

# **Guide sur les sociétés**

## **Gérer un organisme à but non lucratif conformément à la *Loi sur les sociétés***





# Table des matières

1. Qu'est-ce qu'une société? .....	1
Quelle est la différence entre un organisme à but non lucratif et une société par actions? .....	1
2. La société devrait-elle être constituée en personne morale? .....	1
3. Étapes de la constitution en personne morale .....	2
Choix d'une dénomination sociale .....	2
Réservation d'une dénomination sociale .....	3
Choix de la date de fin d'exercice .....	3
Choix de la catégorie de la société .....	3
Choix des membres fondateurs et des premiers membres du conseil d'administration .....	5
Qualités requises des membres fondateurs et des membres du conseil d'administration .....	5
Choix des objets (raison d'être) .....	5
Établissement des règlements administratifs .....	6
Dépôt des documents de constitution en personne morale .....	7
4. L'assemblée générale annuelle (AGA) .....	8
Choix de la date de l'AGA .....	8
Déroulement d'une AGA .....	8
Proposition d'ajout d'un point à l'ordre du jour d'une AGA .....	9
Avis de convocation à l'AGA .....	9
Lieu de l'AGA .....	10
Préparation des états financiers .....	10
Présentation des états financiers à l'AGA .....	11
Présentation d'états financiers supplémentaires en cas de prorogation .....	12
Résolution au lieu de l'assemblée générale annuelle .....	12
Vérification du quorum lors de l'AGA .....	13
Omission par le conseil d'administration de tenir une AGA .....	13

Dépôt du rapport annuel .....	14
5. Tenue des dossiers .....	14
Documents à conserver .....	14
Documents relatifs à la nature de la société.....	14
Documents officiels ou à portée juridique .....	15
Registre des membres de la société .....	16
Documents relatifs aux réunions de la société .....	16
6. Gestion du conseil d'administration (CA) .....	17
Nombre de membres .....	17
Élection des membres du CA .....	17
Vacances au conseil d'administration .....	18
Augmentation du nombre de membres au CA .....	18
Dirigeants du CA .....	18
Rémunération des membres du CA .....	19
Rapport sur les versements faits aux membres du CA dans les états financiers .....	19
Conflit d'intérêts .....	20
7. Modifications à la société .....	20
Les résolutions spéciales .....	20
Étapes à suivre pour adopter une résolution spéciale .....	21
Entrée en vigueur des changements .....	23
Modification des règlements administratifs .....	23
Options relatives à l'adhésion des membres .....	23
Options relatives aux assemblées générales .....	24
Options relatives au quorum .....	24
Options relatives au vote .....	24
Options relatives aux membres du conseil d'administration .....	24
Options relatives aux emprunts .....	25
Règlements administratifs pour les sociétés financées par leurs membres .....	25
Modification de la date de fin d'exercice de la société .....	25
Modification de la dénomination sociale ou des objets de la société .....	26
8. Gestion des plaintes et des actes répréhensibles .....	27
Pouvoirs du registraire .....	27
Résolutions de problèmes au sein d'une société .....	27

Appel au tribunal pour régler une plainte .....	31
Pouvoirs du tribunal .....	31
Enquêtes .....	32
Infractions à la <i>Loi sur les sociétés</i> .....	32
Peines prévues pour une infraction .....	33
Trouver une avocate ou un avocat .....	34
9. Dissolution d'une société .....	35
Décision de dissoudre la société .....	35
Dissolution volontaire .....	35
Dissolution par le registraire .....	35
Annexe A – Modèle d'états financiers très simples .....	36
Annexe B – Droits et autres frais .....	37







## 1. Qu'est-ce qu'une société?

Une société est un groupe de trois personnes ou plus qui partagent des intérêts communs dans divers domaines : récréatif, culturel, scientifique, communautaire, social ou caritatif. En général, on décrit une société comme étant un organisme « à but non lucratif », ce qui signifie qu'elle n'existe pas dans le but de faire des profits ou des gains, mais de soutenir ses objets.

Toute société constituée en personne morale en vertu de la *Loi sur les sociétés* figure au registre des sociétés du Yukon.

### Quelle est la différence entre un organisme à but non lucratif et une société par actions?

Une action représente une part du capital d'une société par actions. Les organismes à but non lucratif n'émettent pas d'actions ni ne versent de dividendes, mais elles ont des membres.

