

RÈGLEMENT ADMINISTRATIF NUMÉRO 1 :

STATUTS DE

LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE KINGSTON - 21 janvier 2021

Nota : La version française de ce document tient lieu d'acte constitutif officiel.

ARTICLE I

DÉNOMINATION SOCIALE

La Société est désignée sous la dénomination sociale de « La Garderie éducative de Kingston ».

ARTICLE II

MISSION

Paragraphe 1 Mission

La Garderie Éducative de Kingston a pour objet d'établir et de diriger en français une garderie à but non lucratif et d'organiser des activités qui feront progresser la cause de l'enseignement du français tout en considérant les besoins et les intérêts de notre clientèle, en s'assurant que l'enfant évolue dans une atmosphère favorable et en offrant un développement global dans un environnement sain, enrichissant et éducatif.

ARTICLE III

MEMBRES

Paragraphe 1 Critères d'admissibilité et exigences

Les membres sont les mères, pères, tuteurs et tutrices qui ont inscrit un ou des enfants à la Garderie éducative de Kingston et qui ont payé tous les frais exigés. Le statut de membre est en vigueur à compter du jour où l'inscription de l'enfant est confirmée jusqu'au jour où elle prend fin. À l'occasion d'une assemblée générale, deux parents ou tuteurs d'un enfant inscrit à la Garderie éducative de Kingston sont considérés comme un seul membre.

Paragraphe 2 Frais

En consultation avec la directrice ou le directeur, le Comité exécutif détermine, au besoin, le montant des frais que doivent acquitter les membres.

Paragraphe 3 Responsabilités des membres

Les membres de la Société assistent aux assemblées générales convoquées par le Comité exécutif, et élisent les membres du Comité exécutif suivant la procédure énoncée ci-dessous.

ARTICLE IV

COMITÉ EXÉCUTIF

Paragraphe 1 Membres et pouvoirs du Comité exécutif

Les affaires de la Société sont gérées par un Comité exécutif formé de sept membres élus à qui sont conférés tous les pouvoirs de la Société.

Paragraphe 2 Éligibilité

Les membres du Comité exécutif doivent être âgés de 18 ans ou plus et être membres de la Société.

Paragraphe 3 Élection et durée du mandat

Les membres du Comité exécutif sont élus par vote à mains levées à l'assemblée générale, à moins que l'on ne demande un vote écrit. Le cas échéant, on procède à un scrutin secret.

Les membres du Comité exécutif sont élus pour un mandat de deux ans à l'exception du poste à la présidence qui l'est chaque année. Les mandats sont renouvelables.

Lors des années impaires, l'A.G.A. élit les postes de président, premier vice-président, de trésorier et d'un membre à titre de nouveaux administrateurs.

Lors des années paires, l'A.G.A. élit les postes de président, deuxième vice-président, de secrétaire et d'un membre à titre de nouveaux administrateurs.

Paragraphe 4 Rémunération

Les membres du Comité exécutif ne touchent aucune rémunération et ne tirent aucun profit direct ou indirect de leurs fonctions. On leur rembourse toutefois, dans la limite du raisonnable, les frais qu'ils engagent pour exercer ces fonctions.

Paragraphe 5 Quorum

La majorité des membres du Comité exécutif constitue le quorum aux fins de la conduite des affaires. Toutes les motions mises au vote au cours des réunions du Comité exécutif doivent recevoir l'appui de la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président a droit à un deuxième vote, ou à voix prépondérante.

Paragraphe 6 Postes vacants

Tout poste vacant au sein du Comité exécutif est pourvu par un vote majoritaire des autres membres du Comité, sous réserve de la ratification de telle nomination par la majorité des membres de la Société présents à l'assemblée générale suivante. Tout poste à pourvoir au sein du Comité exécutif est annoncé aux membres par écrit dans les cinq jours ouvrables suivant la date où il devient vacant. Le Comité nomme la ou le titulaire

du poste pour le reste du mandat. Cette nomination a normalement lieu dans les dix jours ouvrables suivant la date où le poste devient vacant.

