

Government of Northwest Territories
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest



Manuel pour les administrateurs, les dirigeants et les membres de sociétés des TNO

Manuel pour les administrateurs, les dirigeants et les membres des sociétés des Territoires du Nord-Ouest

Bienvenue

La [Loi sur les sociétés](#) établit les règles relatives à la constitution en personne morale et à l'inscription de votre société aux Territoires du Nord-Ouest.

En vertu de cette loi, cinq personnes ou plus peuvent demander la constitution d'une société en une personne morale.

Si vous êtes administrateur, dirigeant ou membre d'une société des TNO, ce manuel vous aidera à assumer vos fonctions grâce aux renseignements et aux conseils qu'il contient.

En plus de ce manuel, vous pourrez trouver tous les formulaires, documents et instructions en ligne à l'adresse : <https://www.justice.gov.nt.ca/fr/societes-sans-but-lucratif/>.

Chapitre 1 (page 3)	Constitution en personne morale d'une société
Chapitre 2 (page 8)	Rôles, responsabilités et obligations des administrateurs
Chapitre 3 (page 14)	Rôle des dirigeants d'une société
Chapitre 4 (page 20)	Rôles, responsabilités et obligations des membres
Chapitre 5 (page 23)	Réunions et assemblées
Chapitre 6 (page 33)	Règlements administratifs
Chapitre 7 (page 38)	Livres et registres de la société
Chapitre 8 (page 40)	Gestion des finances et rapports financiers
Chapitre 9 (page 45)	Exigences en matière de rapport et de dépôt

N. B. : Ce manuel contient seulement des renseignements d'ordre général et ne saurait remplacer la *Loi sur les sociétés*. Il se peut que certaines informations ou situations factuelles y aient été omises, aussi doit-on éviter de l'utiliser comme fondement d'un avis en matière juridique, comptable ou autre. Vous devriez consulter la loi et demander l'aide d'un professionnel avant de prendre des décisions importantes concernant une société.

CHAPITRE 1

Constitution en personne morale d'une société

Introduction

Il existe deux principaux types de personnes morales : les sociétés par actions et les sociétés.

- La constitution d'une société par actions a pour objet la réalisation de bénéfices et leur distribution aux actionnaires.
- La constitution d'une société a pour objet l'exercice d'activités sans gain pécuniaire pour ses membres. Elle peut faire des bénéfices, mais ceux-ci doivent être utilisés aux fins de la société. Ils ne peuvent être répartis entre les membres.

Les clubs sportifs et de loisirs, les garderies et les groupes d'aide sociale sont souvent des sociétés.

Toutefois, toutes les sociétés ne sont pas constituées en personne morale.

Le contenu du présent chapitre ne se rapporte qu'aux sociétés constituées en personnes morales sous le régime de la *Loi sur les sociétés* des Territoires du Nord-Ouest.

Le chapitre 1 vous renseigne sur les aspects suivants :

- les raisons qui pourraient vous inciter à constituer votre société en personne morale;
- le choix du territoire où présenter votre demande de constitution en personne morale et la procédure à suivre;
- l'acte constitutif et les règlements administratifs d'une société.

Pourquoi constituer votre société en personne morale?

La constitution en personne morale donne un statut juridique à votre organisation et en fait une entité juridique distincte. Toutefois, dans le cas d'une société, elle n'est pas essentielle. De nombreux facteurs peuvent influencer la décision de procéder à la constitution d'une société en personne morale, notamment la nature de l'organisation et ses activités.

Puisque les personnes morales sont des entités juridiques distinctes, la loi leur reconnaît des droits et leur impose des obligations. Voici quelques raisons de constituer une société en personne morale :

- Certains organismes de financement fédéraux, territoriaux ou privés exigent qu'une société soit constituée en personne morale pour lui accorder des subventions.
- En général, la responsabilité juridique des membres est limitée. Par exemple, ceux-ci ne sont pas personnellement tenus des dettes de la société.
- Même si des changements surviennent dans la composition de ses membres, la société conservera son entité juridique jusqu'à sa dissolution officielle.
- La société pourra, en son propre nom, être propriétaire d'un bien et le vendre, emprunter des fonds et détenir des comptes bancaires.

- La société pourra être partie à une instance judiciaire et signer des contrats en son propre nom.
- La société aura un caractère plus permanent et disposera de meilleures possibilités de financement.

Une association ou une société non constituée en personne morale est une organisation créée en vertu d'un accord signé par un groupe d'individus. Elle n'a pas de statut juridique. Ses membres sont personnellement responsables de toutes les dettes de l'organisation. Si celle-ci fait l'objet d'une poursuite judiciaire, tous ses membres peuvent être poursuivis individuellement. De plus, les titres de propriété doivent porter le nom de chaque membre, ce qui peut rendre difficile l'achat ou la vente d'un bien.

Choix du territoire de constitution en personne morale et procédure à suivre

Dans quel territoire devriez-vous constituer votre société en personne morale?

La constitution d'une société en personne morale peut se faire sous le régime des lois fédérales, provinciales ou territoriales. Si vous souhaitez que votre organisation exerce ses activités dans plus d'un territoire ou plus d'une province, vous devriez la constituer en personne morale sous le régime des lois fédérales. L'organisation dont toutes les activités s'exerceront dans un même territoire pourra être constituée en personne morale sous le régime des lois de ce territoire. Le présent chapitre traite uniquement de la constitution en personne morale sous le régime de la *Loi sur les sociétés* des Territoires du Nord-Ouest.

Comment faire pour demander la constitution de votre société en personne morale?

La demande de constitution d'une société en personne morale à d'autres fins que l'exploitation d'une entreprise doit être faite par au moins cinq personnes. Vous devez remplir les [formulaires](#) suivants et les déposer au registre des sociétés :

- Une *Demande de constitution en personne morale* dûment remplie qui contiendra l'acte constitutif et les règlements proposés.
- Un *Avis d'adresse de la société* qui contiendra l'adresse du bureau enregistré de la société et son adresse postale le cas échéant.

Lorsque vous aurez déposé au registre des sociétés les formulaires dûment remplis accompagnés des droits exigibles, un certificat de constitution en personne morale vous sera délivré, ce qui marquera la création de votre société.

Vous pouvez obtenir le formulaire *Demande de constitution en personne morale* (qui comprend un modèle des règlements et le formulaire *Avis d'adresse de la société*) auprès du registre des sociétés, ou en ligne à l'adresse : <https://www.justice.gov.nt.ca/fr/societes-sans-but-lucratif/>.

Nos coordonnées

Registre des sociétés
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
Ministère de la Justice
Immeuble Stuart M. Hodgson, 1^{er} étage

5009, 49^e Rue
C. P. 1320
Yellowknife NT X1A 2L9 Canada

Téléphone : 1-867-767-9304
Sans frais : 1-877-743-3302

Télécopieur : 1-867-873-0243
Courriel : coroorateregistries@gov.nt.ca

Nos bureaux sont ouverts de 9 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi.

Dénomination de la société

La dénomination de la société ne sera pas acceptée si elle est déjà utilisée, si elle est trop semblable à la dénomination d'une autre société, ou si elle est mensongère ou trompeuse, de quelque façon que ce soit. Même s'il n'y a pas de recherche officielle de dénomination ou de procédure de réservation, il est utile d'appeler, d'envoyer un courriel, un courrier ou une télécopie au registre des sociétés, pour vérifier que le nom proposé pour votre société est acceptable avant de soumettre votre formulaire de demande de constitution en personne morale.

Demande de constitution en personne morale

La demande de constitution en personne morale doit comprendre l'acte constitutif et les règlements administratifs de votre société, **en plus de présenter les caractéristiques uniques de votre société**. L'acte constitutif de votre société contient trois éléments :

- la dénomination;
- la mission (les objectifs);
- la localité principale d'exercice des activités.

Les règlements de votre société comprennent des renseignements sur ses activités. Les règlements doivent au moins traiter des points suivants :

- les conditions d'admission des membres et leurs droits et obligations;
- les conditions de retrait des membres et le mode d'expulsion d'un membre, le cas échéant;
- le mode et le délai de convocation des assemblées générales et extraordinaires de la société, le nombre de membres constituant le quorum et le droit de vote aux assemblées. *N. B. : Le « quorum » est le nombre minimal de personnes qui doivent être présentes aux assemblées pour que celles-ci puissent avoir lieu. Il convient de fixer un quorum assez bas pour être atteint. Il peut s'agir, par exemple, d'un pourcentage du nombre total de membres, ce qui assurera le bon fonctionnement de la société indépendamment des variations de ce nombre.*
- la nomination et la destitution des administrateurs et des autres dirigeants, leurs attributions et leur rémunération. *N. B. : Les fondateurs de la société sont considérés comme ses premiers administrateurs.*
- l'exercice des pouvoirs d'emprunt;
- la vérification des comptes, le cas échéant;
- la préparation et la garde des procès-verbaux des assemblées de la société et des réunions des administrateurs, ainsi que des autres livres et registres de la société;
- les date, heure et lieu, le cas échéant, où les membres peuvent consulter les livres et registres de la société;

- la date à laquelle l'exercice de la société prend fin. (*N. B. : Afin de laisser suffisamment de temps à la personne chargée de dresser les états financiers, l'assemblée générale annuelle ne peut avoir lieu dans les 30 jours suivant la fin de l'exercice. Il est recommandé de la tenir dans un délai raisonnable par la suite.*).

S'il est prévu d'accorder les mêmes droits et privilèges à tous les membres, les règlements administratifs ne doivent permettre qu'une seule catégorie de membres. S'il est, au contraire, souhaitable que certains membres aient des droits différents (par exemple, qu'ils ne disposent du droit de vote qu'à l'égard de certaines questions), les règlements administratifs doivent prévoir une catégorie de membres différente.

Le chapitre 6 traite plus amplement de la question des règlements administratifs.

Comment devenir un organisme de bienfaisance enregistré

Certaines sociétés sont enregistrées en tant qu'organismes de bienfaisance et doivent se conformer aux règles et aux exigences de l'Agence du revenu du Canada. Le registraire des sociétés n'octroie pas le statut d'organisme de bienfaisance.

Pour être enregistré à titre d'organisme de bienfaisance en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, un organisme doit démontrer qu'il respecte toutes les exigences de la loi et de la *common law* concernant l'enregistrement à titre d'organisme de bienfaisance. Ainsi, un organisme doit être créé à des fins de bienfaisance exclusivement et doit consacrer toutes ses ressources à des activités qui visent à faire progresser ses fins de bienfaisance. L'Agence du revenu du Canada fournit de l'information sur la rédaction de fins qui satisfont aux exigences de la bienfaisance en matière d'enregistrement ici :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisance-dons/organismes-bienfaisance/politiques-lignes-directrices/lignes-directrices-019-comment-rediger-fins-satisfont-exigences-bienfaisance-matiere-enregistrement.html>

Pour plus de renseignements sur ce que vous devez savoir avant de demander un statut d'organisme de bienfaisance auprès de l'Agence du revenu du Canada, et sur les éléments dont vous devez tenir compte avant de vous constituer en personne morale, visitez le site Web de l'Agence du revenu du Canada au :

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/organismes-bienfaisancecharitable-qualified-donnee-status/apply-become-registered-charity.html>

CHAPITRE 2

Rôles, responsabilités et obligations des administrateurs

Introduction

Si vous acceptez un poste au sein du conseil d'administration d'une société, il est important de comprendre, en plus de votre propre rôle, la structure et l'organisation de la société.