Source : [Gouvernement du Canada](#)

## 2. La société devrait-elle être constituée en personne morale?

En vertu de la *Loi sur les sociétés* du Yukon, les organismes à but non lucratif doivent être constitués en personnes morales et enregistrés. Il est toutefois possible d'exploiter un club ou un groupe à but non lucratif sans le constituer en personne morale. La constitution en personne morale offre des avantages, mais crée également des obligations.

Voici des avantages :

- La société peut faire une [demande de licence de loterie à des fins de bienfaisance](#) (toutes les sociétés ne sont pas admissibles).
- De nombreux fonds et subventions gouvernementaux exigent que les organismes demandeurs soient des sociétés enregistrées.
- Il est possible de faire une demande de statut d'organisme de bienfaisance au gouvernement du Canada.
- Il peut être plus facile d'ouvrir un compte bancaire ou d'acheter un bien immobilier.
- La constitution en personne morale confère à la société un statut juridique plus officiel.

Toutefois, une société enregistrée sous le régime de la *Loi sur les sociétés* doit :

- Tenir une assemblée générale annuelle.
- Gérer un conseil d'administration (CA).
- Déposer un rapport annuel chaque année.
- Présenter les états financiers aux membres de la société.

- Réinvestir tout bénéfice dans la poursuite de ses objets.
- Se conformer à la *Loi sur les sociétés* et à ses propres règlements administratifs.

Quelle est la raison d'être du groupe? Le groupe peut décider de se constituer en personne morale ou de fonctionner comme un simple club sans statut officiel.

## 3. Étapes de la constitution en personne morale

### Choix d'une dénomination sociale

La première étape de la constitution en personne morale est de choisir une dénomination sociale (un nom).

Voici quelques règles à suivre :

- La dénomination doit compter au moins cinq caractères et au plus 120 caractères.
- La dénomination ne doit pas être obscène ou choquante.
- La dénomination ne doit pas être trompeuse.
- La dénomination ne doit pas être la même que celle d'une autre organisation.

Il faut obtenir le consentement d'une autre organisation si la dénomination sociale :

- Donne à penser que la société est affiliée à un gouvernement.
- Donne à penser que la société est similaire ou affiliée à une université, un collège ou un établissement de formation professionnelle.
- Donne à penser qu'elle est formée de professionnels agréés (ex. ingénieur ou ingénieure, dentiste ou comptable).
- Donne à penser qu'elle exerce des activités financières (ex. banque, société d'investissement ou autre institution financière).

Le nom de la société doit comporter une composante générique légale (p. ex. une de celles de la liste ci-dessous).

- |               |                     |
|---------------|---------------------|
| • Alliance    | • Ensemble          |
| • Association | • Fédération        |
| • Bénévoles   | • Fondation         |
| • Bureau      | • Groupe de travail |
| • Centre      | • Guilde            |
| • Église      | • Ligue             |
| • Club        | • Mission           |
| • Coalition   | • Réseau            |
| • Commission  | • Société           |
| • Conseil     |                     |

Il est possible d'utiliser une abréviation ou un équivalent anglais d'un élément de la liste.

## Réservation d'une dénomination sociale

Une fois la dénomination sociale choisie, il faut la réserver.

Les formulaires peuvent être :

- déposés en ligne dans le registre électronique des entreprises du Yukon ([YCOR](#));
- transmis en version papier (le traitement des versions papier est plus cher et plus long).

## Choix de la date de fin d'exercice

Choisissez la date de la fin de l'année financière de la société. C'est habituellement le dernier jour d'un mois. Optez pour une date de fin d'exercice qui convient à la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA).

L'AGA doit être tenue dans les 4 mois qui suivent la fin de l'exercice. La société doit ensuite déposer un rapport annuel dans les 30 jours qui suivent l'AGA. La société a donc un maximum de cinq mois pour déposer son rapport annuel, il arrive qu'elle doive le faire plus tôt.

**Les dates de fin d'exercice les plus courantes sont le 31 mars et le 31 décembre, mais n'importe quelle date peut convenir.**

**Si le 31 mars est la date de fin d'exercice, il faut tenir l'assemblée générale annuelle avant le 31 juillet et déposer le rapport annuel au plus tard le 31 août.**

## Choix de la catégorie de la société

Selon la *Loi sur les sociétés*, une société est de catégorie A ou B, selon ses revenus et ses actifs pour l'année visée, ou est une société financée par ses membres.

