



LANCER UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

LIVRET 1



LANCER UN ORGANISME À BUT NON LUCRATIF

MANUEL D'INSTRUCTION

Par :

**Frank Pullia
Pullia Accounting & Consulting**

Centre d'affaires SDÉG
www.gedc.ca

Révisé juillet 2020

TABLE DES MATIÈRES

	Page
INTRODUCTION	3
Approche du manuel.....	3
Questions fréquemment demandées.....	3
L’INCORPORATION FÉDÉRALE ET PROVINCIALE D’ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF	9
Incorporation fédérale	9
Incorporation provinciale	13
TENUE DES LIVRES	15
STATUT D’ORGANISME DE BIENFAISANCE	15
IMPÔTS	16
FINANCEMENT	16
GOUVERNANCE ET GESTION DE VOTRE ORGANISME SANS BUT LUCRATIF	18
• Structure organisationnelle et rôle des directions/gestionnaires	18
• Comprendre les rôles et les responsabilités et l’utilisation de politiques par les directions..	19
• Rôles et responsabilités des gestionnaires et du personnel.....	20
• Conclusion	26
Tableau 1 – Rôle de la haute gestion dans la direction, la conception et l’efficacité de l’organisme	18
RÉFÉRENCES	27
ANNEXES	28
Annexe A - Instructions Statuts constitutifs (fédéral) – Formulaire 4001	29
Annexe B - Instructions : Adresse initiale du siège social et premier conseil d’administration (fédéral) Formulaire 4002	37
Annexe C - Comment déposer une demande en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL)	39
Annexe D - Vos obligations de déclaration en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL).....	40
Annexe E - Services, frais et temps de traitement – Loi canadienne sur les corporations à but non lucratif.....	45
Annexe F – Constitution en société provinciale/formulaires/frais.....	48-51

Guide sur les organismes sans but lucratif

Introduction

Les sociétés sans but lucratif sont des organismes qui fournissent un produit ou un service sans faire de profit. Elles s’adonnent généralement à des activités qui améliorent une communauté. Une société sans but lucratif peut générer des revenus seulement si ces derniers servent à faire avancer les projets et poursuivre les objectifs de l’organisme. Par exemple, un club social pourrait faire une vente d’artisanat comme prélèvement de fonds pour appuyer les services qu’il fournit à la communauté. Le revenu d’un organisme sans but lucratif n’est pas le gain personnel de ses directions, de ses membres, ni de ses agents.

Il y a plusieurs genres d’organismes à but non lucratif tel que :

- Organismes professionnels ou communautaires
- Sport ou athlétisme
- Clubs sociaux
- Clubs sociaux (Kiwanis ou Lions)
- Bienfaisances

Ce manuel d’instruction fournit des renseignements sur les sociétés sans but lucratif. Pour lancer un organisme sans but lucratif, vous voulez peut-être discuter avec un avocat ou un comptable.

Approche du manuel

Ce manuel a été développé en pensant à l’utilisateur. En fait, nous avons choisi de placer les questions fréquemment posées dès le début pour assurer que l’utilisateur puisse se rendre directement à la section qui l’intéresse ou qu’il clique sur un lien pour trouver des renseignements additionnels.

La liste qui suit n’est pas exhaustive, mais contient les questions fréquentes qui sont habituellement posées lorsque quelqu’un veut lancer, prendre le contrôle, s’est incorporé et se demande ce qui suit, etc.

Questions fréquemment demandées

Qu’est-ce qu’une société sans but lucratif ?

La réponse à cette question se retrouve dans l’introduction ci-dessus.

Pourquoi incorporer une société sans but lucratif ?

La décision d’incorporer ou non est habituellement fondée sur les avantages (identité légale distincte, responsabilités limitées, existence perpétuelle, propriétaire autonome, aide

gouvernementale) et les désavantages (surtout les règlements et les obligations décrites dans les sections suivantes). Par exemple, si l’envergure de la société sans but lucratif est petite et limitée (aucun achat de propriété et très peu de visibilité financière ou légale prévue), quelqu’un pourrait vouloir éviter toute la bureaucratie que l’incorporation exige.

Par contre, comme dans le cas d’un organisme de Thunder Bay dissout en juin 2020 à cause de l’augmentation des dettes et l’incapacité de faire les paiements de l’hypothèque à cause du COVID-19, un groupe communautaire s’est organisé pour acheter l’édifice, s’est formellement incorporé comme coopérative pour pouvoir prélever les fonds nécessaires pour acheter l’édifice vieux de 110 ans et recevoir des fonds du gouvernement.

D’autres renseignements se retrouvent à la page 7 dans la section « **Est-ce que les organisations sans but lucratif peuvent s’incorporer et y sont-elles obligées?** »

Où s’incorporer ?

Si les services fournis sont de nature nationale, alors une incorporation fédérale est nécessaire ainsi que l’enregistrement dans la ou les provinces dans lesquelles la société sans but lucratif opèrera.

La plupart des renseignements et des formulaires nécessaires pour s’incorporer se retrouvent en ligne sur le site web du gouvernement fédéral au <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04970.html> ou en feuilletant ce manuel et cliquant sur les liens dans les sections appropriées.

Si les services sont fournis en Ontario seulement, l’incorporation provinciale est nécessaire; voir la page 13 ou l’annexe F pour des renseignements supplémentaires.

Quelles sont les étapes pour former une société sans but lucratif ?

Des renseignements détaillés pour les **incorporations fédérales** se retrouvent à la **page 9** et pour les **incorporations provinciales** à la **page 13**.

Quels sont les frais pour incorporer une société sans but lucratif ?

Il y a certains frais qui sont présentés à l’annexe E ou sur le site web du gouvernement fédéral au <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04957.html>

À noter qu’il y a maintenant un service rapide pour un certain nombre de services des sociétés sans but lucratif. Il coûte **100 \$ en plus des frais de service réguliers**, et le service standard est de 4 heures ouvrables (en ligne) et une journée ouvrable (par courrier ou courriel).

Les frais pour démarrer, dissoudre ou modifier une société sans but lucratif provinciale se retrouvent sur le site web de Service Ontario :

<https://www.ontario.ca/fr/page/demarrer-dissoudre-et-modifier-une-societe>

Quels sont les retards lors de l'incorporation d'une société sans but lucratif ?

Les retards sont habituellement créés lorsque la demande est incomplète, des frais sont absents ou des étapes dans le processus de demande sont manquées, comme ne pas avoir envoyé de rapport de recherche NUANS couvrant le Canada dont la date remonte à 90 jours. En suivant les étapes de ce manuel, en plus de communiquer avec Corporations Canada au **1-866-333-5556** **vous pouvez éviter des retards inutiles.**

Combien de personnes sont nécessaires pour incorporer une société sans but lucratif ?

Les **organismes à but non lucratif** ont habituellement besoin de trois directions (Loi ontarienne sur les personnes morales – Section 283) et membres. Dans certaines provinces, un minimum de cinq directions et membre est **nécessaire**. Donc, une personne ne peut pas **incorporer un organisme sans but lucratif**.

Comment choisir un nom ?

Chaque corporation, société sans but lucratif et coopérative doit avoir un nom distinct qui identifie légalement la société. Ce nom est inscrit dans les statuts.

La dénomination sociale est le nom légal de la corporation. Ce nom identifie la corporation et vous devez l'utiliser dans tous les contrats et les factures. Le nom peut être composé de mots ou de nombres (par exemple, 12345678 Canada Inc. ou la Fondation Sainte-Anne pour les soins de la santé pour une société sans but lucratif).

Rappel : votre dénomination sociale est différente d'une [marque de commerce](#) ou [nom de domaine](#). Avoir un nom de domaine ne signifie pas que celui-ci peut être votre dénomination sociale.

Pour des renseignements supplémentaires :

Marques de commerce : <https://www.canada.ca/fr/services/entreprises/pi/marques.html>

Nom de domaine : <https://www.canada.ca/fr/services/entreprises.html>

Pour de l'appui avec la recherche d'une dénomination sociale, les rapports et les frais pour les compétences fédérales et provinciales, cliquez sur le lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/075.nsf/fra/accueil>

Comment faire demande pour le statut caritatif pour ma société sans but lucratif ?

Vous pouvez faire demande en ligne au : <https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html>. Des renseignements additionnels se retrouvent dans la section « **Où puis-je trouver des renseignements sur l'enregistrement d'un organisme de bienfaisance selon la Loi de l'impôt sur le revenu ?** » à la page 12.

Quels sont les buts et les objectifs acceptables pour un organisme de bienfaisance ?

Les organismes de bienfaisance enregistrés sont des organismes de charité, des fondations publiques ou privées qui sont créées et résident au Canada. Ils doivent utiliser leurs ressources pour des activités de bienfaisance et avoir des objectifs caritatifs qui appartiennent à une ou plusieurs des catégories suivantes :

- Le soulagement de la pauvreté
- L'avancement de l'éducation
- L'avancement de la religion
- D'autres objectifs qui avantagent la communauté

Des exemples d'organismes de bienfaisance qui appartiennent à chaque catégorie :

- Soulagement de la pauvreté (banque alimentaire, soupe populaire, logement à faible cout
- Avancement de l'éducation (collèges, universités et instituts de recherche)
- Avancement de la religion (lieux de culte et organismes missionnaires)
- Objectifs avantageux pour la communauté (refuge pour animaux, bibliothèque, pompiers volontaires)

Remarque

Si vous œuvrez comme organisme de bienfaisance et voulez remettre des reçus fiscaux officiels pour les dons et ne pas devoir d'impôt sur le revenu, vous devez faire demande pour être un organisme de bienfaisance **enregistré**. Si vous n'êtes pas inscrit, vous n'êtes pas admissibles pour ces avantages.

Je suis incorporé. Est-ce qu'il y a autres choses à faire ?

L'incorporation de votre organisme sans but lucratif est seulement la première étape. À la suite de la création de la société, les **étapes clés pour rendre votre organisme opérationnel**, telle que l'[assemblée des premiers administrateurs](#), les [mesures possibles à prendre à l'occasion de la première assemblée des administrateurs](#), [première assemblée des membres](#), [enregistrement provincial et territorial](#), [numéro d'entreprise](#), [permis et autres formalités](#) se retrouvent sur la page web « Étape suivants la constitution » au <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04993.html>

Est-ce que les organisations sans but lucratif peuvent s'incorporer et y sont-elles obligées?

Les organisations à but non lucratif peuvent s'incorporer, mais n'y sont pas obligées. Un organisme peut être formel (incorporé) ou informel (non incorporé). En s'incorporant, une organisation s'engage à respecter les règlements établis. Ceci comprend la tenue de livres, les réunions et les déclarations annuelles.

Des facteurs à considérer au sujet de l'incorporation

Vous voulez peut-être considérer les avantages suivants avant de décider au sujet de l'incorporation :

1. **Personne morale distincte.** Un organisme incorporé a une identité distincte légale différente de ses membres. Un tel organisme peut en général tenter des actions en son propre nom et faire l'objet de poursuites. Il fournit un statut légal formel pour ceux qui y sont associés.
2. **Responsabilité limitée.** Les membres d'un organisme incorporé ne sont habituellement pas personnellement responsables des dettes et ses obligations. Cependant, les directions peuvent encourir certaines responsabilités personnelles dans certaines circonstances.
3. **Existence perpétuelle.** Un organisme incorporé peut exister pour toujours. Si les membres changent, l'entité incorporée continue d'exister et ne cessera d'exister jusqu'à la dissolution selon les exigences établies par la Loi.
4. **Possession de propriété.** Un organisme incorporé peut être titulaire de propriété en son propre nom. Si les membres de l'organisme changent, les titres légaux de la propriété restent avec l'entité incorporée.
5. **Appui du gouvernement.** Certaines agences gouvernementales ont des programmes pour appuyer les organismes « sans but lucratif ». Cependant, elles exigent souvent que les organismes qu'elles appuient soient incorporés.

Règlements et obligations en tant que société

En tant que société sans but lucratif fédérale, vous devez...