Il est aussi important de savoir quelles sont vos obligations juridiques.

- L'administrateur occupe un poste de confiance et doit exercer ses fonctions honnêtement et en toute bonne foi.
- Il ne doit pas laisser ses intérêts personnels et ceux des tiers être en conflit avec les intérêts de la société.
- Il doit agir au mieux des intérêts de la société et de l'ensemble de ses membres lorsqu'il prend des décisions et applique des politiques qui concernent la société.

Le chapitre 2 vous renseigne sur les aspects suivants :

- le rôle du conseil d'administration,
- les attributions générales de l'administrateur,
- les obligations et la responsabilité des administrateurs,
- les conflits d'intérêts.

Le rôle du conseil d'administration

L'administrateur d'une société n'est pas tenu d'en être membre à moins que les règlements administratifs ne l'exigent.

Si vous acceptez un poste au sein d'un conseil d'administration, vous consentez par le fait même à vous joindre à un groupe de personnes chargées de la gestion de la société. Vous consentez également à vous acquitter de vos fonctions au mieux de vos capacités et des intérêts de la société.

Les administrateurs sont collectivement responsables de la gestion de la société et doivent répondre du bon fonctionnement de l'organisation. Les administrateurs doivent :

- rendre des comptes aux membres;
- prendre des mesures pour la réalisation de la mission de la société;
- établir des politiques concernant la régie de la société;
- soumettre à l'examen des membres les modifications qu'il propose d'apporter à l'acte constitutif et aux règlements administratifs afin de les adapter à tout changement de circonstances;
- approuver le budget annuel et obtenir les fonds nécessaires;

- élire ou nommer des dirigeants compétents à la tête du conseil conformément aux règlements administratifs.

Les administrateurs doivent se concerter afin de prendre des décisions éclairées que chacun d'eux approuve. Il est essentiel que ces décisions soient prises en groupe afin de réaliser la mission et les buts de la société.

Les décisions sont prises par résolution adoptée par la majorité des administrateurs.

Voici quelques conseils pour vous aider à travailler efficacement au sein d'un groupe :

- Reconnaissez que chacun est appelé à jouer un rôle distinct au sein de la société et que les choses peuvent être vues sous un angle différent.
- Reconnaissez que si un administrateur pose une question, il cherche peut-être simplement à faire son travail et non à se montrer difficile.
- Soyez ouvert d'esprit et écoutez toutes les opinions, options, questions et inquiétudes exprimées.
- Soyez conscient que de la confrontation d'idées peut surgir de l'information nouvelle qui vous aidera à prendre de bonnes décisions.

Les attributions générales de l'administrateur

L'administrateur d'une société doit participer à toutes les réunions du conseil d'administration et toutes les assemblées des membres. Soyez ponctuel et informé des points à l'ordre du jour afin d'apporter une contribution claire, précise et raisonnée aux débats. Tenez compte de l'opinion des autres administrateurs et tentez d'arriver avec eux à des décisions concertées. Si vous êtes nommé au sein d'un comité, vous devez prendre part à toutes ses réunions. Faites preuve de leadership lorsqu'on vous le demande ou que la situation l'exige.

Soyez au courant des politiques de la société ainsi que des programmes et services qu'elle offre. Vous devriez aussi connaître les besoins des membres et la collectivité que vous servez. Sachez que vous pourriez être amené à représenter la société lors d'événements communautaires et à faire connaître sa mission et ses programmes.

À moins que les règlements administratifs ne prévoient des pouvoirs supplémentaires, le seul pouvoir que vous donne votre qualité d'administrateur est celui de siéger au conseil d'administration.

En tant qu'administrateur, vous ne pouvez prendre seul un engagement au nom de la société à moins que le conseil d'administration ou les règlements administratifs ne vous y autorisent expressément. Autrement, les administrateurs ne peuvent exercer leurs pouvoirs que collectivement, en tant que membres du conseil d'administration de la société.

Les obligations et la responsabilité des administrateurs

Lorsqu'une société est constituée en personne morale, elle devient une entité juridique distincte dotée de bon nombre des pouvoirs dont disposent les particuliers. Elle peut

posséder et contrôler des biens, signer des contrats, contracter des dettes, poursuivre et être poursuivie en justice.

Contrairement aux particuliers, la société ne peut agir que par l'intermédiaire de ses administrateurs et dirigeants. Les membres sont propriétaires de la société, mais ne peuvent agir en son nom.

L'administrateur a, avec les autres membres du conseil d'administration, la responsabilité d'administrer les biens, les activités et les affaires internes de la société. Il doit exercer ses fonctions de façon honnête, juste, prudente et éthique. Il doit agir au mieux des intérêts de la société et de l'ensemble de ses membres lorsqu'il prend des décisions et adopte des politiques concernant la société et qu'il les applique.

La notion de responsabilité limitée repose sur le principe selon lequel les membres et administrateurs ne sont pas personnellement responsables des dettes et des obligations de la société. Étant une entité juridique distincte, cette dernière est seule responsable de ses dettes et de ses obligations.

Toutefois, les administrateurs et les dirigeants peuvent être tenus personnellement responsables envers les tiers s'ils manquent à leurs obligations juridiques.

La responsabilité et les obligations imposées aux administrateurs d'une société sont de trois ordres :

- l'obligation fiduciaire,
- l'obligation de diligence,
- la responsabilité imposée par la loi

L'obligation fiduciaire

L'obligation fiduciaire est l'obligation, pour l'administrateur, d'exercer ses pouvoirs honnêtement et en toute bonne foi au mieux des intérêts de la société.

Ainsi, l'administrateur qui accepte d'utiliser des fonds à des fins autres que celles auxquelles ils sont destinés manque à son obligation fiduciaire. Par exemple, il y aurait manquement à l'obligation fiduciaire si le conseil décidait d'utiliser les dons versés pour la construction d'un immeuble afin d'acquitter des frais généraux de fonctionnement.

L'obligation de diligence

L'obligation de diligence est l'obligation, pour l'administrateur, d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente.

Cela signifie qu'en tant qu'administrateur :

- vous n'êtes pas tenu de prendre toutes les précautions possibles, mais seulement d'exercer une diligence raisonnable;
- vous pouvez déléguer certaines de vos attributions aux comités, aux

dirigeants et aux administrateurs et êtes autorisé à vous fier aux vérificateurs, avocats et autres experts, au besoin;

- vous devez demeurer informé des activités et des affaires internes de la société.

La responsabilité imposée par la loi

Il existe quelques cas où, en tant qu'administrateur d'une société, vous pourriez être tenu personnellement responsable du défaut de la société de s'acquitter d'une certaine obligation.

La Loi sur les normes d'emploi et la Loi de l'impôt sur le revenu

En vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, si une société omet de verser les salaires de ses employés, les administrateurs et dirigeants seront personnellement tenus de le faire.

En vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada), si la société ne verse pas l'impôt retenu sur les salaires de ses employés à l'Agence du revenu du Canada, les administrateurs de la société seront personnellement tenus au paiement des sommes dues.

Le Code criminel

Les administrateurs peuvent être tenus criminellement responsables de toute infraction criminelle qu'ils commettent dans l'exercice de leurs fonctions.

Les sociétés peuvent être tenues de répondre d'infractions au *Code criminel*, notamment lorsque les administrateurs ou les dirigeants commettent une infraction pour son bénéfice, qu'ils incitent un employé à commettre une infraction ou qu'ils omettent de prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher un employé de commettre une infraction.

Le tribunal peut imposer des conditions à la société déclarée coupable d'une infraction criminelle.

L'assurance et les indemnités

Votre société peut obtenir une assurance responsabilité civile pour ses administrateurs. Toutefois, celle-ci ne s'appliquera pas si l'administrateur n'a pas exercé ses fonctions honnêtement et de bonne foi au mieux des intérêts de la société. Les administrateurs devraient consulter un avocat à ce sujet.

Les conflits d'intérêts

La loyauté de l'administrateur envers la société qu'il sert doit être totale. Évitez de vous placer dans une situation qui pourrait entraîner un conflit entre votre devoir d'agir au mieux des intérêts de la société et votre intérêt personnel.

L'administrateur ne devrait pas avoir d'intérêt personnel dans un projet de contrat avec la société. Il y a intérêt personnel lorsqu'un administrateur est en mesure d'obtenir de l'argent ou un autre avantage en raison des activités de la société. En tant qu'administrateur, vous ne devriez pas profiter personnellement des occasions qui se

présentent du fait de vos liens avec la société.

Les circonstances susceptibles d'entraîner un conflit d'intérêts sont nombreuses, mais, de façon générale, ces conflits sont de deux types :

- le conflit personnel,
- le conflit de loyautés (obligations opposées).

Le conflit personnel

Il peut y avoir conflit entre votre devoir d'agir, en tant qu'administrateur, au mieux des intérêts de la société et votre intérêt personnel.

Vous êtes en conflit personnel lorsque vous pouvez tirer un gain pécuniaire d'un projet de contrat entre vous (ou votre entreprise) et la société.

Supposons, par exemple, que vous soyez entrepreneur en construction et que la société veuille construire un nouvel immeuble. Vous pourriez être intéressé par le contrat. Or, en qualité d'administrateur de la société, vous serez en conflit d'intérêts si vous n'avez pas déclaré que l'entreprise de construction soumissionnaire vous appartient et si vous avez pris part aux discussions concernant le contrat.

Votre entreprise peut présenter une soumission et même obtenir le contrat si le conseil juge que sa soumission est la plus intéressante, pour peu que vous ayez déclaré que votre entreprise était soumissionnaire et que vous vous soyez abstenu de prendre part aux discussions et au vote relatifs au contrat.

Le conflit de loyautés (obligations opposées)

Il peut aussi y avoir conflit lorsque vos devoirs envers la société entrent en conflit avec les obligations que vous avez envers une autre personne ou société.

Supposons que vous siégiez au conseil d'administration de deux personnes morales, ou que vous soyez administrateur d'une personne morale et que vous occupiez d'autres fonctions auprès d'une autre personne morale. Vous pourriez vous trouver en conflit d'intérêts si ces deux personnes morales font affaire et si vous ne pouvez vous acquitter de vos obligations envers l'une sans agir au détriment des intérêts de l'autre.

Par exemple, vous pourriez, d'une part, être administrateur d'une société qui offre de l'hébergement de longue durée pour personnes âgées et, d'autre part, faire partie du personnel de l'organisation qui finance la société. Un conflit surviendrait si, en tant que membre du conseil d'administration, vous tentiez de diriger les fonds vers des habitations pour familles à faible revenu pour satisfaire votre employeur.

À quel moment déclarer un conflit d'intérêts?

Vous avez le devoir de déclarer tout intérêt direct ou indirect que vous avez dans un contrat ou un projet de contrat avec la société à la réunion du conseil d'administration. En tant qu'administrateur, vous devriez déclarer un conflit d'intérêts dans les situations suivantes :

- Vous avez un intérêt personnel dans un projet de contrat avec la société.
- La société s'apprête à conclure un contrat avec une autre société dont vous êtes l'administrateur ou l'employé.

