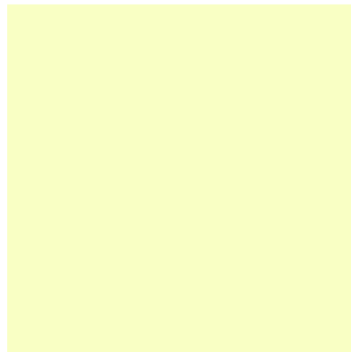




PROPOSITION DE RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX TYPE

Pour les organismes de
l'action communautaire
autonome



OUTIL D'ACCOMPAGNEMENT

POUR LA RÉFLEXION LORS DE
L'ÉLABORATION OU DE LA RÉVISION DE
RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX

ACA
ACTION
COMMUNAUTAIRE
AUTONOME

Crédits

Cet outil est le fruit d'un travail collectif réalisé par les membres du comité sur les Règlements généraux en action communautaire autonome.

Rédaction : Chloé Leduc et Hugo Valiquette de la TROCL

Annie Pelletier, Chantal Sullivan, Isabelle Riverin, Lysandre Ouimet et Véronique Robert de Massy, organisatrices et organisateur communautaire du CISSS de Lanaudière

Correction : Anick St-Denis, organisatrice communautaire du CISSS de Lanaudière

Mise en page : Chloé Leduc de la TROCL

Nous remercions Me Andrée Savard pour ses suggestions formulées à titre consultatif dans le cadre de l'élaboration de cet outil.

Utilisation de l'outil pour les externes

Cet outil peut être consulté et utilisé par des personnes, organisations ou instances externes à titre de référence et de soutien à la réflexion. Il vise à favoriser une meilleure compréhension des réalités, des principes et des pratiques qui structurent la vie associative, démocratique et la gouvernance des organismes communautaires autonomes.

Son utilisation doit se faire dans le respect de la perspective de l'action communautaire autonome qui le traverse. Il ne s'agit ni d'un modèle universel ni d'un cadre normatif à appliquer tel quel, mais d'un guide invitant à l'analyse, à l'adaptation et au dialogue, en tenant compte des contextes, des mandats et de l'autonomie propre à chaque organisme.

RÈGLEMENTS GÉNÉRAUX DE

XXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXXX

Adoptés par le conseil d'administration provisoire

Le _____

Adoptés par l'assemblée de fondation (organisation)

Le _____



Dernières modifications **ratifiées par l'assemblée générale annuelle ou extraordinaire**

Le _____

TABLE DES MATIÈRES

- INTRODUCTION 7
 - L’outil vise à : 7
 - Les politiques internes 7
 - Principaux acronymes utilisés : 8
- CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES 9
 - Article 1 : Nom officiel de l’organisme 9
 - Article 2 : Siège social 10
 - Article 3 : Constitution 11
 - Article 4 : Territoire 12
 - Article 5 : Énoncé de mission 12
 - Article 6 : Objets 13
- CHAPITRE 2 : MEMBRES 14
 - Article 7 : Catégorie de membres 14
 - Article 8 : Processus d’adhésion 15
 - Article 9 : Droits des membres 16
 - Article 10 : Cotisation annuelle 17
 - Article 11 : Suspension ou exclusion des membres 17
 - Article 12 : Retrait volontaire ou démission 18
- CHAPITRE 3 : ASSEMBLÉES DES MEMBRES 19
 - Article 13 : Assemblée générale annuelle 19
 - Article 14 : Assemblée générale extraordinaire 21
 - Article 15 : Avis de convocation 22
 - Article 16 : Délai de l’avis de convocation 23
 - Article 17 : Irrégularité 23
 - Article 18 : Quorum 24
 - Article 19 : Droit de vote 25
 - Article 20 : Participation d’observateurs lors de l’assemblée des membres 25
 - Article 21 : Pouvoirs 26
 - Article 22 : Procédure d’assemblée 27

Article 23 : Participation par moyens technologiques	27
CHAPITRE 4 : CONSEIL D'ADMINISTRATION	28
Article 24 : La composition du conseil d'administration.....	28
Article 25 : Éligibilité.....	29
Article 26 : Durée des fonctions.....	31
Article 27 : Élection	32
Article 28 : Postes non comblés lors d'une assemblée générale des membres*	33
Article 29 : Démission.....	33
Article 30 : Poste vacant.....	35
Article 31 : Destitution d'une personne administratrice*	35
Article 32 : Fin du mandat par défaut.....	37
Article 33 : Rémunération.....	37
Article 34 : Indemnisation	38
Article 35 : Réunions du conseil d'administration	38
Article 36 : Lieu	39
Article 37 : Convocation.....	39
Article 38 : Quorum	39
Article 39 : Droit de vote.....	40
Article 40 : Résolution tenant lieu de réunion	41
Article 41 : Participation par téléphone ou autres moyens de communication électronique	41
Article 42 : Huis clos	42
Article 43 : Pouvoirs du conseil d'administration.....	43
Article 44 : Les devoirs des membres du conseil d'administration.....	44
Article 45 : Conflits d'intérêts.....	45
CHAPITRE 5 : LES DIRIGEANTS	46
Article 46 : Élection ou nomination des dirigeants et dirigeantes.....	47
Article 47 : Présidence	47
Article 48 : Vice-Présidence	48
Article 49 : Secrétariat	48
Article 50 : Trésorerie.....	49

Article 51 : Durée des mandats	49
Article 52 : Démission et destitution	50
Article 53 : Vacances	50
Article 54 : Rémunération.....	50
Article 55 : Comité exécutif	51
CHAPITRE 6 : AUTRES DISPOSITIONS	52
Article 56 : Affaires bancaires.....	52
Article 57 : Contrats.....	52
Article 58 : Pouvoir d'emprunt*	52
Article 59 : Exercice financier	53
Article 60 : Livres et comptabilité	53
Article 61 : Vérification comptable.....	53
Article 62 : Dissolution.....	54
Article 63 : Modifications aux règlements généraux et aux lettres patentes	54
BIBLIOGRAPHIE	56

INTRODUCTION

Vous avez entre les mains un outil créé par la Table régionale des organismes communautaires de Lanaudière (TROCL) et l'équipe d'organisation communautaire du CISSS de Lanaudière. Il est complémentaire au document « Règlements généraux type de l'action communautaire autonome » et se veut un guide permettant aux organismes de l'action communautaire autonome (ACA) de réfléchir à leurs règlements généraux dans une perspective d'ACA.

L'outil vise à :



Proposer des réflexions sur les pratiques gagnantes en lien avec la vie associative et démocratique des organismes.



Fournir les références relatives aux organismes sans but lucratif (OSBL) en lien avec la 3e partie de la Loi sur les compagnies et le Code civil du Québec ou autres références formelles en lien avec le contenu abordé.



Inviter les groupes à réfléchir à certains articles de leurs règlements généraux dans une perspective visant à affirmer leur posture d'organismes de l'action communautaire autonome.

Les politiques internes



Dans la vie démocratique d'un organisme, en plus des règlements généraux, le conseil d'administration doit **adopter** des politiques pour assurer une bonne gestion de l'organisme.

Pour un besoin d'accompagnement, n'hésitez pas à communiquer avec l'équipe d'organisation communautaire ou à consulter une autre ressource compétente dans ce domaine.

Principaux acronymes utilisés :


ACA	Action communautaire autonome
AGA	Assemblée générale annuelle
AGE	Assemblée générale extraordinaire
ARC	Agence du revenu du Canada
CA	Conseil d'administration
C.c.Q.	Code civil du Québec
L.C.Q	Loi sur les compagnies du Québec
OSBL	Organisme sans but lucratif
REQ	Registraire des entreprises du Québec

De plus, le document fait référence à « Martel », il s'agit d'un ouvrage de référence pour les organismes sans but lucratif. La référence exacte est à la fin du document dans la bibliographie.

Dans le texte les termes **en gras et en vert** réfèrent à des mots décrits dans le lexique ci-joint :



[Lexique - RG-ACA](#)

Pour faciliter la lecture, la définition a été intégrée dans un commentaire, pour y avoir accès, glissez le pointeur sur la  bulle et le commentaire apparaîtra.

Pour revenir rapidement à la table des matières, cliquez sur le bas de page de gauche.

CHAPITRE 1 : DISPOSITIONS GÉNÉRALES

Article 1 : Nom officiel de l'organisme

Libellé proposé

Le nom officiel de l'organisme est

* cf. **Lettres patentes**

Pour aller plus loin



Pour les organismes de l'ACA, nous suggérons d'utiliser le terme « organisme » plutôt que « corporation », afin de mieux refléter la réalité du milieu communautaire autonome.



Abréviation « inc. ou enr. » dans le nom officiel de l'organisme :

- Cette abréviation n'est plus requise aujourd'hui pour les organismes de la 3e partie de la Loi sur les compagnies.
- Il n'est pas nécessaire d'adresser une demande de modification du nom de l'organisme auprès du REQ pour cesser d'utiliser l'abréviation.



Changement volontaire du nom officiel de l'organisme :

- Ce changement doit être effectué par voie d'un règlement adopté par le CA et **ratifié** par les deux tiers des voix des membres présents en AGE convoquée à cette fin.
- Une copie certifiée du règlement doit être transmise au REQ (voir le formulaire du REQ prévu à cet effet).