Les sociétés financées par leurs membres forment une catégorie particulière : elles sont financées par leurs membres pour mener des activités au profit de ceux-ci.

Les sociétés financées par les membres :

- ne peuvent pas recevoir de dons ni de financement gouvernemental;
- ne peuvent pas être un organisme de bienfaisance enregistré;
- n'existent que pour servir les intérêts de leurs membres;
- déclarent expressément être une société financée par ses membres;
- distribuent leurs actifs aux membres si elles sont dissoutes ou liquidées;
- doivent être financées par leurs membres ou par d'autres activités.

Les activités d'une telle société sont financées par ses membres, qui investissent dans la société, ou par d'autres activités, comme des collectes de fonds. Cela diffère du paiement de droits d'adhésion à une société de catégorie A ou B, qui permettent aux individus de faire partie de la société et d'être habilités à voter.

Une société n'est pas automatiquement « financée par ses membres » en vertu de la *Loi*. Il s'agit d'un statut spécial qui peut être obtenu par la société en se constituant en société financée par les membres ou en se convertissant en société financée par les membres.

Voici quelques différences essentielles entre les sociétés financées par leurs membres et les sociétés de catégorie A ou B.

<b>Activité</b>	<b>Société financée par ses membres</b>	<b>Société de catégorie A ou B</b>
Rémunération des membres du conseil d'administration	La majorité des membres du conseil d'administration peut être rémunérée par la société pour des raisons autres que la charge d'administrateur ou d'administratrice (l'article 44 ne s'applique pas).	La majorité des membres du conseil d'administration ne peut pas être rémunérée par la société pour des raisons autres que le fait d'être administrateur ou administratrice (l'article 44 s'applique).
États financiers	Le public ne peut obtenir des copies des états financiers.  Il n'est pas obligatoire que les états financiers rendent compte de la rémunération des membres du CA, du personnel et des entrepreneurs (l'article 38 ne s'applique pas).	Le public a le droit d'obtenir des copies des états financiers (article 30).  Les états financiers doivent rendre compte de la rémunération des membres du CA, du personnel et des entrepreneurs (l'article 38 s'applique).
Nombre de membres du conseil d'administration	Un (1) membre suffit. Les membres du conseil d'administration ne sont pas tenus de résider au Yukon.	Le conseil d'administration doit compter au moins trois (3) membres, dont au moins un (1) doit résider au Yukon.
Exigence relative à la révision des états financiers par une ou un comptable	Aucune exigence relative à la révision des états financiers par une ou un comptable.	Les sociétés de catégorie A sont tenues de faire réviser leurs états financiers par une ou un comptable tous les 3 ans, à condition que les règlements administratifs de la société prévoient la possibilité de déroger à l'obligation de le faire pendant deux années consécutives au maximum.
Disposition des actifs de la société au moment de sa dissolution	Aucune restriction – les actifs peuvent être distribués aux membres.	Les actifs doivent être distribués à un bénéficiaire admissible (comme une autre société ou un organisme de bienfaisance enregistré).

## Choix des membres fondateurs et des premiers membres du conseil d'administration

Pour constituer une société en personne morale, un petit groupe de personnes, les membres fondateurs, s'engage à faire les démarches nécessaires. Il faut au moins trois personnes pour demander la constitution d'une société en personne morale. Les fondateurs sont souvent les premiers membres du conseil d'administration de la société. Il est toutefois possible de nommer d'autres personnes pour former le premier conseil d'administration.

Les membres du conseil d'administration en fonction au moment de la constitution en personne morale de la société exercent leurs fonctions jusqu'à la fin de la première assemblée générale annuelle (AGA).

Voir à ce sujet l'article 45 de la [Loi sur les sociétés](#).

## Qualités requises des membres fondateurs et des membres du conseil d'administration

Pour siéger au conseil d'administration d'une société ou pour être membre fondateur d'une société, les qualités suivantes sont requises :

- Avoir plus de 19 ans.
- Être un particulier (et non une société ou une autre entité).
- Être mentalement apte et capable de gérer ses propres finances et ses propres affaires juridiques.
- Ne pas avoir le statut de failli.
- Ne pas avoir été trouvé coupable de fraude, sauf :
  - en cas d'ordonnance contraire d'un tribunal;
  - si 5 ans se sont écoulés depuis la fin de la peine d'emprisonnement pour fraude.

