

# Assemblée générale annuelle et assemblée extraordinaire

Fiche-info juridique du COCo

Publiée en juillet 2010, mise à jour en juillet 2012 et en mai 2018



## Dans cette Fiche-info :

1 Pourquoi tenir des assemblées générales? .....	<b>1</b>
2 Quelles règles s'appliquent à vous?.....	<b>2</b>
3 Quand tenir une assemblée générale annuelle (AGA) .....	<b>3</b>
4 Quand tenir une assemblée générale extraordinaire (AE) .....	<b>4</b>
5 Où tenir votre assemblée?.....	<b>7</b>
6 L'ordre du jour.....	<b>7</b>
7 L'avis de convocation à une assemblée .....	<b>9</b>
8 Le quorum .....	<b>11</b>
9 Le procès-verbal .....	<b>12</b>
10 Les procédures liées aux assemblées .....	<b>12</b>
11 La présentation des états financiers .....	<b>15</b>
12 L'élection des administrateurs .....	<b>17</b>

## 1 Pourquoi tenir des assemblées générales

Si les organisations se réunissent avec leurs membres c'est notamment parce que la loi les y oblige. Nous avons rédigé cette fiche-info pour vous expliquer les principales obligations juridiques associées à ces rencontres.

Aussi importantes que soient ces obligations, il est essentiel d'éviter de concevoir vos assemblées en termes purement juridiques, sinon elles deviendront une corvée frustrante. Or, les assemblées de membres sont très importantes pour renforcer la vie démocratique de votre organisation et encourager votre communauté à travailler ensemble au changement social. Elles offrent aux membres l'occasion de se prononcer sur les grandes décisions liées à la structure, à la direction, au lieu et à la gouvernance de l'organisation. Le COCo croit qu'il faut veiller à ce que les réunions soient des espaces qui favorisent et soutiennent les rapports, la réflexion et l'autocritique; des espaces où se construit le pouvoir collectif; bref, des espaces qui consolident la vie démocratique des mouvements sociaux et des groupes communautaires!

Pour plus d'information sur les stratégies à suivre pour y parvenir, consultez les ressources énumérées à la fin de cette fiche, notamment celles produites par le *Comité sectoriel de main-d'œuvre (CSMO)*, ainsi que notre article L'AGA – [Assemblée générale ou Assemblée géniale?](#)

## 2 Quelles règles s'appliquent à votre organisme?

Pour utiliser cette fiche-info, vous devez savoir si votre OSBL (ou OBNL) est incorporé au Québec (en vertu de la Partie III de la Loi sur les compagnies du Québec) ou au fédéral (en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif). Pour plus d'information sur les types d'organismes, consultez notre fiche-info "**L'incorporation d'un organisme sans but lucratif au Québec**".

**Les autres règles s'appliquant à votre organisme se trouvent dans votre document constitutif et vos règlements.**

Dans cette fiche-info, le terme «statuts» fait référence aux documents émis par le gouvernement pour attester la création de votre organisme. Les statuts sont un peu son «certificat de naissance». Le document technique de vos statuts s'appelle **lettres patentes** si votre organisme est incorporé sous la Loi des compagnies du Québec.

Les statuts établissent les règles de base de votre organisme, y compris son nom, ses objets et le lieu de son siège social. Certaines règles peuvent affecter la façon dont vous tenez vos assemblées générales.

Après les statuts de votre organisme viennent vos règlements généraux, qui sont les lignes directrices de votre fonctionnement en tant qu'organisation. Les règlements généraux décrivent souvent les règles à suivre pour les assemblées des membres, les élections du conseil d'administration et les réunions du conseil. Les règlements généraux diffèrent des politiques, qui ont généralement trait au fonctionnement courant, comme l'embauche, les congés de maladie ou de vacances et les acquisitions. Tout changement aux règlements généraux doit être approuvé par les membres, alors que les politiques peuvent simplement être adoptées par le conseil ou le personnel. Pour que vos règlements généraux soient exécutoires, ils doivent se conformer à vos statuts et à la loi en vertu de laquelle vous êtes constitué.

Vous trouverez des exemples de règlements généraux valides pour les organismes de régime provincial dans les ressources énumérées à la fin, y compris **Votre association** (aux pages 84 et suivantes) et la **Boîte à outils**, 2016 (voir les annexes mentionnées au Module 1)

Pour les organismes de régime fédéral, le site Web de *Corporations Canada* présente des modèles de règlements généraux et un outil pour les élaborer; vous trouverez le lien en annexe. Nous vous recommandons d'adapter ces modèles aux besoins, à l'esprit et au mandat de votre organisme, dans la mesure où ils sont conformes à vos statuts et à la loi. Cette fiche-info présente diverses règles couramment adoptées dans les règlements généraux des organismes, par exemple :

Les organismes qui veulent s'assurer que leurs décisions sont prises par ceux qui sont directement touchés par leur travail ou qui encouragent le leadership au sein de leurs membres peuvent adopter un règlement exigeant que certains administrateurs aient déjà participé aux activités de l'organisme.

## 3 Quand tenir une assemblée générale annuelle (AGA)

### Si votre organisation est une incorporation provinciale...

Les organismes de régime provincial doivent tenir une AGA chaque année, à la date stipulée dans leurs lettres patentes ou leurs règlements généraux. Si aucune date n'y est prévue, l'AGA doit être tenue le **quatrième mercredi de janvier, au siège social de l'organisme.**

Les règlements généraux d'un organisme de régime provincial prévoient souvent la tenue de l'AGA dans les quatre mois suivant la fin de son exercice financier. Cela permet une certaine souplesse quant à la date d'AGA, et facilite le respect de l'obligation légale d'avoir approuvé les états financiers présentés à l'AGA au cours des quatre derniers mois. **Voir à la Section 11, plus bas.**

*-- La présentation des états financiers.*



#### Qu'est-ce qu'un exercice financier?

L'exercice financier est l'année fiscale dont se sert votre OSBL pour planifier ses revenus et dépenses. Les exercices financiers varient d'un organisme à l'autre. Au COCo, plusieurs de ceux avec qui nous travaillons calculent leur exercice financier du 1<sup>er</sup> janvier au 31 décembre ou du 1<sup>er</sup> avril au 31 mars.