- [Déposer un rapport annuel chaque année](#)
- [Déposer tout changement de l'adresse du siège](#)
- [Déclarer tous changements concernant les administrateurs](#)
- [Déposer les états financiers et le rapport de l'expert-comptable](#)
- [Maintenir vos statuts à jour](#)
- [Envoyer une copie des règlements administratifs](#)

Des renseignements détaillés au sujet des exigences et aux obligations fédérales se retrouvent à l'annexe D ou visitez la page web :

<https://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04956.html>

Veillez REMARQUER que ces obligations sont requises par la Loi sur les sociétés à but non lucratif (BNL). N’importe quelle société sans but lucratif qui manque pour une période d’un an à envoyer les frais, les avis ou les documents exigés selon la Loi BNL peut être dissoute. La dissolution termine l’existence de la société et peut avoir de sérieuses répercussions légales, surtout si la société est un [organisme de bienfaisance enregistré](https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html) selon la *Loi sur l’impôt sur le revenu*. Des renseignements supplémentaires sur les organismes à but non lucratif se retrouvent à : <https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html>.

Les règlements et les obligations de l’incorporation provinciale se retrouvent à la page 13 et à l’annexe F.

À la suite de la réflexion sur les avantages et les obligations de l’incorporation, un organisme peut décider de ne pas aller de l’avant. Si un organisme décide de ne pas s’incorporer, il ne s’appelle pas une société.

On recommande aux organismes de consulter des conseils professionnels au sujet de la structure appropriée selon l’objectif de l’organisme.

L’incorporation fédérale et provinciale d’organismes sans but lucratif

Votre organisme sans but lucratif peut être une société **fédérale** ou **provinciale**. Le processus et les exigences pour établir votre société varieront selon l’option que vous choisissez. Certaines sociétés sans but lucratif **d’envergure nationale tendent à s’incorporer au niveau fédéral**. Les sociétés sans but lucratif fédérales peuvent être actives en Ontario. On recommande que les sociétés sans but lucratif demandent des services-conseils légaux et financiers professionnels au sujet des avantages de chaque option.

Après avoir incorporé votre organisme au niveau fédéral, vous devrez probablement enregistrer votre société dans les provinces et territoires où vous ferez affaire. Quoique l’incorporation crée une personne morale, les enregistrements provinciaux et territoriaux permettent à la société d’exercer les activités dans les provinces et territoires individuels du Canada. Il y a différents types d’enregistrements, tels que des sociétés extras provinciales en matière d’enregistrement, l’enregistrement du nom d’entreprise et l’enregistrement pour des prélèvements de fonds. Les provinces et territoires exigent souvent que les sociétés s’enregistrent quelques semaines après avoir commencé à exercer leur mandat dans leur juridiction.

De plus, certaines juridictions peuvent exiger des rapports et des enregistrements annuels. Des frais peuvent aussi s’appliquer. Les activités provinciales ou territoriales peuvent inclure la mise en œuvre de programmes ou de prélèvement de fonds, avoir une adresse, une boîte postale ou un numéro de téléphone ou offrir des services ou des produits à cet endroit.

Les exigences et les processus d’enregistrement varient beaucoup entre les provinces et les territoires puisqu’il n’y a pas d’agence d’enregistrement centrale. Par exemple, il est possible qu’une société doive s’enregistrer dans une province et non dans une autre même si les mêmes activités ont lieu dans les deux provinces. Envisager de communiquer avec les bureaux de droit commercial locaux dans chaque province ou territoire où vous prévoyez exercer votre mandat pour déterminer leurs exigences d’enregistrement individuelles (voir [Sites Web des registraires provinciaux et territoriaux](http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04578.html) au <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04578.html>).

Les renseignements pour enregistrer votre organisme à but non lucratif se retrouvent à la page 13.

Incorporation fédérale

Pour des renseignements sur la création d’une corporation sans but lucratif fédérale, vous pouvez communiquer avec Corporations Canada au **1-866-333-5556** ou **suivez les étapes ci-dessous**.

Quels documents doivent être enregistrés pour créer une corporation sans but lucratif ?

Une demande pour un certificat d’incorporation doit inclure :

1. Une copie des [statuts constitutifs — formulaire 4001](#) dument complété et signé (voir les directives disponibles à l’annexe A) ;
2. Une copie d’[Adresse initiale du siège social et premier conseil d’administration — formulaire 4002](#) (Voir les directives disponibles à l’annexe B) ;
3. Un rapport de recherche de dénominations sociales [NUANS](#) qui n’excède pas les 90 jours. Si vous avez déjà reçu l’approbation pour le nom, envoyez une copie de la lettre de Corporations Canada approuvant votre nom avec une copie du rapport NUANS. Si le nom proposé est un nombre, un rapport de recherche de dénominations sociales n’est pas nécessaire.

Un rapport de recherche de dénominations sociales NUANS est exigé par le gouvernement fédéral et la plupart des gouvernements provinciaux et territoriaux pour les demandes de nouveaux noms de société. Le rapport fait la liste de tous les noms de sociétés et les marques de commerce qui sont semblables ; ils servent à déterminer la disponibilité d’un nom proposé. Assurer que les noms des nouvelles corporations ne créent pas de confusion avec d’autres, aide à protéger les commerces et les consommateurs canadiens.

Pour obtenir votre rapport NUANS vous pouvez le créer vous-même ou demander l’aide d’un membre enregistré qui créera le rapport pour vous. Pour des renseignements supplémentaires, veuillez suivre le lien : http://www.nuans.com/nuansinfo_en/home-accueil_en.cgi.

4. [Les frais de dépôt](#)

Remarque : Les frais peuvent être payés par cartes de crédit acceptées, les cartes de débit acceptées ou par chèque payable au receveur général du Canada selon la méthode choisie pour déposer la demande (p. ex., en ligne, par courriel, par télécopieur, par la poste). Pour les services, les frais, et les délais d’exécution, suivez le lien ou copiez et collez dans votre fureteur : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04957.html>.

Les statuts constitutifs de l’incorporation peuvent être dans la langue officielle de votre choix. Ceci veut dire qu’ils peuvent être :

- Dans un format qui utilise une des deux langues officielles (p. ex., en français ou en anglais) ;
- Dans un format qui utilise l’anglais et le français ; ou
- dans un format complètement bilingue, qui utilise les deux langues officielles également.

Associations professionnelles

L’incorporation d’une association professionnelle (p. ex., une société dont le nom proposé ou les objectifs suggèrent qu’elle se considère comme une association de professionnels) n’autorise pas cette société à pratiquer ou régler cette profession. Il incombe à la société de se conformer aux lois provinciales en ce qui concerne le respect des professions.

Renseignements connexes

- [Comment déposer ma demande ?](#) Voir annexe C pour les détails.

Que dois-je faire une fois que la société a été créée ?

Une fois que la société a été créée selon *la Loi sur les sociétés sans but lucratif* (Loi BNL), vous devez établir l’organisation interne de la société.

- [Assemblée des premiers administrateurs](#),
- [Mesures possibles à prendre à l’occasion de la première assemblée des administrateurs](#),
- [Première assemblée des membres](#),
- [Enregistrement provincial et territorial](#),
- [Numéro d’entreprise](#),
- [Permis et autres formalités](#)

Des renseignements détaillés sur ce qui doit être fait suite à la création et la direction d’une société selon la Loi BNL sont disponible en cliquant sur les éléments ci-dessus ou en visitant le site web de Corporations Canada, <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04993.html>

Remarque : ceci est une étape très importante pour assurer que votre organisme à but non lucratif respecte les obligations et surtout, elle fournit une carte routière pour la gouvernance et les obligations des directions.

Règlements administratifs

Lors de la première réunion organisationnelle, les directions peuvent faire des règlements. Ce processus peut être simplifié en utilisant [le modèle de règlements administratifs](#), écrits pour une société à but non lucratif typique. Pour des renseignements supplémentaires, suivez le lien ci-dessous ou copiez et collez-le dans votre fureteur : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04999.html>

Corporations Canada a aussi développé un logiciel interactif appelé : [Outil d’élaboration des règlements administratifs](#). Ce dernier permet d’élaborer les règlements de votre choix en choisissant les options qui répondent spécifiquement à vos besoins. Ces renseignements se retrouvent sur http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/h_cs04734.html.

Note

Les règlements administratifs ne doivent pas être déposés avec la demande pour obtenir un certificat d’incorporation. Toutefois, la Loi sur les BNL exige qu’ils soient envoyés dans les 12 mois suivant l’approbation par les membres. Le **certificat de constitution** est un document **important qui** démontre qu’un organisme à but non lucratif a été créé comme personne morale distincte avec sa propre identité distincte de celle de ses directions et ses membres.

Où se retrouvent les renseignements sur l'enregistrement en tant qu'organisation de bienfaisance selon la *Loi de l'impôt sur le revenu* ?

Afin de pouvoir donner des reçus fiscaux officiels et être exemptée de payer des impôts, la *Loi de l'impôt sur le revenu* exige que les sociétés créées et exploitées exclusivement pour des œuvres de charité s'enregistrent avec l'Agence du revenu du Canada (ARC) en tant qu'œuvre de bienfaisance. Le simple fait d'être incorporé comme un organisme sans but lucratif selon la Loi BNL ne suffit pas pour que la société soit exemptée d'impôt ou enregistrée comme œuvre de bienfaisance au sens de la *Loi de l'impôt sur le revenu*.

Les renseignements sur l'enregistrement d'organisme de bienfaisance et le formulaire de demande se retrouvent sur le site web de l'ARC ou est disponibles en communiquant avec

Direction des organismes de bienfaisance
Agence du revenu du Canada
Ottawa, ON K1A 0L5
Sans frais : 1-800-267-2384

Ou en ligne au <https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html>

Si votre société a l'intention de devenir un organisme de bienfaisance, l'ARC recommande que vous soumettiez une ébauche du Formulaire 4001 — Statuts constitutifs avec votre demande d'enregistrement comme organisme de charité et que votre demande à l'ARC soit faite **avant** de faire demande pour l'incorporation. Autrement, si l'ARC exige des changements, la société pourrait devoir payer des frais supplémentaires à Corporation Canada pour des statuts de modification.

Autres ressources

D'autres documents et outils sont disponibles pour vous aider dans la création et l'exploitation d'une société sans but lucratif (remarquez que toutes les ressources ci-dessous sont pour les organismes à but non lucratif fédéraux. Les provinciaux se retrouvent à la page 13) :

- [Modèle du formulaire 4001 — Statuts constitutifs](http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs05016.html), qui fournit des exemples de formulations typiques de statuts pour des sociétés sans but lucratif. Les renseignements se retrouvent sur : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs05016.html>
- [Modèle de règlements administratifs](http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04999.html), qui fournissent des exemples de formulations typiques de règlements administratifs pour des sociétés sans but lucratif. Les renseignements se retrouvent sur <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04999.html>.
- Un [outil d'élaboration de règlements administratifs](http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/h_cs04734.html), un outil qui aide à élaborer des règlements administratifs. Les renseignements se retrouvent sur http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/h_cs04734.html.
- Un livret, « [Vos obligations de déclaration en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif](http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04956.html) », décrit les documents que vous devez soumettre à Corporations Canada en suivant le lien : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04956.html>, ou vous pouvez consulter l'annexe D.

Vous pouvez aussi en apprendre davantage au sujet des règlements explicites pour l’exploitation d’une société sans but lucratif fédérale en consultant le site web de Corporations Canada.

- Lire en ligne : [exploiter une société à but non lucratif fédérale](#)

Ou copiez et collez le lien suivant dans votre fureteur :

http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/h_cs03925.html

Incorporation provinciale

Si vous voulez des renseignements supplémentaires au sujet des exigences de lancement et d’exploitation d’une société sans but lucratif provinciale en Ontario, **veuillez vous référer au guide à l’intention des fondateurs de sociétés sans but lucratif ou l’annexe F.**

Lire en ligne : [Guide à l’intention des fondateurs de sociétés sans but lucratif](#)

Ou copiez et collez le lien suivant dans votre fureteur :

<http://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/family/pgt/nfpinc/>

Pour lancer une société sans but lucratif, vous devrez soumettre les documents suivants au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs :

- Formulaire de [Requête en constitution d’une personne morale sans capital-actions formule 2 Loi sur les personnes morales](#), rempli en double avec des signatures sur les deux copies
- Rapport de recherche de dénomination [NUANS](#) axé sur l’Ontario
- Frais de 155 \$ (service standard – temps de traitement 6 à 8 semaines) ou des frais de 255 \$ (service express — temps de traitement 7 jours ouvrables)
- Documents d’appui
- Lettre de présentation indiquant le nom de la personne-ressource, l’adresse de l’expéditeur et le numéro de téléphone

Communiquez avec le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs : **1-800-361-3223** ou téléchargez le formulaire de demande en MS Word ou PDF à partir du lien suivant :

<http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/QuickResults?Openform&ENV=W&WF&SRCH=1&MIN=&BRN=&PRG=&TIT=demande+de+constitution+en+soci%E9t%E9+d%27%27une+soci%E9t%E9+sans+capital+&NO=&SRT=T&NEW=&STR=1&MAX=10>

Considérations avant la constitution d’une société

Vous devriez considérer si les activités ou les engagements de la société proposée pourraient être supervisés ou règlementés par ou être l’objet d’intérêt d’un ministère ou d’une agence du gouvernement. En particulier :

- Est-ce que la société cherchera l’appui financier du gouvernement ?