ARTICLE V

RÉUNIONS DU COMITÉ EXÉCUTIF

Paragraphe 1 Nombre de réunions

Le Comité exécutif se réunit une fois par mois ou à la fréquence jugée nécessaire à la bonne conduite des affaires de la Société. La tenue des réunions du Comité exécutif est annoncée par un avis écrit affiché dans les locaux de la Société, et les réunions sont ouvertes à tous les membres du Comité exécutif.

Paragraphe 2 Avis

La présidente ou le président, la vice-présidente ou le vice-président ou trois membres du Comité exécutif peuvent convoquer une réunion du Comité exécutif en tout temps. Les membres peuvent, au besoin, adopter une résolution prévoyant la tenue de réunions à intervalles réguliers. Ces réunions sont convoquées par le Comité exécutif, et avis en est donné de la façon suivante.

L'avis de la tenue d'une réunion du Comité exécutif en indique la date, l'heure et lieu, et est signifié à chaque membre du Comité au moins trois jours ouvrables avant la date prévue de la réunion. Les membres du Comité peuvent par ailleurs se réunir à tout moment, sans avis formel, si tous y consentent par écrit.

Paragraphe 3 Absences

Advenant qu'un membre du Comité exécutif manque trois réunions consécutives, le Comité exécutif peut choisir de nommer une autre personne à sa place. Le poste vacant est alors comblé suivant la procédure énoncée à l'article IV, paragraphe 6.

ARTICLE VI

ÉLECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Paragraphe 1 Élection des membres

Chaque année, ou plus souvent au besoin, les membres élisent huit représentants, aux postes de la présidence, de la première vice-présidence, de la deuxième vice-présidence, de la trésorerie, de secrétaire, du responsable des ressources humaines et deux autres personnes, parmi les parents qui sont membres de la Garderie éducative de Kingston, dont au moins un membre du CEPEO.

Advenant que le Comité exécutif ne puisse être constitué de sept membres élus de la Garderie éducative de Kingston ou du CEPEO, le Comité exécutif peut nommer et élire des membres qui ne font pas partie de l'organisation, jusqu'à un maximum de trois personnes. Le poste vacant est alors comblé suivant la procédure énoncée à l'article IV, paragraphe 6.

Paragraphe 2 Fonctions

Les fonctions des membres du Comité exécutif sont celles qu'exécute toute personne nommée à ce titre. Les fonctions respectives des différents postes sont décrites à l'annexe A, à la fin du présent document.

Paragraphe 3 Postes vacants

Advenant qu'un poste devienne vacant par suite du décès ou de la démission de la ou du titulaire, ou pour toute autre raison, le Comité exécutif nomme un membre par intérim jusqu'à l'assemblée générale suivante. Cette nomination devra normalement être effectuée dans les dix jours ouvrables suivant l'ouverture du poste.

ARTICLE VII

INDEMNISATION

Paragraphe 1 La Société indemnise, à même les fonds de la Société, tout membre du Comité exécutif et toute autre personne qui a assumé ou qui s'apprête à assumer une responsabilité au nom de la Société, de personnes ayant droit à ses services, de ses exécuteurs, des membres de son Comité exécutif ou de ses biens. Ces membres du Comité exécutif et autres personnes sont remboursés ou indemnisés en entier des frais suivants :

- a) Toutes dépenses qu'engagent des membres du Comité exécutif ou d'autres personnes pour se défendre contre toute action, poursuite ou procédure intentée contre eux et découlant d'une action ou d'une activité entreprise ou autorisée par eux, ou d'un contrat qu'ils ont signé ou fait signer dans l'exercice de leurs fonctions ou de leurs responsabilités;
- b) Toutes autres dépenses qu'engagent ces personnes dans l'exercice de leurs fonctions, excepté les frais, pertes, coûts ou dépenses qui résultent de leur propre négligence ou omission volontaire.