#### Certaines organisations fixent la date d'AGA dans leurs règlements généraux.

Par exemple, un organisme peut prévoir la tenue de son AGA le 2 mars de chaque année, dans la mesure où cette date tombe au plus tard quatre mois après la fin de son exercice financier.



#### Certains ne fixent pas de date précise dans leurs règlements généraux, mais font état d'une date approximative où doit se tenir l'AGA :

Par exemple, un organisme peut établir dans ses règlements généraux que la tenue de l'AGA doit se faire entre la troisième semaine de février et la troisième de mars, donc dans les quatre mois qui suivent la fin de son exercice financier.

## Si votre organisation est une incorporation fédérale...

Dans la loi fédérale régissant les OSBL, l'AGA s'appelle «assemblée annuelle». Elle doit être convoquée:

- au plus tard quinze mois après l'AGA précédente; et
- au plus tard six mois après la fin de l'exercice financier.

Sous le régime fédéral, l'organisme doit convoquer sa première AGA au plus tard 18 mois après sa création.

Les règles fédérales précisent le moment où un organisme doit convoquer son AGA (avis de convocation), contrairement aux règles provinciales, qui précisent le moment où l'organisme doit tenir son AGA.

Quand un organisme incorporé au fédéral omet de convoquer une AGA pendant deux années d'affilée, une «personne intéressée» peut faire une demande pour qu'il soit dissous.

Comme au fédéral, les règlements généraux de votre organisme peuvent restreindre les dates où vous devez convoquer votre Registraire

## 4. Quand tenir une assemblée générale extraordinaire (AE)?

Dans les organismes fédéraux et provinciaux, le conseil d'administration peut convoquer une AE en tout temps. On peut convoquer une AE dès qu'une question émergente est importante au point que les membres doivent en discuter officiellement, ou dans les cas où la loi exige qu'une décision soit prise à une AE plutôt qu'à une AGA.

### Si vous êtes une incorporation provinciale...

Le tableau suivant présente la proportion de votes favorables requis dans divers types de décisions aux assemblées générales, et indique celles qui doivent être prises lors d'une AGA ou d'une AE.

Décision (incorporation provinciale)	Où?	Votes requis
<ul style="list-style-type: none"><li>• Nommer un vérificateur</li></ul>	AGA seule	50% + 1
<ul style="list-style-type: none"><li>• Élire les administrateurs</li><li>• Ratifier les modifications à vos règlements généraux (préalablement adoptées à une résolution du conseil, sauf dans certains cas, dont ceux énumérés ci-dessous, qui requièrent une plus grande majorité).</li></ul>	AGA ou AGE	50% + 1

Décision (incorporation provinciale)	Où?	Votes requis
<ul style="list-style-type: none"> <li>Changer le nombres d'administrateurs</li> <li>Modifier les lettres patentes <b>(pour changer son nom, l'emplacement du siège social, la mission de l'organisme ou le nombre d'administrateurs)</b></li> <li>Fusionner avec un autre organisme incorporé</li> <li>Créer un comité exécutif</li> <li>Dissoudre votre OSBL</li> </ul>	AGA seulement	Majorité des 2/3
<ul style="list-style-type: none"> <li>Transformer l'organisation en organisme à but lucratif</li> </ul>	AGA seulement	Majorité des 4/5
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destituer un administrateur avant la fin de son mandat <b>Si vos lettres patentes (ou, potentiellement, règlements généraux- ceci est un point où la loi n'est pas claire) confèrent à l'AE le pouvoir de le faire. L'administrateur doit recevoir l'avis et avoir la possibilité d'expliquer à l'assemblée pourquoi il s'oppose à sa destitution, soit en personne, soit par le biais d'un énoncé lu par le président.</b> Le registraire des entreprises suggère la formulation suivante dans les lettres patentes : «Les membres peuvent, lors d'une assemblée, destituer un administrateur de la personne morale. L'avis de convocation de l'assemblée doit mentionner qu'une telle personne est passible de destitution et préciser la principale faute qu'on lui reproche.»</li> </ul>	AGA seulement	Majorité, tel que stipulé dans les lettres patentes

Une assemblée peut servir à la fois d'AGA et d'AE, ce qui peut s'avérer plus efficace en temps et en ressources. Si une organisation sait qu'elle veut créer un comité exécutif, par exemple, elle peut attendre jusqu'à la période où son AGA doit avoir lieu, puis transmettre à ses membres un avis d'assemblée générale annuelle et extraordinaire qui répond à toutes les exigences requises.

Une AE doit également être convoquée quand le secrétaire de l'organisme (provincial) reçoit une **demande écrite signée par 10 % des membres**, énonçant les questions qu'ils veulent régler.

Lorsqu'il prépare sa demande, tout membre a le droit de consulter la liste des noms et adresses des autres membres de l'organisation. Dès la réception d'une telle demande, les administrateurs doivent convoquer l'AE dans un délai de 21 jours. S'ils ne le font pas, 10 % des autres membres peuvent eux-mêmes convoquer une AE, même s'ils ne sont pas les signataires de la demande initiale.

On peut diminuer ce pourcentage dans les règlements généraux. Si le conseil d'administration hésite à honorer la demande d'AE, il peut s'avérer difficile pour les membres de transmettre un avis de convocation à une AGE et d'en tenir une. Une autre solution consiste à présenter à la Cour supérieure une requête en mandamus pour demander au tribunal d'ordonner au conseil de tenir la réunion ou de s'exposer à une accusation d'outrage.

## Si vous êtes une incorporation fédérale...

Dans l'OSBL fédéral, l'AE est le seul lieu où l'organisme peut destituer ses administrateurs ou la personne qui lui sert d'expert-comptable, à la majorité simple. Toute autre décision, y compris les «résolutions extraordinaires», est susceptible à être prise à l'assemblée annuelle. La résolution extraordinaire requiert une majorité qualifiée, soit des 2/3 des voix, pour être adoptée.

\* La loi fédérale régissant les OSBL définit la «résolution extraordinaire» comme une résolution devant être adoptée aux deux tiers au moins des voix exprimées.



Les organismes provinciaux et fédéraux n'ont pas à convoquer d'AE pour modifier leurs règlements généraux. Ces modifications prennent plutôt effet dès que le conseil les adopte. Puis, pour rester en vigueur, elles doivent être ratifiées par les membres à l'AGA suivante ou à la prochaine AE si elle a lieu.