- Est-ce que les activités de la société sont règlementées par un ministère ou une agence gouvernementale ?
- Est-ce que la société s’engage dans des activités qui supplémenteraient des services fournis par un ministère ou une agence gouvernementale ?

Si la réponse à n’importe laquelle de ces questions est « oui », il serait sage de consulter le ministère ou l’agence appropriée avant de remplir la demande. Certains ministères ou agences peuvent exiger que vous communiquiez avec eux avant la constitution en société et d’autres peuvent offrir des suggestions pour rédiger les objectifs de la société proposée. De telles consultations avec les autorités de tutelle peuvent, tout compte fait, vous épargner du temps, des inconvénients et des dépenses.

De telles consultations avec les autorités de tutelle peuvent, tout compte fait, vous épargner du temps, des inconvénients et des dépenses.

Par exemple :

- Si la société est pour exploiter une maternelle, un foyer pour enfants ou un service de garderie, vous devriez consulter le ministère des Services à l’enfance et des Services sociaux et communautaires ;
- Si la société offre des foyers pour personnes âgées, vous devriez consulter les ministères des Services sociaux et communautaires et des Affaires municipales et du Logement ;
- Si la société offre des programmes culturels ou de citoyenneté, vous devriez consulter le ministère de la Citoyenneté et de l’Immigration ou le ministère du Sport, du Tourisme et de la Culture ;
- Si la société offre des services d’éducation et des programmes de formation, vous devriez consulter le ministère de l’Éducation et le ministère de l’Enseignement supérieur et de la Formation professionnelle ;
- Si la société est une charité, vous devriez consulter le Bureau du Tuteur et du curateur public (Ontario) et l’Agence du revenu du Canada, Fiscalité ; (voir la partie 6 de ce livret) ;
- Si la société offre des soins de santé ou s’engage dans des activités reliées ou si la société était une association de professionnels de la santé, vous devriez consulter le ministère de la Santé et des Soins de longue durée ;
- Si la société offre des services de réadaptation des prisonniers, vous devriez consulter le ministère de la Sécurité communautaire et des Services correctionnels.

Remarque : Cette liste n’est pas exhaustive ; des exemples où d’autres ministères devraient être consultés pourraient y être ajoutés.

Tenue des livres

Une fois que vous avez créé votre société sans but lucratif, vous aurez des responsabilités continues précises aux sociétés sans but lucratif, y compris :

- Établir et conserver des données et les rendre disponibles aux directions
- Déclaration de revenus appropriée
- S'assurer que tous les changements à la structure de la société sont conformes aux statuts constitutifs

Fédérale

Vous pouvez en apprendre davantage sur les obligations au sujet de la tenue des livres et la déclaration de revenus d'une société sans but lucratif fédérale de Corporations Canada.

Communiquez avec Corporations Canada : **1-866-333-5556** ou suivez le lien suivant [États financiers et examen financier](#)

Vous pouvez aussi copier et coller le lien suivant dans votre fureteur :
<http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs05010.html>

Provinciale

Vous pouvez en apprendre davantage sur les obligations au sujet de la tenue des livres et la déclaration de revenus d'une société sans but lucratif provincial sur le site web du ministère du procureur général.

Lisez en ligne : [Dépôts des rapports et des avis d'une personne morale sans but lucratif provinciale](#) ou copiez et collez le lien suivant dans votre fureteur :

http://www.attorneygeneral.jus.gov.on.ca/french/family/pgt/nfpinc/Not_for_Profit_Incorporators_Handbook_FR.html

Statut d'organisme de bienfaisance

Vous voudrez peut-être le statut d'organisme de bienfaisance pour votre société sans but lucratif afin de pouvoir remettre des reçus fiscaux ou pour être admissible pour des incitatifs fiscaux. Bien que plusieurs sociétés sans but lucratif soient enregistrées comme organisme de bienfaisance, cette désignation n'est pas automatiquement attribuée lors de la création d'organismes sans but lucratif. Consultez les lignes directrices du gouvernement du Canada sur les [lignes directrices d'organisme de bienfaisance](#) pour des renseignements supplémentaires ou copiez et collez le lien suivant dans votre fureteur :
<https://www.canada.ca/fr/services/impots/bienfaisance.html>

Impôts

Si vous vendez des biens ou des services en Ontario et faites 50 000 \$ ou plus dans une période de 12 mois, vous devez vous enregistrer pour un numéro commercial, percevoir et remettre la taxe de vente harmonisée (TVH). Lisez en ligne : [Renseignements sur la TPS/TVH pour les organismes de bienfaisance](https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/rc4081/renseignements-tps-tvh-organismes-a-non-lucratif.html) ou copiez et collez le lien suivant dans votre fureteur : <https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/publications/rc4081/renseignements-tps-tvh-organismes-a-non-lucratif.html>

En tant qu’organisme sans but lucratif, vous êtes généralement exonéré de payer des impôts, mais vous devez soumettre une [T1044 — Déclaration de renseignements des organismes sans but lucratif](#) avec l’Agence du revenu du Canada (ARC). La déclaration des renseignements est remise annuellement et, selon les activités de votre organisme, vous pourriez aussi être obligé de soumettre d’autres formulaires. Discutez avec l’ARC pour des renseignements supplémentaires. Communiquez avec l’ARC au **1-800-959-5525**.

Financement

Subvention et aide financière pour les organismes sans but lucratif

Trouvez l’appui financier, des prêts et d’autres sources de financement disponible pour les organismes sans but lucratif pour plusieurs secteurs sur le site web du gouvernement de l’Ontario suivant : <https://www.ontario.ca/fr/page/aide-financiere-pour-les-organismes-sans-but-lucratif>

Le programme de financement suivant s’applique aussi spécifiquement pour les organismes à but non lucratif.

Fondation Trillium de l’Ontario (FTO)

La Fondation Trillium de l’Ontario offre une variété de programmes de financement pour appuyer les organismes qui donnent en retour à la communauté. Les organismes sans but lucratif ou les œuvres de bienfaisance sont admissibles pour du financement.

FTO considère n’importe lequel des organismes suivants comme étant admissible pour du financement :

- Un organisme de bienfaisance ou une fondation enregistrée comme organisme de bienfaisance avec l’Agence du revenu du Canada
- Un organisme incorporé comme une société sans but lucratif sans capital-actions dans la juridiction du Canada
- Une Première Nation ou une bibliothèque de Première Nation
- Une communauté de Métis, inuite ou d’autres communautés autochtones
- Une municipalité avec une population de 20 000 ou moins ou leurs agences culturelles et récréatives y compris les bibliothèques et les musées. Les municipalités admissibles doivent faire demande au nom de leurs agences culturelles et récréatives.

Les municipalités admissibles ou leurs agences culturelles et récréatives, les conseils de bibliothèques de comtés et les conseils de service locaux peuvent faire demande sous les domaines d’action de Personnes inspirées ou Personnes actives.

Les conseils de bibliothèques de comtés et les conseils de service locaux sont admissibles et doivent s’enregistrer comme une municipalité desservant une population de 20 000 ou moins pendant le processus d’enregistrement d’organismes.

- Une collaboration entre deux organismes ou plus où l’organisme-chef est un organisme admissible

De plus, un organisme qui fait demande doit :

- Fournir des services en Ontario
- Se conformer avec toute la législation applicable
- Présenter des preuves de son habileté de générer d’autres ressources de la communauté et les autres secteurs

Les entités suivantes ne sont pas admissibles pour du financement :

- Des individus
- Des organismes à but lucratif
- Les organismes dont le mandat est relié aux activités politiques telles que définies par l’Agence du revenu du Canada
- Les fondations privées*
- Les organismes discriminatoires ou qui cherchent à limiter les droits légaux et les activités des gens, selon la politique antidiscriminatoire de la FTO
- Les agences des gouvernements fédéral et provincial
- Les municipalités avec une population de 20 000 ou plus et leurs agences*
- Les universités, les collèges, les écoles et les hôpitaux et leurs agences*
- Les municipalités ou leurs agences culturelles et récréatives, les conseils de bibliothèques de comtés, les conseils de service locaux qui font demande dans les domaines d’action de Personnes prospères, Jeunes personnes prometteuses, Personnes vertes ou Personnes connectées.

*à moins qu’ils soient partis d’une collaboration avec deux organismes ou plus où l’organisme en chef est un organisme admissible.

Communiquez avec la Fondation Trillium de l’Ontario : **1-800-263-2887** ou copiez et collez le lien suivant dans votre fureteur : <http://www.otf.ca/>

Gouvernance et gestion de votre organisme sans but lucratif

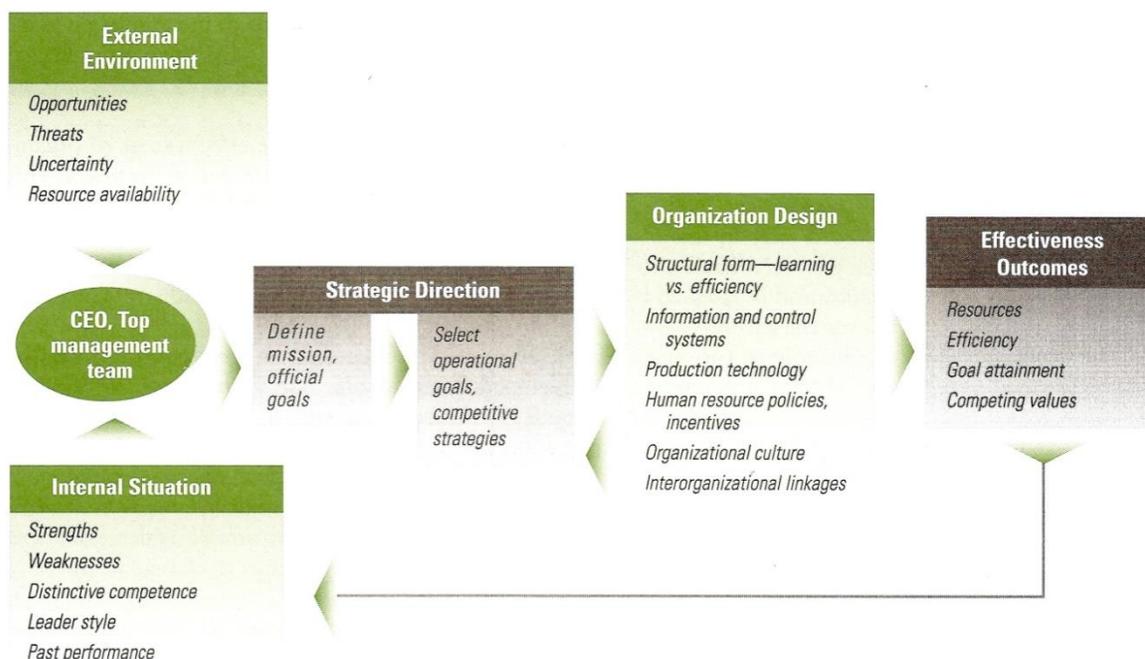
S’acquitter des responsabilités d’être membre d’un conseil d’administration pour un organisme sans but lucratif requiert une certaine compréhension de la gestion. Malheureusement, peu de directions sont bien préparées ou ont les connaissances financières nécessaires pour s’acquitter de leur responsabilité efficacement. Cette section présente le cadre conceptuel d’une structure organisationnelle et le rôle des directions et des gestionnaires impliqués.

Structure organisationnelle et rôle des directions/gestionnaires

Les implications principales d’un organisme sans but lucratif ne sont pas isolées et l’habileté avec laquelle l’organisme s’y attarde est rattachée à sa capacité de faire le lien entre le processus de prise de décision politique de son conseil d’administration et son processus de planification stratégique au niveau de la direction exécutive ou de la direction générale.