Dans le cas d'un projet de contrat, vous devez déclarer votre intérêt lors de la réunion du conseil d'administration à laquelle la question de la conclusion du contrat est envisagée pour la première fois.

Si le contrat a déjà été conclu et que vous pouviez en tirer de l'argent ou tout autre avantage, vous devez déclarer votre intérêt à la première réunion du conseil d'administration suivant le moment où vous avez appris l'existence de cet intérêt.

Le conflit d'intérêts doit être consigné au procès-verbal pour en garder la trace et indiquer comment il a été réglé.

Comment déclarer un conflit d'intérêts?

Votre déclaration peut prendre la forme d'un avis général aux administrateurs de la société. L'avis doit préciser que vous êtes actionnaire ou membre de l'autre entreprise ou que vous détenez quelque autre intérêt dans cette entreprise, et que vous devez être tenu pour « intéressé » par tout contrat conclu entre la société et l'entreprise en question.

L'administrateur qui a déclaré qu'il était en conflit d'intérêts doit s'abstenir de prendre part au vote portant sur tout contrat dans lequel il détient un intérêt.

CHAPITRE 3

Rôle des dirigeants d'une société

Introduction

Conformément aux règlements administratifs, le conseil d'administration peut nommer des dirigeants : président, vice-président, secrétaire ou trésorier.

Il est important que vous compreniez les rôles et les responsabilités attribués aux dirigeants.

Rappelez-vous qu'en tant que dirigeant d'une société :

- vous occupez un poste de confiance et devez exercer vos fonctions honnêtement et en toute bonne foi;
- vous ne devez pas laisser vos intérêts personnels ou les intérêts d'un tiers être en conflit avec les intérêts de la société;
- vous avez le devoir de prendre des décisions et d'appliquer les politiques au mieux des intérêts de la société et de l'ensemble de ses membres.

Le chapitre 3 vous renseigne sur les aspects suivants :

- la nature générale de la fonction de dirigeant,
- la nomination des dirigeants,
- les obligations des dirigeants,
- la responsabilité des dirigeants;
- les divers postes de dirigeants et leurs attributions.

Qu'entend-on par « dirigeant »?

Le dirigeant est une personne nommée par les administrateurs de la société. Il exerce des fonctions qui visent à assurer la gestion efficace des activités et des affaires internes de la société.

Quel est le rôle d'un dirigeant?

En tant que dirigeant d'une société, vous devriez en comprendre parfaitement la structure et l'organisation, en plus du rôle que vous y jouez.

Le dirigeant d'une société :

- doit comprendre la nature et l'étendue de ses obligations juridiques;
- occupe un poste de confiance;
- doit exercer ses fonctions honnêtement et en toute bonne foi;
- ne doit pas laisser ses intérêts personnels ou les intérêts d'un tiers être en conflit avec les intérêts de la société;

- doit prendre des décisions et adopter des politiques éclairées et les appliquer au mieux des intérêts de la société et de l'ensemble de ses membres.

La nomination des dirigeants

Les dirigeants sont nommés conformément à la procédure énoncée dans les règlements administratifs de la société.

Les obligations des dirigeants

Les dirigeants d'une personne morale sont assujettis aux mêmes normes de conduite que les administrateurs de la société. Toutefois, certains pouvoirs des administrateurs ne peuvent être délégués aux dirigeants de la société, de sorte que la responsabilité de ces derniers est moins étendue.

Si vous acceptez un poste de dirigeant, vous consentez par le fait même à vous joindre à un groupe de personnes chargées de la gestion de la société. Vous consentez également à vous acquitter de vos fonctions au mieux de vos capacités et des intérêts de la société.

Les dirigeants sont tenus responsables des manquements à l'obligation fiduciaire qu'ils ont envers la société. L'obligation fiduciaire est l'obligation d'exercer ses pouvoirs honnêtement et en toute bonne foi au mieux des intérêts de la société.

Les dirigeants peuvent aussi être tenus personnellement responsables des violations aux lois qui leur imposent une responsabilité en tant que dirigeants.

Les dirigeants assument la responsabilité de leurs écarts de conduite même si ceux-ci sont commis dans l'exercice de leurs fonctions.

La responsabilité des dirigeants

Lorsqu'une société est constituée en personne morale, elle devient une entité juridique distincte dotée de bon nombre des pouvoirs dont disposent les particuliers.

La société :

- acquiert des droits et est assujettie à des obligations;
- peut posséder et contrôler des biens;
- peut signer des contrats;
- peut contracter des dettes;
- peut ester en justice (poursuivre et être poursuivie).

Une société ne peut agir que par l'intermédiaire de ses administrateurs et dirigeants. Les membres sont propriétaires de la société, mais ne peuvent agir en son nom.

La notion de responsabilité limitée repose sur le principe selon lequel les membres et administrateurs ne sont pas personnellement responsables des dettes et des obligations de la société. Étant une entité juridique distincte, cette dernière est seule responsable de ses dettes et de ses obligations.

Toutefois, les administrateurs et les dirigeants peuvent être tenus personnellement responsables envers les tiers s'ils manquent à leurs obligations juridiques.

La responsabilité et les obligations imposées aux dirigeants d'une société sont de trois ordres :

1. l'obligation fiduciaire,
2. l'obligation de diligence,
3. la responsabilité pour criminalité d'entreprise.

L'obligation fiduciaire

Comme nous l'avons vu dans le chapitre précédent, l'obligation fiduciaire exige que vous exerciez vos pouvoirs d'administrateur ou de dirigeant honnêtement et en toute bonne foi au mieux des intérêts de la société.

Toutes les exigences énoncées dans le chapitre 2 en matière de conflits d'intérêts s'appliquent également aux dirigeants.

L'obligation de diligence

L'obligation de diligence est l'obligation, pour les dirigeants, à l'instar des administrateurs, d'agir avec le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve, en pareilles circonstances, une personne raisonnablement prudente.

Autrement dit, en tant que dirigeant :

- vous n'êtes pas tenu de prendre toutes les précautions possibles, mais seulement d'exercer une diligence raisonnable;
- vous pouvez déléguer certaines de vos attributions aux comités, aux dirigeants et aux administrateurs et êtes autorisé à vous fier aux vérificateurs, avocats et autres experts, au besoin;
- vous devez demeurer informé des activités et des affaires internes de la société.

La Loi sur les normes d'emploi

En vertu de la *Loi sur les normes d'emploi*, si une société omet de verser les salaires de ses employés, les administrateurs et dirigeants seront personnellement tenus de le faire.

La responsabilité pour criminalité d'entreprise

Les dirigeants peuvent être tenus criminellement responsables de toute infraction criminelle qu'ils commettent dans l'exercice de leurs fonctions.

Une personne morale peut être tenue de répondre d'infractions au *Code criminel* lorsque des cadres dirigeants :

- commettent une infraction pour son bénéfice;

- incitent d'autres employés à commettre une infraction;
- omettent de prendre toutes les mesures raisonnables pour empêcher un employé de commettre une infraction.

Les dirigeants et leurs attributions

Dans la plupart des cas, les postes de dirigeants seront occupés par les administrateurs de la société, mais il ne s'agit pas d'une règle absolue.

Les attributions des dirigeants devraient être énoncées dans les règlements administratifs de la société. Le conseil d'administration devrait décrire dans les grandes lignes chaque poste de dirigeant, ainsi que les responsabilités et obligations qui s'y rattachent.

La description de travail expose dans le détail à l'intention du dirigeant, mais aussi de tous les autres – membres du personnel et du conseil d'administration, etc. – ce qui est attendu d'eux. Elle devrait mentionner :

- le titre du poste,
- les fonctions que le titulaire du poste devra exercer,
- la durée du mandat,
- une brève description de la formation qui sera offerte (orientation),
- les autorisations et pouvoirs particuliers rattachés au poste,
- de qui relève le titulaire du poste (reddition de comptes).

Les postes de dirigeants suivants sont courants :

- Président
- Vice-président
- Secrétaire
- Trésorier

Les fonctions du président

Le président assume la direction de la société :

- il préside (encadre) les assemblées générales et extraordinaires des membres;
- il préside (encadre) les réunions du conseil d'administration;
- il consulte les autres dirigeants afin d'établir à l'avance l'ordre du jour et s'assure qu'un avis de convocation a été envoyé conformément aux règlements administratifs;

- il jouit d'une voix prépondérante en cas d'égalité des voix exprimées (selon ce que prévoient les règlements administratifs);
- il dirige les assemblées et réunions;
- il représente la société auprès des bailleurs de fonds;
- il est signataire autorisé de la société;
- il est l'hôte des cérémonies mondaines organisées par la société. Lors d'une assemblée ou d'une réunion, le président :
 - passe en revue les points de l'ordre du jour avec les autres dirigeants avant l'assemblée ou la réunion;
 - ouvre l'assemblée ou la réunion à l'heure fixée et maintient le décorum;
 - fait adopter l'ordre du jour par le conseil d'administration en début de réunion;
 - applique avec compétence les règles de procédure des assemblées délibérantes en tenant compte des adaptations prévues dans les règlements administratifs;
- dirige l'assemblée avec fermeté, en se montrant équitable et courtois.

Les fonctions du vice-président

En règle générale, le vice-président exerce les fonctions suivantes :

- il se familiarise avec les fonctions du président;
- il assume la présidence lorsque le président est absent ou lui en fait la demande;
- il assiste le président chaque fois qu'il le peut;
- il assume les fonctions que lui confie la société, par exemple la présidence d'un comité;
- il remplace au besoin le président lors d'événements;
- il est signataire autorisé de la société;
- il se charge de la formation continue des membres du conseil d'administration.

Les fonctions du secrétaire

Les fonctions du secrétaire sont généralement les suivantes :

- il fait la tenue des dossiers et registres de la société, notamment les procès-verbaux, copies de lettres, demandes de subvention, rapports annuels, rapports sommaires et demandes de propositions, et les garde en lieu sûr;

- il distribue des copies des procès-verbaux et de l'ordre du jour aux membres du conseil d'administration avant ses réunions;
- il reçoit le courrier, en prend connaissance et en signale le contenu au dirigeant concerné;
- il consigne au procès-verbal les propositions présentées et les décisions prises aux assemblées et réunions;
- il assume la présidence de l'assemblée si le président et le vice-président sont absents et il désigne alors un secrétaire suppléant;
- il est signataire autorisé de la société.

Les fonctions du trésorier

Le trésorier est chargé de rendre compte de la situation financière de la société au conseil d'administration dans le but d'assurer l'intégrité financière de l'organisation :

- il garde les fonds de la société en lieu sûr (à la banque) conformément aux instructions de la société;
- il cosigne les chèques avec un autre signataire autorisé, généralement le président;
- il veille à ce que les livres comptables soient constamment à jour en tenant un compte exact de toutes les rentrées et sorties de fonds;
- il paie les comptes approuvés par le conseil d'administration;
- il présente les états financiers aux réunions mensuelles du conseil d'administration;
- il veille à la préparation des rapports financiers annuels;
- il supervise l'élaboration du budget de la société et soumet ce dernier au conseil d'administration;
- il fait le suivi du budget et informe le conseil d'administration des problèmes et autres questions pertinentes concernant la gestion des finances;
- il veille à ce que les bailleurs de fonds, les membres, les gouvernements et les organismes publics reçoivent des rapports financiers exacts dans les délais prescrits.