ARTICLE VIII

PROTECTION DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF

Paragraphe 1 Aucun administrateur ou membre du Comité exécutif de la Société n'est tenu personnellement responsable d'une action, d'un acte de négligence ou d'un manquement découlant de l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Société, ni d'une action, d'un acte de négligence ou d'un manquement commis par un autre administrateur, un autre membre du Comité exécutif, un membre du personnel de la Société ou la Société elle-même. La Société indemnise les membres du Comité exécutif et autres membres et les dégage de toute responsabilité à l'égard d'une action en dommages-intérêts ou d'une autre poursuite intentée contre un membre du Comité exécutif par suite d'une action, d'un acte de négligence ou d'un manquement découlant de l'exercice de ses fonctions pour le compte de la Société.

Paragraphe 2 Nonobstant les dispositions du paragraphe 1, aucun administrateur ou membre du Comité exécutif de la Société ne se soustrait à une obligation envers la Société par suite d'une action, d'un acte de négligence ou d'un manquement commis de façon

malhonnête, frauduleuse, injustifiée ou imprudente et contrevenant au Code criminel du Canada si l'action, l'acte de négligence ou le manquement en question n'est pas couvert par une police d'assurance émise au nom de la Société, et la Société n'est tenue nullement responsable de l'action, de l'acte de négligence ou du manquement en question.

ARTICLE IX

ASSEMBLÉES GÉNÉRALES

Paragraphe 1 Assemblées générales

Au moins une assemblée générale des membres est tenue au cours de chaque exercice financier. D'autres réunions peuvent être convoquées lorsque le Comité exécutif le juge nécessaire ou lorsqu'au moins un membre en fait la demande par écrit.

Paragraphe 2 Avis

Pour chaque assemblée générale, un avis précisant la date, l'heure et le lieu de l'assemblée est signifié à chaque membre au moins quatorze jours avant la date prévue de sa tenue.

Paragraphe 3 Quorum

Lors des assemblées générales, le quorum sera atteint lorsque la majorité des membres du comité exécutif seront présent. La participation aux assemblées est encouragée. Toutes les motions mises au vote au cours d'une assemblée générale doivent recevoir l'appui de la majorité des membres présents. En cas d'égalité des voix, la présidente ou le président n'a pas droit à un deuxième vote ni n'a voix prépondérante, et la motion est rejetée.

ARTICLE X

VÉRIFICATIONS

Paragraphe 1 Budget

Au cours d'une assemblée générale tenue entre le 1^{er} septembre et le 1^{er} décembre, le Comité exécutif soumet le budget de l'exercice suivant à l'approbation des membres.

Paragraphe 2 Vérifications

Le Comité exécutif nomme un expert-comptable indépendant pour vérifier les livres et les comptes de la Société à la fin de chaque exercice financier. Les états financiers préparés par l'expert-comptable indépendant sont remis aux membres lors de l'assemblée générale. La vérification des salaires est effectuée chaque année par la Ville de Kingston, et une vérification financière complète est effectuée au moins une fois par cinq ans ou lorsque le Comité exécutif le juge nécessaire.

ARTICLE XIRÈGLES DE PROCÉDURE

Paragraphe 1 Référence autorisée

L'édition révisée des *Robert's Rules of Order* est la référence autorisée pour tous les rappels au règlement qui ne sont pas couverts par les statuts et les règlements administratifs.

ARTICLE XIIMODIFICATION DES STATUTS ET DES RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS

Paragraphe 1 Statuts

Les statuts ne peuvent être modifiés que si les modifications proposées ont été soumises par écrit aux membres au moins quatorze jours avant la date prévue de la réunion durant laquelle elles doivent être mises au vote. Tout membre peut proposer une modification. Les modifications sont lues à haute voix lors de l'assemblée générale avant d'être mises au vote. La majorité des deux tiers des voix est requise pour leur adoption et le quorum doit être atteint.