Le tableau ci-dessous présente un modèle de conception organisationnelle qui fait la correspondance entre l’environnement interne et externe selon le contexte d’une orientation stratégique et d’objectifs efficaces avec le rôle stratégique que les hauts gestionnaires ont sous la direction d’un conseil d’administration dans le développement et la mise en œuvre.

Tableau 1 — Rôle de la haute gestion dans la direction, la conception et l’efficacité de l’organisme (Traduction à la page suivante)



Source : Daft & Armstrong, 2009

- *External Environment = Environnement externe*
- *Opportunities, Threats, Uncertainty, Resource availability = Possibilités, Menaces, Incertitude, Disponibilité des ressources*
- *CEO, Top management team = PDG, équipe de hauts gestionnaires*
- *Internal Situation = Situation interne*
- *Strategic Direction = Orientation stratégique*
- *Define mission, official goals = Définir la mission, les objectifs officiels*
- *Select operational goals, competitive strategies = Déterminer les objectifs opérationnels, les stratégies concurrentielles*
- *Organization Design = Conception de l’organisme*
- *Structural form — learning vs efficiency = Formule structurelle — apprendre vs efficacité*
- *Information and control systems = Systèmes de données et de contrôle*
- *Production technology = Technologie de production*
- *Human resource policies, incentives = Politiques et incitatifs des ressources humaines*
- *Organizational culture = Culture organisationnelle*
- *Interorganizational linkages = Liens inter organisationnels*
- *Effectiveness Outcomes = Objectifs d’efficacité*
- *Resources, Efficiency, Goal attainment, Competing values = Ressources, Efficacité, Atteinte des buts, Valeurs opposées*

Ce que le tableau 1 démontre c’est qu’il y a toujours des possibilités et des menaces provenant de l’environnement externe auxquelles on doit faire correspondre les ressources internes. Le conseil d’administration a un rôle essentiel dans l’orientation stratégique et politique de l’organisme menant à une structure appropriée pour optimiser les résultats (objectifs). La boucle est complète lorsque les mesures de rendement sont utilisées pour assurer que l’organisme atteint ses objectifs et que des mesures correctives sont prises lorsque les objectifs ne sont pas atteints.

Comprendre les rôles et les responsabilités et l’utilisation de politiques par les directions

Un membre du conseil d’un organisme établi avec des cadres supérieurs et du personnel d’appui est très différent d’un membre du conseil d’un organisme sans personnel. Un conseil d’administration sans personnel est responsable des tâches administratives des cadres supérieurs. Afin de mieux comprendre les responsabilités financières, on doit faire la distinction entre les responsabilités du conseil et celles des gestionnaires. Ces distinctions aideront à l’établissement de politiques qui guident les actions du conseil et qui assurent une bonne gestion des finances.

Il y a quatre différentes composantes qui peuvent être impliquées dans la gestion financière. Elles sont : le conseil d’administration, le comité des finances, le trésorier et les cadres supérieurs. L’existence de chacun dépend de la grosseur de l’organisme. Si votre organisme est petit, il est possible que seulement la première et la plus importante composante existent — le

conseil d’administration. Alors que les renseignements ci-dessous ciblent surtout les tâches et les responsabilités du conseil, ils souligneront aussi lorsque nécessaire, celles des gestionnaires et du personnel. On s’entend qu’en fin de compte, le conseil d’administration a la responsabilité finale.

Rôles et responsabilités des gestionnaires et du personnel

La première responsabilité des gestionnaires est d’exécuter les directives du conseil et lui permettre de s’acquitter de ses responsabilités fiduciaires efficacement ; c’est pourquoi embaucher les bonnes personnes pour de tels postes supérieurs est une des décisions les plus importantes que le conseil d’administration peut faire.

Politiques et procédures

Dans la mise en œuvre efficace des responsabilités de gestionnaires, idéalement, il y aura des politiques et des procédures à suivre et sinon, il appartient aux gestionnaires (normalement la direction générale) d’assurer que de tels documents soient préparés et approuvés par le conseil. Ceci assurera la continuité dans le roulement du personnel et aussi la formation appropriée pour le personnel.

Orientation et dossiers du personnel

Les politiques devraient inclure un manuel d’orientation pour le nouveau personnel et des dossiers individuels pour des évaluations du rendement annuelles. Il est possible qu’un nouvel employé commence avec promesse et, par la suite, pour un certain nombre de raisons (hors du contrôle des personnes cadrent puisqu’elles impliquent des circonstances personnelles comme le déménagement ou des situations personnelles) démissionner ou bien le licenciement à cause de négligence ou manque aux devoirs. Dans ces cas, il devrait avoir la documentation à l’appui ou s’il est congédié, le personnel pourrait poursuivre en justice pour un congédiement injustifié.

Réunions

Même dans un petit organisme à but non lucratif, on aura besoin d’au moins une direction exécutive et 1 ou 2 membres du personnel. La direction exécutive rencontrera les membres du conseil d’administration (présidence, vice-présidence, trésorerie et secrétaire) et divers comités si nécessaires mensuellement. Selon la nature du travail, les réunions avec le conseil et les comités peuvent être trimestrielles, mais il est recommandé que les cadres rencontrent les membres du conseil au moins une fois par mois.

Gérer le conseil d’administration

Il est courant que dans les situations où il y a un conseil d’administration dysfonctionnel qui comprend des donateurs, où l’enthousiasme pour la vision de l’organisme n’est pas équilibré avec les meilleures pratiques de gouvernance, que les cadres voudront exercer du contrôle. Par exemple, les directions exécutives des petits organismes auraient tendance à affirmer leur

indépendance en se protégeant ainsi que le personnel contre des membres du conseil qui font de la microgestion et donnent des instructions personnelles qui n’ont pas été approuvées par le conseil.

À l’autre extrême, il est courant de voir des cadres exercer trop de contrôle à cause de la délégation inefficace des tâches par le conseil ou le manque de réunion régulière où les cadres et le personnel peuvent s’acquitter de leurs responsabilités fiduciaires. Dans de tels cas, les cadres et le personnel ont tendance à utiliser les dispositions des politiques des responsabilités du conseil qui se traduisent en « ne nous dérangez pas tant qu’on respecte les politiques ». Le problème avec une telle approche est le suivant ; si les choses vont mal, les problèmes surviennent plus tard dans l’année lorsqu’il est plus difficile de reprendre le contrôle ou de minimiser le dommage potentiel à l’organisme.

Équilibre les rôles

La section ci-dessous fournit des exemples pratiques de comment le conseil d’administration peut exercer leurs rôles de façon efficace et équilibrée. Le conseil et les cadres ont un rôle important à jouer et un ne devrait pas avoir préséance sur l’autre, mais travailler ensemble avec une compréhension claire des rôles respectifs. La responsabilité ultime appartient au conseil d’administration d’assurer qu’un tel équilibre est maintenu puisque c’est eux qui embauchent les cadres et le personnel.

Tâches globales

En tant que conseil, il y a des tâches globales à faire. Celles-ci sont :

But : établir le but ou la mission de l’organisme.

Continuité : fournir de la continuité dans la gestion et dans la mise en œuvre des affaires de l’organisme.

Progrès : établir le taux de progrès de l’organisme dans l’atteinte de ses objectifs.

Identité : assurer l’appui et la reconnaissance communautaire pour les objectifs, les croyances, la vision, la mission et l’orientation à long terme de l’organisme.

Chaque membre du conseil d’administration est également responsable de la mise en œuvre du mandat de l’organisme ainsi que de la gestion prudente des ressources financières de l’organisme.

Gestion financière

La gestion financière d’un organisme sans but lucratif peut être considérée comme la comptabilité des fonds pour assurer que ceux-ci soient utilisés conformément aux objectifs du

conseil d’administration. L’acquisition efficace, l’allocation et l’utilisation des fonds déterminent jusqu’à quel point les objectifs du conseil sont atteints.

Les membres du conseil sont responsables de la gestion globale des ressources de l’organisme. La responsabilité n’appartient pas seulement au trésorier de l’organisme. Les membres du conseil peuvent, dans certains cas, être tenus responsables individuellement des dettes de l’organisme dans le cas de non-performance. Ces responsabilités couvrent plusieurs domaines d’exploitation. Par exemple, en tant que membre du conseil, vous serez responsable d’approuver le budget. Ceci implique de poser assez de questions pour bien comprendre le budget.

Est-ce que le budget reflète les priorités de l’organisme ?

Quelles sont les hypothèses fondamentales sur lesquelles le budget a été préparé (p. ex., taux d’inflation) ?

Qui est responsable de surveiller et contrôler les dépenses budgétaires ?

Quelles sont les politiques budgétaires qui gouvernent la préparation et le monitoring du budget ?

En posant des questions de ce genre, les discussions du conseil ciblent les éléments clés de l’organisme. Quels sont les risques pour notre organisme ? Quelles sont les stratégies pour traiter ces risques ?

Cibler les éléments clés

Ce genre de questions évite les discussions au sujet des dépenses d’exploitation comme le prix du papier à photocopier. Une façon d’assurer que les éléments clés de l’organisme soient ciblés est de mettre les politiques financières par écrit ; ceci permet de rester concentré sur la gestion financière de l’organisme.

Un autre avantage d’assurer que les discussions ciblent les éléments clés est de faire en sorte que tous les membres soient placés sur un même pied d’égalité. Un membre du conseil sans formation au niveau des finances peut contribuer à la discussion autant que le membre du conseil qui a reçu de la formation. Se limiter aux éléments clés aidera peu importe si on discute au sujet du budget, des états financiers, la réserve de capital ou n’importe quel autre aspect de la gestion financière.

Responsabilités individuelles en tant que membre du conseil d’administration

Il incombe à chaque membre du conseil de comprendre les renseignements financiers présentés. Si les informations et le lien avec l’organisme ne sont pas compris, les membres seront incapables de prendre des décisions informées.

Les membres du conseil ne doivent pas avoir peur de demander des clarifications au sujet des renseignements financiers présentés. Les membres du conseil peuvent être responsables s’il ne s’acquitte pas de leurs responsabilités individuelles en tant que membre du conseil. Les responsabilités individuelles sont :

- Participer aux réunions du conseil et des comités
- Lire et comprendre les rapports financiers
- Comprendre les politiques financières du conseil
- Participer dans l’approbation du budget annuel, la vérification, les rapports et les états financiers annuels

Si ces responsabilités individuelles sont respectées, on diminue les chances que les affaires financières soient mauvaises ou malhonnêtes.

Conflit d’intérêts

Les membres du conseil ne doivent pas laisser les intérêts personnels ni ceux d’une tierce partie d’entrée en conflit avec ceux de l’organisme. Le cas échéant, le membre du conseil doit déclarer au conseil qu’il y a conflit ou qu’il pourrait en avoir un. Il devrait alors se retirer des discussions sur la question et ne devrait pas voter.

L’organisme doit utiliser les fonds conformément à l’intention de l’organisme. Si les fonds ne sont pas dépensés selon les critères du bailleur, le conseil est potentiellement responsable.

Responsabilités des paiements

Les membres du conseil individuel peuvent être responsables des déductions salariales d’un membre du personnel payable à l’Agence du revenu du Canada qui ne sont pas remises à temps. Ceux-ci comprennent les déductions d’impôts, le fonds de pension du Canada et l’assurance emploi. Ils sont aussi responsables de remettre la taxe sur les produits et services à l’Agence du revenu du Canada. Les organismes devraient avoir une procédure en place afin d’assurer que les paiements des déductions soient faits à temps.

Ceci est une exigence très importante alors avoir seulement des politiques et des procédures en place ne suffira peut-être pas pour l’accomplissement du devoir de diligence de la responsabilité fiduciaire d’une direction. Les étapes additionnelles suivantes sont suggérées selon les meilleures pratiques :

- Assurer que toutes les directions sont conscientes des politiques et des procédures en matière des tâches et des responsabilités des directions ainsi que des cadres supérieurs, surtout en matière de paiement.

- Les directions devraient revoir avec les cadres supérieurs toutes les remises gouvernementales régulièrement, idéalement une fois par mois pendant la revue des états financiers.
- Les directions peuvent aussi demander pour ces informations séparément. Par exemple, elle peut être placée à l’ordre du jour de la réunion mensuelle, surtout si l’organisme a des difficultés financières est ces remises sont en retard.
- S’il y a des remises en retard, les directions peuvent diriger les cadres supérieurs à prendre des mesures avec l’Agence du revenu du Canada pour un horaire de paiement et faire des suivis à ce sujet lors des réunions mensuelles futures.