Décisions (incorporations fédérales)	Où?	Votes requis
<ul style="list-style-type: none"> <li>Destituer un administrateur</li> <li>Destituer l'expert-comptable</li> </ul>	AGA seulement	50% + 1 (Résolution ordinaire)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Élire les administrateurs</li> <li>Fixer le nombre d'administrateurs à élire à aux assemblées annuelles (dans la fourchette fixée par les statuts constitutifs)</li> <li>Nommer l'expert-comptable de l'organisme, le destituer, fixer sa rémunération ou exiger qu'il effectue une vérification.</li> <li>Confirmer, rejeter ou modifier les propositions de changements aux statuts faites par le CA, sauf pour celles qui apportent des "changements fondamentaux" (voir point suivant)</li> </ul>	AGA ou AE	50% + 1 (Résolution ordinaire)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Modifier les règlements pour apporter des changements aux statuts constitutifs, fusionner avec une autre entité, adopter une charte provinciale, changer de type d'entité juridique, dissoudre ou liquider les actifs de l'organisme</li> <li>Approuver ou ratifier un contrat dans lequel un administrateur pourrait être en situation de conflit d'intérêts</li> </ul>	AGA ou AE	Majorité des 2/3 (Résolution extraordinaire)
<ul style="list-style-type: none"> <li>Tenir une assemblée générale hors du Canada (approbation non nécessaire si les statuts d'incorporation le permettent explicitement)</li> <li>Adopter une résolution tenant lieu de réunion (doit être signée par tous les membres)</li> <li>Décider de ne pas nommer d'expert-comptable</li> </ul>	AGA ou AE	À l'unanimité*

\* Dans des situations spéciales, par exemple si l'organisation compte différentes catégories de membres, le processus de vote peut être plus complexe qu'indiqué ci-dessus, et vous devriez consulter d'autres ressources, comme le tableau original, que nous avons adapté ici, dans *La corporation sans but lucratif au Québec : aspects théoriques et pratiques* de Paul Martel (Montréal) : Wilson & Lafleur, version à feuilles mobiles mise à jour en janvier 2017), volume 1, p. 14-75 à 14-79, ainsi que p. 8-18 et suivantes.

## 5 Où tenir votre assemblée?

Si vous êtes un OSBL fédéral, vous devez, par défaut, tenir votre AGA au Canada. Si vous êtes un organisme de régime provincial, vous devez tenir votre AGA au Québec. Vous pouvez vous réunir ailleurs si vos statuts le permettent explicitement, ou si chaque membre ayant droit de vote à l'assemblée l'accepte au préalable. Le courriel de chaque membre confirmant qu'il accepte peut suffire.

***Vos statuts ou vos règlements peuvent encore restreindre le lieu où vous pouvez tenir des assemblées générales et établir, par exemple, qu'elles doivent avoir lieu à Montréal.***

## 6 L'ordre du jour...

Ce sont les administrateurs qui choisissent en général les sujets à discuter à l'AGA. L'ordre du jour d'une AE comprend pour sa part les questions pour lesquelles elle a été convoquée. Par exemple, si une AE est convoquée à la suite d'une demande valide des membres, les sujets qu'ils ont indiqués doivent figurer à l'ordre du jour. Le conseil peut, cependant, y ajouter d'autres sujets, à sa discrétion.

Quels sujets devraient figurer à l'ordre du jour d'une AGA? Un certain nombre de sujets sont la norme, même si la plupart ne sont pas strictement nécessaires.

### **Présentation et approbation du procès-verbal de la dernière AGA**

- En général, les organisations votent pour approuver le procès-verbal de l'AGA précédente.

### **Présentation des activités de l'année écoulée**

- En général, les organisations présentent aux membres leurs activités de l'année écoulée, y compris les rapports du conseil et d'autres décideurs.

### **Présentation des états financiers annuels**

- Le conseil doit présenter les états financiers annuels de l'organisme, et toute autre information financière requise par vos statuts ou vos règlements généraux (voir Section 11 – La présentation des états financiers), et doit permettre aux membres de poser des questions à leur sujet.

### **Présentation du rapport d'expert-comptable**

- Si votre organisation a nommé un vérificateur ou un expert-comptable, elle doit également présenter son rapport sur sa situation financière.

### **Approbation des états financiers**

- Souvent, les organisations tiennent un vote pour approuver les états financiers et tout rapport présenté par le vérificateur ou l'expert-comptable.



- Vous devez soit nommer un vérificateur (organisme provincial) ou un expert-comptable (organisme fédéral), soit adopter à l'unanimité une résolution pour ne pas en nommer un<sup>4</sup>.

### **Discussion et vote sur les changements aux règlements ou aux statuts**

- Vous devez délibérer et voter sur toute modification à vos règlements ou statuts proposée par le conseil (ou, dans certains cas, par les membres, voir ci-dessous) depuis l'assemblée générale précédente (pour les organismes fédéraux, ces règlements sont peut-être déjà en vigueur et n'ont qu'à être ratifiés pour rester en vigueur).

### **Élection de nouveaux administrateurs**

- En général, les organismes élisent leurs administrateurs conformément à leurs règlements généraux (les élections ne sont pas nécessaires si aucun mandat des administrateurs en poste ne prend fin cette année-là, ou, pour les OSBL provinciaux, si les élections se font par courrier ou à une AE).

### **Vote sur les résolutions/contrats**

- De nombreuses organisations votent pour ratifier les résolutions que le conseil a adoptées ou les contrats qu'il a autorisés ou que les dirigeants ont conclus<sup>5</sup>

### **Discussion sur les questions des bailleurs de fonds**

- Les organismes abordent généralement toute question ou exigence des bailleurs de fonds.

### **Divers / Autres sujets**

- On inclut généralement l'item «Varia» à la fin de l'ordre du jour pour permettre d'aborder tout autre sujet qui n'a pas explicitement été mentionné.