Paragraphe 2 Règlements administratifs

Les règlements administratifs sont modifiés par vote majoritaire des membres présents à l'assemblée générale.

ARTICLE XIIIDISSOLUTION

En cas de dissolution de la Société, on fera don de tous les biens qu'elle a acquis à un organisme sans but lucratif situé dans la province de l'Ontario et ayant des objectifs semblables.

RÈGLEMENTS ADMINISTRATIFS AYANT SPÉCIFIQUEMENT TRAIT
AU STATUT DE LA SOCIÉTÉN^o 1 FINANCEMENT ET DONNS

La Société est autorisée à solliciter, à accepter et à recevoir, sous forme de transferts, de dons, de contributions, de legs, de dispositions testamentaires ou autres, des fonds, des biens ou d'autres valeurs, à titre de fonds de dotation ou pour couvrir ses dépenses générales.

N^o 2 CONTRATS

La Société est autorisée à conclure une entente avec une autorité fédérale, provinciale, municipale, locale ou autre, y compris une entente visant une affiliation ou une association avec une école, un collège ou une université, si telle entente est susceptible de favoriser l'atteinte des objectifs de la Société, en totalité ou en partie, ainsi qu'à obtenir, en vertu d'une telle entente, un droit, un privilège ou une concession qu'elle juge souhaitable, et à exécuter telle entente, à exercer tel droit ou privilège, ou à se conformer à telle concession.

N^o 3 BIENS

La Société est autorisée à acquérir, par don, legs, location ou achat, des biens meubles ou immeubles, y compris des terrains, des bâtiments ou d'autres biens, tels quels ou à construire, selon les besoins, à conserver ceux-ci, à accepter des biens meubles ou immeubles sous forme de dons, de dispositions testamentaires ou de legs, et à investir le produit de la vente de tels biens dans l'établissement et le fonctionnement de la Société (la Garderie éducative de Kingston).

N^o 4 RÉUNIONS

La présidente ou le président préside les assemblées générales, ou délègue un autre membre pour le faire.

N^o 5 INSCRIPTIONS

- a) Les critères d'admissibilité liés à l'âge pour l'inscription à la Garderie éducative de Kingston sont conformes à la *Loi sur les garderies* de l'Ontario.
- b) Les demandes d'inscription à la Garderie éducative de Kingston doivent être faites au moyen des formulaires prévus à cette fin et présentés ou envoyés à la directrice ou au directeur. L'ordre de priorité est le suivant :
 - i) Les enfants actuellement inscrits à la Garderie éducative de Kingston;
 - ii) Les frères et sœurs des enfants actuellement inscrits à la Garderie éducative de Kingston;
 - iii) Les enfants des familles dont les parents ou grand-parents sont francophones (« *francophone* » représente une personne qui parle français). Pour les enfants d'âge scolaire, l'enfant doit être inscrit dans un programme scolaire en français (CEPEO) ou d'immersion (LDSB);
 - iv) Les enfants précédemment inscrits à la Garderie éducative de Kingston, et leurs frères et sœurs;
 - v) Les autres enfants.

Après le 31 juillet, tous les enfants sont admis selon l'ordre chronologique de réception de leur demande d'admission.

- c) Les places subventionnées sont attribuées suivant la procédure établie par le ministère des Services sociaux et communautaires.

- d) Un enfant est admis après que le formulaire d'inscription remis à la mère, au père, à la tutrice ou au tuteur au moment de l'inscription a été rempli et envoyé à la directrice ou au directeur et que les frais applicables ont été payés.
- e) Un enfant n'est autorisé à participer à une activité spéciale de la Garderie éducative de Kingston que si la mère, le père, la tutrice ou le tuteur a donné son consentement au préalable et par écrit. Si la mère, le père, la tutrice ou le tuteur n'a pas donné son consentement ou a refusé de le faire, l'enfant n'est pas autorisé à participer à l'activité en question.