Division des tâches et signature autorisée

Les personnes autorisées à signer des chèques pour un organisme assument la responsabilité d’assurer qu’ils signent des chèques préparés selon la politique du conseil. Les dépenses devraient être approuvées selon un procédé tel le processus budgétaire. Les signataires ne sont pas plus responsables que les autres membres du conseil sauf dans les cas où il est question de fraude. Il ne devrait y avoir aucune signature de chèque en blanc. Les signataires ne devraient pas habiter dans la même maison ni être parentés.

C’est la pratique courante qu’un membre du conseil (habituellement le trésorier ou l’agent financier) signe les chèques avec un cadre supérieur comme la direction générale mensuellement. Les chèques à signer devraient être accompagnés d’une facture ou l’autorisation du conseil par une politique ou un processus budgétaire, surtout pour les dépenses d’exploitation.

Même si de telles préapprobations ont eu lieu, les dépenses importantes (surtout les fonds de roulement ou des projets de consultations plus élevés qu’un certain montant) devraient quand même passer par un processus d’appels d’offres ou la meilleure de trois soumissions (les critères pour meilleur prix, qualité, livraison, etc. auraient déjà été établis) pour assurer que ces fonds sont dépensés efficacement.

Plus grande responsabilité pour les comptables professionnels siégeant au conseil

Les comptables agréés qui sont membres du conseil d’administration ont une responsabilité légale plus grande dans la gestion financière que les membres non financiers. On présume une plus grande habileté dans le domaine des finances qui devrait être appliquée dans leurs responsabilités en tant que membre du conseil.

Malheureusement, même les professionnels compétents sont parfois négligents dans l’accomplissement de leurs responsabilités fiduciaires et ont démissionné par la suite (ne peuvent pas limiter les responsabilités pour ce qui est arrivé avant la démission, mais peuvent empêcher d’autres responsabilités) ou ont été forcés de démissionner par de nouveaux membres du conseil, surtout s’il y a eu un grand roulement de directions à cause du mécontentement des membres à l’assemblée annuelle.

Les exemples suivants sont fournis pour mettre l’accent sur de telles occurrences surtout en matière de responsabilités des directions vs les cadres :

- Les directions qui signent des chèques avec des fonds insuffisants en banque en se basant uniquement sur la parole d’un cadre. La secrétaire, le trésorier ou le président du comité financier devraient toujours vérifier s’il y a les fonds suffisants. Ils ont habituellement accès aux services bancaires en ligne et peuvent vérifier (ou devrait vérifier) n’importe quand à partir de n’importe où surtout si l’organisme éprouve des difficultés financières et la disponibilité des fonds est douteuse.
- Les directions ou les cadres devraient s’assurer que toutes les informations pertinentes pour la prise de décision sont à la portée de la main. Demander pour la documentation à l’appui pour accomplir ses responsabilités n’est pas une indication d’un manque de confiance dans un individu or dans l’organisme, mais est indissociable de l’accomplissement de ses responsabilités. Par exemple, si l’on demande aux gestionnaires et au personnel de faire un inventaire mensuellement ceux-ci ne devraient pas donner des excuses ni être sur la défensive puisque ceci pourrait être interprété comme si quelque chose ne va pas dans l’organisme.

Les mesures à prendre par une direction lors des réunions du conseil en vue de diminuer les responsabilités personnelles

Avant la réunion

- Connaître et comprendre la nature et l’ampleur des éléments, des règlements et des politiques de l’organisme.
- Savoir si l’organisme agit à titre de fiduciaire de biens et si oui, connaître la nature de ces biens.
- S’assurer de recevoir et de lire tous les documents et les rapports sur lesquels il faudra voter.

Lors de la réunion

- Garder des notes personnelles sur votre point de vue au sujet des éléments discutés à la réunion.
- Insister sur une version écrite des opinions professionnelles sur lesquels le conseil doit agir.
- Exiger que les procès-verbaux indiquent les déclarations, les désaccords ou les abstentions de n’importe quel membre du conseil.
- Voter contre n’importe quelle dépense qui, selon vous, placerait l’organisme dans une situation d’insolvabilité.
- Éviter les conflits d’intérêts. Déclarer tous les intérêts dans les contrats avec l’organisme. Ne pas voter lorsque le contrat est étudié par le conseil. Pour plus de certitude, ne participez pas

aux discussions du conseil et quittez la salle lors du vote. Notez ces étapes dans le procès verbal.

Après la réunion

- Réviser attentivement le procès-verbal des réunions et indiquer à la secrétaire et les autres directions les erreurs et les omissions lors de la prochaine réunion.
- Garder un dossier de tous les procès-verbaux et autres documents importants que vous recevez en tant que membre du conseil.
- Envoyer une lettre recommandée à l’adresse postale de l’organisme si la secrétaire ou le président refusent de noter votre déclaration, votre désaccord, votre abstention de vote.
- Garder les renseignements de la société confidentiels sauf si le conseil ou ses membres donnent l’autorisation de publication.

Conclusion

Ce guide fournit les exigences détaillées au sujet de l’établissement d’un organisme sans but lucratif et les responsabilités et les tâches des membres du conseil d’administration au niveau de la gestion. En plus des directives présentées dans les annexes, des liens directs aux ressources variées ont aussi été inclus dans le guide.

En dernier ressort, chaque membre du conseil individuel doit de comprendre ses responsabilités fiduciaires en tant que représentant du conseil ; il est à espérer que ce guide fournit une fondation solide et une confiance renouvelée pour les nombreux bénévoles qui, de diverses façons, se préoccupent à savoir s’ils font la bonne chose et faire fonctionner le secteur bénévole.

Références

- Board Development Program Fundamentals*, Alberta Culture and Community Spirit and Grant MacEwan College. Sixth edition. Edmonton (Alberta) : Government of Alberta, 2008.
- Born, Paul (2012). *Community Conversations: Mobilizing the Ideas, Skills and Passion of Community Organizations, Government, Businesses, and People*. Second Edition. Toronto & New York, BPS Books
- Daft, Richard L. and Armstrong, Ann (2009). *Organizational Theory and Design, First Canadian Edition*. Toronto, Nelson
- Hitt, M. A., Miller, C. C., and Colella, A. (2009). *Organizational Behaviour: A Strategic Approach, 2nd ed.* Hoboken, NJ : John Wiley & Sons, Inc.
- Industry Canada. Government of Canada. Canada Not-for-Profit Corporations Act. http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/eng/h_cs04953.html
- McDonell. L. (2015). *Top Governance Issues and Trends in Not-for-Profits*. Canadian Society of Association Executives. Retrieved on Sept. 30, 2015 <http://www.csae.com/Resources/Articles-Tools/View/ArticleId/65/Top-Governance-Issues-and-Trends-in-Not-for-Profits>
- Ontario Ministry of Government and Consumer Services. ONCA: Ontario’s Not-for-Profit Corporations Act. <https://www.ontario.ca/fr/page/guide-sur-la-loi-de-2010-sur-les-organisations-sans-lucratif>
- Osler, Hoskin & Harcourt llp. (Oct. 2014). *Directors’ Responsibilities in Canada. 6th ed.* Institute of Corporate Directors.
- Pullia F. (2005). *Accountability Model - An Integrated Conceptual Framework*. April 12, 2005.
- White, B. Joseph (2014). *Boards that Excel: Candid Insight and Practical Advice for Directors. First Edition*. San Francisco : Berrett-Koehler Publishers, Inc.

ANNEXES

Annexe A - Instructions Statuts constitutifs (fédéral) - Formulaire 4001

Annexe B - Instructions: Adresse initiale du siège social et premier conseil d’administration (fédéral) - Formulaire 4002

Annexe C - Comment déposer une demande en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL)

Annexe D - Vos obligations de déclaration en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL)

Annexe E - Services, frais et temps de traitement – Loi canadienne sur les corporations à but non lucratif

Annexe F - Constitution en société provinciale/formulaires/frais

Annexe A

Instructions Statuts constitutifs (fédéral) — Formulaire 4001

Diminuez les [frais](#) d’enregistrement de votre société en faisant demande en ligne au [Centre de dépôt en ligne](#)

[Statuts constitutifs — Formulaire 4001](#)

Vous fournissez des renseignements exigés par la Loi sur les organismes BNL. Remarquez que la Loi BNL ainsi que la Loi sur la protection des renseignements personnels permettent la publication des informations. Ils seront conservés dans la [Banque de renseignements personnels](#), numéro IC/PPU-049.

Si la société est ou a l’intention de s’enregistrer comme un [organisme de bienfaisance enregistré](#) selon la *Loi de l’impôt sur le revenu*, il est fortement recommandé de consulter la Direction des organismes de bienfaisances de l’Agence du revenu du Canada (ARC) au <http://www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/menu-fra.html> ou en communiquant avec l’ARC au 1-800-267-2384, avant de faire demande à Corporations Canada.

Si l’espace prévu aux points 4, 5, 6, 7, 8 et 9 n’est pas suffisant, veuillez ajouter une annexe.

Item 1 : Dénomination sociale

Indiquez le nom proposé pour votre société.

Le nom proposé doit être distinctif ; c’est-à-dire qu’il ne doit pas être trompeur ou conduire à la confusion avec les noms d’autres organismes ou commerce. En général, le nom d’une société est distinctif s’il ne fait pas penser à un autre organisme ou commerce. Vous devez inclure un rapport de recherche de dénomination sociale NUANS sauf si vous voulez un numéro comme nom (p. ex., 12 345 Fondation Canada) pour déterminer si le nom est distinctif et répond aux exigences de la Loi BNL.

Le rapport de recherche de dénomination sociale NUANS doit dater de pas plus que quatre-vingt-dix (90) jours avant la réception des statuts par Corporations Canada. Des renseignements supplémentaires au sujet du choix de nom sont disponibles sur le site web de Corporations Canada.

Si le nom de votre société a été approuvé au préalable par Corporations Canada, joignez une copie de la lettre d’approbation à votre demande de constitution. Si la lettre d’approbation n’est pas incluse avec votre demande, le nom sera considéré pour approbation lorsque la demande de constitution sera traitée.

La Loi BNL permet de choisir un nom numérique comme dénomination légale (p. ex., 1234567 Centre Canada). Pour obtenir un nom numérique, laisser un espace vide (dans lequel

Lancer un organisme à but non lucratif — manuel d’instruction

Corporations Canada insèrera un numéro), suivi du mot Canada et un autre mot prescrit parmi les suivants : association, centre, fondation, institut ou société.

Exemple : _____ Centre Canada

Si vous faites demande de constitution avec un nom bilingue, ou un nom sous forme séparée en anglais et en français, le nom de la société est indiqué ici.

Exemple :

- Nom combiné — Centre récréatif Miramichi Recreational Center
- Nom séparé version anglaise et française
 - Ottawa Community Hockey Association
 - Association de hockey communautaire d’Ottawa

Item 2 : La province ou le territoire au Canada où se situe le siège social

Indiquez la province ou le territoire où le siège social sera situé.

Remarque : N’incluez pas l’adresse postale à cet endroit. Celle-ci sera indiquée sur le formulaire 4002 — Adresse initiale du siège social et premier conseil d’administration.

Item 3 : Nombre minimum et maximum de directions

Indiquez le nombre minimum et maximum de directions. Si le nombre est fixe, inscrivez le même nombre dans les deux cases.

Toute société doit avoir au moins une direction, sauf un organisme ayant recours à la sollicitation (p. ex., un organisme qui reçoit des dons publics et/ou des subventions du gouvernement de plus de 10 000 \$ dans une seule année financière). Un organisme ayant recours à la sollicitation ne peut pas avoir moins que trois directions parmi lesquelles au moins deux ne sont pas des agents ou des employés de la société ou de ses filiales.

Item 4 : Énoncé du but de la société

Inclure un énoncé décrivant le(s) but(s) de la société.

Remarque : Si votre société a l’intention de devenir un [organisme de bienfaisance enregistré](#), il est fortement recommandé de consulter la Direction des organismes de bienfaisance de l’ARC en ce qui concerne cet énoncé avant de soumettre votre demande de constitution.

Item 5 : Restrictions quant aux activités que la société peut exercer, le cas échéant

Établissez les restrictions quant aux activités que la société peut exercer. S’il n’y en a pas, indiquez « aucune » ou laissez l’espace en blanc.

Remarque : Si votre société a l’intention de devenir un [organisme de bienfaisance enregistré](#), il est fortement recommandé de consulter la Direction des organismes de bienfaisance de l’ARC en ce qui concerne cet énoncé avant de soumettre votre demande de constitution.