### **Les OSBL provinciaux prévoient souvent à leurs règlements généraux la possibilité d'autoriser le président de l'assemblée générale à modifier l'ordre des points à l'ordre du jour pendant l'assemblée.**

Même si la loi ne l'exige pas, vous devriez envisager la possibilité de discuter de tout sujet que les membres jugent important. En fait, les OSBL fédéraux doivent inscrire les propositions des membres à l'ordre du jour, sauf dans des cas exceptionnels. Il s'agit notamment des cas où la proposition n'est clairement pas liée aux activités de l'organisation, que l'intention réelle est de régler un grief personnel ou qu'elle ne pas respecte pas les exigences légales (p. ex. qu'elle a été soumise en dehors de la période prescrite). Lorsqu'un organisme fédéral a l'intention de refuser la proposition d'un membre inscrite à l'ordre du jour, il doit fournir à ce membre les raisons écrites justifiant ce refus dans les 21 jours suivant la réception de sa proposition.

**Des exemples d'ordre du jour d'assemblées générales sont énumérés à la fin de cette fiche-info, notamment en annexe de la Boîte à outils 2016 du CSMO.**

---

4 Vous ne pouvez renoncer à cette nomination que si, en tant qu'OSBL fédéral, vous êtes considéré par la loi comme une «corporation désignée» ou si, en tant qu'OSBL provincial, vous avez reçu 250 000 \$ ou moins en subventions gouvernementales durant l'année précédente.

5 Sauf qu'il n'est pas clair si, dans tous les cas, ces décisions ont réellement un fondement légitime aux yeux de la loi.



## 7 L'avis de convocation à une assemblée

Votre assemblée générale risque d'être annulée si elle n'est pas dûment convoquée. Il est recommandé de bien tenir vos listes de membres et leurs informations à jour pour être en mesure d'aviser tous vos membres.

**Les règlements des OSBL provinciaux prévoient souvent qu'une assemblée générale peut avoir lieu même si, par inadvertance, les membres n'ont pas tous reçu l'avis de convocation.**

Les membres qui n'ont pas été dûment avisés peuvent renoncer à l'avis de convocation, et sont présumés y avoir renoncé, s'ils sont présents à l'assemblée générale, sauf s'ils soulèvent une objection. En renonçant à leur droit de convocation, les membres permettent la tenue d'assemblées générales sans délai et sans l'avis de convocation du conseil d'administration, par exemple, à condition que tous les membres ayant droit de vote renoncent à ce droit. Parfois, la possibilité de renoncer à cet avis est explicitement stipulée dans les règlements généraux.

### 7.1 Si vous êtes une incorporation provinciale...



#### Quand doit-on donner l'avis de convocation?

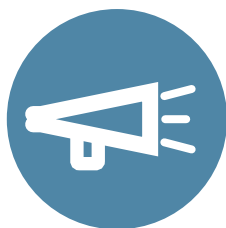
Si vos règlements généraux ne précisent pas de délai, les OSBL provinciaux doivent transmettre l'avis **dix jours avant une assemblée générale**.

Ce délai se calcule à partir du moment où l'avis est reçu (ou devrait normalement être reçu), et est compté en «jours francs» : en excluant le jour de réception de l'avis de convocation et le jour de la réunion. Pour éviter la confusion, vos règlements peuvent énoncer explicitement le délai d'avis.



#### Que doit-on inclure dans l'avis?

L'avis de convocation doit indiquer **l'heure, le lieu et la nature de l'assemblée** (c.-à-d. «AGA», «AE» ou «Assemblée générale annuelle et extraordinaire»). L'avis d'AE doit clairement indiquer chaque sujet à l'ordre du jour, et il est aussi d'usage de le faire pour un avis d'AGA.



#### Comment doit-on transmettre l'avis de convocation?

Par défaut, l'avis doit être transmis à chaque membre, par courrier recommandé à sa dernière adresse connue, et doit être annoncé dans le journal publié en anglais et celui en français, situés le plus près du siège social de l'organisme (ou dans un seul journal s'ils n'existent pas dans les deux langues à cet endroit).

Pour les OSBL provinciaux, les lettres patentes ou règlements généraux peuvent prévoir une méthode moins onéreuse de donner l'avis que le courrier recommandé ou l'annonce dans les journaux.

Méfiez-vous des méthodes apparemment plus simples pour transmettre des avis. À elle seule, l'annonce à la télé ne suffit pas. De même, la simple affiche placée au siège social quelques jours avant la réunion peut être injuste pour les membres, et invalide parce qu'elle ne les rejoint pas aussi efficacement qu'elle le devrait.

## 7.2 Si vous êtes une incorporation fédérale...

Quand et comment doit-on transmettre l'avis de convocation? Pour les organismes fédéraux, vos règlements généraux établissent comment transmettre cet avis, par l'une ou plusieurs des méthodes suivantes:

Jours d'avance	Mode d'envoi de l'avis pour les organismes d'incorporation fédérale
21 à 60	Par la poste, par courriel ou en mains propres.
21 à 35	Par tout moyen de communication — téléphonique, électronique ou autre. Si les règlements prévoient un mode électronique, ils doivent également mentionner un ou plusieurs autres modes si un membre demande un mode non électronique.
30 ou plus	Par affichage de l'avis sur un tableau sur lequel les activités de l'organisation sont régulièrement affichées et qui est situé dans un endroit habituellement fréquenté par les membres.
21 to 60	Si l'organisation compte plus de 250 membres, en publiant l'avis, selon le cas : (i) au moins une fois par semaine au cours des trois semaines précédant la date de la tenue de l'assemblée, dans un ou plusieurs journaux distribués dans les municipalités où résident la majorité des membres de l'organisation, selon le registre des membres; (ii) au moins une fois au cours de la période commençant soixante jours avant la date de la tenue de l'assemblée et se terminant vingt et un jours avant, dans une publication de l'organisation qui est envoyée à tous les membres.

Vous pouvez également demander une permission spéciale de Corporations Canada pour aviser vos membres d'une autre façon.

### Que doit-on inclure dans l'avis

Les OSBL de régime fédéral doivent inclure dans leur avis la date, l'heure et le lieu de l'assemblée, ainsi que la nature des questions inscrites à l'ordre du jour, de façon suffisamment détaillée pour permettre une opinion éclairée. Le texte de toute résolution spéciale soumise doit être reproduit dans l'avis. Pour les AGA, cependant, l'avis n'a pas à annoncer que vous examinerez les états financiers, que l'expert-comptable présentera un rapport, que les administrateurs seront élus ou que le mandat de l'expert-comptable titulaire sera renouvelé.