CHAPITRE 4

Rôles, responsabilités et obligations des membres

Introduction

En tant que membre d'une société, il est important que vous compreniez quels sont vos responsabilités, vos droits et vos obligations.

Une société peut avoir plus d'une catégorie de membres. S'il n'y en a qu'une seule, tous les membres ont les mêmes droits et privilèges. S'il y en a deux ou plus, chaque catégorie emporte des droits et privilèges différents. Par exemple, le droit de voter aux assemblées pourrait n'être accordé qu'à certains membres et pas à d'autres. **Toutefois, il doit y avoir au moins une catégorie de membres disposant du droit de vote.**

Les droits et privilèges rattachés à chaque catégorie de membres doivent être établis dans les règlements administratifs.

Le chapitre 4 vous renseigne sur les aspects suivants :

- les responsabilités des membres,
- les droits des membres,
- les obligations des membres,
- les droits collectifs des membres.

Les responsabilités des membres

Qu'entend-on par « membre d'une société »?

En tant que membre d'une société, vous donnez de votre temps et mettez vos compétences au service d'une organisation créée dans le but d'offrir des services à ses membres ou au public.

Les membres d'une société sont considérés comme des bénévoles : vous n'êtes donc pas payé pour votre contribution. En fait, vous pourriez même devoir payer une cotisation.

Les membres d'une société:

- devraient parfaitement comprendre la mission et les objectifs de l'organisation et s'engager à contribuer à leur réalisation;
- s'assurent de savoir qui sont les administrateurs et dirigeants de la société et de connaître leurs responsabilités;
- assistent aux assemblées des membres et y participent activement;
- se renseignent à l'avance au sujet des questions à l'ordre du jour de la prochaine assemblée;
- connaissent les règles de base de la procédure régissant les assemblées délibérantes, notamment la façon de présenter une proposition;

- prennent part, dans une mesure appropriée, aux délibérations des assemblées.

La participation aux affaires de la société

La participation des membres aux affaires de la société prend diverses formes. Ils peuvent :

- approuver ou rejeter des règlements administratifs au terme d'un vote;
- proposer de nouveaux règlements administratifs;
- élire les administrateurs;
- approuver ou rejeter, au terme d'un vote, la proposition de faire vérifier ou réviser les états financiers de la société et la nomination d'un vérificateur ou d'un réviseur;
- mettre, sur demande, leurs compétences au service de la société relativement à un dossier particulier;
- devenir membres d'un comité.

Les droits des membres

L'accès aux registres

En tant que membre d'une société constituée sous le régime de la *Loi sur les sociétés*, vous avez le droit de consulter les livres et registres de la société, par exemple :

- l'acte constitutif et les modifications qui y sont apportées;
- les règlements administratifs de la société et les modifications qui y sont apportées;
- les procès-verbaux des assemblées annuelles et extraordinaires des membres;
- la liste sommaire des membres;
- les états financiers approuvés par les administrateurs.

Les règlements administratifs peuvent préciser la date, l'heure et le lieu où les membres peuvent consulter ces livres et registres.

L'élection des administrateurs

En tant que membre d'une société :

- vous êtes éligible au poste d'administrateur;
- vous pouvez élire les administrateurs;
- vous pouvez voter en faveur de la destitution d'un administrateur.

Lors de la première assemblée des membres et à chaque assemblée où une telle élection est nécessaire, les membres élisent, par résolution ordinaire, des administrateurs qui exerceront leurs fonctions conformément aux règlements administratifs.

Lors d'une assemblée générale ou extraordinaire, les membres peuvent aussi destituer, par résolution ordinaire, un ou plusieurs administrateurs.

Les assemblées

En tant que membre d'une société, vous avez le droit :

- d'être convoqué par avis aux assemblées annuelles et extraordinaires des membres et d'être informé de toute question particulière qui sera traitée dans le cadre d'une assemblée extraordinaire;
- de voter aux assemblées des membres, à moins que vous n'apparteniez à une catégorie de membres qui, selon les règlements administratifs, n'ont pas le droit de vote;
- de proposer un sujet de discussion lors d'une assemblée des membres;
- de demander aux administrateurs de convoquer une assemblée des membres;
- de recevoir et d'examiner les états financiers et les rapports des vérificateurs;
- d'approuver la liquidation et la dissolution volontaires de la société.

Votre qualité de membre vous donne également droit à une audience équitable si l'on souhaite vous expulser ou suspendre vos droits et privilèges.

Les obligations des membres

La société ne peut agir que par l'intermédiaire de ses administrateurs et dirigeants, qui en sont les mandataires. En tant que membre, vous n'avez pas le droit de représenter la société et d'agir pour son compte.

Les membres ne peuvent être tenus responsables des obligations juridiques de la société. Étant une entité juridique distincte, cette dernière est seule responsable de ses dettes et de ses obligations. Toutefois, les membres peuvent être tenus personnellement responsables envers les tiers s'ils manquent à leurs obligations juridiques.

CHAPITRE 5

Réunions et assemblées

Introduction

Les réunions et assemblées visent à assurer le bon fonctionnement de la société. Le chapitre 5 vous renseigne sur les aspects suivants :

- les types de réunions et d'assemblées,
- l'avis de convocation et le quorum,
- l'organisation de réunions et d'assemblées efficaces,
- les différends entre participants,
- la documentation des assemblées et réunions (procès-verbaux),
- la procédure à suivre pour la présentation et la mise aux voix d'une proposition.

Les types de réunions et d'assemblées

Les assemblées des membres

Les assemblées des membres de la société doivent se tenir en un lieu des Territoires du Nord-Ouest fixé par les administrateurs de la société en conformité avec les règlements administratifs.

Généralement, les personnes qui sont membres de la société au moment du vote y ont le droit de voter sauf si les règlements administratifs prévoient le contraire. Toujours sous réserve des règlements administratifs, les membres peuvent prendre part à une assemblée par téléphone ou tout autre moyen de communication permettant à toutes les personnes présentes d'entendre les interventions de chacune. Le cas échéant, le membre en cause sera considéré comme présent à l'assemblée.

L'assemblée annuelle des membres

En vertu des règlements de la société, l'assemblée générale annuelle (AGA) a lieu une fois par an. L'AGA doit être tenue **au moins 31 jours après la fin de l'exercice financier de la société**, et les états financiers doivent être présentés aux membres lors de l'assemblée, en vertu de la *Loi sur les sociétés* des Territoires du Nord-Ouest.

Les autres assemblées des membres

Une assemblée générale des membres peut aussi être convoquée en conformité avec les règlements administratifs pour traiter de questions d'actualité ou d'autres questions particulières. L'avis de convocation doit énoncer dans le détail la nature de toute question particulière à l'ordre du jour afin que les membres disposent de suffisamment de renseignements pour se faire une opinion éclairée à son sujet. L'avis de convocation doit en outre être accompagné du texte de toute résolution spéciale dont il sera débattu.

L'avis de convocation des membres

La société doit établir et garder à jour la liste des membres ayant le droit d'être convoqués aux assemblées. Il s'agit généralement des personnes qui sont membres de la société à la fermeture des bureaux le jour précédant l'envoi de l'avis ou, si aucun avis n'a été envoyé, à la date de la réunion.

Les membres doivent être avisés suffisamment à l'avance de la tenue de l'assemblée conformément aux règlements administratifs. Toutefois, un membre peut voter à une assemblée même s'il n'a pas reçu d'avis de convocation.

Avis de l'heure, de la date et du lieu auxquels doivent avoir lieu une assemblée des membres doit être envoyé :

- à chaque membre ayant le droit de voter à l'assemblée;
- à chaque administrateur de la société;
- au vérificateur de la société (le cas échéant).

Le membre qui n'a pas reçu l'avis de convocation peut tout de même voter à l'assemblée.

Le quorum à l'assemblée des membres

- Le quorum est précisé dans les règlements et désigne le nombre minimum de membres qui doivent être présents à l'assemblée pour lui permettre de délibérer et de prendre des décisions valables pour la société. **Il est souvent préférable que le quorum représente un pourcentage du nombre total de membres pour assurer le bon fonctionnement de la société.**

Les réunions du conseil d'administration

Le conseil d'administration se réunit pour traiter des affaires courantes de la société. Les administrateurs peuvent se réunir en tout lieu moyennant le préavis exigé par les règlements administratifs.

Une bonne façon de procéder consiste à informer à l'avance les administrateurs des points à l'ordre du jour de la réunion pour leur permettre d'être bien préparés à l'égard de chacune des questions dont il sera discuté.

Sous réserve des règlements administratifs de la société, les administrateurs peuvent prendre part à la réunion par téléphone ou tout autre moyen de communication permettant à toutes les personnes présentes d'entendre les interventions de chacune. Le cas échéant, l'administrateur en cause sera considéré comme présent à l'assemblée.

Le quorum aux réunions du conseil d'administration

Sauf si les règlements administratifs prévoient le contraire, le quorum d'une réunion des administrateurs est constitué de la majorité du nombre d'administrateurs ou du nombre minimum d'administrateurs prescrits par les règlements administratifs.

Les résolutions tenant lieu de réunions

La résolution écrite signée par tous les administrateurs qui auraient eu le droit de voter sur celle-ci lors d'une réunion a la même valeur que si elle avait été adoptée au cours d'une

réunion.

L'organisation de réunions et d'assemblées efficaces

Les membres et les administrateurs se réunissent pour expédier des affaires. Ils recueillent de l'information, débattent de questions et décident de la façon d'aborder ou de régler ces questions.

Lors de l'assemblée générale annuelle, les membres sont présents en grand nombre et se réuniront dans une vaste salle. La discussion porte sur les réalisations et le rendement obtenu au cours de l'année précédente.

Lors des réunions du conseil d'administration, de la direction ou d'un comité, les participants sont peu nombreux. Ils discutent d'orientation et de questions d'ordre opérationnel.

Quels que soient le type de réunion ou le nombre de participants, il est essentiel de planifier et de préparer soigneusement la réunion pour en assurer l'efficacité. Le choix des lieux physiques est une composante très importante de l'organisation d'assemblée et de réunions efficaces.

Le rôle du président d'assemblée

Pour assurer le déroulement efficace des réunions et assemblées, le président joue un rôle important :

- Il planifie. Il réfléchit aux points dont il faut discuter. Il détermine les possibilités qui s'offrent et choisit celle qui sert le mieux la tâche à accomplir.
- Il prépare les réunions et assemblées. Il planifie l'ordre du jour avec l'aide du secrétaire et des autres dirigeants, s'il y a lieu, et il vérifie toutes les dispositions relatives à la réunion ou à l'assemblée.
- Il préside les réunions et assemblées. En tant que dirigeant d'assemblée :
 - Il doit avoir une bonne connaissance de la procédure des assemblées délibérantes et donner l'exemple en s'y conformant constamment;
 - Il présente les règles de procédure pour les faire approuver par l'assemblée;
 - Il suit l'ordre du jour;
 - Il comprend les règlements administratifs de la société;
 - Il incite les personnes présentes à participer aux débats;
 - il maintient l'ordre;
 - il ne prend habituellement pas part au vote, sauf en cas d'égalité des voix exprimées pour et contre une proposition.
- il évalue les réunions et assemblées. Il s'assure de l'atteinte des objectifs.

