

# Administrer

UNE PERSONNE MORALE TITULAIRE D'UN PERMIS DE  
CENTRE DE LA PETITE ENFANCE OU AGRÉÉE BUREAU COORDONNATEUR  
DE LA GARDE EN MILIEU FAMILIAL



Un engagement  
pour le bien-être de nos enfants

Nom :

# Président <sup>OU</sup> présidente

<b>Qualité</b>	Être un parent usager
<b>Rôle</b>	Présider les réunions du conseil d'administration
<b>Avant les réunions</b>	Préparer, avec le ou la secrétaire et la personne responsable de la gestion, les réunions du conseil
<b>Pendant les réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Présider les réunions et s'assurer de leur bon fonctionnement</li><li>➤ S'assurer que le quorum est atteint</li><li>➤ S'assurer que les documents nécessaires ont été reçus</li><li>➤ S'assurer que le conseil d'administration respecte les règles de fonctionnement qu'il s'est données</li><li>➤ S'assurer que les points traités sont de la compétence du conseil d'administration</li><li>➤ S'assurer qu'une décision valable est prise par une majorité d'administrateurs et administratrices formant la majorité voulue de parents usagers</li></ul>
<b>À l'extérieur des réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Représenter la personne morale dans ses relations externes</li><li>➤ Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux (règlement intérieur) ou par une résolution du conseil d'administration, signer les documents qui engagent la personne morale</li></ul>



# Vice-président OU vice-présidente

<b>Qualité</b>	Être un parent usager, puisqu'en cas d'absence, d'invalidité, de refus ou de négligence d'agir du président ou de la présidente, le vice-président ou la vice-présidente doit exercer les fonctions associées à la présidence
<b>Rôle</b>	Exercer les pouvoirs et fonctions que les administrateurs et administratrices peuvent déterminer
<b>Avant les réunions</b>	Se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation



# Secrétaire

<b>Rôle</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Assurer la garde des archives, des livres, des registres et des procès-verbaux qui sont conservés au siège social de la personne morale</li></ul>
<b>Avant les réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ convoquer les réunions du conseil d'administration</li><li>➤ Préparer l'ordre du jour en collaboration avec le président ou la présidente et la personne responsable de la gestion</li><li>➤ Communiquer la proposition d'ordre du jour aux membres</li></ul>
<b>Pendant les réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Rédiger les procès-verbaux</li><li>➤ S'assurer de la signature des procès-verbaux</li><li>➤ Noter la date et le lieu de la réunion</li><li>➤ Noter les présences et les absences</li><li>➤ Noter l'adoption de l'ordre du jour et du procès-verbal</li><li>➤ Inscrire le libellé des résolutions ainsi que les noms des administrateurs et administratrices qui ont proposé et appuyé les résolutions, de même que le nombre de membres ayant voté pour ou contre les résolutions</li></ul>
<b>À l'extérieur des réunions</b>	<ul style="list-style-type: none"><li>➤ Signer la correspondance de la personne morale liée à sa fonction</li><li>➤ Voir à la tenue des registres (membres, résolutions, acte constitutif)</li><li>➤ Certifier les résolutions</li></ul>



# Trésorier OU trésorière

<b>Rôle</b>	Élaborer des budgets en collaboration avec la direction générale
<b>Avant les réunions</b>	Se préparer aux réunions en prenant connaissance de la documentation
<b>Pendant les réunions</b>	Présenter au conseil d'administration les budgets, les suivis budgétaires mensuels et les divers documents relatifs aux aspects financiers
<b>À l'extérieur des réunions</b>	Selon les pouvoirs qui lui sont conférés par les règlements généraux (règlement intérieur), signer les chèques