N^o 6 FRAIS

- a) Les frais sont fixés selon les prévisions budgétaires du Comité exécutif pour l'année. Toute modification proposée des frais doit être ratifiée par les membres au cours d'une assemblée générale.
- b) Les frais d'inscription ne sont pas remboursables en cas de retrait d'un enfant de la garderie. Les frais de participation sont payés pour l'année entière au moyen de chèques mensuels postdatés.
- c) En cas de retrait d'un enfant de la garderie, un préavis de deux semaines doit être donné à la directrice ou au directeur. Les chèques non encaissés sont alors remis au membre.
- d) Un enfant dont les frais de participation à un programme n'ont pas été payés ne sera pas admis à ce programme.

N^o 7 DÉPENSES

- a) Les fonds de la Société ne sont utilisés que pour payer les dépenses prévues dans le budget annuel. Toute modification de plus de 1 000,00 \$ du budget doit être ratifiée par les membres.
- b) La présidente ou le président ou la trésorière ou le trésorier, ou les deux, sont les signataires autorisés pour toutes les questions financières. Si le Comité exécutif ne se réunit pas au cours d'un mois donné, la présidente ou le président et la trésorière ou le trésorier convoquent une réunion au cours de ce mois avec la directrice ou le directeur pour faire concorder les comptes.

N^o 8 EXÉCUTION DES CONTRATS, ETC.

Les contrats et autres documents ou instruments nécessitant la signature d'un membre de la Société peuvent être signés par la présidente ou le président ou par l'un des vice-présidents et par la ou le secrétaire ou la trésorière ou le trésorier, et ont dès lors force obligatoire pour la Société sans autre procédure. Le Comité exécutif est autorisé à nommer, au nom de la Société, un ou plus d'un membre du Comité exécutif ou une ou plus d'une personne pour signer les contrats et autres documents ou instruments en général, ou des contrats, documents ou instruments particuliers.

Le sceau de la Société peut être apposé sur les contrats, documents ou instruments signés suivant les modalités ci-dessus, s'il y a lieu, ou sur les contrats, documents ou instruments signés par un ou plus d'un membre du Comité exécutif ou par une ou plus

d'une personne nommée, comme il est précisé ci-dessus, au moyen d'une résolution du Comité exécutif.

N^o 9 COMITÉS

Le Comité exécutif nomme des comités permanents ou des comités spéciaux au besoin.

N^o 10 ÉLECTIONS

Le Comité exécutif constitue un comité des candidatures chargé d'établir la liste des candidates et candidats au Comité exécutif. Le comité présente cette liste au cours d'une assemblée générale et préside les élections.

N^o 11 PERSONNEL

Le Comité exécutif embauche le personnel nécessaire à l'atteinte des objectifs fixés par la Société.

N^o 12 SIÈGE SOCIAL

Au besoin, les membres du Comité exécutif décident, par voie de résolution, du lieu du siège social de la Société dans la ville de l'Ontario désignée à cette fin dans les lettres patentes de la Société ou par une résolution spéciale de la Société.

N^o 13 SCEAU

Le sceau dont une impression se trouve en marge du présent document est le sceau officiel de la Société.

N^o 14 GARDE DES VALEURS

Toutes les actions et tous les titres appartenant à la Société sont détenus en son nom soit par une banque à charte ou une banque de dépôt, soit dans un coffre-fort, soit, si une résolution du Comité exécutif l'autorise, par une autre institution de dépôt désignée au besoin par le Comité exécutif.

Les actions, titres, obligations, bons à court terme et autres valeurs appartenant à la Société sont émis et détenus, au nom d'une personne ou de plus d'une personne désignée par la Société en son nom, par une banque de dépôt ou dans un coffre-fort, ou, si une résolution du Comité exécutif l'autorise, par une autre institution de dépôt désignée au besoin par le Comité exécutif.