L'ordre du jour

L'ordre du jour est établi par le président ou par le président d'assemblée. Il s'agit d'une liste

des points à débattre pendant une réunion. L'ordre du jour permet de ne pas s'écarter des points à aborder et réduit la possibilité d'oublier ou d'omettre certains de ces points.

Voici un exemple d'ordre du jour :

- Ouverture de séance
- Approbation de l'ordre du jour
- Lecture et approbation du procès-verbal de l'assemblée précédente
- Rapports des dirigeants (président, vice-président, secrétaire et trésorier)
- Rapports des comités
- Présentation des états financiers
- Questions courantes ou reportées
- Affaires nouvelles
- Levée de séance

Les personnes invitées à l'assemblée devraient recevoir un ordre du jour provisoire quelques jours à l'avance. Le délai de convocation est souvent fixé par les règlements administratifs de la société.

La remise de l'ordre du jour à l'avance rappelle aux participants la date, l'heure et le lieu de l'assemblée. Il permet de s'assurer qu'aucun point n'a été oublié et il aide les participants à repérer les points importants et à se préparer à en débattre.

La prise de décisions

Il peut s'avérer très complexe et exigeant de parvenir à des décisions lors d'une réunion. **Il importe que tous les participants aient la possibilité de s'exprimer.** Il importe aussi d'agir avec prudence, d'écouter les préoccupations et opinions exprimées et d'examiner des solutions de rechange. Ainsi, il est plus probable que la décision prise soit acceptée et appuyée par les participants, car ces derniers y auront contribué.

Le processus suivant peut servir à organiser la prise de décisions :

- Définissez la question. Énoncez-la clairement et au besoin, faites-le par écrit.
- Recueillez toute l'information pertinente sur la question. Toutes les idées et tous les faits pertinents doivent être connus et les faits doivent être distingués des opinions. Il se peut qu'une décision doive être reportée pour recueillir de l'information supplémentaire.
- Énumérez toutes les mesures ou solutions possibles. Le fait de stimuler la discussion peut produire de nouvelles idées et solutions.
- Choisissez la meilleure solution. Procédez en éliminant les solutions les moins utiles de la liste jusqu'à ce qu'il n'en reste qu'une seule.
- Prenez la décision. Formulez une proposition officielle de décision ou de

mesure de la part de l'assemblée. Mettez la décision aux voix et consignez les résultats.

- Évaluez les résultats. Cette étape survient habituellement une fois la décision mise en œuvre et elle peut prendre la forme d'une discussion générale ou d'un rapport écrit.

La procédure des assemblées délibérantes

Dans la plupart des réunions, des règles de procédure régissant les assemblées délibérantes, tel que le code *Robert's Rules of Order* (ou le Code Morin) sont appliquées pour en donner l'orientation et veiller à ce que les principes traditionnels de l'assemblée démocratique soient respectés. Ces principes, qui devraient régir tous les types d'assemblées et de réunions, sont au nombre de quatre :

- chaque participant a des droits égaux à ceux de tout autre participant;
- la volonté de la majorité l'emporte;
- la minorité est entendue, ses droits sont protégés;
- un seul sujet est débattu à la fois.

Le président d'assemblée

Souvent, la présidence des assemblées est confiée au président de la société par les règlements administratifs. Parfois, les fonctions de président d'assemblée sont confiées à l'ex-président, à un animateur spécial ou à un membre différent à chaque réunion, ce qui permet au président de prendre part aux débats sur les orientations.

L'absence de quorum à l'ouverture de l'assemblée ou de la réunion

Le quorum est le nombre minimum de personnes ayant le droit de vote qui doivent être présentes à une assemblée ou une réunion donnée pour que les délibérations soient valables. Ce nombre est fixé par les règlements administratifs.

Si le quorum n'est pas atteint à l'heure où doit débiter la réunion :

- le président d'assemblée peut renvoyer le groupe;
- le groupe peut convenir de débattre des points de l'ordre du jour en reportant à une réunion ultérieure la ratification officielle des décisions prises;
- le groupe peut débattre de tout point d'intérêt sans prendre de décision.

Les différends entre participants

Un différend peut surgir pendant les délibérations d'une assemblée. Ce différend peut se révéler constructif s'il mène à l'innovation, à un changement favorable ou à une entente sur une question. Les désaccords font nécessairement partie du processus de prise de décisions en groupe. Toutefois, le président peut devoir intervenir pour résoudre un différend.

Voici des étapes utiles au règlement d'un différend :

- Reconnaître qu'il y a un différend et en cerner la cause.
- Recueillir toute l'information relative au différend, la partager et l'évaluer.
- Proposer des solutions et exposer les conséquences possibles de ces propositions.
- Trouver une solution mutuellement acceptable et non coercitive.
- Mettre l'entente en œuvre et en faire évaluer l'efficacité par toutes les parties.

Si une réunion tourne mal, prenez une brève pause. Au moment de reprendre les travaux, le président peut résumer la discussion jusqu'à l'apparition du conflit. Il peut ensuite tenter d'amener les deux parties à en arriver à une solution acceptée de tous.

Le compte rendu des réunions

Les procès-verbaux

Les procès-verbaux sont très importants : ils doivent donc être exacts. Ils livrent le compte rendu des décisions antérieures et énoncent les mesures à prendre. Les procès-verbaux du conseil d'administration sont des documents juridiques étayant les décisions de la société.

Les procès-verbaux devraient être concis et faciles à consulter. Ils devraient résumer les principaux commentaires, idées et suggestions formulés dans le cadre des débats et mentionner les points qui ont donné lieu à des vues opposées.

Les procès-verbaux sont un résumé concis de toutes les délibérations se rapportant à chaque point de l'ordre du jour dans l'ordre où ils ont été abordés. Ils doivent mettre en évidence les décisions relatives à la mise en œuvre, en faisant état des mesures de suivi, du moment de leur exécution et de la personne qui en est responsable.

Toutes les propositions doivent être consignées au procès-verbal, qui doit préciser les noms du motionnaire (l'auteur d'une proposition) et du comotionnaire et indiquer si la proposition a été adoptée ou rejetée. Une personne peut demander que soit consigné au procès-verbal le fait qu'elle vote ou s'en abstienne.

Les procès-verbaux devraient faire mention des rapports et documents présentés relativement à chaque point de l'ordre du jour. Des copies de ces rapports et documents devraient être annexées au procès-verbal officiel de la réunion du conseil d'administration.

Voici une liste d'éléments courants qui devraient aussi figurer au procès-verbal :

- la dénomination complète et officielle de la société;
- le type de réunion (assemblée générale annuelle, assemblée extraordinaire ou réunion du conseil d'administration);
- les date, heure et lieu de la réunion;
- les noms des personnes présentes, absentes et excusées;
- les noms des invités spéciaux;

- le fait que les procès-verbaux des réunions précédentes (avec mention des dates) ont été ou non approuvés ou corrigés;
- l'ensemble des délibérations, notamment :
 - les propositions présentées,
 - le nom de chaque membre qui a présenté une proposition et du membre qui l'a appuyée,
 - l'issue du vote, à savoir si la proposition a été adoptée ou rejetée,
 - les rapports des comités et, le cas échéant, leur adoption, leur dépôt, etc.,
 - toute particularité de la réunion, comme la présence d'un conférencier;
- l'heure de la levée de la réunion et la date, l'heure et le lieu de la prochaine réunion;
- le nom du secrétaire.

Lorsque le procès-verbal est adopté à la réunion suivante, le président doit en signer une copie officielle qui sera versée dans le registre des procès-verbaux de la société. Le registre permet au vérificateur de déterminer si les activités de la société correspondent aux décisions prises.

Les listes de mesures à prendre

Si des décisions ont été approuvées à la réunion et que des mesures doivent être prises pour les mettre en œuvre, il convient de dresser la liste de ces mesures au moment de la rédaction du procès-verbal de la réunion. Cette liste permet de s'assurer que les mesures sont bel et bien exécutées. La liste devrait comporter les renseignements suivants :

- la date de la réunion;
- une brève description de chaque mesure à prendre;
- le nom de la personne ou du comité responsable de chaque mesure;
- le délai imparti pour l'exécution de chaque mesure
- les exigences que doit respecter le responsable de chaque mesure dans son compte rendu

Une copie de la liste des mesures devrait être annexée à la copie officielle du procès-verbal et distribuée à tous les membres du conseil d'administration et des comités.

Les décisions d'orientation

Les administrateurs doivent veiller à consigner les décisions d'orientation prises lors des réunions dans un livre distinct, le guide des politiques. Le secrétaire doit tenir à jour ce registre des propositions et décisions touchant l'orientation de la société afin qu'il puisse être consulté en cas d'incertitude au sujet d'une décision.

Le registre devrait indiquer la date d'adoption de chaque proposition, sa teneur (y compris les noms du motionnaire et du comotionnaire) et la mesure consécutive. Ces éléments font alors

partie du guide de la politique et des procédures de la société.

Les étapes de la procédure de présentation et de mise aux voix d'une proposition

Une proposition peut franchir jusqu'à neuf étapes.

1. Proposition

Le processus s'amorce lorsque quelqu'un dit : « Je propose que... ». La proposition définit l'objet de la discussion. Le groupe peut donner suite à la proposition et faire en sorte qu'une décision définitive soit prise à son sujet.

2. Appui

Un autre participant, le comotionnaire, est d'accord avec la proposition ou juge qu'elle mérite d'être débattue et dit : « J'appuie la proposition ». Si la proposition n'est pas appuyée, aucun débat ne peut avoir lieu.

3. Formulation

Le président ou le secrétaire peut énoncer la proposition pour s'assurer que son libellé soit correctement consigné et que tous en comprennent le sens.

4. Délibération

Quiconque prend la parole doit s'adresser au président sur un ton courtois et parler uniquement de la proposition. Le président peut dresser une liste des intervenants pour que le débat reste ordonné.

Le participant ayant fait la proposition (motionnaire) a le droit de parler le premier et le président devrait l'inviter à le faire. Le comotionnaire peut prendre la parole après le motionnaire.

Chaque participant n'a le droit de prendre que deux fois la parole pour parler d'une même proposition. Quiconque n'a pas encore parlé sera invité à le faire avant celui qui souhaite prendre la parole pour une deuxième fois.

5. Amendement

L'amendement est une modification que l'on suggère d'apporter au libellé ou au sens de la proposition de départ en ajoutant, en supprimant ou en remplaçant des mots. Chaque amendement est assujéti aux neuf mêmes étapes de présentation et d'adoption que la proposition.

6. Appel

Si les délibérations ont été suffisantes, le président peut demander la mise aux voix de la proposition, mettant ainsi fin au débat.

D'ordinaire, lorsqu'une proposition est faite, les participants en débattent, puis un vote a lieu. Dans ce cas, le président n'a pas à demander la tenue d'un vote.

7. Reformulation

La reformulation d'une proposition consiste à la lire à l'assemblée pour que chacun comprenne sur quoi porte le vote.