### À qui doit-on envoyer l'avis de convocation?

Un avis doit être envoyé à tous les membres ayant droit de vote, à tous les administrateurs et à l'expert-comptable, s'il y en a un.



Pour recevoir un avis de convocation à l'assemblée ou pour y avoir droit de vote, une personne doit avoir été membre au moment de la «date de référence». Les administrateurs peuvent fixer cette date entre 60 et 21 jours avant la tenue de l'assemblée. Étrangement, la loi leur permet de fixer la date à laquelle une personne doit être membre pour avoir droit à l'avis de convocation, et d'en fixer une autre à laquelle une personne doit être membre pour avoir droit de vote. Si les administrateurs ne fixent aucune date pour l'avis de convocation, la date est fixée à la fin de la journée ouvrable précédant l'envoi de l'avis (ou le jour de l'assemblée, si aucun avis n'a été transmis). Si aucune date limite n'est fixée dans les registres pour avoir droit de vote, alors elle correspond à la date établie dans les registres pour le droit de recevoir l'avis.

Il n'est pas requis de donner d'avis de convocation pour reprendre une réunion ajournée depuis 30 jours ou moins.

## 8 Le quorum

Le quorum est le nombre minimum de personnes devant assister à une réunion. Sans quorum, l'assemblée générale est nulle, bien que les membres soient libres de se réunir, mais leurs décisions n'auront qu'une valeur de recommandation.

La frustration est courante face au quorum. Or, il sert l'objectif important d'éviter qu'une petite partie des membres ait le fardeau de décider s'ils peuvent légitimement prendre des décisions structurelles importantes, et de les empêcher de prendre des décisions auxquelles les autres membres s'opposeraient. Il faut encourager la participation des membres : c'est un bon moyen (souvent amusant) d'assurer une bonne participation aux assemblées générales. Cela favorise également la solidité des voies de communication.

<http://www.stickpng.com/assets/images/585e4ae1cb11b227491c3393.png>

**Si aucun quorum n'est précisé dans les statuts, il sera automatiquement établi comme la majorité des membres ayant le droit de vote**



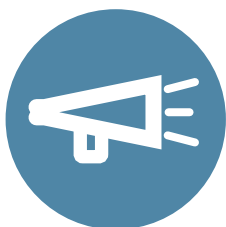
### À quoi ressemble un quorum?

Le quorum peut s'établir comme nombre fixe de membres, pourcentage de leur total ou nombre calculable par formule. Au plus strict minimum, les statuts peuvent stipuler que «les membres présents constituent le quorum». De nombreux OSBL en fixent un seuil inférieur dans leurs règlements.



### Quel est le plus petit quorum qu'un OSBL puisse fixer?

Pour l'OSBL provincial, le quorum ne peut être inférieur à deux personnes: selon le droit, un membre ne peut «se réunir». Si votre organisme ne compte qu'un seul membre, vos règlements généraux peuvent fixer le quorum à un membre, qui doit être représenté à l'assemblée par au moins deux personnes. Toutefois, pour l'OSBL fédéral, une personne seule peut valablement tenir une assemblée générale.



### Le quorum doit-il être maintenu tout au long d'une réunion?

Les règlements généraux peuvent préciser si le quorum doit être maintenu tout au long de l'assemblée ou s'il n'est nécessaire qu'à l'ouverture. Si rien n'est mentionné, le quorum doit être maintenu pendant toute la durée de l'assemblée de l'OSBL provincial, alors qu'il n'est nécessaire qu'à l'ouverture de l'OSBL fédéral.

## 9 Le procès-verbal

Le procès-verbal est un résumé écrit où sont consignés les événements importants qui se sont produits dans une assemblée. Ils ne doivent pas relater tous les détails de l'assemblée, mais en résumer les points saillants et citer, par exemple, qui a fait quelle présentation, sur quel sujet, et quelles décisions ont été prises, y compris le texte des résolutions et le nom des administrateurs qui ont été élus.

Le pour et le contre de chaque décision doivent être enregistrés dès qu'elles sont comptées, y compris le nombre d'abstentions. C'est obligatoire si on procède par scrutin de vote, mais non si le président de l'assemblée déclare simplement qu'une motion a été adoptée à une majorité claire, sans décompte des votes individuels. Le procès-verbal doit toujours indiquer quelles résolutions le président a déclarées adoptées ou rejetées.

Les procès-verbaux doivent être conservés avec vos autres documents importants à votre siège social (bien que les administrateurs d'un OSBL fédéral puissent désigner un autre endroit au Canada). Avant de ranger le procès-verbal, on doit le signer pour attester qu'il reflète bien ce qui s'est passé à l'assemblée générale. Dans le cas des OSBL de régime provincial, ils doivent être signés par le président de l'assemblée, le président du conseil ou le secrétaire.

Les membres d'un OSBL provincial peuvent consulter les procès-verbaux des assemblées générales et les rapports qui y sont annexés s'ils y étaient présents. C'est le conseil d'administration qui décide d'accorder ou non l'accès à l'information pour toute autre demande.

Vous trouverez des exemples de procès-verbaux d'assemblées générales dans certaines ressources énumérées à la fin de cette fiche-info, p. ex., dans *Votre association*, à partir de la page 91.

## 10 Les procédures liées aux assemblées

Le président dirige l'assemblée générale. Vos règlements généraux peuvent indiquer qui agira comme président d'assemblée<sup>4</sup>. Au moment de choisir le président, déterminez si les questions à l'ordre du jour risquent d'être source de discorde, ainsi que les principes fondamentaux, la culture et la mission de l'organisation. On choisit parfois un président parce que c'est une personne douée pour faciliter les discussions, d'autres fois parce qu'on la perçoit comme neutre, ou encore parce qu'elle connaît bien la procédure des assemblées.

Le président d'un OSBL de régime provincial doit vérifier si l'avis de convocation a été donné selon les règles.

---

4 Si aucun président d'assemblée n'est indiqué dans les règlements généraux ou s'il est absent, l'assemblée générale d'un OSBL de régime provincial est présidée par le président de l'organisme. Si le président est absent ou que l'organisation n'en a pas, la tâche incombe au vice-président. Si aucune de ces personnes n'est présente à l'assemblée dans les quinze minutes qui suivent l'heure de début, les membres élisent un président d'assemblée entre eux.

