


## 11 Politique de délégation des pouvoirs

	Groupe ciblé:	Membres du CPE Vanier
	Responsabilité:	Conseil d'Administration Directrice générale
	Numéro de la politique:	11
Titre: Politique de délégation des pouvoirs		
Date approuvé : 28 février, 2017		
Révisé : le 27 mai, 2021		

### OBJECTIF

Définir le rôle et les responsabilités des membres de la corporation et donner un portrait clair des rôles, des responsabilités et des devoirs de diligence, de loyauté et d'adhésion de chaque membre aux règlements et aux politiques de la corporation rôle, des responsabilités et des devoirs de diligence, de loyauté et de respect des règlements et des politiques du CPE.

### DÉFINITION

Pouvoir : Avoir la possibilité, les moyens physiques, matériels, techniques, etc., intellectuels, psychologiques, etc., de faire quelque chose.<sup>1</sup>

Autorité : Opération par laquelle une personne (le délégant) ordonne à une autre (le délégué) de faire ou de s'engager à faire une prestation à une troisième (le délégataire).<sup>2</sup>

### PRÉAMBULE

La délégation de pouvoirs définit et améliore l'efficacité et l'efficience des opérations de la corporation. L'organigramme (ci-dessous) du CPE Vanier présente l'ordre de délégation des pouvoirs de ses membres d'autorité de ses membres.

### POLITIQUE

Cette politique s'applique à tous les membres de la communauté du CPE Vanier.

### PROCÉDURES

#### Assemblée générale

Les membres de la corporation élisent le conseil d'administration, approuvent les changements aux règlements généraux et nomment le vérificateur externe.

#### Conseil d'administration

Le conseil d'administration est la plus haute autorité du CPE et a la responsabilité de surveiller, de promouvoir et d'exécuter toutes les démarches nécessaires à la réalisation des objectifs de la corporation conformément aux lettres patentes. D'effectuer toutes les démarches nécessaires à la réalisation des objectifs de la corporation en conformité avec les lettres patentes, la mission, la vision, les valeurs, les orientations et les obligations légales et réglementaires de la corporation.

<sup>1</sup> <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais/pouvoir/63204#3jPBG23yqRRZbIGR.99>

<sup>2</sup> <http://www.larousse.fr/dictionnaires/francais>

Membre issu du milieu des affaires ou du milieu institutionnel : donne une perspective externe

Comités : Créés selon les besoins du CPE. Ex. évaluation de la DG, projets spéciaux, objectifs du CPE.

## **Rôles et responsabilités des postes de membres du conseil d'administration**

### **Président**

Le président est un parent utilisateur qui est responsable de la préparation, avec le secrétaire et le directeur général, les réunions du conseil d'administration.

Le président dirige les réunions du conseil d'administration et s'assure de leur bon déroulement

(En suivant les Robert's rules of Order) :

- S'assure que le quorum est atteint
- S'assure que les documents nécessaires ont été reçus
- S'assure que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qu'il a établies par le recours à ses politiques, règles et règlements.
- S'assure que les points traités relèvent de la compétence du conseil d'administration.
- S'assurer qu'une décision valide est prise (une décision est considérée comme valide lorsqu'elle est prise par la majorité des membres du conseil d'administration.
- Représente la corporation dans ses relations extérieures.
- Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux ou par une résolution du conseil d'administration, signe les documents au nom de la société. Assure que l'administration, signe les documents au nom du conseil d'administration, y compris les documents qui engagent la personne morale ou la personne désignée par résolution.

*\*Outil de ressources fourni pour le président : Robert's Rules of Order*

### **Vice-président**

Le vice-président est un parent utilisateur qui est responsable de la présidence du conseil d'administration en cas d'absence. En cas d'absence, d'incapacité, de refus ou de négligence de la part du président. Le vice-président exerce les fonctions associées à la présidence, telles que la préparation de la réunion du conseil d'administration. Le conseil d'administration détermine qui peut exercer ces pouvoirs et remplir les fonctions du Président.