Article 2 : Siège social

Libellé proposé

« Le **siège social** de l'organisme est situé à _____, à l'adresse civique déterminée par le conseil d'administration. »

* cf. **Lettres patentes**

Pour aller plus loin



Déménagement du siège social dans la même localité (au sens de la même administration municipale) : Seule une déclaration de mise à jour auprès du REQ est requise (voir formulaire du REQ prévu à cet effet).

Déménagement du siège social dans une autre localité (au sens d'un changement d'administration municipale) :

- Ce changement doit être effectué par voie d'un règlement adopté par le CA et **ratifié** par les deux tiers des voix des membres présents en AGE convoquée à cette fin ou encore par demande de lettres patentes supplémentaires si d'autres changements sont requis en même temps.
- Une copie certifiée du règlement (ou la demande de lettres patentes) doit être transmise au REQ (voir formulaire du REQ prévu à cet effet) qui déposera le tout au Registre des entreprises. Ce changement prend effet à compter de la remise de la copie certifiée au REQ.



Article 3 : Constitution



Libellé proposé

L'organisme a été constitué par **lettres patentes** le ____ (date) ____ suivant la troisième partie de la *Loi sur les compagnies du Québec* et

se reconnaît comme organisme de l'action communautaire autonome (ACA) dont il respecte les huit critères de l'ACA :

1. Avoir le statut d'un **organisme sans but lucratif**;
2. Être enraciné dans sa communauté;
3. Entretenir une vie associative et démocratique;
4. Être libre de déterminer sa mission, ses orientations, ses approches et ses pratiques;
5. Avoir été constitué à l'initiative des gens de la communauté;
6. Poursuivre une mission sociale propre à l'organisme qui favorise la transformation sociale;
7. Faire preuve de pratiques citoyennes et d'approches larges axées sur la globalité des situations problématiques abordées;
8. Être dirigé par un conseil d'administration indépendant du réseau public.



Pour aller plus loin



Les quatre (4) premiers critères s'adressent à l'ensemble des organismes d'action communautaire (AC). Pour les organismes d'action communautaire autonome (ACA), quatre (4) critères supplémentaires s'ajoutent.

Pour connaître ces manifestations, se référer au [Cadre de référence en matière d'action communautaire](#), partie 3.

Article 4 : Territoire

Libellé proposé

L'organisme dessert le territoire de _____.

* cf. voir **lettres patentes** si le territoire desservi a été précisé dans les **objets**.

Pour aller plus loin



Que ce soit au moment de la création de l'organisme ou encore lorsqu'une révision du territoire desservi est envisagée, nous suggérons de bien évaluer les impacts du choix ou du changement de territoire, sur, notamment, le dédoublement de mission sur un même territoire, l'accès aux subventions, les partenaires, etc.

Article 5 : Énoncé de mission

Libellé proposé

_____ est un organisme de l'action communautaire autonome qui a pour mission de _____

Pour aller plus loin



Il n'y a pas d'obligation légale d'intégrer la mission dans les règlements généraux.

L'énoncé de mission cible directement, en une ou deux phrases, la raison d'être de l'organisme en correspondance avec les **objets** des **lettres patentes**. Il devrait répondre aux questions suivantes :

- Qui sommes-nous ?
- Pour, par et avec qui travaillons-nous ?
- Pourquoi ?

Exemple : *XYZ est un organisme de l'action communautaire autonome qui a pour mission de soulager la faim et briser l'isolement social des personnes en situation de pauvreté de la MRC D'Au-ray. Il favorise le développement de la capacité d'action des personnes concernées.*



Assurez-vous aussi que votre énoncé de mission s'accorde avec les critères de l'action communautaire autonome.

Article 6 : Objets

Libellé proposé

L'organisme est constitué à des fins (... sociales, charitables, ...), sans recherche de gains financiers pour ses membres. Les **objets** pour lesquels l'organisme est constitué sont les suivants :

- _____
- _____
- Recevoir et administrer des dons, **legs** et autres contributions de même nature en argent, en **valeur mobilière ou immobilière**. Administrer de tels dons, legs et organiser des campagnes de financement pour les fins mentionnées ci-dessus.

* cf. voir **lettres patentes**

Pour aller plus loin



Les objets réfèrent textuellement à ce qui est inscrit dans vos lettres patentes. Nous suggérons de les mettre dans les règlements généraux pour y référer facilement. Ce n'est pas obligatoire.



ATTENTION : si vous procédez à un changement de vos objets, par une demande de lettres patentes supplémentaires, assurez-vous de vérifier que ces nouveaux objets soient admissibles auprès de vos bailleurs de fonds et, si vous êtes enregistré comme organisme de bienfaisance, auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC).

CHAPITRE 2 : MEMBRES

NOTE : Les catégories de membres déterminent quels rôles jouent chacun des membres dans la vie associative et démocratique de l'organisme et permettent de définir les avantages, droits et devoirs de chacun d'eux.

Article 7 : Catégorie de membres

Libellé proposé

L'organisme compte (nombre) _____ catégorie(s) de membres, soit :

- Membres YXZ
- Membres XZY
- Membres ZYX

Pour aller plus loin



Voir le guide « Aide à la réflexion sur les catégories de membres » pour des descriptions de différentes catégories de membres (cliquez sur l'icône pour ouvrir le document).



[Guide – Aide à la réflexion sur les catégories de membres](#)

Article 8 : Processus d'adhésion



Libellé proposé

La personne désirant devenir membre remplit et signe le formulaire d'**adhésion** prévu à cet effet.

Le renouvellement de l'adhésion se fait annuellement, selon la procédure déterminée par le conseil d'administration.

Conditions d'adhésion*

La personne membre doit respecter les conditions d'adhésion suivantes :

- a) Avoir rempli le formulaire d'adhésion ou procédé au renouvellement de son adhésion;
- b) Être acceptée selon le processus déterminé par le conseil d'administration;
- c) Payer sa cotisation annuelle, s'il y a lieu;

S'engager à respecter les règlements généraux, les objectifs et les politiques de l'organisme les concernant et à contribuer à sa mission et au bon déroulement de ses activités et services.

Pour aller plus loin



* Les conditions d'adhésion peuvent varier en fonction des catégories de membres, elles sont définies par les catégories décrites à l'article précédent.



La Loi exige que l'organisme soit en mesure de dresser une liste annuelle à jour de ses membres (adresse, numéro de téléphone, catégorie, date de début et de renouvellement). Le processus d'adhésion et de renouvellement facilite le respect de cette obligation. C'est une façon simple de s'assurer de convoquer tous les membres lorsque requis pour la vie associative et démocratique.



Renouvellement : il peut se faire par le paiement de la cotisation ou par une autre procédure s'il n'y a pas de cotisation, par exemple par la signature d'un formulaire de renouvellement.



Concernant la Loi sur la protection des renseignements personnels dans le secteur privé (Loi 25), l'obligation de conserver ces informations dans les règles et de ne pas les divulguer demeure dans le but de protéger ces renseignements. La Loi autorise les membres à consulter la liste des membres, cette consultation **est restreinte à l'exercice d'un droit**, notamment celui de convoquer une AGE.



La L.C.Q. réf. : art. 104(1)(b) exige de tenir un registre de toutes les personnes qui sont ou ont été membres. Les organismes peuvent en extraire la liste annuelle à jour. Dans les faits, peu d'organismes tiennent ce registre depuis leur création !



Selon MARTEL (8-11), celui-ci attribue au CA la responsabilité d'accepter les membres selon les conditions prévues aux règlements généraux.

Il précise que « l'acceptation des membres peut aussi se faire :

- par l'assemblée générale des membres mais ce n'est pas l'option privilégiée puisque selon lui ces acceptations doivent se faire tout au long de l'année.
- par le CA, sur recommandation du comité exécutif ou d'un autre comité mandaté à cet effet. »



Dans une perspective d'ACA, il y a un intérêt à ce que les membres appelés à participer et à voter aux assemblées soient des membres actifs et engagés dans la mission de l'organisme que ce soit comme participants, bénévoles, etc. Dans le même ordre d'idée, l'organisme doit s'assurer que les personnes habiles à voter ont déjà démontré leur désir de respecter sa mission, ses règles, objectifs et politiques et de contribuer à son rayonnement.

Article 9 : Droits des membres

Libellé proposé

Ajouter ici, selon les droits définis pour chacune des catégories.

Pour aller plus loin



Voir le guide « Aide à la réflexion sur les catégories de membres » pour des descriptions de différentes catégories de membres (cliquez sur l'icône pour ouvrir le document).



[Guide – Aide à la réflexion sur les catégories de membres](#)

Article 10 : Cotisation annuelle

Libellé proposé

Chaque membre doit payer la cotisation annuelle pouvant être fixée, s'il y a lieu, par le conseil d'administration.

La cotisation n'est pas remboursable en cas de retrait volontaire, de suspension ou d'exclusion.

Article 11 : Suspension ou exclusion des membres

Libellé proposé

Le conseil d'administration peut suspendre ou exclure un ou une membre si, malgré les avertissements et un avis officiel émis par résolution, les engagements pris lors de son **adhésion** ne sont pas respectés.

Toutefois, la personne membre qui commet une faute grave peut être expulsée sur-le-champ par résolution du conseil d'administration.

Elle doit être informée des motifs justifiant cette décision et avoir le droit d'être entendue par le conseil d'administration. Elle peut être accompagnée lors de cette rencontre par la personne de son choix.

Une fois que le membre a été informé des motifs et qu'il a été entendu ou s'il refuse d'être entendu, la décision du conseil d'administration est finale et sans appel.