L'assemblée choisira aussi un secrétaire pour rédiger le procès-verbal

Le président doit alors vérifier que le quorum est respecté.

Si les règlements généraux n'établissent aucune règle de procédure pour les assemblées générales, le président d'un OSBL de régime provincial doit établir les règles, ainsi que toute caractéristique exceptionnelle, comme la durée de l'assemblée et qui peut prendre parole.



**Les procédures liées aux assemblées n'ont pas à être formelles, et les organisations peuvent adapter ou édicter leurs propres règles.** Par exemple, il n'est pas nécessaire d'exiger que les motions soient «appuyées». Les règles de procédure les plus connues (*Robert's Rules of Order*, *le Code Morin*, etc.) sont largement utilisées, mais sont souvent plus lourdes que nécessaire pour un petit OSBL. À vous de décider si un ensemble de règles simplifiées vous convient mieux.

Les membres votent ensuite pour adopter l'ordre du jour. Après l'adoption, la réunion porte sur les points de l'ordre du jour adopté jusqu'à son ajournement.

Les points à l'ordre du jour peuvent prendre la forme d'une séance plénière, dans le but de transmettre de l'information, ou d'une séance de délibération, dans le but de prendre une décision.

## SI VOUS ÊTES UNE INCORPORATION FÉDÉRALE...

**Pour l'OSBL fédéral**, si les règlements n'en prévoient aucune autre, la procédure de vote par défaut consiste à voter à main levée, à moins qu'un membre demande le vote par scrutin secret.

**Pour l'OSBL fédéral**, la loi prévoit expressément qu'un membre peut demander un vote au scrutin secret, même après le déroulement d'un vote à main levée.

**Pour l'OSBL provincial**, si les règlements ne prévoient aucune procédure de vote, le président décide de la procédure. Il est courant d'utiliser le vote à main levée, à moins qu'un membre ne demande un vote à scrutin secret, qui doit généralement être demandé avant le déroulement du vote.

Il existe une foule d'autres possibilités, comme le vote à voix haute ("oui" ou "non"), le vote debout (pour accepter) ou assis (pour s'opposer), ou toute autre méthode jugée valable.

## SI VOUS ÊTES UNE INCORPORATION PROVINCIALE...

**L'OSBL provincial** peut élire ses administrateurs par la poste si les règlements généraux le permettent, mais cette méthode n'est probablement pas valable pour l'adoption des résolutions de l'assemblée générale (selon Paul Martel).

**Pour l'OSBL provincial**, le président de l'assemblée a non seulement le droit de proposer des résolutions et de voter sur toutes les résolutions en tant que membre, mais peut, en cas d'égalité des voix, exprimer un second vote prépondérant, à moins que ce pouvoir ne lui soit retiré par lettres patentes ou règlements généraux.

**L'OSBL provincial** peut aussi adopter des résolutions à l'unanimité si personne ne demande de vote, et le président peut déclarer une résolution adoptée à l'unanimité. Tout membre, y compris le président, peut néanmoins demander un vote.

**L'OSBL de régime fédéral** permet plus de souplesse aux membres qui ne peuvent voter sur place. Ils peuvent voter par téléphone ou par toute autre voie de communication de l'organisme, électronique ou non, à moins d'indication contraire dans les règlements généraux. On peut par ailleurs demander la permission spéciale de Corporations Canada pour utiliser une autre méthode de vote par correspondance.

**Si les membres d'un OSBL de régime fédéral peuvent adopter une résolution écrite en la signant tous, au même titre que s'ils étaient présents à une assemblée générale, cette façon de faire n'est pas considérée comme valable dans les OSBL de régime provincial.**

Les décisions qui doivent être adoptées à 50 % + 1 des voix sont généralement comptées à la majorité simple des voix exprimées par les membres présents formant le quorum. Exceptionnellement, si aucun quorum n'est fixé par les règlements généraux d'un OSBL provincial, il faut obtenir la majorité absolue, en incluant les abstentions et absences.

Dans les OSBL de régime provincial, si une majorité spéciale est requise (**p. ex. majorité des deux tiers**), la majorité s'évalue relativement à tous les membres présents. Ainsi, les abstentions ont l'effet d'un vote négatif.



On peut souvent augmenter la proportion de votes requis dans les règlements généraux, et dans les OSBL fédéraux, on peut prendre des décisions par consensus, si les règlements définissent le sens du consensus, et la façon de vérifier s'il a été obtenu et de soumettre au vote toute question où il ne peut être atteint.

Si vous avez différentes catégories de membres, vous ne devez pas vous fier uniquement à l'information simplifiée ci-dessus, mais consulter d'autres ressources, car le processus est plus complexe : dans certaines situations, même les membres «sans droit de vote» doivent avoir leur mot à dire !

# 11 La présentation des états financiers

Vos états financiers peuvent être soumis à l'un des trois niveaux d'analyse comptable suivants :

- **la compilation, ou l'avis au lecteur**, est l'option la moins onéreuse et constitue surtout une compilation littérale de l'information pertinente;
- **l'examen financier ou la mission d'examen** comprend l'analyse de l'information, y compris les vérifications de base garantissant que les chiffres sont raisonnables et cohérents à l'interne;
- **la vérification** est la procédure comptable la plus rigoureuse et fournit l'assurance la plus solide que les états financiers sont exacts.

La loi exige un niveau minimum d'analyse dans certaines situations, mais vous pourriez devoir exercer une analyse plus rigoureuse en vertu de vos règlements généraux et lettres patentes, ou des exigences de vos bailleurs de fonds.

## SI VOUS ÊTES UNE INCORPORATION PROVINCIALE...

Les états financiers que vous devez présenter à votre AGA comprennent toujours un bilan (qui, tel que mentionné plus haut, doit couvrir une période se terminant au plus tard quatre mois avant l'AGA<sup>4</sup>).

Les OSBL provinciaux peuvent ajouter à leurs états financiers un état général des recettes et des dépenses pour l'exercice financier se terminant le plus près de la date de leur bilan. La Boîte à outils du CSMO, 2016, référencée à la fin de cette fiche, donne un exemple d'état des recettes et dépenses, à la page 70.

Ces organismes doivent aussi présenter tous les renseignements financiers qu'exigent leurs statuts ou leurs règlements généraux.