Item 6 : Les classes, les régions ou autres groupes, de membres que la société peut établir

Les statuts doivent établir comment les membres seront organisés en classes ou en groupes et établir les droits de vote des membres. Les membres avec les droits de vote sont autorisés à le faire lors des réunions (p. ex., élire les directions et le comptable agréé).

Une société doit avoir au moins une classe ou un groupe de membres ; dans ce cas, tous les membres ont droit de vote. Une société peut avoir deux classes ou groupes ou plus de membres et le droit de vote ne doivent pas être donnés à tous les classes ou groupes. S’il y a plus qu’une classe ou un groupe de membres, les statuts doivent donner le droit de vote à au moins une classe ou un groupe.

Une classe de membres

S’il y a seulement une classe de membres, l’exemple ci-dessous peut être décrit dans les statuts pour autoriser la société à établir une classe de membres. À noter que s’il y a une seule classe d’établie dans les statuts, cette classe a automatiquement le droit de vote, peu importe que ce soit indiqué dans les statuts ou non.

Exemple

« La société est autorisée à établir une classe de membres. Chaque membre a le droit de recevoir les avis de réunion, d’y participer et de voter à toutes les réunions des membres de la société. »

Deux classes ou plus de membres

Pour deux classes ou groupes ou plus de membres, le nom de chaque classe ou groupe et les droits de vote associés à chaque classe ou groupe doivent être établis. L’exemple ci-dessous décrit les statuts d’une société avec deux classes de membres, classe A et classe B, où seulement la classe A a le droit de vote.

Exemple

« La société est autorisée à établir les membres de la classe A et les membres de la classe B comme suit :

1. Les membres de la classe A sont autorisés à recevoir les avis de et de participer à toutes les réunions des membres de la société et chaque membre de la classe A a le droit à un (1) vote à chaque réunion, sauf dans les réunions où seulement les membres d’une autre classe ont le droit de voter séparément en tant que classe.

2. Sauf indication contraire selon la *Loi sur les organismes sans but lucratif*, S. C. 2009, c.23 les membres de la classe B ne sont pas autorisés à recevoir les avis de réunions, d’y participer ni de voter aux réunions des membres de la société.

Item 7 : Énoncé relatif à la distribution du reliquat des biens après la liquidation

Chaque société doit inclure un énoncé pour traiter les biens restant à la suite de la liquidation.

Lorsque votre société cesse l’exploitation, vous devrez la dissoudre. Avant d’être dissoute, une société doit éliminer. Ceci implique :

- Remettre le bien à une personne si le bien a été originalement donné à la société sous la condition d’être remis lors de la dissolution de la société
- Payer les dettes et autres responsabilités de la société
- Distribuer les biens restant selon l’énoncé décrit dans les statuts à ce sujet.

Les biens incluent les biens immeubles (p. ex., terrain et édifices), les biens meubles (p. ex., l’équipement de bureau, les outils et les voitures) et les autres biens tels l’argent comptant, les actions et les obligations.

Les [organismes de bienfaisances enregistrés](#) et les [organisations ayant recours à la sollicitation](#) doivent prévoir que le reliquat des biens en cas de liquidation est distribué à des donataires reconnus, au sens de la *Loi de l’impôt sur le revenu*. Cependant, si un [organisme de bienfaisances](#) se fait révoquer son inscription, une restriction de plus s’applique selon laquelle les biens peuvent seulement être distribués aux donataires reconnus qui répondent aussi à la définition de donataires admissible en vertu de la *Loi de l’impôt sur le revenu*. Pour des renseignements supplémentaires, visitez le site web de l’[Agence du revenu du Canada](#).

Item 8 : Dispositions supplémentaires, au besoin

Ajoutez toutes autres dispositions que votre société aimerait inclure dans ses statuts (p. ex., les dispositions nécessaires pour répondre aux exigences d’autres lois). S’il n’y a pas d’autre disposition, indiquez « aucune » ou laissez l’espace en blanc..

Bien qu’il n’y ait pas de limites quant au nombre de dispositions pouvant être incluses dans cette section des statuts, les éléments suivants suggèrent des formulations possibles pour certains exemples. Les dispositions suggérées ne sont que des exemples (p. ex., la liste n’est pas exhaustive et la formulation n’est pas obligatoire). Si vous voulez utiliser d’autres dispositions, vous voudriez peut-être consulter un avocat ou autre professionnel en affaires pour assurer qu’elles soient permises selon la Loi BNL.

A. Clause sans but lucratif pour les organisations de bienfaisance

L’ARC exige que les organisations de bienfaisance fonctionnent sans but lucratif et recommande qu’une société qui a l’intention de devenir une [organisation de bienfaisance](#) inclue un énoncé

dans ses statuts que la société sera exploitée sans but lucratif, bien qu’un tel énoncé ne soit pas obligatoire. La formulation proposée par l’ARC est :

« La société poursuit ses activités sans but lucratif pour ses membres et n’importe quel profit ou autre accroissement de la société seront utilisés pour promouvoir ses objectifs. »

B. Clause de rémunération des directions pour les organisations de bienfaisance

L’ARC ne permet pas la rémunération des directions pour agir en tant que direction et recommande que la société qui a l’intention de devenir une [organisation de bienfaisance](#) inclue un énoncé dans ses statuts indiquant que les directions ne doivent pas être rémunérées pour agir en tant que direction ; bien qu’un tel énoncé ne soit pas obligatoire. La formulation proposée par l’ARC est :

« Les directions s’acquittent de leurs responsabilités sans recevoir de rémunérations et aucune direction ne recevra le profit de son poste en tant que tel, cependant une direction peut être remboursée pour des dépenses raisonnables encourues dans l’exercice de ses fonctions. Ceci n’empêche pas qu’une direction puisse recevoir une compensation pour des services fournis à la société sous un autre titre. »

C. Pouvoir d’emprunt

La Loi BNL permet aux directions d’emprunter et de fournir des suretés sur des biens sans l’autorisation des membres (voir section 28 de la Loi BNL). Toutefois, votre société peut restreindre ce pouvoir en incluant une disposition dans ses statuts ou un règlement ou dans n’importe quelle [convention unanime des membres](#). Une disposition en ce qui concerne les pouvoirs d’emprunt des directions et la délégation de ces pouvoirs est parfois utilisée pour limiter l’autorité des directions ou pour satisfaire les institutions d’emprunt. La formulation suivante devrait être utilisée dans les statuts :

« S’il est autorisé par un règlement adopté par les directions et confirmé par résolution ordinaire des membres, les directions de la société peuvent de temps en temps :

- i. Emprunter de l’argent sur le crédit de la société ;
- ii. Émettre, réémettre, vendre ou donner en nantissement des obligations de dettes de la société ; et
- iii. hypothéquer, donner en nantissement ou autrement créer une sécurité d’intérêt pour toutes ou n’importe quelles propriétés dont la société est propriétaire ou l’a ultérieurement acquise pour sécuriser n’importe quelle obligation de dette de la société.

Ce règlement permet la délégation de tels pouvoirs par les directions de tels agents ou directions de la société dans la mesure et selon les modalités établies par le règlement.

Rien dans ce document ne limite ou ne restreint l’emprunt d’argent par la société par des lettres d’échange ou des billets à ordre faits, tirés, acceptés ou endossés par ou au nom de la société. »

D. Augmenter le vote majoritaire par les membres

La Loi BNL spécifie qu’une résolution ordinaire est une majorité simple et qu’une résolution extraordinaire est une majorité de deux tiers (voir la sous-section 2 [1] de la Loi BNL). Votre société peut établir une différente majorité dans ses statuts qui doit être plus grande que les majorités statutaires. Les exigences pour passer une résolution de révocation d’une direction ne peuvent pas être augmentées (voir sous-section 7 [5] de la Loi BNL). La formulation suivante peut être utilisée :

« Afin d’effectuer n’importe quelles résolutions (ordinaire ou extraordinaire) lors d’une réunion des membres, une majorité de pas moins que ___ pourcentage des votes exprimés par les membres qui ont voté sur cette résolution sera nécessaire. »

E. Dénomination sociale étrangère

Vous pourriez vouloir spécifier la forme étrangère de votre nom de société. Cette forme du nom ne peut être utilisée qu’à l’extérieur du Canada (voir sous-section 11 [2] de la Loi BNL). La formulation suivante pourrait être utilisée :

« Il convient par la présente que la société peut utiliser ; et être également désignée par la forme suivante à l’extérieur du Canada :... »

Remarque : Le point 8 du formulaire 4001 ne doit pas être utilisé pour préciser votre nom de société en anglais ou en français à l’intérieur du Canada. Le nom anglais ou français de votre société est précisé au point 1 du formulaire 4001 — Statuts constitutifs.

F. Pourvoir à un poste vacant sur le conseil d’administration

La Loi BNL permet un quorum de directions pour pourvoir à un poste vacant sur le conseil d’administration, mais non pour un poste vacant créé par l’augmentation de directions ou l’échec d’élection du nombre minimum de directions spécifié dans les statuts (voir section 132 de la Loi BNL). Les statuts peuvent également spécifier que seulement les membres peuvent pourvoir à un poste vacant sur le conseil d’administration. Si vous voulez restreindre la capacité du conseil d’administration à pourvoir à des postes vacants, la formulation suivante peut être utilisée pour le statut :

« N’importe quel poste vacant sur le conseil d’administration sera pourvu à par un vote des membres. »

G. Des directions supplémentaires

La Loi BNL permet que les statuts fournissent au conseil d’administration l’autorisation de nommer une ou plusieurs directions supplémentaires entre les réunions annuelles, pour un mandat expirant pas plus tard que la fermeture de la prochaine réunion annuelle des membres (voir sous-section 128 [8] de la Loi BNL). Cette autorité ne s’applique pas pour pourvoir à un poste sur le conseil. Le nombre de directions nommées ne peut pas dépasser le tiers (1/3) de

toutes les directions élues lors de la dernière réunion annuelle des membres. La formulation suivante peut être utilisée pour les statuts permettant aux directions de nommer des directions supplémentaires :

« Les directions peuvent nommer une ou plusieurs directions, qui seront en poste pour un mandat pas plus long que la fermeture de la prochaine réunion annuelle des membres, mais le nombre total de directions ainsi nommées ne peut pas dépasser un tiers du nombre de directions élues à la réunion générale annuelle précédente. »

H. Vote de classe ou de groupe par les membres pour les amendements aux statuts

Lorsqu’il y a un amendement aux statuts, la Loi BNL exige que les membres votent séparément comme classe ou groupe dans les cas où les conséquences de l’amendement affecteraient la classe ou le groupe différemment d’une autre classe ou d’un autre groupe de membres. La liste de conséquences possibles est incluse dans la sous-section 199 (1) de la Loi BNL. La Loi fournit une exception à ce règlement dans deux situations spécifiques : échanger, déclassifier ou annuler, totalement ou partiellement de l’affiliation de la classe ou du groupe ; ou la création d’une nouvelle classe avec les droits égaux ou supérieurs à la classe ou au groupe. Si votre société désire utiliser cette exception, une disposition doit être incluse dans les statuts. La formulation suivante peut être utilisée :

« Les membres sans pouvoir de vote n’auront pas le droit de voter séparément en tant que classe ou groupe sur un amendement ou sur une proposition d’amendement, pour :

- a. Faire un échange, une nouvelle classe ou annulation totale ou partielle de l’affiliation de cette classe ; ou
- b. Créer une nouvelle classe ou un nouveau groupe de membres ayant des droits égaux ou supérieurs à ceux des membres sans droit de vote. »

Item 9 : Déclaration

Ces statuts doivent être signés par les fondateurs. Si un fondateur est une compagnie ou autre entité constitutive, les statuts doivent être signés par un individu autorisé de cette entité.

Ajoutez aussi

- [Adresse initiale du siège social et premier conseil d’administration — Formulaire 4002](#)
- [Rapport de recherche de dénomination sociale NUANS](#), si applicable
- [Frais](#)

Règlements

Dans les 12 mois suivant la confirmation des règlements par ses membres, la société doit envoyer une copie à Corporations Canada.

Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements supplémentaires, consultez : [Créer une société sans but lucratif](#) ou appeler sans frais (au Canada) 1-866-333-5556 ou (extérieur du Canada) 613-941-9042.