8. Vote

Le vote a lieu lorsque le président demande qui est pour la proposition, qui est contre et qui s'abstient, et qu'il compte les voix exprimées pour chaque possibilité.

9. Adoption

La proposition est adoptée, le cas échéant, lorsque le président annonce le résultat du vote et que le secrétaire les consigne dans le procès-verbal.

Le report d'une proposition

Si le groupe n'est pas prêt à voter, il peut être opportun de proposer de reporter l'étude de la question à la prochaine réunion. Une telle proposition permet à l'assemblée de mettre temporairement de côté l'examen d'une question et de recueillir, dans l'intervalle, de l'information supplémentaire à son sujet.

La demande de mise aux voix de la proposition (« appel aux voix »)

À un moment donné au cours des débats, il sera temps de mettre la proposition aux voix. La mise aux voix peut avoir lieu au terme d'un débat exhaustif, mais si celui-ci est trop long, un participant peut demander un vote pour y mettre fin. Si le président estime que la proposition a fait l'objet de délibérations suffisantes et constate que la plupart des membres sont prêts à voter, il devrait demander que l'on procède au vote en disant, par exemple : « Qui est pour? ». Le président peut demander un vote destiné à décider si la question doit être mise aux voix. L'expression employée dans la langue juridique est « demander la mise aux voix », mais en réalité, ce n'est qu'une autre façon de dire : « Passons au vote. »

La présentation d'une proposition de rechange

L'auteur de la proposition de rechange (motionnaire) et le comotionnaire demandent au président l'autorisation de lire cette proposition. Si le président est d'avis que la proposition de rechange est conforme aux objectifs de la réunion et à l'orientation du débat, il peut en permettre la lecture. Sinon, il peut refuser au motionnaire et au comotionnaire d'en faire la lecture.

Si la proposition de rechange est jugée conforme, le président demande au motionnaire et au comotionnaire originaux s'ils entendent retirer leur proposition.

- Si la proposition originale est retirée, la proposition de rechange est présentée et appuyée.
- Si la proposition originale n'est pas retirée, l'auteur de la proposition de rechange et son comotionnaire informent la réunion que leur proposition sera présentée si la proposition originale est rejetée et incitent de la sorte les membres à voter contre la proposition originale.

Le retrait d'une proposition

L'auteur d'une proposition peut à tout moment demander à ce qu'elle soit retirée si nul ne s'y

oppose.

Si les débats ont commencé et si une personne s'oppose à leur interruption, la proposition ne pourra être retirée que sur présentation d'une proposition de retrait. Cette dernière devra être appuyée et ne pourra faire l'objet d'un débat ou d'un amendement. Elle devra être adoptée par vote majoritaire.

La présentation du rapport d'un comité

La proposition de « prendre connaissance » du rapport suppose que l'assemblée ne prend aucun engagement en ce qui concerne ses conclusions ou ses recommandations (ex. le rapport mensuel non vérifié du trésorier).

La proposition d'« adopter » le rapport en totalité ou en partie engage l'assemblée vis-à-vis d'une partie ou de la totalité des recommandations du rapport. Souvent, elle suppose que des mesures doivent être prises.

La proposition d'« accepter » le rapport signifie que l'assemblée a accepté le rapport dans sa totalité.

Les règles applicables aux réunions de petits groupes

La procédure « stricte » des assemblées délibérantes prévoit un processus clair qui convient aux grandes assemblées où se discutent de nombreux points. Ces règles sont très formelles et rigides. Les participants à une petite réunion peuvent convenir de les assouplir.

L'une de façons d'assurer une prise de décision efficace dans ce genre de réunion consiste à présenter des propositions et à prendre des décisions par consensus. Un consensus est atteint lorsque le groupe s'entend globalement sur une décision. Cette méthode favorise aussi l'élimination de la procédure complexe des amendements, fréquente dans de grandes assemblées, en plus de susciter une participation maximale.

Si les participants à une petite réunion où sont appliquées des règles de procédure « assouplies » constatent que l'un ou l'autre des quatre principes traditionnels de l'assemblée démocratique n'est pas respecté, ils devraient peut-être alors envisager de reprendre une procédure plus officielle.

CHAPITRE 6

Règlements administratifs

Introduction

Les sociétés sont régies par des règlements administratifs, qui sont élaborés par le conseil d'administration et approuvés par les membres.

Le chapitre 6 vous renseigne sur les aspects suivants :

- la nature des règlements administratifs,
- l'établissement de règlements administratifs,
- l'objet des règlements administratifs,
- un exemple de règlements administratifs.

Qu'entend-on par règlements administratifs?

Les sociétés sont régies par des règlements administratifs qui ne doivent pas aller à l'encontre de la *Loi sur les sociétés* ni de la mission de votre société. Les règlements administratifs donnent à votre société le cadre dont elle a besoin pour exercer ses activités et éviter, dans une certaine mesure, les désaccords et les différends. Chaque membre doit avoir en sa possession une copie des règlements administratifs.

Votre conseil d'administration doit veiller à ce que les règlements administratifs soient à jour et répondent aux besoins de la société. Il devrait procéder régulièrement à un examen de ces règlements et proposer les modifications qui s'imposent.

Invariablement, les règlements administratifs doivent traiter de l'ensemble des questions qui, au chapitre 1, sont citées comme des éléments à inclure dans les règlements administratifs joints à la demande de constitution en personne morale, en vertu de la *Loi sur les sociétés* des Territoires du Nord-Ouest. Cette liste n'est pas exhaustive : les règlements administratifs peuvent traiter d'autres questions importantes, au besoin.

L'adoption et la modification de règlements administratifs

Votre organisation devrait procéder annuellement à l'examen des règlements administratifs et de la procédure générale. Les membres peuvent adopter une résolution en vue de prendre, de modifier ou d'annuler des règlements administratifs régissant les activités de votre société. La résolution peut être adoptée à l'assemblée générale annuelle; sinon, les membres peuvent procéder par voie de résolution spéciale. En cas d'annulation d'un règlement administratif portant sur l'une des questions devant obligatoirement figurer aux règlements administratifs de la société, ce règlement doit être remplacé par un autre traitant du même sujet. **Les modifications réglementaires ne prennent pas effet tant qu'elles n'ont pas été approuvées et enregistrées par le registraire des sociétés.**

Convoquez tous les membres à une assemblée en vue de discuter et d'approuver les règlements administratifs proposés et joignez une copie de ces règlements à l'avis de convocation.

À l'assemblée, les étapes à suivre pour discuter des règlements administratifs et les

approuver devraient être les suivantes :

- À l'ouverture du débat relatif à l'adoption des règlements administratifs envisagés, il est proposé de procéder à un examen global des règlements administratifs, et cette proposition est appuyée.
- Suivant cette proposition, les membres examinent alors les règlements administratifs, point par point.
- Allouez suffisamment de temps aux débats et procédez aux amendements voulus à un règlement avant d'examiner le suivant.
- Une fois que les membres ont débattu à fond de chaque règlement et ont fait les amendements nécessaires, le président met aux voix l'ensemble des règlements administratifs.
- À l'assemblée générale annuelle, un règlement administratif peut être pris, modifié ou annulé par vote majoritaire. À toute autre assemblée des membres, une résolution spéciale est nécessaire : préavis de la résolution doit être donné, et celle-ci doit être adoptée par au moins les trois quarts des membres présents à l'assemblée qui ont le droit de voter (y compris ceux qui votent par procuration, si les règlements administratifs en vigueur autorisent ce mode de votation).

Les membres

Comme indiqué au chapitre 1, les règlements administratifs devraient énoncer :

- les types ou catégories de membres (le cas échéant) : membre avec droit de vote, sans droit de vote, ordinaire, associé ou honoraire;
- qui peut devenir membre de votre société et les conditions d'admission des membres;
- les droits et obligations des membres;
- la procédure d'établissement et de paiement des cotisations;
- la procédure de démission, de retrait ou d'expulsion des membres, et la procédure de rétablissement de la qualité de membre et de réadmission.

L'assemblée des membres

Vos règlements administratifs devraient préciser :

- comment les membres seront avisés des assemblées.
- la procédure de convocation à une assemblée et de remise d'un avis de convocation :
 - à tous les membres ayant le droit de voter à l'assemblée,
 - à chaque administrateur,

- au vérificateur de la société, le cas échéant;
- la date de la tenue de l'assemblée générale annuelle;
- le nombre (ou la proportion) de membres nécessaire pour constituer le quorum aux assemblées. N. B. : *Il est essentiel de ne pas fixer un nombre trop élevé. S'il devient impossible d'atteindre le quorum, la société pourrait ne plus être en mesure de tenir une assemblée où elle pourrait valablement diminuer ce nombre. Il convient de fixer le quorum sous forme de pourcentage du total des membres, plutôt que sous forme d'un nombre minimum de membres.*

Les réunions du conseil d'administration

Vos règlements administratifs devraient préciser :

- le nombre de réunions ordinaires du conseil d'administration devant être tenues et le mode de convocation;
- les modalités concernant les réunions extraordinaires du conseil d'administration et le mode de convocation;
- le quorum applicable aux réunions ordinaires et extraordinaires du conseil d'administration.

Le vote

Vos règlements administratifs devraient préciser :

- les conditions du droit de vote et la procédure à suivre en cas de partage égal des voix (voix prépondérante).
- si le vote a lieu à main levée ou au scrutin secret;
- si le vote par procuration est autorisé, auquel cas ils devraient aussi énoncer la procédure de nomination d'un représentant et celle du vote par procuration;
- si le vote par la poste est autorisé, auquel cas ils devraient aussi énoncer la procédure de réception, de dénombrement et de déclaration des résultats du vote par la poste.

Les administrateurs

Les règlements administratifs devraient traiter, en ce qui concerne les administrateurs, des questions suivantes :

- les nombres minimum et maximum d'administrateurs (une société ayant le statut d'organisme de bienfaisance doit avoir au moins trois administrateurs);
- le mode d'élection des administrateurs, à savoir la procédure de mise en candidature et d'élection;

- la durée du mandat des administrateurs;
- la dotation des postes d'administrateurs vacants;
- la procédure de destitution d'un administrateur;
- la fréquence des réunions du conseil d'administration;
- les qualifications essentielles à l'obtention d'un poste d'administrateur;
- les attributions du conseil d'administration et celles des administrateurs;
- la nature et les fonctions de tous les postes de dirigeants.

La politique financière

Il est capital que la comptabilité et les rapports financiers de la société soient faits avec soin.

Vos règlements administratifs devraient traiter de ces points importants :

- le jour et le mois de la fin de l'exercice;
- la date limite de paiement des cotisations (si des cotisations sont exigées);
- la nomination du vérificateur, le cas échéant, et sa destitution;
- les signataires autorisés;
- les règles et méthodes de comptabilité et de vérification;
- la présentation de l'information financière aux membres; au minimum, des états financiers doivent être présentés aux membres lors de chaque assemblée générale annuelle.

La tenue des registres

Il est important que les procès-verbaux de votre société représentent fidèlement la teneur des réunions, assemblées et décisions. Dans vos règlements administratifs, vous devriez traiter :

- de la procédure de tenue et de conservation des procès-verbaux;
- de l'endroit où devront être conservés les livres et registres de la société et des précautions à prendre pour éviter leur perte ou leur destruction;
- des dates où les membres peuvent consulter les documents financiers de la société, et des modalités à respecter.