Pour aller plus loin



Il peut être pertinent de définir ce que l'organisme entend comme « faute grave » afin d'éviter qu'une situation soit traitée de manière subjective et que l'on considère une faute grave pour « se débarrasser » d'un administrateur en évitant de passer par le processus de **destitution**.

Dans le guide de l'administrateur, l'organisme pourrait aussi définir un processus de gradation des avis/sanctions : verbal, écrit, suspension, expulsion, par exemple.

Article 12 : Retrait volontaire ou démission



Libellé proposé

La personne membre qui veut mettre fin à son **adhésion** de façon formelle doit en aviser l'organisme par écrit. Ce retrait prend effet à la date de l'avis écrit.

Sa cotisation annuelle ne peut toutefois être réclamée en tout ou en partie non plus qu'aucun des actifs de l'organisme.

La personne qui ne renouvelle pas son adhésion ou ne paie pas sa cotisation au moment et selon la procédure prévue, est réputée ne plus être membre.

Pour aller plus loin

Les deux expressions se valent et sont acceptables. L'organisme peut choisir l'une ou l'autre.

CHAPITRE 3 :

ASSEMBLÉES DES MEMBRES

NOTE : Nous vous invitons à consulter le tableau suivant pour connaître les éléments qui doivent être présentés aux membres lors des assemblées des membres, soit en AGA, soit en AGE.



[Tableau de Martel sur le consentement des membres à certains changements](#)

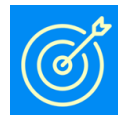
Article 13 : Assemblée générale annuelle

Libellé proposé

L'assemblée générale annuelle des membres a lieu chaque année à l'endroit, la date et l'heure que le conseil d'administration détermine par résolution.

L'assemblée générale annuelle se tient dans les quatre (4) mois suivant la fin de l'exercice financier de l'organisme.

Pour aller plus loin



Dépendamment du contexte dans lequel cette assemblée se tient, il est important de réfléchir à la présidence de l'assemblée et de se questionner si un soutien externe est souhaitable.



Si votre organisme ne peut tenir son AGA dans les délais prescrits, nous recommandons d'informer le bailleur de fonds des circonstances exceptionnelles justifiant ce retard, et bien entendu, vos membres. Vous pouvez également informer votre regroupement par écrit, en conservant une copie de cette correspondance.



Selon la L.C.Q. (98(2)(a)), « À cette assemblée les administrateurs doivent soumettre à la compagnie,

1. un bilan dressé à une date ne précédant pas de plus de quatre mois cette assemblée annuelle; [...]

Conséquemment, si l'AGA se tient dans un délai de plus de quatre (4) mois, l'organisme devrait prévoir le dépôt d'un bilan financier intérimaire afin de présenter aux membres un portrait à jour de la situation financière. L'organisme doit vérifier les exigences de ses bailleurs de fonds en ce qui a trait aux délais à respecter pour la tenue des assemblées générales et extraordinaire.



Un moment de célébration : prendre acte et célébrer !

L'AGA est un moment privilégié pour célébrer les réalisations de l'année et pour engager les membres dans la vie associative de l'organisme. Créez une ambiance participative et festive ! Dans une perspective d'action communautaire autonome, la vie associative et démocratique invite à réfléchir à des éléments centraux au mouvement, tels que l'engagement souhaité, la représentation, l'inclusivité, etc. Par exemple :

- Si votre année financière se termine au 31 mars, **ATTENTION**, une AGA en plein mois de juillet n'est peut-être pas la stratégie la plus efficace pour favoriser la participation.
- Est-il approprié qu'une AGA soit tenue presque uniquement avec les membres du conseil d'administration ? Que nous indique une faible participation des membres ?
- Quelle place accorder aux membres de l'équipe qui font des présentations par rapport aux membres du CA et de l'organisme ?
- En faire une activité d'intégration ? Un espace de parole pour entendre les préoccupations ou suggestions des membres, développer le sentiment d'appartenance, etc.
- La consultation des membres avant la prise de décisions importantes renforce la transparence et l'engagement communautaire. Pensez, par exemple, à organiser une assemblée d'information ou de consultation avant l'AGA pour enrichir la vie associative et démocratique.

Réfléchir à ces éléments et intégrer de nouvelles pratiques, sans nécessairement les formaliser dans un chapitre ou un article des règlements généraux peut influencer des décisions importantes et favoriser une participation active et équilibrée de tous les membres.

Article 14 : Assemblée générale extraordinaire

Libellé proposé

Une assemblée générale extraordinaire portant sur tout sujet d'intérêt pour l'organisme peut être convoquée par le conseil d'administration. Seuls les sujets énumérés dans l'**avis de convocation** peuvent être discutés.

De plus, le conseil d'administration doit convoquer une assemblée générale extraordinaire sur demande d'au moins dix (10) pour cent des membres, basé sur la liste annuelle des membres. Cette requête doit indiquer le sujet de l'assemblée, être signée par les membres qui en font la demande et déposée au **siège social** de l'organisme.

Le conseil d'administration doit tenir l'assemblée dans un délai de vingt et un (21) jours à compter de la date du dépôt de la requête. À défaut, tout membre du conseil d'administration peut convoquer une telle assemblée ou elle peut être convoquée par les membres conformément à la Loi.

Pour aller plus loin



Dépendamment du contexte dans lequel cette assemblée se tient, il est important de réfléchir à la présidence de l'assemblée et de se questionner si un soutien externe est souhaitable.



Voir Martel 14-17 pour la convocation de l'AGE par les membres (L.C.Q. art. 99(1) et 99(2)).



AGA 101 :

L'organisme est invité à rendre accessible les procédures de base pour la tenue d'une assemblée générale. Avez-vous pensé à fournir aux membres un outil qui les aide à comprendre les processus de la vie démocratique et associative de l'organisme ?

Article 15 : Avis de convocation

Libellé proposé

Toute assemblée des membres peut être convoquée par courrier électronique ou lettre adressée à chaque membre qui y a droit, à sa dernière adresse connue.

L'**avis de convocation** à une assemblée doit :

- Mentionner le lieu, la date et l'heure de l'assemblée.
- Préciser le mode de participation (présentiel et/ou virtuel, téléphonique).
- Préciser les buts de l'assemblée et informer de toute modification aux règlements généraux ou aux **lettres patentes** à **ratifier**, s'il y a lieu.
- Dans le cas d'une assemblée générale extraordinaire, l'avis de convocation doit mentionner en termes généraux son ou ses **objets**.

Pour aller plus loin



Il est recommandé de privilégier les moyens de communication les plus efficaces et adaptés au type d'organisme et à ses modalités de communication avec les membres, que ce soit par courriel, courrier postal ou, pour les organismes plus petits ayant une base de membres locale ou un accès limité à internet, par distribution et affichage dans les lieux de rencontre habituels. Dans tous les cas, tous les membres de l'organisme doivent être convoqués individuellement à une assemblée. Il est nécessaire de pouvoir assurer la traçabilité de la convocation.

Pour étendre la portée de la convocation et rejoindre un maximum de membres, il est également possible de promouvoir l'assemblée et d'ajouter des modalités d'affichage plus larges, telles que l'affichage sur le site web, les réseaux sociaux, ou via un bulletin électronique.



Des informations à jour :

Lors du processus d'**adhésion** annuel, les membres sont invités à mettre à jour leurs coordonnées afin de garantir une communication efficace avec l'organisme.

Traçabilité de l'avis de convocation :

L'avis de convocation doit être envoyé par des moyens traçables, tels que courriels ou messages électroniques, pour s'assurer que tous les membres le reçoivent. Cette pratique renforce la transparence et la participation démocratique.

Convoquer d'abord :

Pour ne pas noyer l'avis de convocation dans les efforts promotionnels de l'assemblée générale, il est recommandé de

convoquer d'abord, puis de promouvoir ensuite. Cela permet de respecter les délais requis pour envoyer l'avis de convocation même si certains détails de l'AGA ne sont pas finalisés.

Promouvoir l'AGA :

Dans ses efforts de promotion, l'organisme est invité à informer ses membres sur les détails de l'AGA, en soulignant l'importance de leur participation pour enrichir la vie associative et démocratique.

Article 16 : Délai de l'avis de convocation

Libellé proposé

L'**avis de convocation** à l'assemblée générale annuelle doit parvenir trente (30) **jours** avant la tenue de l'assemblée. Pour une assemblée générale extraordinaire, le délai de convocation est de quinze (15) jours.

Pour aller plus loin



Le délai de l'avis de convocation doit être adapté à la réalité de l'organisme et de ses membres pour assurer son efficacité et leur bonne participation.

Article 17 : Irrégularité

Libellé proposé

Les **irrégularités** affectant l'**avis de convocation**, son expédition ou l'omission involontaire de donner un tel avis ou le fait qu'un tel avis ne parvienne pas à un membre, n'affectent en rien la validité d'une assemblée des membres.

Pour aller plus loin



En d'autres termes, les erreurs involontaires (irrégularités) dans l'envoi de l'avis de convocation à un membre n'annulent pas la validité de l'assemblée. Par exemple, envoyer l'avis de convocation à une ancienne adresse non mise à jour serait une irrégularité qui n'affecte pas la validité d'une assemblée. En revanche, une convocation hors délai pour tous les membres peut avoir pour effet d'invalider l'assemblée.

Article 18 : Quorum



Libellé proposé

Le **quorum** à une assemblée générale des membres se compose de _____ membres présents ayant droit de vote.

OU

Le quorum à une assemblée générale des membres se compose des membres présents ayant droit de vote.

Pour aller plus loin



L'organisme est invité à fixer un quorum favorisant une réelle participation des membres.