Envoyez les documents

Par la poste :

Corporations Canada
235 rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Par télécopieur : 343-291-3409

Par courriel : corporationscanada@ic.gc.ca

Source :

Création d'une organisation à but non lucratif : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04970.html>

Annexe B

Instructions : Adresse initiale du siège social et premier conseil d'administration (fédéral) — Formulaire 4002

[Adresse initiale du siège social et premier conseil d'administration — Formulaire 4002](#) (PDF Version, 763 KB)

Vous fournissez des renseignements exigés par la Loi sur les organismes BNL. Remarquez que la Loi BNL ainsi que la Loi sur la protection des renseignements personnels permettent la publication des informations. Ils seront conservés dans la [Banque de renseignements personnels](#), numéro IC/PPU-049.

Conformément aux sections 20 et 128 de la Loi BNL, ce formulaire doit être déposé avec les statuts de la société, de propagation (transition), amalgamation, ou propagation (importation).

Remarque : Pour la propagation (transition), la société doit remplir ce formulaire avec l'adresse du siège social et le conseil d'administration actif lors de la propagation.

Si l'espace au point 3 n'est pas suffisant, veuillez inclure une annexe.

Item 1 : Nom de la société

Indiquez le nom de votre société tel que précisé dans les statuts de la société.

Item 2 : Adresse complète du siège social

L'adresse du siège social est l'adresse légale de la société. Tous les documents officiels envoyés par courrier recommandé ou signifié, une société à l'adresse du siège social est présumée reçue par la société.

Indiquez le nom de la rue et le numéro, la ville, la province/territoire et le code postal du siège social.

Remarque : L'adresse du siège social ne peut pas être une case postale et l'adresse doit se retrouver à l'intérieur de la province ou du territoire comme indiqué dans les statuts de la société.

Item 3 : Directions de la société

Indiquez les prénoms et les noms ainsi que l'adresse résidentielle ou autre adresse pour chaque membre du conseil d'administration.

Remarque : L'[adresse](#) ne peut pas être une case postale. Le nombre de directions doit correspondre avec le minimum et le maximum ou nombre fixe de directions indiqué dans les statuts de la société.

Item 4 : Déclaration

Dans le cas d’une constitution en société, ce formulaire doit être signé par un fondateur. Si un fondateur est une compagnie ou autre entité constitutive, les statuts doivent être signés par un individu autorisé de cette entité. Dans le cas d’une propagation (transition), amalgamation ou propagation (importation), ce formulaire doit être signé par une direction ou un agent de la société qui continue avec ou qui s’amalgame selon la Loi BNL.

Obligations de déclaration

Pour des renseignements supplémentaires sur les obligations de déclarations d’une société, consultez : [vos obligations de déclarations en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif](#)

Renseignements supplémentaires

Pour des renseignements supplémentaires, consultez : <http://corporationscanada.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/Intro> ou appeler sans frais (au Canada) 1-866-333-5556 ou (extérieur du Canada) 613-941-9042.

Envoyez les documents

Par la poste :

Corporations Canada
235 rue Queen
Ottawa (Ontario) K1A 0H5

Par télécopieur : 343-291-3409

Par courriel : corporationscanada@ic.gc.ca

Annexe C

Comment déposer une demande en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL)* ?

Communiquez avec nous		
	Adresse	Méthode de paiement <u>Frais</u>
En ligne SO pour toutes les demandes	Cliquez sur Centre dépôt en ligne . Choisissez le formulaire de demande que vous désirez dans le menu. Suivez les instructions	Payez par cartes de crédit acceptées ou cartes de débit acceptées
Courriel	corporationscanada@ic.gc.ca	Payez par cartes de crédit acceptées
Télécopieur	Sans frais (intérieur du Canada) : 1-877-568-9922 Télécopieur (Région de la Capital Nationale et extérieur du Canada) : 343-291-3409	Payez par cartes de crédit acceptées seulement
Par la poste	Corporations Canada 235 rue Queen Ottawa (Ontario) K1A 0H5	Payez par cartes de crédit acceptées ou par chèque payable au Receveur général du Canada.

Remarque

- Si vous déposez une demande par courriel, par télécopieur ou par la poste et que vous payez par carte de crédit, veuillez ajouter les renseignements ci-dessous dans votre lettre de présentation :
 - Type de carte de crédit — American Express, MasterCard or Visa
 - Nom sur la carte de crédit
 - Numéro de la carte de crédit
 - Date d’expiration de la carte de crédit.

Veuillez inclure un numéro de téléphone où on peut vous rejoindre dans le cas de difficulté. Notez que, si vous n’ajoutez pas votre méthode de paiement, votre demande vous sera renvoyée à cause de non-paiement de frais.

- Corporations Canada n’accuse pas réception des demandes, sauf les demandes en ligne, ou retourne une copie des formulaires déposés.

Annexe D

Vos obligations de déclaration en vertu de la *Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL)*

En tant que société sans but lucratif fédérale, vous devez...

Table des matières

- [Déposer un rapport annuel chaque année](#)
- [Déposer tout changement de l’adresse du siège](#)
- [Déclarer tous changements concernant les administrateurs](#)
- [Déposer les états financiers et le rapport de l’expert-comptable](#)
- [Maintenir vos statuts à jour](#)
- [Envoyer une copie des règlements administratifs](#)

Déposer un rapport annuel chaque année

Veillez noter qu’il ne s’agit pas de votre déclaration de revenus, mais plutôt du rapport annuel de votre organisation, dans lequel vous fournissez les renseignements à jour concernant votre organisation à but non lucratif. L’information recueillie est ensuite mise à la disposition du public dans le site web de Corporations Canada. La population, les institutions financières et de nombreuses autres parties intéressées se fondent sur ces renseignements. **Vous êtes tenu de déposer un rapport annuel chaque année.**

Obligations	
Quoi	Déposer un rapport annuel
Quand	Dans les 60 jours suivant la date anniversaire de l’organisation
Comment	Faire le dépôt par l’entremise du Centre de dépôt en ligne ou faire parvenir le Formulaire 4022 — Rapport annuel complété à Corporations Canada par courriel
Frais	20 \$ pour le dépôt en ligne ou 40 \$ pour le dépôt autrement qu’en ligne

Dans le rapport annuel, vous devez nous fournir la date de la dernière assemblée annuelle des membres de votre organisation.

Conseil pratique

En ce qui concerne les organisations à but non lucratif qui ne comptent que quelques membres, il serait peut-être plus pratique de préparer une résolution écrite plutôt que de tenir une assemblée officielle. Une résolution est un compte rendu écrit des décisions prises et signées par tous les membres ayant droit de vote.

Déposer tout changement de l’adresse du siège

L’adresse du siège de votre organisation est l’adresse officielle utilisée pour communiquer avec votre organisation à but non lucratif. De nombreuses personnes se fient à cette adresse. Corporations Canada se sert aussi de cette adresse pour vous rappeler de déposer vos rapports annuels. **Un changement d’adresse du siège entre en vigueur à la date à laquelle Corporations Canada l’accepte.**

Obligations	
Quoi	Déposer tout changement de l’adresse du siège
Quand	Aussitôt qu’il y a un changement
Comment	Faire le dépôt par l’entremise du Centre de dépôt en ligne ou faire parvenir le Formulaire 4003 — Changement d’adresse du siège complété à Corporations Canada par courriel ou par la poste
Frais	Aucun

Rappel

- L’adresse du siège de votre organisation ne peut être constituée que d’une case postale ;
- L’adresse du siège de votre organisation doit se trouver dans les limites de la province ou du territoire indiqué dans les statuts de votre organisation à but non lucratif. Si l’adresse de votre siège change pour un endroit situé hors de la province ou du territoire indiqué dans les statuts, vous devez au préalable modifier les statuts de l’organisation (voir la section : [maintenir vos statuts à jour](#)) ;
- Si vous préférez que la documentation non officielle soit envoyée ailleurs, vous pouvez fournir une autre adresse (p. ex. un cabinet d’avocat). Si une autre adresse est nécessaire, veuillez fournir l’information par écrit.

Déclarer tous changements concernant les administrateurs

Les administrateurs de votre organisation à but non lucratif ont le pouvoir et le devoir de gérer les activités de votre organisation. Conséquemment, la population a le droit de savoir qui sont les administrateurs actuels et comment les joindre. **Vous devez déclarer tous changements concernant les administrateurs.**

Il peut s’agir de :

- l’élection ou la nomination d’un nouvel administrateur ;
- la démission ou le retrait d’un administrateur ; ou
- tout changement à l’adresse d’un administrateur actuel.

Obligations	
Quoi	Déclarer tous changements concernant les administrateurs
Quand	Dans les 15 jours suivant le changement ou, lorsqu’il s’agit du changement de l’adresse d’un administrateur, dans les 15 jours après en avoir été avisé
Comment	Faire le dépôt par l’entremise du Centre de dépôt en ligne ou faire parvenir le Formulaire 4006 — Changements concernant les administrateurs complétés à Corporations Canada par courriel ou par la poste
Frais	Aucun

Rappel

Le nombre d’administrateurs doit refléter le nombre fixe ou se situer dans les limites des nombres minimal et maximal d’administrateurs indiqués dans les statuts de votre organisation à but non lucratif. Si le nombre d’administrateurs est différent du nombre fixe ou ne se situe pas dans les limites des nombres minimal et maximal d’administrateurs indiqués dans les statuts de votre organisation, vous devez au préalable modifier les statuts de votre organisation (voir la section [maintenir vos statuts à jour](#)).

Déposer les états financiers et le rapport de l’expert-comptable

Ceci ne s’applique qu’aux organisations ayant recours à la sollicitation, c’est-à-dire les organisations qui reçoivent des donations du public ou des subventions d’organismes gouvernementaux excédant les 10 000 \$ dans une même année financière. Corporations Canada met à la disposition du public aux fins d’examen les états financiers des organisations à but non lucratif ayant recours à la sollicitation. **Vous devez envoyer les documents financiers chaque année.**

Obligations	
Qui	Organisations à but non lucratif ayant recours à la sollicitation
Quoi	Déposer les copies des états financiers et les rapports de l’expert-comptable, s’il y a lieu
Quand	Pas moins de 21 jours avant chaque assemblée annuelle des membres ou le plus tôt possible après la signature d’une résolution écrite
Comment	Faire le dépôt par l’entremise du Centre de dépôt en ligne , par la poste, ou par courriel
Frais	Aucun

Maintenir vos statuts à jour

Vos statuts contiennent l’information de base de votre organisation à but non lucratif, qui est aussi mise à la disposition du public dans le site Web de Corporations Canada. **Vous devez modifier vos statuts si vous apportez des changements à l’information suivante :**

- la dénomination de l’organisation ;
- la province ou le territoire où est maintenu le siège ;
- le nombre fixe ou les nombres minimal ou maximal d’administrateurs ;
- les catégories, groupes régionaux ou autres groupes de membres ;
- les limites imposées aux activités que peut exercer l’organisation à but non lucratif ;
- la déclaration d’intention de l’organisation à but non lucratif ;
- la déclaration relative à la répartition du reliquat des biens lors de la liquidation ; ou
- toute autre disposition incluse dans vos statuts.

Obligations	
Quoi	Déposer des clauses modificatrices
Quand	Dès que la modification a été adoptée par les membres
Comment	Remplir le formulaire 4004 — Clauses modificatrices et faites-le parvenir à Corporations Canada par la poste, par télécopieur ou par courriel
Frais	200 \$

Rappel

- Les modifications apportées aux statuts prennent effet à la date précisée dans le Certificat de modification que vous recevez de Corporations Canada.

Envoyer une copie des règlements administratifs

Les règlements administratifs contiennent des renseignements importants au sujet de votre organisation à but non lucratif. Corporations Canada n’examine pas vos règlements administratifs, mais les met à la disposition du public aux fins d’inspection. Dans la plupart des cas, les règlements administratifs sont créés, modifiés ou révoqués par les administrateurs pour ensuite être soumis aux membres dans le but d’obtenir leurs confirmations. **Vous devez envoyer une copie de :**

- tous les nouveaux règlements administratifs ;
- toutes les modifications apportées aux règlements administratifs ; et
- toutes les abrogations des règlements administratifs.