Le conseil en fonction doit avoir approuvé toute cette information avant de la soumettre à l'AGA. Un administrateur doit la signer pour le prouver.

Enfin, si votre organisme a nommé un vérificateur, son rapport doit également être présenté, même s'il n'est pas tenu de venir le présenter lui-même.

---

<sup>4</sup> Si votre organisme travaille à l'extérieur du Québec, toutefois, vous pouvez adopter à l'AGA une résolution visant à prolonger ce délai à six mois.



## SI VOUS ÊTES UNE INCORPORATION FÉDÉRALE...

Les états financiers que vous devez présenter à votre AGA comprennent le bilan et les états:

- des résultats globaux et des bénéfices non répartis;
- des variations des capitaux propres ou du résultat;
- des flux de trésorerie ou de l'évolution de la situation financière.

Il s'agit généralement d'états financiers comparatifs, relatifs aux deux exercices précédents. Vous devez aussi présenter tout renseignement financier requis par vos statuts et règlements, et par toute convention unanime des membres.

La loi régissant les OSBL fédéraux stipule explicitement que les états financiers comparatifs doivent être conformes aux «principes comptables généralement admis», tels qu'établis par les comptables professionnels agréés du Canada (CPA). Pour en savoir plus, consultez la fiche-info COCo *Principes comptables généralement admis pour les petits organismes sans but lucratif*.

Toute cette information doit avoir été approuvée par le conseil actuel avant d'être soumise à l'AGA. Un administrateur doit la signer pour le prouver. Enfin, si votre organisme a nommé un vérificateur, son rapport doit également être présenté, même s'il n'est pas tenu de le présenter lui-même en personne.

La publication ou la diffusion de ces états financiers par un OSBL de régime fédéral constitue une infraction s'ils ne sont pas approuvés et signés ou s'ils ne sont pas accompagnés du rapport de l'expert-comptable, s'il y en a un.



Il y a des particularités à respecter en présentant l'information financière à l'AGA des OSBL de régime fédéral. Par exemple : Ils doivent envoyer à leurs membres une copie ou un résumé de tous les documents financiers qu'ils sont tenus de présenter à l'assemblée annuelle. Si l'organisme fournit un résumé, il doit indiquer comment les membres peuvent en obtenir la copie intégrale sans frais. Pour alléger cette obligation, votre organisme peut prévoir dans ses règlements l'obligation d'aviser ses membres selon les mêmes règles que pour les assemblées générales, les informer que ces documents sont disponibles à votre siège social et qu'ils peuvent en recevoir une copie sans frais, soit en se présentant au bureau en personne ou par courrier affranchi.

Si vous êtes un OSBL fédérale et que vous avez des filiales, vous avez d'autres obligations liées à vos états financiers.

Le niveau d'examen exigé d'un OSBL de régime fédéral dépend de son revenu annuel brut et du fait qu'il soit ou non considéré comme une «société ayant recours à la sollicitation», c'est-à-dire qu'il a reçu 10 000 \$ ou plus de sources publiques au cours des trois exercices précédents. Pour la définition de ce que comprend la notion des «source publique», voir le site Web de Corporations Canada à ce sujet, énuméré en annexe.

Le tableau suivant décrit ce qui est exigé des différentes catégories d'OSBL fédéraux:

Organisation ayant recours à la sollicitation	Revenu annuel brut		Autorisé à ne pas nommer d'expert-comptable?	Intensité de l'évaluation	
Oui	< \$ 50 k		Oui, dans ce cas, il n'y aura pas d'évaluation (p. ex. une compilation)	Mission d'examen par défaut. Mais les membres peuvent exiger une vérification par résolution ordinaire.	
Oui	\$ 50 k à \$ 250 k		Non	Vérification par défaut, mais les membres peuvent choisir une mission d'examen par résolution spéciale.	
Oui	> \$ 250 k		Non	Vérification obligatoire	
Non	< \$ 1 M		Oui, dans ce cas, il n'y aura pas d'évaluation (p. ex. une compilation)	Mission d'examen par défaut. Mais les membres peuvent exiger une vérification par résolution ordinaire.	
Non	> \$ 1 M		Non	Vérification obligatoire	

## 12 L'élection des administrateurs

**Durée du mandat.** Par défaut, les administrateurs sont élus pour un mandat d'un an à chaque AGA. Or, on peut prévoir dans les règlements des mandats plus longs pour les échelonner afin d'avoir à la fois des administrateurs chevronnés et de nouveaux administrateurs qui travaillent ensemble. Pour établir ce système, on élit d'abord des administrateurs pour des mandats de durée inégale. La durée maximale du mandat que les règlements peuvent valablement établir est de deux ans pour les organismes de régime provincial; et de quatre ans pour ceux de régime fédéral. Si, dans un organisme fédéral, un administrateur est élu pour un mandat à durée non précisée, son mandat prend fin à la clôture de l'assemblée annuelle suivante. De même, pour les organismes provinciaux, l'élection «a lieu annuellement, et tous les administrateurs alors en fonction se retirent; mais ils peuvent être réélus s'ils ont, du reste, les qualités requises».

**Limite au nombre de mandats.** Les administrateurs peuvent être réélus indéfiniment, sauf si les règlements limitent le nombre de mandats, ce que les organismes choisissent souvent. Parfois, ces limites permettent à un administrateur de n'être réélu qu'après la période qui commence à la fin de son mandat.

**Critères d'admissibilité.** La loi exige que les administrateurs soient âgés d'au moins 18 ans, qu'ils ne soient pas actuellement en faillite, qu'ils n'aient pas certaines déficiences intellectuelles, p. ex. qu'ils n'aient pas été «déclarés incapables par un tribunal»; qu'ils soient une «personne physique» (et non une organisation incorporée, ce que la loi considère aussi comme une personne). Cependant, les mineurs et les majeurs en tutelle peuvent être administrateurs d'un OSBL dont l'objet les concerne. Vérifiez vos statuts et règlements pour voir s'ils prévoient d'autres restrictions. Dans certains cas, par exemple, l'administrateur doit être membre de l'organisme. Dans le cas des organismes de régime fédéral ayant recours à la sollicitation (voir section précédente), au moins deux administrateurs ne doivent être ni dirigeants ni employés de l'organisme ou de ses sociétés affiliées.