Quorum minimal :

Le quorum minimal peut correspondre au double du nombre de membres du conseil d'administration. Par exemple, si le conseil d'administration est composé de 7 membres, le quorum serait de 14 membres présents.

Membres représentatifs :

Est-ce que toutes les catégories de membres sont représentées ? Il s'agit d'un détail important qui garantit des prises de décisions inclusives qui reflètent bien la diversité et les intérêts de l'ensemble de la communauté.

Encourager la participation :

Tendez l'oreille : la participation active des membres lors des assemblées générales est un indicateur de la qualité de la vie associative et démocratique de l'organisme ! L'objectif est non seulement d'encourager la présence des membres, mais surtout de favoriser leur engagement pendant l'assemblée et même, tout au long de l'année.

Article 19 : Droit de vote

Libellé proposé

Le droit de vote s'exerce selon la catégorie à laquelle la personne membre appartient, ce membre a alors droit à un vote. Le vote par procuration n'est pas permis.

Sur toute décision, lorsque le présent règlement n'en dispose pas autrement, la **majorité simple** des voix est suffisante. Le vote se prend à main levée, à moins qu'une personne membre, appuyée par une autre, demande le vote secret.

En cas d'égalité, la présidence d'assemblée n'a pas de **vote prépondérant** et redemande le vote; si l'égalité persiste, la proposition est rejetée.

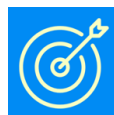
Pour aller plus loin

Élection des administrateurs : pour l'élection des administratrices et des administrateurs, se référer aux articles du [chapitre 4](#).



Processus décisionnel véritablement collectif :

Il est recommandé que la présidence de l'assemblée ne dispose pas de vote prépondérant (décisif) en cas d'égalité des voix. Ce pour quoi, en cas d'égalité persistante après un deuxième vote, la proposition devrait être rejetée. Cette pratique favorise un processus de décision plus équitable et collectif.



Une présidence d'assemblée, qui n'est pas membre, ne devrait pas avoir droit de vote.

Article 20 : Participation d'observateurs lors de l'assemblée des membres

Libellé proposé

Le conseil d'administration peut inviter des personnes à assister à titre d'observateur ou d'observatrice lors des assemblées des membres. Le conseil d'administration détermine les conditions de leur participation.

Pour aller plus loin



Cette décision peut aussi appartenir aux membres qui décident, en début d'assemblée, par résolution des membres, de la présence d'observateur ou d'observatrice et également de définir les conditions de leur participation (ex. droit de parole).

Article 21 : Pouvoirs

Libellé proposé

L'assemblée générale a les pouvoirs suivants :

- Élire les administrateurs et administratrices;
- Recevoir ou **adopter** les rapports financiers;
- **Ratifier** les modifications aux règlements généraux et aux **lettres patentes**;
- **Destituer** une ou un administrateur*;
- Recevoir le rapport d'activités;
- Nommer la personne chargée de vérifier les comptes (si applicable, un comptable professionnel agréé (CPA)).

* Permis par la Loi si prévu aux LP ou dans les RG.

Pour aller plus loin



Votre bailleur de fonds peut exiger que la personne chargée de vérifier les comptes soit nommée en assemblée. Cette nomination par l'assemblée n'est pas de rigueur pour les OSBL incorporés sous la Partie III de la L.C.Q. (réf. Martel 14-8 c). Cependant cela le devient si vous l'avez prévu à vos règlements généraux.



Le type de vérification des comptes est généralement déterminé par les bailleurs de fonds selon des barèmes liés au montant de la subvention versée : l'audit, la mission d'examen ou la mission de compilation.



Le juste milieu :

Pour une assemblée générale réussie et pertinente pour votre communauté, il est intéressant d'amorcer une réflexion quant aux pouvoirs de l'assemblée générale en tenant compte des exigences légales de la Loi sur les compagnies, des obligations envers les bailleurs de fonds et des attentes des membres.



Rapports financiers : il n'y a pas d'obligation légale à ce que les membres adoptent le rapport financier. Celui-ci doit toutefois être présenté aux membres (réf. L.C.Q. art. 98(2)). Les bailleurs de fonds pourraient par contre exiger une adoption. L'organisme est invité à vérifier ses exigences.

Pouvoirs de l'assemblée des membres prévus par la Partie III de la L.C.Q. (réf. Martel 14-7 à 14-9).

Article 22 : Procédure d'assemblée

Libellé proposé

La personne qui préside l'assemblée des membres veille au bon déroulement de l'assemblée et détermine les procédures dans le respect des règlements généraux.

Article 23 : Participation par moyens technologiques

Libellé proposé

Les membres peuvent participer à une assemblée des membres à l'aide de moyens leur permettant de communiquer immédiatement entre eux, notamment par téléphone ou par visioconférence. Le conseil d'administration décide des modalités qui favorisent la participation des membres et les signifie dans l'**avis de convocation**.

Si le vote secret est demandé, un moyen spécifique doit être prévu pour permettre de préserver le caractère secret du vote et assurer une vérification des votes.

Pour aller plus loin



Accessibilité facilitée :

En rendant plus accessibles les assemblées générales, l'organisme assure une participation maximale et équitable de tous les membres, et ce, peu importe leur localisation ou leurs contraintes personnelles. L'action communautaire autonome valorise la démocratie participative. En facilitant l'accès et la participation des membres, l'organisme adhère aux principes fondamentaux de l'ACA.

CHAPITRE 4 :

CONSEIL D'ADMINISTRATION

Article 24 : La composition du conseil d'administration

Libellé proposé

Le conseil d'administration est composé de ____ membres (préciser s'il y a lieu, le nombre de postes par catégorie de membres) répartis comme suit :

- Exemple : 3 membres réguliers
- Exemple : 2 membres usagers
- Exemple : 1 membre de soutien
- Exemple : 1 personne issue de l'équipe de travail

La direction ou la coordination participe au conseil d'administration sans droit de vote.

Pour aller plus loin

Au moment de la **constitution** de l'organisme, il faut que les **lettres patentes** (autres dispositions) prévoient le nombre d'administrateurs ainsi que le changement par voie de règlement tel que prévu à l'article 87 de la L.C.Q.)



Nombre d'administrateurs

Recommandation générale : idéalement un nombre impair d'administrateurs/administratrices.



Recommandation ACA : au moins cinq (5), idéalement sept (7) administrateurs/administratrices. Des bailleurs de fonds peuvent exiger un nombre minimal de personnes membres du CA.

Au PSOC : le cadre régional lanaudois fixe le nombre minimal à cinq (5).
Au SACAIS, MESS, MFE : pas de nombre minimal.

Composition du CA et vie démocratique

- La composition d'un CA démontre un équilibre entre des personnes concernées par la mission de l'organisme et des personnes issues de la communauté afin de refléter la vie associative et démocratique ainsi que pour faire face aux obligations d'un OBNL et son bon fonctionnement.



- S'assurer de bien faire le lien avec les catégories de membres pour permettre l'élection et la participation de ceux-ci. D'autres instances contribuent également à la vie associative et démocratique au sein de l'organisation : **comités consultatifs**, lieux de discussions avec les membres, etc.
- CA indépendant du réseau public : une exigence de l'ACA (critère #8).
- Pas de siège réservé aux représentants d'instances publiques et parapubliques ou aux personnes élues d'un conseil municipal, de la députation provinciale et fédérale, ou d'un de leur représentant ou représentante. Voir l'outil de réflexion ci-joint pour alimenter la réflexion.



[Réflexion sur la composition du CA et l'obligation d'indépendance du réseau public](#)

Toutes ces personnes doivent nécessairement siéger en leur nom personnel si elles souhaitent s'impliquer au sein d'un conseil d'administration de leur communauté.

Légalement la coordination ou la direction pourrait aussi siéger à titre de personne administratrice. D'un point de vue de l'ACA, ceci est en contradiction avec le fait de favoriser l'exercice de la vie associative et démocratique de l'organisme.

Recommandation :

Pour prévenir les **conflits d'intérêts**, éviter les liens de dépendance et respecter les normes de l'ARC (les OCA bienfaisance) ou de Centraide, il est recommandé d'éviter les liens de parenté entre les membres du CA (mais il peut tout de même en exister légalement).

Recommandation :

Pour ne pas alourdir les règlements généraux, il est recommandé d'**adopter** des politiques telles qu'un code d'éthique, un guide de l'administrateur/administratrice et de gestion du CA.

Article 25 : Éligibilité

Libellé proposé

Seules des personnes âgées de dix-huit (18) ans et plus peuvent être membres du conseil d'administration. Les mineurs et les majeurs sous tutelle *, les personnes n'étant pas libérées d'une faillite ou les personnes à qui le tribunal l'interdit, ne peuvent exercer cette fonction.

* Cependant, les mineurs et les majeurs sous tutelle ou mandat de protection peuvent être administrateurs d'une association constituée en **personne morale** qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne.

Pour aller plus loin



En ce qui concerne les mineurs et majeurs en tutelle ou curatelle, selon l'article 327 du Code civil du Québec : « Sont inhabiles à être administrateurs les mineurs, les majeurs sous tutelle ou mandat de protection, les faillis et les personnes à qui le tribunal interdit l'exercice de cette fonction.

Cependant, les mineurs et les majeurs sous tutelle ou mandat de protection peuvent être administrateurs d'une association constituée en personne morale qui n'a pas pour but de réaliser des bénéfices pécuniaires et dont l'objet les concerne. »

Toutefois, il y a des actes ou des postes qui devraient leur être interdits, par exemple signer des ententes au nom de l'organisme ou encore des documents financiers ou occuper un poste de dirigeant.