Obligations	
Quoi	Envoyer une copie des règlements administratifs et des modifications apportées aux règlements administratifs
Quand	Dans les 12 mois suivant la confirmation par les membres
Comment	Envoyer une copie des règlements administratifs à Corporations Canada par la poste, par télécopieur ou par courriel une copie des règlements administratifs
Frais	Aucuns

Veillez prendre note

Ces obligations sont toutes exigées en vertu de la Loi BNL. Toute organisation à but non lucratif qui omet pendant une période d’un an d’envoyer les droits, avis ou tous autres documents requis par la Loi BNL peut être dissoute. La dissolution met fin à l’existence d’une organisation et peut entraîner de sérieuses conséquences légales, particulièrement si l’organisation est un [organisme de bienfaisance enregistré](#) en vertu de la *Loi de l’impôt sur le revenu*.

Source :

Vos obligations de déclaration en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif (Loi BNL) : <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04956.html#tc02>

Annexe E

Services, frais et temps de traitement — Loi canadienne sur les corporations à but non lucratif

En raison du volume élevé de demandes, le processus de traitement est plus long que d’habitude. [Déposer en ligne](#) pour le service le plus rapide.

Nouveau service rapide disponible

Nous offrons maintenant un service rapide pour certains services pour les organisations à but non lucratif. Il coûte **100 \$ plus les frais de services réguliers** et le service standard est de 4 heures ouvrables (en ligne) et 1 journée ouvrable (par courriel ou par la poste).

Services, frais et temps de traitement			
Service		Frais	Temps de traitement (jours ouvrables ou heures)
plus demandé			
Déclaration annuelle	En ligne	12 \$	1 jour
	Courriel ou poste	40 \$	10 jours
Demande de constitution	En ligne	200 \$	1 jour
	Service express en ligne	+ 100 \$	4 heures
	Courriel ou poste	250 \$	10 jours
Tous les autres services			
Fusionnement	Courriel ou poste	250 \$	10 jours
	Service express en ligne ou par la poste	+ 100 \$	1 jour
Modification de statuts (gratuit pour changer la province d’enregistrement ou le nombre de directions en ligne)	En ligne	200 \$	1 jour
	Service express en ligne	+ 100 \$	4 heures
	Courriel ou poste	250 \$	10 jours
Arrangement	Courriel ou poste	500 \$	5 jours
Annulation ou correction de certificat (gratuit quand l’erreur est faite par Corporations Canada)	Courriel ou poste	200 \$	10 jours
Certificat de conformité ou certificat d’existence	En ligne	10 \$	1 jour
	Courriel ou poste	20 \$	10 jours

Services, frais et temps de traitement			
Service		Frais	Temps de traitement (jours ouvrables ou heures)
Prorogation	Courriel ou poste	250 \$	10 jours
	Service express en ligne ou par la poste	+ 100 \$	1 jour
Copies de documents (certifiés)	Courriel ou poste	40 \$ par document	10 jours
Copies de documents [non certifiés]	En ligne	gratuit	1 jour
	Courriel ou poste	5 \$ par document	10 jours
Exemption	En ligne, courriel ou la poste	250 \$	30 jours
Lettre de satisfaction (prorogation) exportation vers une autre loi	Courriel ou poste	250 \$	10 jours
	Courriel express ou poste	+ 100 \$	1 jour
Mise à jour des statuts	Courriel ou poste	100 \$	10 jours
Reconstitution d’une société dissoute	Courriel ou poste	250 \$	10 jours
	Courriel express ou la poste	+ 100 \$	1 jour
Révoquer l’intention de dissolution	Courriel ou poste	100 \$	10 jours
Services gratuits			
Service		Temps de traitement [jours ouvrables]	
		En ligne	Courriel ou poste
Ajouter une version anglaise ou française d’un nom de société ou changer un nom selon les directives de Corporations Canada		1 jour	10 jours
Modifier les statuts pour seulement changer le minimum et maximum de nombre de directions		1 jour	10 jours/frais applicables
Modifier les statuts pour seulement changer la province ou le territoire de l’adresse d’enregistrement du bureau		1 jour	10 jours/frais applicables
Modifications des directions		1 jour	10 jours
Changement d’adresse du bureau enregistré		1 jour	10 jours
Changement d’adresse additionnelle associée avec la société		1 jour	10 jours
Copies de documents [non certifiés]		1 jour	Frais applicables

Services gratuits		
Service	Temps de traitement [jours ouvrables]	
	En ligne	Courriel ou poste
Correction ou annulation si l’erreur est faite par Corporations Canada	sans objet	10 jours
Cessation [pas une lettre de satisfaction]	Sans objet	10 jours
Dissolution	Sans objet	10 jours
Intention de dissolution	Sans objet	10 jours
Déposer les règlements administratifs	1 jour	10 jours
Déposer les états financiers	1 jour	10 jours
Préapprouver une dénomination	1 jour	10 jours

Remarque

1. Les frais peuvent être payés avec une [carte de crédit acceptée, cartes de débit acceptées](#) ou par chèque payable au Receveur général du Canada, selon la [méthode de déposition d’une demande](#) [en ligne, courriel ou poste].
2. Les renseignements de [comment déposer une demande en vertu de la Loi BNL](#) avec Corporations Canada se retrouvent sur <http://www.ic.gc.ca/eic/site/cd-dgc.nsf/fra/cs04968.html>

Les frais peuvent changer sans avis

Source :

Centre de dépôt en ligne :

https://www.ic.gc.ca/app/scr/cc/CorporationsCanada/hm.html?locale=fr_CA

Annexe F

Constitution en société provinciale/formulaires/frais

Pour accéder aux formulaires, vous pouvez cliquer sur les liens ci-dessous ou copier et coller l’URL dans votre fureteur

<http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/?OpenDatabase&ENV=WWF>

<http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/QuickResults?Openform&ENV=WWF&MIN=&BRN=&PRG=&TIT=demande+de+constitution+en+soci%E9t%E9+d%27%27une+soci%E9t%E9+sans+capital&NO=&SRT=T&NEW=&STR=1&MAX=10>

Constitution d’un organisme à but non lucratif

Si vous voulez **constituer en société votre organisation à but non lucratif par la poste ou en personne**, vous devez soumettre une [Requête en constitution d’une personne morale sans capital-actions Formule 2 Loi sur les personnes morales](#) et la documentation à l’appui au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs au :

Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs
Direction des services centraux de production et de vérification
393 avenue University, bureau 200
Toronto, ON M5G 2M2

Une liste de documents d’appui est présentée sur le formulaire

Si vous voulez constituer en société un organisme de bienfaisance et utiliser des objectifs [buts] préapprouvés et des clauses de dispositions spéciales, envoyer le formulaire rempli [Requête en constitution d’une personne morale sans capital-actions \[Formule 2 Loi sur les personnes morales\]](#) et la documentation à l’appui au ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs au :

Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs
Direction des services centraux de production et de vérification
393 avenue University, bureau 200
Toronto, ON M5G 2M2

Si vous voulez constituer en société un organisme de bienfaisance et **n’utiliser pas des objectifs [buts] préapprouvés et des clauses de dispositions spéciales**, soumettez votre demande au Tuteur et curateur public au

Bureau du Tuteur et curateur public
Programme des biens aux fins de bienfaisance
595 rue Bay, bureau 800
Toronto, ON M5G 2M6

Dans les 60 jours suivant la date de constitution d’une société à but non lucratif, vous devez également déposer un [Rapport initial/Avis de modification Formule 1 Loi sur les renseignements exigés des personnes morales](#). Il n’y a aucuns frais pour déposer ce formulaire.

Droits

Choisissez un des deux tarifs suivants :

- 155 \$ pour le service standard (traitement en 35 jours ouvrables)
- 255 \$ pour le service accéléré (traitement en 7 jours ouvrables)

Si vous êtes un organisme de bienfaisance qui utilise des objectifs non standards, vous devez payer des droits additionnels de 150 \$ pour l’examen et l’approbation du bureau du Tuteur et curateur public.

Mode de paiement

Les organismes de bienfaisance peuvent payer par la poste ou en personne à l’adresse suivante :

Ministère de la Procureure générale
Bureau du Tuteur et curateur public
Programme des biens aux fins de bienfaisance
595 rue Bay, bureau 800
Toronto, ON M5G 2M6

Tous les autres sans but lucratif peuvent payer :

- Par courrier, en joignant un chèque ou un mandat établi à l’ordre du **ministre des Finances** à l’adresse suivante :
Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs
Direction des services centraux de production et de vérification
393 avenue University, bureau 200
Toronto, ON M5G 2M2
- En personne avec de l’argent comptant, carte de débit ou crédit (Visa ou Mastercard), chèque ou mandat de poste fait au nom du **ministre des Finances** au :
375 avenue University, 2^e étage
Toronto, ON M5G 2M2

[07200 — Formule 1 Rapport initial/Avis de modification par une personne morale en Ontario](#)

<http://www.forms.ssb.gov.on.ca/mbs/ssb/forms/ssbforms.nsf/?OpenDatabase&ENV=WWF>

07070 — Formule 9 — Demande d’abandon de la charte/dissolution de la personne morale (Formule 9) (C’est la même formule pour enregistrer les premiers administrateurs et pour faire des modifications)

Dissolution volontaire

Décidez de dissoudre une société à but non lucratif vous-même, s’appelle une dissolution volontaire et vous devez déposer une Demande d’abandon de la charte (Formule 9 en vertu de la Loi sur les personnes morales). **Il n’y a aucuns frais pour cette formule. (non disponible en ligne).**

Pour obtenir le formulaire, vous pouvez :

- Appeler ServiceOntario au [416-314-8880](tel:416-314-8880) ou sans frais [1-800-361-3223](tel:1-800-361-3223)
- En personne (**à cet endroit seulement**)
375 avenue University, 2^e étage, Toronto, ON M5G 2M2

Déposez votre formulaire :

- Par courrier
Ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs
Direction des services centraux de production et de vérification
393 avenue University, bureau 200
Toronto, ON M5G 2M2
- En personne (**à cet endroit seulement**)
375 avenue University, 2^e étage, Toronto, ON M5G 2M2

Si la Demande d’abandon de la charte est acceptée, le Tuteur et curateur public l’enverra à [ServiceOntario](#). [ServiceOntario](#) par ordre dissoudra la personne morale si la demande et les documents d’appui respectent les exigences de la filiale.

Dissolution involontaire

Lorsqu’il y a un motif valable, ou si une personne morale est en retard dans ses dépositions exigées par la [Loi sur les renseignements exigés des personnes morales](#) ou ne paie pas des frais requis en vertu de la [Loi sur les personnes morales](#), le ministère des Services gouvernementaux et des Services aux consommateurs peut dissoudre votre personne morale. Ceci s’appelle une dissolution involontaire.

[T2 —Déclaration de revenus des sociétés](#)

Le T2 Déclarations de revenus des sociétés ou le T2 est le formulaire utilisé au Canada par les sociétés pour la déclaration de revenus. Toutes les sociétés autres que les œuvres de bienfaisance enregistrées doivent déposer une déclaration T2 pour chaque année d’imposition que l’impôt soit dû ou non.

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t2.html>

Déclaration T2 abrégée

<https://www.canada.ca/fr/agence-revenu/services/formulaires-publications/formulaires/t2short.html>

La [Déclaration T2 abrégée](#) est deux pages et l’annexe 1, revenu net (perte nette) aux fins de l’impôt sur le revenu ; l’annexe 8, Déduction pour amortissement (DPA) et l’annexe 50, Renseignements sur les actionnaires. La Déclaration T2 abrégée est une version simplifiée de [T2 Déclaration de revenus des sociétés](#).

Deux catégories de sociétés sont admissibles pour utiliser ces déclarations :

- Vous pouvez utiliser cette déclaration si votre société est une société privée sous contrôle canadien (SPCC) pendant l’année d’imposition et cette année, elle a soit un revenu net égal à zéro ou une perte de revenu aux fins d’impôts.
- Vous pouvez également utiliser cette déclaration si la société est exemptée de l’impôt en vertu de l’article 149 (telle que **les organismes à but non lucratif**).

De plus, la société doit respecter toutes les conditions suivantes pour utiliser cette déclaration :

- Elle a un [établissement stable](#) dans un territoire ou une province seulement
- Elle ne réclame pas de crédit d’impôt remboursable (autre que le remboursement des versements payés)
- Elle n’a pas reçu ni payé de dividendes imposables
- Elle fait ses déclarations en monnaie canadienne
- Elle n’a pas de débit d’impôt transitoire de l’Ontario
- Elle n’a pas de montant calculé en vertu de l’article 34,2

Si la société ne correspond pas à une de ces catégories ou ne respecte pas toutes les conditions ci-dessus, déposez une T2 standard.