La liquidation et la dissolution

Vous devriez vous assurer que votre société dispose de règlements administratifs vous permettant de faire face à l'éventualité d'une dissolution ou d'une cessation d'activités.

Vos règlements administratifs pourraient notamment traiter des questions suivantes :

- Qu'arrivera-t-il en cas de dissolution de la société?
- À qui revient le pouvoir de décider de sa dissolution?
- De quelle façon les fonds et les autres ressources seront-ils distribués, et à qui?
- Les organismes de bienfaisance doivent prévoir dans leur acte constitutif ou dans leurs règlements administratifs une disposition prévoyant que tous les biens de la société, après paiement de la totalité des dettes, seront remis :
 - à une société de bienfaisance,
 - à un organisme de bienfaisance enregistré,
 - à une municipalité,
 - et, ou,
 - au gouvernement fédéral, au gouvernement d'une province ou d'un territoire ou à un de leurs organismes.

Exemple de règlements administratifs

Vous trouverez un exemple de règlements administratifs satisfaisant aux exigences de la *Loi sur les sociétés* sur le site Web du registre des sociétés :

<https://www.justice.gov.nt.ca/fr/societes-sans-but-lucratif/>.

CHAPITRE 7

Livres et registres de la société

Introduction

Le chapitre 7 présente les divers types de documents et de registres qu'une société doit préparer, tenir et conserver. Il traite aussi de la question de l'accès à l'information contenue dans ces documents et registres.

Ce chapitre vous renseigne sur les aspects suivants :

- la nature des livres et registres,
- la présentation matérielle des livres et registres,
- la protection des livres et registres contre la perte et la destruction,
- l'accès aux livres et registres de la société,
- le droit du vérificateur de consulter l'information contenue dans les livres et registres de la société.

Qu'entend-on par « livres et registres d'une société »?

Une société doit tenir et conserver un certain nombre de livres et registres, lesquels doivent demeurer aux Territoires du Nord-Ouest. Les administrateurs peuvent décider de garder ces documents au siège de la société ou ailleurs.

Les livres et registres de la société comprennent :

- l'acte constitutif et les règlements administratifs de la société ainsi que les modifications qui y sont apportées,
- les procès-verbaux des assemblées et réunions et les résolutions adoptées par les membres, les administrateurs et tout autre comité,
- les copies de tous les avis de désignation d'administrateurs,
- le registre des membres,
- les livres comptables,
- les états financiers.

Le registre des membres habilités à voter lors des assemblées doit contenir la liste des noms des membres classés selon l'ordre alphabétique, la dernière adresse connue des membres actuels et de ceux qui l'ont été au cours de l'année précédente et la date d'adhésion ou de départ des membres.

La présentation matérielle des livres et registres

La société doit être en mesure de fournir une copie de n'importe quel document dans un délai raisonnable. Dans la mesure où ils sont lisibles et où une copie peut en être faite, les livres et registres peuvent se présenter sous n'importe quelle forme :

- livre relié ou à feuillets mobiles,
- film photographique (ex. microfilm),
- enregistrement dans un système de traitement de données mécanique ou électronique (ex. ordinateur),
- dispositif de stockage d'informations (ex. clé USB, CD).

La protection des livres et registres de la société

La société et ses mandataires doivent prendre des mesures appropriées pour prévenir la perte ou la destruction des livres et registres. Ceux-ci doivent être conservés en lieu sûr.

La société doit en outre posséder un bon système de contrôles financiers pour garantir l'exactitude de ses livres et registres. Un bon système permet également de détecter et de corriger toute entrée erronée.

Pour en savoir davantage au sujet des contrôles financiers, consultez le chapitre 8.

L'accès aux registres de la société

Les administrateurs de la société peuvent consulter les livres et registres en tout temps. Les membres peuvent les consulter uniquement si les règlements administratifs le permettent.

Le droit du vérificateur de consulter l'information contenue dans les livres et registres de la société

Le vérificateur de la société et la personne nommée pour effectuer une révision doivent avoir accès aux livres et registres. Ils peuvent examiner les documents financiers de la société et demander, au besoin, des explications supplémentaires. Ils peuvent également demander à consulter tout document qu'ils estiment utile pour produire un rapport de vérification ou de révision des états financiers.

Les administrateurs, dirigeants, employés et mandataires de la société, présents comme anciens, sont tenus :

- de leur fournir toutes les informations et explications demandées;
- de leur donner accès aux registres, documents, livres, comptes et pièces justificatives de la société.

CHAPITRE 8

Gestion des finances et rapports financiers

Introduction

Le conseil d'administration est légalement responsable de la surveillance et de l'encadrement des finances de la société. Il peut notamment s'agir :

- de finaliser le budget et l'établissement de rapports financiers;
- de contrôler les recettes;
- d'approuver les dépenses;
- de superviser les collectes de fonds;
- de gérer les biens de la société.

Lorsqu'ils s'acquittent de ces responsabilités, les administrateurs devraient exercer le jugement dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente à l'égard de ses propres avoirs. Il est important que la société dispose de moyens de contrôle financier appropriés.

Les membres du conseil d'administration prendront de meilleures décisions au sujet des finances de la société s'ils comprennent les principes de la gestion financière.

La vitalité d'une société est intimement liée à l'état de ses finances. Une saine gestion financière est essentielle à son succès. Par ailleurs, les administrateurs ne peuvent s'acquitter pleinement de leurs responsabilités envers la société et ses membres si la gestion des finances est déficiente.

Le chapitre 8 traite des principales composantes d'un système de gestion financière :

- le budget,
- les contrôles et mécanismes financiers,
- la tenue des registres financiers,
- la communication de l'information financière et les états financiers,
- les vérifications.

Les composantes d'un système de gestion financière

Les systèmes de gestion financière sont principalement constitués des trois éléments suivants :

- le budget,
- les contrôles et mécanismes financiers,
- la tenue des registres financiers.

Le budget

Le budget est un plan détaillé concernant les recettes et les dépenses de la société. Il occupe un rôle primordial dans le processus de planification de votre société.

Le budget énonce sous forme synthétisée les recettes prévues de la société pour l'exercice. Il établit aussi de quelle façon la société entend dépenser cet argent pendant cette période.

Normalement, le budget est établi pour une année, mais le processus budgétaire est un processus continu. Les membres du personnel et du conseil d'administration doivent surveiller les recettes et les dépenses, s'adapter aux circonstances ou aux besoins imprévus ou changeants et affecter ou réaffecter les ressources en conséquence.

Le processus budgétaire peut comporter de nombreuses étapes :

1. Établissement de la liste des activités de la société. La société se fixe des objectifs et détermine quelles activités elle entreprendra pour réaliser ces objectifs.
2. Estimation des coûts. La société dresse ensuite la liste des coûts liés à la mise en œuvre des activités énumérées à la première étape et procède à une estimation de ces coûts. Elle peut décider d'ajouter à son estimation un « montant pour éventualités » pour parer à la possibilité que les coûts soient supérieurs à ses prévisions.
3. Estimation des recettes. La société fait une estimation des revenus de toutes sources qu'elle prévoit percevoir. Elle peut inclure un « montant pour éventualités » pour parer à la possibilité que ses revenus soient inférieurs à ses prévisions.
4. Comparaison entre les recettes et les coûts. La société doit vérifier si les recettes sont égales aux coûts. Pour que son budget soit équilibré, il se peut qu'elle doive retrancher ou ajouter certaines dépenses ou activités.
5. Établissement des priorités. Au moment de comparer ses recettes et ses coûts, il se peut que la société constate que ses recettes ne suffisent pas à payer le coût des activités. Le cas échéant, elle devrait alors établir des priorités concernant ce qu'elle souhaite réaliser en fonction des revenus disponibles. Il se peut qu'elle doive apporter des changements à la liste dressée à la première étape.
6. Équilibrage du budget. Pour que le budget soit équilibré, les recettes prévues pour l'exercice à venir doivent être égales ou supérieures aux dépenses prévues. D'autres changements mineurs pourraient devoir être apportés au budget, par exemple à un poste de dépenses, pour atteindre l'équilibre.
7. Approbation du budget. Le conseil d'administration de la société procède à un examen du budget à l'issue duquel il peut demander des modifications. Au final, le conseil doit être convaincu que les recettes et les dépenses indiquées sont réalistes.
8. Suivi budgétaire. Le processus budgétaire se poursuit pendant tout l'exercice. Les dirigeants de la société, ses cadres supérieurs et son conseil d'administration doivent constamment examiner le budget au regard des recettes et dépenses réelles. Ils doivent impérativement remédier à tout écart important.

Les contrôles et mécanismes financiers

Pour assurer un suivi et une gestion appropriés de ses finances, la société doit appliquer des contrôles et des mécanismes bien définis aux rentrées et sorties de fonds. Les garanties

minimales suivantes devraient être mises en place :

- L'argent liquide et les chèques devraient être déposés dans un « compte courant ». La personne chargée de déposer et de comptabiliser les rentrées de fonds devrait être clairement désignée.
- Aucun paiement ne devrait être effectué directement en argent. L'argent liquide devrait être porté au crédit de la société et déposé dans le compte courant. Un chèque peut ensuite être tiré sur le compte courant pour faire le paiement.
- Au moins deux personnes devraient être autorisées à signer des chèques pour le compte courant et tout chèque devrait obligatoirement être signé par deux personnes.
- Les politiques de la société peuvent définir le niveau et l'étendue du pouvoir de chaque signataire autorisé à engager certaines sommes, et à quelles fins il peut le faire. Des mécanismes peuvent être appliqués à l'approbation de toute dépense supérieure à un montant déterminé.
- Un rapprochement devrait être fait mensuellement entre le solde du compte bancaire et le solde figurant dans les registres de la société. Les résultats du rapprochement devraient être approuvés par un cadre supérieur, par le trésorier ou par une autre personne disposant des pouvoirs pertinents.
- Les dépenses courantes et peu élevées peuvent être payées à même le compte interne de la petite caisse. Les fonds de ce compte devraient provenir de chèques tirés sur le compte courant et libellés à l'ordre de la « petite caisse ».

La tenue des registres financiers

Il s'agit de la façon dont la société organise l'information financière la concernant puis la communique. Il existe deux méthodes pour la tenue des registres financiers : la comptabilité par trésorerie et la comptabilité d'exercice.

La comptabilité par trésorerie est la plus simple. Elle consiste à constater les opérations financières uniquement au moment où l'argent change de main. Les recettes sont inscrites lorsque les fonds sont reçus et déposés, et les dépenses, lorsque des sommes sont retirées d'un compte pour effectuer un paiement.

La comptabilité d'exercice consiste à comptabiliser les recettes au moment où elles sont constatées et les dépenses, au moment où elles sont engagées. Ainsi, les revenus peuvent être inscrits avant d'avoir été reçus. De même, les dépenses peuvent être engagées et inscrites même si elles n'ont pas encore été payées.