Pour les personnes déclarées coupables d'une infraction criminelle, la non-éligibilité n'est pas générale : Avant d'exclure une personne administratrice en raison d'une déclaration de culpabilité à une infraction criminelle, une réflexion doit se faire quant au lien de cette infraction avec la mission et les caractéristiques des personnes desservies par l'organisme. Une référence à la Commission des droits de la personne serait de mise pour s'assurer de la conformité avec les exigences de la Charte québécoise des droits et libertés.

Pour consulter l'extrait de l'avis du Regroupement des maisons des jeunes du Québec (2015) sur la question.



[Avis du Regroupement des maisons des jeunes du Québec](#)

Article 26 : Durée des fonctions



Libellé proposé

Tous les administrateurs et administratrices élus demeurent en fonction pour deux ans avec un **principe d'alternance**. L'assemblée générale élira donc ____ administrateurs et administratrices les années paires et ____ les années impaires.

Optionnel :

Les personnes administratrices peuvent assumer un maximum de mandats consécutifs.

Pour aller plus loin



Loi sur les compagnies (art. 88) prévoit que la durée du mandat ne peut excéder deux ans.



Il est souhaitable de prévoir un système d'alternance sur deux ans qui permet d'assurer une certaine stabilité et faciliter le transfert de connaissances entre les administrateurs et administratrices.

Vie démocratique et associative : au moment de rédiger ou de réviser les règlements généraux, il peut être judicieux de faire une réflexion sur le nombre maximum de mandats **consécutifs** pour encourager la participation et la circulation des idées au sein de l'organisme.

Article 27 : Élection

Libellé proposé

L'assemblée générale nomme les personnes présidente et secrétaire d'élection;

La personne qui préside l'élection :

- Désigne ou demande à l'assemblée de désigner une (1) ou deux (2) **personnes scrutatrices**, si nécessaire;
- Explique les procédures d'élection;
- Identifie les administrateurs et administratrices qui demeurent en fonction pour la prochaine année, s'il y a lieu;
- Ouvre la période de mise en candidature ou fait état des candidatures reçues pour combler les postes en élection.

S'il y a le même nombre de candidatures que de postes à combler, les personnes sont déclarées élues par acclamation. S'il y a plus de candidatures que de postes à combler, les membres de l'assemblée procèdent au vote secret. Les candidatures ayant obtenu le plus de voix sont déclarées élues.

Malgré son absence, une personne peut proposer sa candidature par une procuration écrite acheminée à l'organisme avant l'ouverture de l'assemblée.

Pour aller plus loin



Destruction des bulletins de vote : la loi ne fixe pas de délai pour contester une élection.



L'organisme pourrait prévoir dans ses règlements généraux un délai de contestation de 30 jours ou plus. Le délai de 30 jours est un délai courant dans de nombreuses procédures judiciaires et administratives au Québec.

Si vos règlements ne prévoient rien, la personne qui préside les élections peut **adopter** ce délai comme référence. Celle-ci pourrait aussi suggérer à l'assemblée d'adopter une résolution à l'effet de mandater la présidence d'assemblée de les détruire à la levée de celle-ci, ce qui la libère de devoir les conserver.



Personnes scrutatrices : nommées par la personne qui préside l'assemblée ou par une résolution de l'assemblée, de préférence parmi des personnes qui ne participent pas au vote (réf. Martel 14-34b).

Élection par vote secret : l'élection des administrateurs et administratrices se fait par vote secret, sauf si disposition contraire dans les **lettres patentes** ou règlements généraux (réf. Martel 9-8). C'est une pratique fortement recommandée pour permettre aux membres de voter librement.

Candidature par procuration : « il n'est pas nécessaire pour les fins de l'élection d'un administrateur que celui-ci soit présent à l'assemblée où l'élection a lieu » (réf. Martel 9-8.1). Si l'organisme permet, les candidatures par procuration, il est souhaitable de le préciser dans les règlements généraux pour éviter toute ambiguïté pour la personne qui présidera les élections (réf. Martel 9-8.1).



Nous recommandons de faire une réflexion sur les avantages et désavantages de recevoir des candidatures séance tenante ou par un processus de mise en candidature. Les impacts d'une procédure ou l'autre peuvent varier considérablement d'un organisme à l'autre. Quelques éléments pouvant éclairer la réflexion : capacité à vérifier les critères d'éligibilité le jour même, impacts sur la vie associative, etc.

Article 28 : Postes non comblés lors d'une assemblée générale des membres*

Libellé proposé

Dans le cas où des postes n'ont pas été comblés au moment de l'élection et dans l'intérêt de l'organisme, l'assemblée peut, par résolution adoptée à l'**unanimité**, donner le mandat au conseil d'administration de combler les postes non comblés en respectant la composition prévue aux présentes. S'il n'y a pas de candidature dans la catégorie visée, le conseil d'administration peut nommer une autre personne, provenant d'une autre catégorie de membres, ayant le droit de siéger au conseil d'administration.

* Si un poste (ou des) reste non-comblé à l'AGA ou en AGE, deux lectures légales différentes co-existent :

- L'une, qu'un **poste non-comblé** par les membres réunis en assemblée générale ne constitue pas une vacance et que par conséquent, il ne peut

Pour aller plus loin



Si un poste (ou des) reste non-comblé à l'AGA ou en AGE, deux lectures légales différentes co-existent actuellement et n'ont pas été « testées » par les tribunaux :

- L'une, qu'un **poste non-comblé** par les membres réunis en assemblée générale ne constitue pas une vacance et que par conséquent, il ne peut être comblé par le CA (réf. Martel 9-13 et C.c.Q. 340).
- L'autre, qu'un mandat peut être donné à l'**unanimité** par les membres aux administrateurs de combler cette vacance, en autant que cela soit prévu aux règlements généraux (réf. L.C.Q. art. 88 et C.c.Q. art. 313).

Il faut s'assurer de la cohérence de la durée des mandats qu'il s'agisse d'un poste devenu vacant ou d'un poste non-comblé en assemblée des membres.



être comblé par le CA (réf. Martel 9-13 et C.c.Q. 340).

- L'autre, qu'un mandat peut être donné à l'**unanimité** par les membres aux administrateurs de combler cette vacance, en autant que cela soit prévu aux règlements généraux (réf. L.C.Q. art. 88 et C.c.Q. art. 313).



Invitation à la réflexion : des postes non-comblés en AGA de manière chronique peuvent être un symptôme important d'une vie associative qui a besoin d'un nouvel élan et que des stratégies pour un recrutement plus actif des administrateurs et administratrices sont nécessaires.

Article 29 : Démission

Libellé proposé



Toute personne administratrice peut démissionner en faisant parvenir au **siège social** une lettre de démission. La personne présidente ou secrétaire doit en prendre acte dans les plus brefs délais.

Sa démission peut aussi être donnée verbalement lors d'une réunion du conseil d'administration. Celle-ci doit être consignée au **procès-verbal**.

Ce changement doit être signifié au Registraire des entreprises du Québec par le moyen d'une mise à jour courante dans un délai maximal de 30 jours.

Pour aller plus loin



L'organisme est responsable de retirer le nom de la personne administratrice auprès du Registraire des entreprises du Québec (REQ) dans les plus brefs délais, au moyen d'une mise à jour courante. Si l'organisme néglige de le faire, la personne démissionnaire peut demander au Registraire de le retirer.

Il est suggéré que la lettre de démission soit transmise par courrier recommandé afin d'éviter toute confusion dans la date de réception de la lettre et, par conséquent, la date effective de la démission.



Article 30 : Poste vacant

Libellé proposé

S'il y a démission ou vacance au conseil d'administration, celui-ci voit à combler le ou les postes en respectant la composition du conseil d'administration. S'il n'y a pas de candidature dans la catégorie visée, le conseil d'administration peut nommer une autre personne, provenant d'une autre catégorie de membres, ayant le droit de siéger au conseil d'administration.

Article 31 : Destitution d'une personne administratrice*

Libellé proposé

Toute personne administratrice peut être démise de sa fonction par une résolution adoptée à la **majorité simple** lors d'une assemblée générale extraordinaire convoquée à cette fin.

Si l'administratrice ou administrateur a été élu par les membres d'une catégorie, il doit être destitué par le vote à la majorité simple des membres de cette catégorie.

La personne administratrice qui fait l'objet de la **destitution** doit être informé du lieu, de la date et de l'heure de l'assemblée dans le même délai que celui prévu pour la convocation de l'assemblée et du motif concernant sa destitution. Elle peut y assister et y prendre la parole ou, dans une déclaration écrite et lue par le président de l'assemblée, exposer les motifs de son opposition à la résolution proposant sa destitution.

* cf. **Lettres patentes**

Pour aller plus loin



Il est recommandé de prévoir cette modalité dans les lettres patentes, ce que confirme le [guide du Registraire des entreprises](#) à la page 10.

À défaut d'avoir prévu ce pouvoir aux lettres patentes, celui-ci **pourrait** être accordé aux membres par un article dans les règlements généraux, ce qui n'est toutefois pas recommandé par certaines interprétations légales (réf. Martel 9-32).



Suggestion de procédure pour éclairer la mise en œuvre de cette résolution :

1. Suite à sa décision, le CA informe la personne administratrice concernée par la destitution de la faute qu'on lui reproche et de sa décision de recommander sa destitution aux membres (principe de justice naturelle).
2. La personne administratrice concernée a alors le droit d'être entendue par le CA.