Les actions, titres, obligations, bons à court terme et autres valeurs appartenant à la Société sont émis et détenus au nom d'une personne ou de plus d'une personne désignée par la Société (si deux ou plusieurs personnes sont désignées, les valeurs sont détenues conjointement en leurs noms, et le droit de survie s'applique), et sont endossés en blanc et garantis de manière à pouvoir être transférés et enregistrés.

N^o 15 PROCÉDURE DE RÈGLEMENT DES GRIEFS DES MEMBRES

La Garderie éducative de Kingston encourage la résolution concertée des problèmes soulevés par les membres.

Si un membre souhaite déposer une plainte officielle, il en informe la directrice ou le directeur en temps opportun.

Si la plainte ne trouve pas un règlement satisfaisant pour le membre auprès de la directrice ou du directeur, le membre peut présenter un grief par écrit, en temps opportun, au Comité exécutif du Conseil d'administration. Le Comité exécutif détermine alors collectivement le règlement du grief. La plainte peut également être présentée durant une partie ouverte d'une réunion du Comité exécutif.

N^o 16

EXERCICE FINANCIER

L'exercice financier de la Société s'est terminé le 30 juin 1981. Tous les exercices financiers ultérieurs de la Société se terminent le 31 décembre ou à la date déterminée par une résolution du Comité exécutif.

Adopté le _____ jour du mois _____ de l'année _____

Signé sous le sceau de la Société.

Présidente ou président

Première vice-présidente ou premier vice-président

Deuxième vice-présidente ou deuxième vice-président

Trésorière ou trésorier

Secrétaire

ANNEXE A

FONCTIONS DES MEMBRES DU COMITÉ EXÉCUTIF DE LA GARDERIE ÉDUCATIVE DE KINGSTON

Le Comité exécutif supervise les affaires de la Société.

Les membres du Comité exécutif se réunissent une fois par mois et supervisent le fonctionnement quotidien de la Société.

Le Comité exécutif est formé de sept membres élus:

La présidente ou le président, deux vice-présidentes ou vice-présidents, la ou le secrétaire, la trésorière ou le trésorier, et deux membres.

Leurs rôles sont décrits ci-dessous.

PRÉSIDENTE OU PRÉSIDENT

- 1) **Leadership.** Guider et diriger le processus de gouvernance en alignant le travail du Conseil sur la mission, la vision et l'orientation stratégique de la Société.
- 2) **Ordres du jour.** Établir et communiquer l'ordre du jour des réunions du Conseil et du Comité exécutif, en collaboration avec la directrice générale ou le directeur général.
- 3) **Gestion des réunions.** Établir la date des réunions du Conseil d'administration et du Comité exécutif et les présider de manière à favoriser la participation et l'échange d'information ainsi qu'à encourager les membres à clore les délibérations en temps opportun et à prendre des décisions prudentes.
- 4) **Direction des comités.** Nommer les présidentes ou présidents et les membres des comités, sous réserve de l'approbation du Conseil d'administration. Travailler en collaboration avec les présidentes ou présidents afin d'aligner le travail des comités sur la vision et les buts de la Société.
- 5) **Liaison avec la directrice générale ou le directeur général.** Assurer la liaison officielle entre le Conseil d'administration et la directrice générale ou le directeur général. Forger une relation positive de collaboration avec la directrice générale ou le directeur général, notamment lui offrir des conseils et des recommandations à propos des nouveaux enjeux et des différentes lignes de conduite possibles. Se tenir au courant des affaires de la Société et déterminer quand une question doit être portée à la connaissance du Conseil d'administration ou du Comité exécutif.
- 6) **Embauche et évaluation du rendement de la directrice générale ou du directeur général.** Diriger les processus d'embauche, d'établissement des objectifs annuels, d'évaluation annuelle du rendement et d'examen de la rémunération de la directrice générale ou du directeur général, conformément aux politiques du Conseil d'administration.
- 7) **Réunions des comités.** Agir comme membre d'office de tous les comités.
- 8) **Conduite des membres du Conseil d'administration.** Établir des normes strictes en ce qui a trait à la conduite des membres du Conseil, en donnant l'exemple ainsi qu'en faisant mention et en demandant le respect des règles de conduite énoncées dans les politiques et les règlements de la Société. Intervenir au besoin en cas de conflit

d'intérêts, de manquement à l'obligation de confidentialité ou d'autres manquements aux politiques. Représenter le Conseil lors d'événements publics.

