfs-Volants*, le contexte l'exigera et le permettra, les mots écrits au singulier pourront s'entendre au pluriel et les mots écrits au masculin pourront s'entendre au féminin.

5. Vision

Favoriser l'épanouissement et le développement en français des enfants et familles dans un environnement sécuritaire, éducatif et amusant.

6. Objectifs

Le CPEF se fixe les buts suivants :

- S'inscrire dans la continuité du milieu familial et être le lien avec l'environnement scolaire. Pour se faire, les enfants doivent :
 - se sentir aimés, à l'aise et respectés ;
 - développer leur confiance en eux;
 - acquérir l'autonomie dont ils ont besoin et trouver en eux les réponses qui leur permettront de résoudre les difficultés qu'ils rencontreront ;
 - acquérir les bases nécessaires en français en préparation à une éducation formelle en français ;
 - Promouvoir la culture et l'identité francophones en apprenant le français à l'enfant.
 - Promouvoir un milieu de vie sain, sécuritaire et respectueux, et favorisant le développement de l'enfant dans

le respect des lois de la petite enfance

7. Inscription & Liste d'attente

Les critères d'admissibilité au CPEF et les critères de priorisation de listes d'attente sont décrits dans le Guide de la Politique d'admission. Ce Guide est sous tutelle du Conseil d'Administration du CPEF et de la direction générale du CPEF.

10.2 Rôle du comité consultatif des parents

Le comité consultatif des parents est le porte-parole pour son service licencié respectif. Ce comité n'a aucun pouvoir décisionnel. Il sert à recueillir les points de vue et opinions des parents qui pour guider le processus de décisions sur les opérations du service ou pour la direction générale du CPEF.

- agir comme porte-parole pour les parents auprès du CA ;
- promouvoir et assurer l'amélioration de la qualité de vie des enfants dans les services francophones respectifs afin d'améliorer l'apprentissage ;
- assurer le bien-être des enfants ;
- promouvoir des expériences de développement positives ;
- assumer un rôle de consultation.

10.3 Tâches du comité consultatif des parents

- Le comité doit se réunir au moins quatre fois par année ;
- Le comité doit soumettre des renseignements sur la composition de son comité au CA

- du CPEF annuellement ou au besoin ;
- Toute réunion doit être ouverte à tous les parents des enfants inscrits au service;
 - Au moins deux semaines avant la date d'une réunion, la direction du service doit poster un avis de convocation, avisant les parents qu'ils peuvent ajouter des points à l'ordre du jour, qui doit être affiché dans un endroit visible ;
 - La direction générale du CPEF peut assister aux réunions de chacun des services soit par invitation ou au besoin;
 - Le comité peut discuter de toute question d'intérêt ou de préoccupation des parents.

10.15 Protection des administrateurs et des membres du bureau

Pendant la durée de vie du *CPEF Les P'tits Cerfs-Volants*, aucun administrateur n'aura à répondre ni des actes, des encaissements, des négligences ou des manquements à ces engagements d'un autre administrateur ou employé, ni de sa participation à des encaissements, ni de ses actes justifiés par ses fonctions, ni de toute perte ou insuffisance ou d'une imperfection d'un de ses titres de propriété ou du nantissement sur lequel ses valeurs ou ses biens sont placés ou investis, ni detoute perte ou dommage résultant de la faillite, de l'insolvabilité ou d'un acte préjudiciable d'une personne, d'une entreprise ou d'une société, y compris des personnes auxquelles des valeurs, des titres ou des biens seront remis à des entreprises et des sociétés dans lesquelles ces valeurs, ces titres ou ces

biens sont investis, ni des pertes, des conversions, des détournements de titres de valeurs, ni des autres pertes, dommages ou malchance quelconque survenant dans l'exercice de leurs fonctions et à tout ce qui se rapporte à ce dernier, à moins qu'ils ne soient le résultat d'une faute, d'une négligence ou d'un manquement à des engagements qu'ils ont commis volontairement.

Pendant la durée de vie du CPEF, les administrateurs n'auront aucun devoir et aucune responsabilité en ce qui concerne les contrats passés, ou les actes et les transactions faits ou pas au nom du CPEF, à l'exception de ceux qui auront été soumis au Conseil d'Administration et auront été approuvés ou autorisés par lui.

La corporation doit, en tout temps, maintenir en vigueur une assurance responsabilité approuvée par le CA à l'endroit de ses administrateurs et dirigeants.

Administrateur : Cet (ces) individu(s) est (sont) chargé(s) d'assister les autres membres dans leurs tâches.