### **Secrétaire**

Le secrétaire est un parent utilisateur qui est responsable de la conservation des archives, livres, registres et procès-verbaux de la corporation qui sont conservés au siège social de la société et est responsable

de :

- Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président et le directrice générale du CPE.
- Communiquer l'ordre du jour aux membres du conseil d'administration
- Rédiger les procès-verbaux
- S'assurer que les procès-verbaux sont signés.
- Enregistrer la date et le lieu de la réunion

- Enregistrer les présences et les absences des membres aux réunions du conseil d'administration
- Enregistrer l'approbation de l'ordre du jour et des procès-verbaux
- Enregistrer les résolutions et les noms des administrateurs qui les ont proposées et appuyées, ainsi que les membres qui ont voté pour ou contre, ainsi que les membres qui ont voté pour ou contre les résolutions.
- Signe la correspondance de la corporation relative à sa fonction.
- Veille à la tenue des registres (membres, résolutions, corporation.)
- Certifier les résolutions.

### **Trésorier**

Le trésorier est responsable de :

- Élaborer les budgets en collaboration avec la directrice générale.
- Prépare et révisé la documentation financière pour les présenter au c.a.
- Présenter les budgets, les rapports budgétaires trimestriels et les suivis.
- Préparer divers documents relatifs aux aspects financiers pour le conseil d'administration.
- Vérifie et signe les paiements effectués pour les opérations financières du CPE.

### **Les administrateurs qui sont des parents utilisateurs sont responsables de :**

- Recevoir les avis de convocation aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprennent : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la société d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration.

### **Le membre de la communauté n'est pas, dans la mesure du possible, un parent utilisateur actuel, et est responsable de :**

- Recevoir les avis de convocation aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprend : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la société d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration.

### **Le membre du personnel est un employé permanent de la corporation qui est responsable de :**

- Recevoir les convocations aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprend : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la société d'entité juridique.

- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration, à l'exclusion des sujets liés aux affaires syndicales et aux ressources humaines des directrice générale et directrice adjoints.
- Les sujets syndicales et les affaires des relations humaines des directrice générale et directrice Adjoints, ou toute autre discussion pouvant mener à un conflit d'intérêts.

**Le Directrice générale est un employé de la coopération et est responsable de :**

- Travailler avec le président, le secrétaire et le trésorier pour préparer les réunions du conseil d'administration.
- Préparer toutes les informations et tous les documents nécessaires aux membres du Conseil pour prendre des décisions au nom de la corporation.
- Recevoir les avis de convocation aux réunions.
- Participer aux réunions.
- Recevoir l'ordre du jour et toute la documentation nécessaire avant la réunion.
- Avoir accès à l'information concernant le fonctionnement des activités du CPE qui comprend : Règles Internes, politiques, règlements, conditions et politiques de ressources humaines pour administrer la corporation d'entité juridique.
- Participer au processus de prise de décision du conseil d'administration.

**Personnel de gestion**

**Directrice générale**

Sous l'autorité du conseil d'administration, la directrice générale planifie, organise, dirige et gère et est responsable de toutes les fonctions opérationnelles et administratives du CPE. En particulier, elle est responsable pour le plan stratégique, l'application du Programme éducatif et la gestion des finances conformément au guide du Ministère de la Famille - Descriptions d'emploi et compétences clés.

**Directrice adjointe**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la directrice adjointe participe à la coordination générale, à l'administration et à la gestion des ressources financières, matérielles et humaines du CPE.

**Personnel éducatif et de soutien**

**Conseillère pédagogique**

Sous la responsabilité de la directrice générale, la conseillère pédagogique et technique offre sur demande un soutien pédagogique et technique aux éducatrices et révise l'application du programme éducatif.

**Éducatrice**

Sous la responsabilité de la directrice générale, l'éducatrice met en application un programme éducatif comportant des activités qui visent le développement global des enfants dont elle a la responsabilité, veille à la santé, à la sécurité et au bien-être des enfants et accomplit diverses tâches liées à sa fonction.

**Préposé(e)**

Sous la responsabilité de la directrice générale, le préposé nettoie, organise le matériel du CPE (lave les jouets, équipement du gymnase, cuisine, etc.), livre et prépare les repas de

midi et les collations, entrepose les aliments, nettoie et entretient la vaisselle, les ustensiles, les équipements et les aires du CPE.

*Note : Le genre féminin est utilisé ci-dessus pour décrire les fonctions dans le but d'alléger le texte.*

# Organigramme du CPE Vanier