Ces exigences s'appliquent aussi à toute personne qui devient membre du conseil d'administration après la constitution de la société en personne morale.

## Choix des objets (raison d'être)

Une société peut avoir un ou plusieurs objets légitimes. Par exemple :

- Aide aux personnes nécessiteuses ou malades.
- Promotion de l'éducation.
- Promotion d'une cause religieuse.
- Promotion de la culture, de loisirs, d'un sport ou de tout autre programme ou activité bénéfique pour la collectivité yukonnaise.

L'objet est la mission ou le mandat premier de l'organisme. Il convient de définir un objet large, parce que les activités de la société pourraient évoluer au fil du temps.

La dénomination sociale et les objets de la société forment sa constitution.

Dans le cas d'une société financée par ses membres, il faut inscrire dans la constitution l'énoncé qui suit :

Cette société est une société financée par ses membres. Elle est financée principalement par ses membres pour mener des activités au profit de ses membres. Lors de sa liquidation ou de sa dissolution, cette société peut répartir son argent et ses autres biens entre ses membres.

## Établissement des règlements administratifs

Les règlements administratifs sont les règles qui régissent la société. Ils comprennent des dispositions relatives à l'admission des membres, à la gestion du conseil d'administration, à la conduite des assemblées générales, au vote, ainsi que d'autres règles spécifiques à la société. Les sociétés peuvent opter pour l'un des modèles de règlements administratifs fournis, ou créer leurs propres règlements administratifs.

**Option 1 :** Adopter l'un des modèles de règlements administratifs établis. Il en existe trois.

- Règlements administratifs fondés sur des pratiques exemplaires, qui comprennent des dispositions qui ne sont pas obligatoires, mais qui sont considérées comme des pratiques exemplaires.
- Règlements administratifs de base, qui permettent de choisir des dispositions de base et de les personnaliser.
- Règlements administratifs pour les sociétés financées par leurs membres.

Il est possible de personnaliser ces modèles dans une certaine mesure. Par exemple, une disposition du modèle de base pourrait être intégrée au modèle fondé sur les pratiques exemplaires.

Pour obtenir une version Word de ces modèles de règlements administratifs, envoyer une demande par courriel à [societies@yukon.ca](mailto:societies@yukon.ca).

**Option 2 :** Rédiger et adopter des règlements administratifs personnalisés. Certaines sociétés héritent des règlements administratifs d'une société mère ou d'un ensemble de dispositions différent. Il faut s'assurer que ces règlements administratifs respectent toutes les exigences de l'article 12 de la [Loi sur les sociétés](#).

Les règlements administratifs doivent contenir des dispositions relatives à ce qui suit :

- L'adhésion à la société, y compris :
- l'admission des membres ainsi que les droits et les obligations qui en découlent,
- s'il existe plus d'une catégorie de membres, une description de chaque catégorie et les droits et les obligations qui s'appliquent à chacune d'elles,
- les conditions qui mènent à la fin de l'adhésion ou selon lesquelles une ou un membre cesse d'être en règle;
- Le conseil d'administration (CA), y compris :

**Bon à savoir : Le registraire n'examine pas les règlements administratifs pour s'assurer qu'ils sont conformes à la Loi. Dans certains cas, il pourrait donner des conseils de base, mais c'est à la société qu'il incombe de s'assurer que les règlements administratifs sont conformes à l'article 12.**

- les modalités selon lesquelles les membres du CA sont élus ou nommés,
- la durée du mandat des membres du CA,
- le nombre de membres du CA (nombre fixe ou minimum et maximum);
- Les assemblées générales, y compris :
  - le quorum pour une assemblée générale, s'il y a plus de trois membres habilités à voter,
  - s'il y a lieu, autorisation du vote par procuration,
  - s'il y a lieu, autorisation du vote par délégation ou du vote à distance;
- Toute limite :
  - aux activités de la société ou aux pouvoirs qu'elle peut exercer.

C'est tout! Toutefois, les règlements administratifs devraient peut-être contenir certaines dispositions sur :

- La dérogation à l'obligation de faire réviser les états financiers (pour les sociétés de catégorie A).
- Les restrictions en matière d'emprunt.
- Les catégories de membres avec et sans droit de vote.
- L'admissibilité à l'adhésion.
- Les différentes durées de mandat des membres du conseil d'administration.
- l'ajout de nouveaux membres au conseil d'administration en dehors d'une assemblée générale annuelle et de la nécessité de pourvoir un poste vacant.
- Le vote par procuration.
- La limitation ou l'imposition de conditions sur la manière dont les dépenses des membres du CA peuvent être remboursées.