La société doit se doter, au minimum, d'un système élémentaire de tenue de livres afin de suivre son activité financière. Un tel système comporte trois grandes étapes :

1. Ouverture d'un compte courant.
2. Ouverture d'un ensemble de livres ou de journaux destinés à la comptabilisation de toutes les opérations de la société. Les plus courants sont les suivants :
 - le journal des encaissements, où sont enregistrées toutes les rentrées de fonds en espèces ou en chèque;
 - le journal des décaissements, servant à enregistrer les sorties de fonds;

- le journal général, où sont enregistrées les opérations sans effet sur la trésorerie, tels que celles se rapportant aux comptes clients et aux comptes créditeurs.
3. Rapprochement entre le relevé bancaire du compte courant et les entrées des journaux, à la fin de chaque mois, afin de s'assurer que les montants concordent.

L'information financière consignée dans ces journaux est ensuite reportée dans le grand livre général. À la toute fin, les entrées du grand livre sont à leur tour reprises dans le bilan de la société ainsi que dans l'état des encaissements et décaissements.

La communication de l'information financière et les états financiers

Les états financiers annuels

Les états financiers servent à dresser le portrait de la situation et de la santé financières d'une organisation à un moment donné. La société doit établir des états financiers à la fin de chaque exercice et les présenter aux membres à l'assemblée générale annuelle. Les états financiers doivent ensuite être déposés auprès du registre des sociétés, accompagnés de l'avis de désignation des administrateurs.

Les états financiers sont un outil indispensable pour les sociétés :

- ils aident les gestionnaires et le conseil d'administration dans leur planification;
- ils permettent aux membres de prendre connaissance de l'état des finances de l'organisation;
- ils sont une condition nécessaire à l'obtention de financement, d'aide financière ou d'autres formes de contributions de la part de personnes ou d'institutions (banques ou organismes gouvernementaux).

Les états financiers doivent au moins comprendre les deux parties suivantes :

1. Le bilan. Il est utilisé pour évaluer la stabilité ou la santé financières de la société à un moment précis. Il s'agit d'un résumé de la valeur de tous les éléments d'actif et de passif ainsi que des capitaux propres de l'organisation (parfois appelés « excédent » ou « avoir des membres »). Il ne faut pas le confondre avec un relevé bancaire ou le solde de la société à la banque. L'actif est composé des articles appartenant à la société, le cas échéant (véhicules, équipement; voire un relevé bancaire positif). Le passif est composé des sommes dues ou impayées, le cas échéant (dette, hypothèque). Le bilan donne un aperçu de ce qu'il resterait si tout l'actif était converti en liquidités et utilisé pour payer la totalité des dettes de la société. Si l'on additionne les totaux du passif et de l'avoir des membres, on obtient une somme qui doit toujours être identique à l'actif total (même si ces nombres sont de zéro).
2. État des résultats. Il s'agit d'un document mettant en parallèle les recettes et les dépenses à la fin de l'exercice financier afin de déterminer si le solde de l'encaisse est positif ou négatif (revenus ou pertes nets). Les recettes et les dépenses devraient être ventilées et regroupées par catégories (p. ex. dons); il n'est pas nécessaire d'indiquer le montant de chaque reçu ou chèque.

Les audits

Un audit est un processus d'examen des livres et registres de la société. Il vise à vérifier si les états financiers sont une représentation fidèle et exacte de la situation. Les règlements administratifs doivent renfermer des dispositions concernant l'audit des comptes.

Il est essentiel pour une société que ses états financiers soient conformes et exacts. En effet, les sociétés sont tenues de satisfaire à des normes élevées en matière de tenue de livres et de communication de l'information financière parce qu'elles sont bien souvent bénéficiaires de fonds publics. Si les règlements administratifs n'obligent pas la société à faire auditer ses états financiers, ceux-ci doivent être signés par deux administrateurs de la société.

Pour en savoir davantage au sujet des exigences auxquelles les sociétés doivent se conformer en matière de présentation et de dépôt de rapports, veuillez consulter le chapitre 9.

CHAPITRE 9

Exigences en matière de dépôt et de rapports

Introduction

L'administration d'une société requiert une attention et une vigilance constantes. La constitution d'une société s'accompagne d'avantages de taille, mais elle relève néanmoins d'un privilège. Les administrateurs et les membres doivent veiller à ce que la société respecte les règles de présentation et de dépôt des rapports afin d'être en tout temps à jour et en règle et de pouvoir recevoir du financement ou le conserver. La société à fin charitable risque de perdre son statut d'organisme de bienfaisance si elle ne dépose pas les documents exigés dans les délais prescrits.

La [Loi sur les sociétés](#) (la Loi) énonce les règles à suivre pour enregistrer une société et la maintenir en existence. Le registre des sociétés applique les exigences prévues par la Loi en matière de présentation et de dépôt de rapports. Le registraire et le registraire adjoint des sociétés sont nommés en vertu de la Loi et exercent les fonctions que celle-ci leur confère.

Le chapitre 9 donne un bref résumé des exigences de la Loi en ce qui concerne le dépôt d'avis et d'autres documents au registre des sociétés. Tous les formulaires mentionnés dans ce chapitre peuvent être obtenus auprès du registre des sociétés, ou en ligne à l'adresse : <https://www.justice.gov.nt.ca/fr/societes-sans-but-lucratif/>.

Les exigences exposées dans ce chapitre sont regroupées comme suit :

- la présentation de rapports aux membres et au registre des sociétés;
- l'avis de désignation des administrateurs et les états financiers;
- la déclaration de modifications au registre des sociétés;
- La dissolution volontaire ou involontaire et la reconstitution d'une société.

Les rapports aux membres

Les états financiers de l'exercice précédent **doivent être présentés aux membres lors de chaque assemblée générale annuelle**. Comme expliqué dans le chapitre 8, les états financiers doivent comporter un bilan (état de l'actif et du passif) et un état des résultats. Ils doivent également être conformes aux principes comptables généralement reconnus. C'est pourquoi il est conseillé de confier l'établissement de ces documents à un expert-comptable.

Les rapports au registre des sociétés

L'avis de désignation des administrateurs et les états financiers doivent être déposés au registre des sociétés dans les 14 jours suivant l'assemblée générale annuelle; qu'il y ait eu ou non des modifications à la société, et que la société ait eu ou non une activité financière.

La déclaration de modifications au registre des sociétés

Le changement d'adresse de la société

Une société constituée en personne morale en vertu de la Loi doit avoir une adresse aux Territoires du Nord-Ouest où peuvent être envoyés toutes les communications et tous les avis, et où peuvent être signifiés tous les actes de procédure. Si l'adresse de la société change, un avis d'adresse de la société doit être rempli et soumis au registre des sociétés.

Les modifications à l'acte constitutif de la société

Il faut une résolution spéciale pour que les membres d'une société puissent approuver une modification de l'acte constitutif qui comprend la dénomination sociale, la mission, et la collectivité où la société exerce principalement ses activités. Cela signifie que les membres ayant le droit de vote doivent avoir été informés à l'avance de la teneur de la résolution, qui doit être approuvée par les trois quarts des membres présents à l'assemblée et habilités à voter (y compris les membres votant par procuration, si ce mode de votation est autorisé par les règlements administratifs). Il faut déposer auprès du registre des sociétés, avec les droits requis, soit un formulaire de promulgation d'un nouvel acte constitutif OU un formulaire de modification spécifique de l'acte constitutif (ou une copie au libellé approprié). Les modifications ne prendront pas effet tant qu'elles ne sont pas traitées et enregistrées par le registre des sociétés.

Les modifications aux règlements administratifs d'une société

Les membres d'une société peuvent approuver des modifications aux règlements administratifs, ce dont le chapitre 6 traite dans le détail. Comme dans le cas des modifications à l'acte constitutif, ces changements entrent en vigueur uniquement après avoir été traités et enregistrés par le registraire des sociétés. Il faut déposer auprès du registre des sociétés, avec les droits requis, soit un formulaire de promulgation de nouveaux règlements, soit un formulaire de modification spécifique des règlements (ou une copie au libellé approprié).

Le dépôt d'un acte de fusion

Il arrive qu'une société souhaite créer une nouvelle entité en fusionnant avec une autre société. Pour ce faire, elle doit déposer au registre des sociétés la convention de fusion, accompagnée de copies certifiées conformes de la résolution spéciale de chacune des sociétés fusionnantes, d'un avis d'adresse de la société, d'un avis de désignation des administrateurs, et des droits requis.

Dissolution volontaire ou involontaire et reconstitution d'une société

Dissolution (liquidation) volontaire d'une société

La dissolution volontaire d'une société consiste à mettre officiellement et légalement fin à son existence. Il s'agit, comme pour la modification de l'acte constitutif, d'une décision majeure qui ne peut être autorisée que par résolution spéciale des membres. Le formulaire de dissolution par résolution spéciale (ou une reproduction acceptable de ce formulaire) doit être déposé au

registre des sociétés, avec une déclaration solennelle appuyant la dissolution, déclaration qui précisera qu'un préavis suffisant de l'intention de la société a été donné, que toutes les dettes de celle-ci ont été réglées, et que le reliquat des biens de la société a été réparti ou cédé conformément aux règlements administratifs. Vous pouvez vous procurer ces deux formulaires auprès du registre des sociétés ou sur son site Web.

Dissolution d'une société par le registraire (dissolution involontaire)

Le statut de société constituée en personne morale comporte certains avantages, notamment celui d'être une entité juridique distincte capable d'agir en son propre nom. Elle peut aussi avoir droit à du financement, mais pour cela, elle doit déposer à temps tous les documents exigés par la *Loi sur les sociétés*.

Une société doit satisfaire à toutes les exigences relatives au dépôt de documents pour conserver son statut de personne morale, notamment en ce qui concerne les délais impartis par la Loi. Pour la société qui poursuit ses activités, la dissolution est lourde de conséquences.

Le registraire des sociétés peut dissoudre une société dans les cas suivants :

- il croit que la société n'exerce plus ses activités;
- la société n'a pas d'adresse aux Territoires du Nord-Ouest;
- la société ne dépose pas les avis, états ou autres documents exigés par la Loi;
- la société n'a pas d'administrateurs;
- la société ne paie pas les droits exigibles.

Le plus souvent, la dissolution d'une société survient parce qu'elle a omis de déposer annuellement l'avis de désignation des administrateurs ou ses états financiers. La dissolution peut avoir lieu si les documents exigés ne sont pas déposés dans les deux années suivant la date où ils devaient l'être.

Reconstitution d'une société

La reconstitution d'une société, qui a été dissoute volontairement ou non, ne peut se faire qu'en vertu d'une ordonnance de la Cour suprême des Territoires du Nord-Ouest. Si vous désirez reconstituer une société dissoute, vous devriez recourir aux services d'un avocat.

Nos coordonnées

Registre des sociétés
Gouvernement des Territoires du Nord-Ouest
Ministère de la Justice
Édifrice Stuart M. Hodgson, rez-de-chaussée
5009, 49^e rue, C. P. 1320,
Yellowknife NT X1A 2L9

Tél. : 1-867-873-7492
Sans frais : 1-877-743-3302

Télec. : 1-867-873-0243
Courriel : corporateregistries@gov.nt.ca

Heures d'ouverture : 9 h 30 à 16 h, du lundi au vendredi

Site Web : <https://www.justice.gov.nt.ca/fr/societes-sans-but-lucratif/>

Juin 2016