3. Le CA convoque une AGE pour permettre aux membres de se prononcer sur la destitution.

L'**avis de convocation** doit mentionner la date, l'heure et le lieu de l'AGE ainsi que le motif de convocation de cette AGE : la destitution d'une administratrice ou d'un administrateur. Si les LP ou les RG prévoient que la faute qu'on lui reproche soit aussi mentionnée, elle doit être ajoutée.

4. Le conseil d'administration doit aviser la personne administratrice concernée du lieu, de la date et de l'heure de l'AGE dans le même délai que la convocation. Celle-ci connaît déjà la faute qu'on lui reproche.
5. Lors de l'AGE :
 - Avant de voter sur la résolution de destitution, la situation doit être présentée aux membres, cela peut se faire verbalement.
 - La personne administratrice concernée peut aussi se faire entendre lors de l'AGE. Elle pourrait aussi demander à ce qu'un texte de sa part soit lu. La destitution est ensuite votée.
 - Une fois le résultat du vote connu, la personne administratrice en est informée (si elle est absente).
6. Si l'avis de convocation de l'AGE le mentionne, il est possible lors de la même assemblée, d'élire la personne administratrice qui la remplace.



Article 32 : Fin du mandat par défaut

Libellé proposé

Le mandat de toute personne administratrice prend fin automatiquement pour les motifs suivants :

- Décès de la personne administratrice;
- Personne administratrice mise en tutelle, personnes n'étant pas libérées d'une faillite ou les personnes à qui le tribunal l'interdit.

Facultatif :

La personne administratrice qui :

- Perd son statut de membre;
- Est **destituée** tel que prévu à l'article précédent;
- Est liée à tout contrat d'emploi avec l'organisme;
- S'est absentée à (x) réunions consécutives ou non-consécutives, du conseil d'administration.

Pour aller plus loin



Si on choisit de mettre une clause concernant les absences consécutives, celle-ci doit être conçue d'une manière objective excluant automatiquement l'administrateur à compter d'un certain nombre d'absences sans intervention du conseil d'administration, qu'elles soient justifiées ou non (réf. Martel 9-32).



D'un point de vue légal, être liée à tout contrat avec l'organisme n'empêche pas cette personne d'être administratrice (voir [l'article 45 sur les conflits d'intérêt](#)).

Article 33 : Rémunération

Libellé proposé

Les membres du conseil d'administration ne reçoivent aucune rémunération pour leur rôle d'administrateur. Toutefois, ils peuvent **adopter** une résolution visant à les rembourser pour des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.



La question de la rémunération des membres du conseil d'administration est délicate et nécessite une réflexion approfondie sur les enjeux en termes d'éthique, de **conflits d'intérêts**, de démocratie et du sens de l'engagement bénévole, etc. Actuellement, cette pratique n'est pas recommandée du point de vue l'ACA.

Exemples de frais liés à leur fonction : kilométrage, frais de garde, photocopies, formation, représentation, etc., sur présentation de pièces justificatives.

Article 34 : Indemnisation

Libellé proposé

Les personnes administratrices sont indemnisées par l'organisme pour des frais et dépenses engagées à l'occasion de poursuites intentées contre elles, à raison d'actes posés ou permis dans l'exécution de leurs fonctions sauf si celles-ci ont commis une faute lourde, une grosse négligence ou acte frauduleux.

Pour aller plus loin



On fait ici clairement référence à des frais et dépenses que la personne administratrice a encourus dans un contexte judiciaire, excepté les frais qui résulteraient de sa propre faute.

Article 35 : Réunions du conseil d'administration

Libellé proposé

Le conseil d'administration se réunit au minimum ____ fois par année.

Pour aller plus loin



La loi ne prévoit pas de nombre minimal de séances par année.



Avant de modifier le nombre minimal de séances que le conseil d'administration doit tenir annuellement, il est important de vérifier les conventions de financement que l'organisme a signées. Par exemple, le Cadre de gestion lanadois du PSOC (p.11) prévoit que « ... pour entretenir une vie démocratique saine, l'organisme doit tenir au moins cinq rencontres du conseil d'administration, en plus de l'assemblée générale annuelle. »



Le [Cadre de référence en matière d'action communautaire](#) à la manifestation 3.2.9, prévoit que le conseil doit être actif et qu'un indice qu'il est actif est qu'il se réunisse régulièrement entre les assemblées générales annuelles (3e partie, page 13).

Article 36 : Lieu

Libellé proposé

Les réunions du conseil d'administration se tiennent au **siège social** de l'organisme ou à tout autre endroit désigné par les administrateurs et administratrices.

Article 37 : Convocation

Libellé proposé

Les réunions du conseil d'administration sont convoquées par la personne mandatée à cet effet. L'**avis de convocation** est communiqué aux membres par les moyens déterminés par le conseil d'administration. Il doit indiquer le lieu, la date et l'heure de l'assemblée et parvenir aux membres au moins 10 **jours** avant la date de la réunion. Si tous les membres y consentent, la réunion suivante peut être tenue sans l'envoi d'un avis de convocation.

Lors de circonstances exceptionnelles, le délai de convocation peut être réduit à quarante-huit (48) heures.

Article 38 : Quorum

Libellé proposé

Le **quorum** des réunions du conseil d'administration est fixé à _____ administrateurs et administratrices (50 % plus un du nombre de postes prévus aux règlements généraux). Le quorum doit être maintenu tout au long de la rencontre.

Pour aller plus loin



La Loi ne fixe aucun minimum pour le quorum des réunions du conseil d'administration, donc théoriquement, celui-ci pourrait être de deux puisqu'une personne administratrice seule ne peut constituer une assemblée. Un quorum à deux personnes administratrices, même si le CA en compte cinq, serait questionnant d'un point de vue de vie associative et démocratique pour un organisme de l'ACA.

C'est pourquoi il est sage de fixer un quorum à la majorité des postes et non à la majorité des postes comblés puisque cela, en certaines circonstances, pourrait, pour des raisons de facilité, « ralentir l'ardeur » du CA à combler les vacances.

Si les RG ne prévoient rien à cet égard, la règle est qu'une majorité des administrateurs en fonction forment le quorum (réf. Martel 14-67).

Article 39 : Droit de vote

Libellé proposé

Chaque personne administratrice a droit à un vote.

Sur toute décision, lorsque le présent règlement n'en dispose pas autrement, la **majorité simple** des voix est suffisante. En cas d'égalité des voix, la présidence redemande le vote, si l'égalité persiste, la proposition est rejetée.

Pour aller plus loin



Vie associative et démocratique

Pouvoir égalitaire – toutes les personnes membres du conseil d'administration ont le même pouvoir, peu importe qu'elles soient **dirigeantes** ou administratrices.

Article 40 : Résolution tenant lieu de réunion

Libellé proposé

Les résolutions écrites, signées de toutes les personnes administratrices habilitées à voter ont la même valeur que si elles avaient été adoptées lors d'une réunion du conseil d'administration. Ces résolutions doivent être conservées au registre des **procès-verbaux**.

Pour aller plus loin



Il importe de souligner le caractère exceptionnel de ce type de décision devant être prise rapidement pour une situation pressante, ne pouvant attendre la prochaine rencontre du conseil d'administration.



La décision écrite tenant lieu de réunion du CA prise, par courriel ou Messenger, doit être rédigée sur un support permettant de la déposer au registre des procès-verbaux (une résolution en bonne et due forme, avec une personne qui propose la résolution et une autre qui l'appuie).

Article 41 : Participation par téléphone ou autres moyens de communication électronique

Libellé proposé

La réunion du conseil d'administration peut se faire par téléphone ou autres moyens électroniques. Les membres du conseil d'administration doivent pouvoir communiquer en même temps de vive voix, comme si elles y participaient en personne.

Pour aller plus loin



Réf. art 89.2 L.C.Q.

Article 42 : Huis clos

Libellé proposé

Le conseil d'administration peut décréter un huis clos même si les règlements généraux ne le prévoient pas.

Exemple de libellé pour intégrer le huis clos dans les règlements généraux si souhaité :

Le huis clos désigne une portion ou la totalité d'une réunion du conseil d'administration tenue sans la présence de personnes autres que les administrateurs, et ce, afin de discuter de sujets sensibles ou confidentiels.

Pour aller plus loin



Dans le but de favoriser une participation transparente et des communications ouvertes au sein de l'organisme, il ne devrait pas être utilisé à outrance mais, il est parfaitement justifié dans certaines situations. La procédure pourrait aussi se retrouver dans un document à part (guide des administratrices et des administrateurs) ou faire l'objet d'un article dans les RG afin de le baliser.



[CA Huis clos](#)



Le conseil peut décider de tenir une réunion ou une portion de réunion à huis clos pour traiter par exemple :

- de questions liées à la **confidentialité** des renseignements personnels ou financiers;
- de litiges ou de situations juridiques;
- de la conduite ou du rendement d'un membre du personnel;
- de toute autre situation jugée sensible par le conseil.

La décision de passer en huis clos doit être proposée par une personne administratrice et approuvée par résolution à la majorité des membres présents. Cette décision est consignée au **procès-verbal**.

Un procès-verbal distinct est rédigé pour la portion tenue à huis clos, lequel est conservé de manière confidentielle et accessible uniquement aux administratrices et aux administrateurs, sauf décision contraire du conseil.