Voir à ce sujet l'article 12 de la [Loi sur les sociétés](#).

Les règlements administratifs de la société ne peuvent transgresser aucun autre texte de loi, notamment la législation sur les droits de la personne, la Charte canadienne des droits et libertés, ou tout autre texte législatif ou jurisprudence.

D'autres conseils sur la forme que peuvent prendre les règlements administratifs figurent dans la section « Modification des règlements administratifs » du présent guide.

## Dépôt des documents de constitution en personne morale

Lorsque la dénomination sociale, les objets, les membres fondateurs, la date de fin d'exercice et les règlements administratifs sont établis, il ne reste plus qu'à s'inscrire au registre des sociétés. Pour ce faire, il faut remplir un formulaire et verser les droits requis.

Les formulaires peuvent être :

- déposés en ligne dans le registre électronique des entreprises du Yukon ([YCOR](#))
- transmis en version papier (le traitement des versions papier est plus cher et plus long).

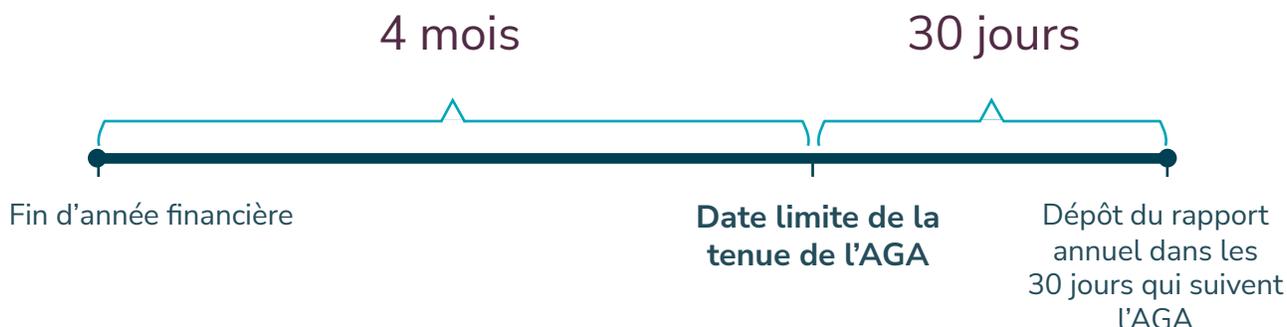
**Voilà, la société est constituée en personne morale. Quelle est la prochaine étape?**

## 4. L'assemblée générale annuelle (AGA)

### Choix de la date de l'AGA

Après sa constitution en personne morale, la société a 16 mois pour tenir sa première AGA.

Après la première AGA, la société doit tenir une AGA dans les 4 mois qui suivent la fin de son année financière (exercice). Voici le déroulement d'une fin d'année si on applique les délais maximums.



Le rapport annuel de la société doit être déposé dans les 30 jours qui suivent l'AGA. La société a donc un **maximum** de cinq mois pour déposer son rapport annuel, mais il arrive qu'elle doive le faire plus tôt.

Pour déterminer la date de l'AGA, il faut tenir compte des facteurs suivants :

- Le moment où la ou le comptable de la société (le cas échéant) révise les états financiers de la société.
- Les moments où la majorité des membres sont disponibles et susceptibles d'assister à l'AGA.
- Le délai de préavis à donner aux membres.
- Les préparatifs requis pour chaque point à l'ordre du jour.

### Déroulement d'une AGA

L'AGA est l'occasion pour la société de rendre des comptes en toute transparence à ses membres et de discuter des activités de l'année écoulée.

Selon la *Loi sur les sociétés*, voici ce qui doit se passer lors d'une assemblée générale annuelle (au strict minimum) :

- Transmission des états financiers de l'exercice précédent et du rapport de la ou du comptable, s'il y en a un, aux membres de la société.
- Élection des membres du conseil d'administration, sauf si les règlements administratifs prévoient des mandats différents.
- Nomination d'une ou un comptable pour le prochain exercice, au besoin.