- 9) **Formation et perfectionnement des membres du Conseil d'administration.** Diriger le perfectionnement des connaissances et des compétences des membres du Conseil en jouant un rôle central dans l'orientation des nouveaux membres, en servant de mentor à la présidente désignée ou au président désigné et en assurant la formation continue de tous les membres du Conseil.
- 10) **Planification de la relève.** Participer au recrutement des nouveaux membres du Conseil et au processus de sélection des candidates et des candidats au poste de présidente désignée ou de président désigné.

PREMIÈRE VICE-PRÉSIDENTE OU PREMIER VICE-PRÉSIDENT

- 1) Remplacer la présidente ou le président en son absence.
- 2) Appuyer la présidente ou le président et le travail du Comité exécutif.
- 3) Entreprendre des projets spéciaux au besoin.

DEUXIÈME VICE-PRÉSIDENTE OU DEUXIÈME VICE-PRÉSIDENT

- 1) Remplacer la présidente ou le président en son absence.
- 2) Appuyer la présidente ou le président et le travail du Comité exécutif.
- 3) Entreprendre des projets spéciaux au besoin.

SECRÉTAIRE

- 1) Organiser et distribuer les documents nécessaires avant les réunions, à l'exception de l'ordre du jour.
- 2) Réserver et organiser les salles de réunion.
- 3) Dresser le procès-verbal de chaque réunion et le communiquer au Comité exécutif dans les sept jours suivant la tenue de la réunion. Une fois approuvés par le Comité exécutif ou le Conseil, les procès-verbaux sont déposés au bureau de la directrice générale ou du directeur général et mis à la disposition des employés et des clients qui demandent à les consulter.
- 4) Archiver les ordres du jour et les procès-verbaux, ainsi que les autres documents désignés à cette fin par le Comité exécutif, dans des dossiers au bureau de la Société.

TRÉSORIÈRE OU TRÉSORIER

- 1) Présenter, avec la directrice générale ou le directeur général, un rapport financier annuel qui a été revu ou vérifié par une ou un comptable.
- 2) Aider la directrice générale ou le directeur général à préparer le budget et à surveiller les dépenses.

- 3) Avec la directrice générale ou le directeur général, présenter le budget à l'assemblée générale annuelle.
- 4) Avec la directrice générale ou le directeur général, présenter un rapport financier aux membres lors des réunions mensuelles du Comité exécutif.

RESSOURCE HUMAINES

- 1) Servir de première étape de médiateur s'il subviendrait un conflit important entre:
 - i. un employé(s) et membre(s) de la direction
 - ii. entre deux membres de la direction
 - iii. entre deux employés si la direction a besoin d'appui
 - iv. entre la direction et le ou les membres du conseil exécutif
- 2) Rechercher de l'aide de médiation professionnelle afin de régler le conflit, si le conflit ne peut pas être réglé lors de la première étape.
- 3) Écrire un rapport sur le conflit afin de l'utiliser comme référence s'il subviendrait un conflit similaire dans le futur.
- 4) Recevoir les plaintes (ex: harcèlement) s'il en subvient :
 - i. Faire une enquête préliminaire.
 - ii. Essayer de régler le problème par médiation, si cela est possible.
 - iii. Rechercher un professionnel dans le domaine afin de faire une enquête profonde et recevoir des recommandations.
 - iv. Aider à l'implémentation des recommandations.
- 5) Réviser la politique annuellement afin de la modifier, s'il y a lieu.

MEMBRES

- 1) Appuyer la présidente ou le président et le travail du Comité exécutif.
- 2) Entreprendre des projets spéciaux au besoin.