Article 43 : Pouvoirs du conseil d'administration

Libellé proposé

Le conseil d'administration a notamment les pouvoirs suivants :

- Administre les affaires de l'organisme, exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par les lois existantes et les présents règlements;
- Adopte le rapport financier;
- Assure le suivi des recommandations ou suggestions de l'assemblée générale;
- Engage et congédie les ressources humaines, détermine leurs tâches et leur rémunération;
- Forme des **comités consultatifs** ou **ad hoc**;
- Détermine les mandats et les tâches des personnes administratrices.

Pour aller plus loin



Le conseil d'administration désigne une personne administratrice chargée de faire le suivi des activités du comité et les liens auprès du conseil d'administration.

Un organisme pourrait choisir de mettre une liste plus complète des pouvoirs en y incluant, par exemple, les pouvoirs prévus aux règlements généraux.

Voici un exemple d'une liste plus exhaustive.

Le conseil d'administration a notamment les pouvoirs suivants :

- Administre les affaires de l'organisme, exerce les pouvoirs et accomplit les actes prévus par les lois existantes et les présents règlements;
- Décide des orientations générales;
- Adopte le rapport financier;
- Accepte les demandes d'**adhésion** des membres, reçoit leur démission, les suspend ou les exclut;
- Comble les postes vacants au conseil d'administration et au comité exécutif (s'il y a lieu);
- Assure le suivi des recommandations ou suggestions de l'assemblée générale;
- Nomme et **destitue** les personnes de leur fonction de **dirigeante** (officiers);
- Engage et congédie les ressources humaines, détermine leurs tâches et leur rémunération;
- Forme des comités consultatifs ou ad hoc, détermine leur mandat et les coordonne;
- Détermine les mandats et les tâches des personnes administratrices;
- Recommande une firme de comptables professionnels agréés aux membres;
- Adopte les prévisions budgétaires;
- Adopte le rapport d'activités;
- Adopte les priorités (ou plan d'action) de l'organisme.

Article 44 : Les devoirs des membres du conseil d'administration

Libellé proposé

Dans l'exercice de ses fonctions, la personne administratrice doit :

- Respecter les obligations que les lois, les **lettres patentes** et les règlements généraux lui imposent;
- Agir avec **prudence** et **diligence**;
- Agir avec **honnêteté** et **loyauté** et dans l'intérêt de l'organisme;
- Respecter la **confidentialité** des discussions et décisions du conseil d'administration qui n'ont pas fait l'objet de divulgations publiques. Cette obligation perdure même après son retrait du conseil d'administration;
- Agir personnellement, ne pouvant être remplacée par quelqu'un d'autre pour exécuter son mandat;
- S'assurer de ne pas confondre les biens de l'organisme avec les siens ni utiliser à son profit ou au profit d'un tiers les biens de l'organisme ou l'information qu'elle obtient en raison de ses fonctions;
- Éviter de se placer dans une situation de conflit entre son intérêt personnel et ses obligations d'administratrice.

Pour aller plus loin



Une bonne pratique est de se doter d'un guide des administratrices et des administrateurs qui va plus loin sur les attentes et les implications attendues (ex. : engagement, présence aux rencontres, etc).

Article 45 : Conflits d'intérêts

Libellé proposé

Aucun administrateur ne peut utiliser à son profit ou au profit d'un tiers, des biens de l'organisme ou l'information qu'il obtient en raison de ses fonctions, à moins qu'il ne soit expressément autorisé à le faire par résolution du conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration doivent éviter de se placer dans une situation de conflit entre leurs intérêts personnels et leurs obligations envers l'organisme.

Ils doivent sans délai informer l'organisme de tout intérêt qu'ils possèdent dans une entreprise ou une association qui pourrait les placer en situation de **conflit d'intérêts**. Cette dénonciation d'intérêt est consignée au **procès-verbal** de la réunion du conseil d'administration.

Un administrateur peut, même dans l'exercice de ses fonctions, acquérir, directement ou indirectement, des droits dans les biens de l'organisme ou contracter avec celui-ci, pour autant qu'il signale aussitôt ce fait à l'organisme, en indiquant la nature et la valeur des droits qu'il acquiert, et qu'il demande que ce fait soit consigné au procès-verbal de la réunion du conseil d'administration.

L'administrateur ainsi intéressé dans une acquisition de biens ou un contrat doit, sauf nécessité, s'abstenir de participer aux discussions et de voter sur la question.

À la demande du président ou de tout autre administrateur, la personne intéressée doit quitter la réunion pendant que le conseil d'administration discute et vote sur l'acquisition ou le contrat en question.

Pour aller plus loin



Il est recommandé d'avoir un code d'éthique pour les administrateurs ainsi qu'une déclaration annuelle d'intérêts, afin que tous comprennent bien les pratiques attendues à l'égard de cet article.

De plus, une réflexion plus large sur le conflit d'intérêt peut être souhaitable au sein des organismes :

« Dans la plupart des règlements généraux, les dispositions sur les conflits d'intérêts traitent uniquement des avantages financiers ou contractuels que pourrait retirer une administratrice ou un administrateur d'une décision du conseil. **De nos jours, la définition d'un conflit d'intérêts tend à s'étendre pour englober les liens d'intérêts de toute nature avec des apparentés et des associés susceptibles de compromettre l'indépendance de l'administratrice ou de l'administrateur.** Il incombe cependant aux administratrices et administrateurs de divulguer toute situation où ils croient se trouver en conflit d'intérêts. Ils ont le devoir de le déclarer au moment où le conseil est saisi d'une affaire qui les concerne ou les met en cause. C'est une obligation du Code civil du Québec. »

Extrait du [Code de gouvernance des OSBL du secteur du loisir](#) (p.27)

La validité d'une acquisition de biens ou d'un contrat impliquant, d'une part, l'organisme et, d'autre part, directement ou indirectement un administrateur, ne peut être contestée pour le seul motif que ce dernier y est partie ou intéressé, du moment qu'il a informé sans délai et correctement son intérêt.

CHAPITRE 5 : LES DIRIGEANTS



NOTE : Les responsabilités des **dirigeantes et dirigeants** sont à définir en fonction de la réalité de l'organisme et ces responsabilités sont transférables, par résolution, à tout autre membre du conseil d'administration.

Pour chacun des postes présentés dans les articles suivants, un libellé général est proposé, accompagné d'un descriptif de tâches plus précis en italique pour aider à la réflexion de l'organisme. Dans ces descriptions, l'expression « **voit à** » ou « **s'assure de** » signifient que la personne occupant la fonction a la responsabilité de s'assurer que la tâche est accomplie, sans nécessairement l'exécuter elle-même. Ces tâches peuvent alors être déléguées ou confiées à un autre membre du conseil d'administration ou à une autre personne compétente pour les réaliser.

Article 46 : Élection ou nomination des dirigeants et dirigeantes

Libellé proposé

Suivant l'assemblée générale annuelle, le conseil d'administration procède à l'élection ou à la nomination des **dirigeantes et dirigeants** parmi ses membres aux postes suivants :

- présidence;
- vice-présidence;
- secrétariat;
- trésorerie.

Pour aller plus loin

L'organisme peut choisir le nombre de dirigeants; des postes peuvent donc être cumulés, par exemple, le poste de secrétariat-trésorerie.

L'usage courant parle de présidence, vice-présidence, secrétariat et trésorerie, toutefois, le minimum suggéré est la présidence et le secrétariat.



La Loi exige expressément la nomination d'un président (L.C.Q. art.89(4)) et implicitement celle d'un secrétaire (L.C.Q. 89(4), 18(4), 99(1), 104(1) et 107).

Article 47 : Présidence

Libellé proposé

La présidence s'assure du bon fonctionnement des rencontres du conseil d'administration et du respect des règlements généraux, en collégialité avec les membres du conseil d'administration.

Plus particulièrement elle :

- Voit à la présidence des assemblées des membres et du conseil d'administration;
- S'assure de la préparation de l'ordre du jour des assemblées en collaboration avec la coordination/direction;
- Voit à l'exécution des décisions du conseil d'administration;
- Signe tous les documents requérant sa signature;
- Remplit les fonctions attribuées par le conseil d'administration.

Article 48 : Vice-Présidence

Libellé proposé

En cas d'absence ou d'incapacité d'agir de la présidence, la vice-présidence la remplace et en exerce tous les pouvoirs ou toutes les fonctions qui lui sont attribués.

Article 49 : Secrétariat

Libellé proposé

Le ou la secrétaire :

- Voit à la rédaction des **procès-verbaux** des assemblées des membres et du conseil d'administration;
- Voit à la transmission des **avis de convocation** aux assemblées des membres et du conseil d'administration;
- Signe, lorsque requis, les procès-verbaux des assemblées des membres et du conseil d'administration;
- Voit à la conservation des documents et registres de l'organisme;
- Signe tous les documents requérant sa signature;
- Remplit les fonctions attribuées par le conseil d'administration.

Pour aller plus loin



La Loi prévoit que les procès-verbaux des assemblées des membres et du conseil d'administration soient signés par le président ou le secrétaire (L.C.Q. art. 107).



Article 50 : Trésorerie

Libellé proposé

Le trésorier ou la trésorière :

- Voit à ce que les **livres et registres** comptables requis soient dressés, maintenus et conservés;
- Rend compte au conseil d'administration périodiquement de la situation financière de l'organisme;
- Signe tous les documents requérant sa signature;
- Remplit les fonctions attribuées par le conseil d'administration.