**Le nombre d'administrateurs.** Vous devez élire le nombre d'administrateurs prescrit par vos statuts. Si les statuts d'un OSBL fédéral précisent une certaine fourchette, les membres peuvent soit en fixer un nombre précis par résolution, qui restera en vigueur jusqu'à ce qu'elle soit annulée, soit déléguer ce pouvoir au conseil. Dans tous les cas, l'organisme doit en compter au moins trois, à moins d'être un organisme de régime fédéral ayant recours à la sollicitation. Dans ce cas, un seul administrateur suffit. L'OSBL provincial doit fixer un nombre précis d'administrateurs et envoyer un avis au Registraire des entreprises par le formulaire approprié, et ne peut modifier ce nombre par simple résolution ni en modifiant ses règlements généraux. Pour éviter l'égalité des votes, il est conseillé de choisir un nombre impair d'administrateurs.

**Sièges réservés.** On peut réserver un nombre ou une proportion de sièges au conseil d'administration à certaines catégories de personnes, comme celles qui bénéficient des services de l'organisation ou qui sont des bénévoles actifs.

**Scrutin.** Dans un OSBL provincial, l'élection des administrateurs se fait par scrutin secret, et les postes qui se libèrent au cours de l'année peuvent être pourvus pour le reste du mandat par le conseil lui-même. Tant que le conseil conserve le quorum, il peut pourvoir les postes vacants même s'il ne reste plus d'administrateurs élus à l'origine par les membres. Or, le conseil ne peut jamais prolonger le mandat d'un administrateur au-delà de celui pour lequel les membres l'ont initialement élu.

**S'il n'y a aucune élection.** Si, pour une raison, aucune élection n'a lieu comme il se doit à l'AGA, les administrateurs en fonction restent au conseil jusqu'à la tenue d'une prochaine assemblée où auront lieu des élections. Ainsi, même si votre AGA n'a pas lieu, vous n'êtes pas privé d'un conseil d'administration.

**Destitution des administrateurs.** Les règles à suivre pour révoquer un membre du conseil doivent être décrites dans les règlements généraux et, dans le cas d'un OSBL provincial, même cela peut être insuffisant, et il est conseillé de les préciser dans les lettres patentes.

Vous trouverez plus d'information à la **Section 4** - *Quand doit-on tenir une assemblée générale extraordinaire*, ou dans la **Fiche-info COCo** "*Constituer une personne morale sans but lucratif au Québec*"

## Autres ressources et mentions légales

Les ressources suivantes fournissent de l'information précise sur la gouvernance des organismes sans but lucratif et peuvent généralement être empruntées à la bibliothèque de ressources du COCo ou achetées chez nous. La plupart ne sont offertes qu'en français. N'hésitez pas à joindre le COCo si vous avez besoin d'aide.



**Votre association : personne morale sans but lucratif : Pour les administrateurs et les membres des associations** Government of Quebec, 2013,  
[iris.banq.qc.ca/alswww2.dll/APS\\_ZONES?fn=ViewNotice&q=0004480772](http://iris.banq.qc.ca/alswww2.dll/APS_ZONES?fn=ViewNotice&q=0004480772)

### **Administrateurs de personnes morales sans but lucratif : Le guide de vos droits, devoirs et responsabilités**

Paul Martel, 4th edition, 2016, Wilson & Lafleur, [iris.banq.qc.ca/alswww2.dll/APS\\_ZONES?fn=ViewNotice&q=0005315351](http://iris.banq.qc.ca/alswww2.dll/APS_ZONES?fn=ViewNotice&q=0005315351)



**Boîte à outils** – La gouvernance démocratique - OBNL de l'action communautaire et de l'économie sociale. Comité sectoriel de main-d'œuvre – Économie sociale action communautaire (CSMO-ESAC), 2016 edition,

[csmoesac.qc.ca/outils/gouvernance-democratique/boite-outils-gd](http://csmoesac.qc.ca/outils/gouvernance-democratique/boite-outils-gd)

**Boîte à outils** – La gouvernance démocratique – Fiche 2 : La structure juridique des OBNL et la gouvernance démocratique Comité sectoriel de main-d'œuvre – Économie sociale action communautaire (CSMO-ESAC), 2011 edition, [csmoesac.qc.ca/sites/default/files/files/boite\\_a\\_outils\\_15\\_fevrier\\_2011.pdf](http://csmoesac.qc.ca/sites/default/files/files/boite_a_outils_15_fevrier_2011.pdf)



### **Site Web de Corporations Canada, Organisations à but non lucratif – Les membres – Assemblée des membres**

[ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs05006.html#toc-03](http://ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs05006.html#toc-03)

### **Site Web de Corporations Canada, Modèles de règlements administratifs**

<https://ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/eng/cs04999.html>

## Site Web de Corporations Canada, Outil d'élaboration des règlements administratifs

[https://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/eng/h\\_cs04734.html](https://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/eng/h_cs04734.html)

## Site Web de Corporations Canada, Exigences pour les organisations ayant recours à la sollicitation en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL)

<http://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/fr/>



---

Le COCo a publié d'autres fiches-infos sur ce thème :

- [Constituer une personne morale sans but lucratif au Québec](#)
  - [Principes comptables généralement admis pour les petits organismes sans but lucratif](#)
- 
- [Rôle et responsabilités d'un conseil d'administration](#)
  - [AGA- Assemblée générale ou assemblée générale?](#)

---

Le COCo vous encourage à partager et à adapter l'information de cette fiche-info dans la mesure où vous respectez les termes d'**Attribution - Partage dans les Mêmes Conditions 2.5 Générique**, fournis par Creative Commons : [creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5](https://creativecommons.org/licenses/by-sa/2.5)



Les fiches-infos du COCo ne présentent que de **l'information juridique** et jamais des conseils. Vous devez consulter un avocat pour recevoir des conseils adaptés à votre situation et qui tiennent compte des modifications de la loi depuis cette publication. Vous pouvez communiquer avec le COCo pour obtenir une liste d'avocats d'expérience travaillant auprès des groupes communautaires. Le COCo veille à ce que toute l'information contenue dans nos fiches-infos soit exacte, mais ne peut être tenu responsable de l'usage ou de l'interprétation que vous en faites.

Fiche-info mise à jour en mai 2018.