Pour aller plus loin



L'organisme peut réfléchir aux tâches de la trésorerie et comment elles peuvent être réalisées de manière à éviter que la tâche ne soit trop lourde pour une seule personne. Par exemple, un comité de vérification pourrait faire office de surveillance des livres comptables de l'organisme et rendre périodiquement compte au conseil d'administration.

Article 51 : Durée des mandats

Libellé proposé

Chaque personne **dirigeante** est en fonction pour un an et demeure rééligible.

Pour aller plus loin



Une réflexion sur la limitation du nombre de mandats consécutifs pour une même fonction peut être intéressante pour encourager l'engagement des administrateurs et permettre le développement de connaissances et de compétences de tous.

Article 52 : Démission et destitution

Libellé proposé

Toute personne **dirigeante** peut démissionner de ses fonctions en faisant parvenir au conseil d'administration une lettre de démission. Celle-ci est effective à la réception par le conseil d'administration.

Toute personne dirigeante est sujette à **destitution**, pour ou sans cause, par le conseil d'administration.

Pour aller plus loin



La personne dirigeante doit informer de sa décision de démissionner de cette fonction au CA tout en poursuivant un mandat d'administrateur ou administratrice et cette démission doit être inscrite au **procès-verbal**. Il est aussi important de s'assurer de retirer le titre de personne dirigeante au Registraire des entreprises du Québec.

Article 53 : Vacances

Libellé proposé

Si l'un des postes devient vacant, le conseil d'administration peut, par résolution, élire ou nommer une autre personne parmi ses membres pour combler cette vacance, et cette personne reste en fonction pour la durée non écoulée du terme de la personne ainsi remplacée.

Article 54 : Rémunération

Libellé proposé

Les **dirigeantes et dirigeants** ne reçoivent aucune rémunération pour leur mandat. Toutefois, le conseil d'administration peut **adopter** une résolution visant à les rembourser pour des dépenses encourues dans l'exercice de leurs fonctions.

Article 55 : Comité exécutif

Libellé proposé

(si les deux conditions prévues à la loi s'appliquent (L.C.Q. art. 92)

Pour aller plus loin



Deux conditions doivent être réunies pour la création d'un comité exécutif (L.C.Q art. 92) :

1. Il faut que le conseil d'administration soit composé d'au moins sept membres.
2. Il faut qu'un règlement autorisant la création du comité exécutif soit dûment adopté par le vote au moins les 2/3 des membres réunis en assemblée générale extraordinaire.

Si c'est le cas, des articles pourraient être ajoutés sur les sujets suivants :

- Composition
- Procédures d'élection
- Durée et nombre de mandats
- Démission
- Vacances
- **Avis de convocation** des réunions
- Fréquence et lieu des réunions
- **Quorum**
- Rôles et responsabilités du comité exécutif



CHAPITRE 6 : AUTRES DISPOSITIONS

Article 56 : Affaires bancaires

Libellé proposé

Des comptes bancaires peuvent être ouverts auprès de toute institution financière. Tous les chèques, paiements en ligne ou virements bancaires et autres effets bancaires de l'organisme doivent être signés par au moins deux signataires désignés à cette fin par résolution du conseil d'administration.

Article 57 : Contrats

Libellé proposé

Les contrats, baux, conventions, mandats ou tout autre document autorisé par le conseil d'administration doivent être signés au nom de l'organisme par les personnes désignées par résolution du conseil d'administration.

Article 58 : Pouvoir d'emprunt*

Libellé proposé

Le conseil d'administration peut **adopter** un règlement pour faire des emprunts financiers sur le crédit de l'organisme.

* cf. **Lettres patentes**

Pour aller plus loin



Ce pouvoir d'emprunt peut aussi être inscrit aux Lettres patentes (réf. Martel 10-7, 10-8).



Article 59 : Exercice financier

Libellé proposé

L'exercice financier de la corporation se termine le ____ de chaque année.

Pour aller plus loin



L'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) qui souhaite modifier la date de la fin de l'année financière doit préalablement demander l'autorisation à l'Agence et procéder à tous les ajustements nécessaires.

Article 60 : Livres et comptabilité

Libellé proposé

La personne désignée à cette fin par résolution du conseil d'administration, voit à la tenue des **livres et registres** sous sa responsabilité. Les livres comptables sont déposés au **siège social** de l'organisme et sont accessibles en tout temps aux membres du conseil d'administration.

Article 61 : Vérification comptable

Libellé proposé

La personne expert-comptable est nommée chaque année par les membres lors de l'assemblée générale annuelle.

Si la personne expert-comptable devient incapable de remplir ses fonctions avant l'expiration de son mandat, le conseil d'administration peut nommer une autre

Pour aller plus loin



Au Québec ce n'est pas une obligation pour les organismes incorporés en vertu de la Partie III de la L.C.Q. (réf. L.C.Q. art. 113 et 224 et Martel : 14-8).



Bailleur de fonds : il est important que l'organisme vérifie auprès du bailleur de fonds le type de rapport exigé selon les barèmes de financement. Si l'expert-comptable se désiste lors de l'AGA, ou dans un délai trop serré, cette dernière peut demander au CA de nommer un expert-comptable.

personne qui sera en fonction jusqu'à l'expiration de son mandat.



La nomination de l'expert-comptable par les membres n'est pas obligatoire, mais elle est fortement recommandée pour un organisme communautaire. Cela favorise la transparence et l'indépendance d'une personne experte.

Article 62 : Dissolution

Libellé proposé

En cas de liquidation ou de distribution des biens, et après l'acquittement de toutes les dettes et obligations, la totalité des biens restants sera dévolue à un ou plusieurs organismes au Québec qui poursuivent des objets analogues ou similaires.

Pour l'organisme qui a le statut d'organisme de bienfaisance enregistré au Canada, la totalité des biens restants doit être remise à un ou plusieurs organismes de bienfaisance enregistrés conformément à la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) et qui poursuivent des objets analogues ou similaires.

Article 63 : Modifications aux règlements généraux et aux lettres patentes

Libellé proposé

Le pouvoir de modifier les présents règlements appartient au conseil d'administration. Les modifications entrent en vigueur immédiatement, à moins que le conseil d'administration n'ait prévu des mesures transitoires. Les modifications ainsi adoptées doivent être **ratifiées** par les membres à la prochaine assemblée, annuelle ou extraordinaire.

Pour aller plus loin



Lors de changements importants sur la structure tels que la composition du CA, les catégories de membres ou tout question ayant un impact sur la démocratie, le CA pourrait prévoir des mesures transitoires et attendre une adoption en AGA ou AGE avant la mise en vigueur d'un tel règlement.



Si la modification touche aux éléments se rapportant aux **lettres patentes**, elle doit être ratifiée en assemblée générale extraordinaire par les 2/3 des membres habiles à voter. Toute autre modification doit être ratifiée à la **majorité simple**.

Dans le cas où la modification n'est pas ratifiée par les membres, elle cesse immédiatement d'être en vigueur.

BIBLIOGRAPHIE

- Assemblée nationale du Québec. (1991). *Code civil du Québec*, C.c.Q. Québec.
URL : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/ccq-1991>
- Assemblée nationale du Québec. *Loi c-38 — Loi modifiant diverses dispositions législatives principalement pour favoriser la réduction des formalités administratives*. Québec.
URL : <https://www.legisquebec.gouv.qc.ca/fr/document/lc/c-38>
- Centre intégré de santé et de services sociaux de Lanaudière. *Cadre de gestion régional PSOC*.
URL : <https://trocl.org/wp-content/uploads/2021/05/Cadre-Gestion-lanaudois-PSOC-CISSS-Lanaudiere.pdf>
- Martel, J. *Corporation sans but lucratif — Québec* (feuilles mobiles). Librairie Wilson & Lafleur.
URL : <https://www.librairiewilsonlafleur.com/produit/corporation-sans-but-lucratif-quebec-feuilles-mobiles-wilson-lafleur-martel/>
- Ministère de l'Emploi et de la Solidarité sociale du Québec. *Cadre de référence en matière d'action communautaire*. Gouvernement du Québec. URL : https://cdn-contenu.quebec.ca/cdn-contenu/adm/min/emploi-solidarite-sociale/publications-adm/politiques-directives-procedures/CREF_action_communautaire_MESS.pdf
- Registraire des entreprises du Québec. *Code de gouvernance des OSBL du secteur du loisir*. Gouvernement du Québec.
URL : <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g.pdf>
- Registraire des entreprises du Québec. *Guide du registraire des entreprises* (RE-303). Gouvernement du Québec.
URL : <https://www.registreentreprises.gouv.qc.ca/documents/guides/re-303.g.pdf>
- RG-ACA. (2026). Lexique pour les règlements généraux de l'action communautaire autonome.
URL : <https://url.trocl.org/rgacalexique>
- RG-ACA. (2026). Guide – Aide à la réflexion sur les catégories de membres.
URL : <https://url.trocl.org/rgacacategories>
- RG-ACA. Tableau de Martel sur le consentement des membres à certains changements.
URL : <https://url.trocl.org/rgacatableaumartel>
- RG-ACA. (2024). Réflexion sur la composition du conseil d'administration et l'obligation d'indépendance du réseau public. URL : <https://url.trocl.org/rgacacomposition>
- RG-ACA. (2025). Avis du Regroupement des maisons des jeunes du Québec sur la participation et la responsabilité des jeunes qui siègent sur des CA.
URL : <https://url.trocl.org/rgacajeunes>
- RG-ACA (2026). Informations sur le huis clos.
URL : <https://url.trocl.org/rgacahuis clos>