Mais d'autres points peuvent s'ajouter à l'ordre du jour d'une AGA. Voici des exemples :

- Élection d'une personne pour présider l'assemblée, si nécessaire.
- Vérification du quorum.
- Adoption de l'ordre du jour et ajout des propositions des membres (voir la section sur les propositions).
- Adoption du procès-verbal de la dernière AGA.
- Traitement des affaires en suspens de la dernière AGA.
- Examen des états financiers de la société et du rapport du comptable, s'il y a lieu.
- Adoption d'une motion d'approbation des états financiers.
- Décision relative à la révision (ou non), des états financiers de l'année à venir par une ou un comptable (si elle n'est pas obligatoire).
- Nomination de la ou du comptable, si nécessaire, ou adoption d'une résolution spéciale de dérogation à la révision des états financiers.
- Présentation des rapports des membres du conseil d'administration sur les activités de la dernière année.
- Élection des membres du conseil d'administration.
- Traitement des affaires nouvelles (par exemple, vote sur l'adoption de résolutions spéciales).
- Clôture de l'assemblée.

Il faut également vérifier si les règlements administratifs prévoient un ordre du jour précis à suivre.

## **Proposition d'ajout d'un point à l'ordre du jour d'une AGA**

Les membres peuvent proposer l'ajout d'un point à l'ordre du jour d'une assemblée générale annuelle (AGA). Pour ce faire, ils doivent transmettre une proposition écrite à la société.

La proposition doit :

- compter 500 mots ou moins;
- être signée par 2 membres ou par 5 % des membres habilités à voter, si ce nombre est plus élevé.

Si le conseil d'administration reçoit la proposition plus de 7 jours avant l'envoi de l'avis de convocation, la proposition doit être jointe à l'avis de convocation à l'AGA. L'avis doit en outre comprendre :

- la proposition;
- les noms des membres habilités à voter qui ont signé la proposition;
- une déclaration à l'appui de la proposition (si ces membres en font la demande).

La société n'est pas tenue de prendre en considération cette proposition si une proposition essentiellement identique a déjà été discutée en assemblée générale au cours des deux dernières années.

Voir à ce sujet l'article 86 de la [Loi sur les sociétés](#).

## **Avis de convocation à l'AGA**

L'avis de convocation à l'AGA doit être transmis aux membres 14 jours avant la tenue de l'AGA (selon la *Loi sur les sociétés*) ou selon le délai établi dans les règlements administratifs de la société.

### **Si la société a 3 membres ou plus**

L'avis de convocation peut être transmis par la poste ou par courriel à chaque membre de la société. Si l'avis est transmis par courriel, il doit aussi être publié dans un journal ou sur le site Web de la société

3 semaines avant la tenue de l'AGA.

### **Si la société a moins de 3 membres**

L'avis de convocation à l'AGA doit être transmis par la poste à chacun des membres.

Si des résolutions spéciales sont prévues à l'ordre du jour de l'AGA, il faut joindre ces résolutions à l'avis de convocation.

### **Lieu de l'AGA**

Si les règlements administratifs ne précisent pas le lieu de la tenue de l'assemblée générale annuelle (AGA), le conseil d'administration peut décider du lieu où l'AGA sera tenue.

L'AGA peut être tenue :

- Au Yukon, sauf si les règlements administratifs précisent un lieu à l'extérieur du Yukon.
- À l'endroit indiqué dans les règlements administratifs.
- En ligne ou par téléphone si tous les membres ont la possibilité de communiquer entre eux.

Voir à ce sujet l'article 81 de la [Loi sur les sociétés](#).

### **Préparation des états financiers**

À la fin de chaque exercice (année financière), il faut préparer et présenter les états financiers aux membres de la société, à l'AGA. Il existe des règles sur la manière de préparer des états financiers. Par exemple, ils doivent être révisés par une ou un comptable si les revenus ou les actifs de la société dépassent un certain montant. Si elle le souhaite, la société peut retenir les services d'une ou un comptable pour réviser ses états financiers chaque année.

Il faut se rappeler que la catégorie de la société peut changer d'une année à l'autre, parce que l'appartenance à une catégorie dépend des revenus et des actifs de la société.

La société peut confier à la ou au comptable l'un des mandats de révision suivants :

- Mission de compilation (pas d'assurance, faible coût).
- Mission d'examen (niveau d'assurance moyen, coût moyen).
- Mission de vérification (niveau d'assurance élevé, coût élevé).

Lorsque la société a déterminé si elle doit faire appel à une ou un comptable, elle doit également s'assurer que ses états financiers sont préparés correctement.

Catégorie	Les états financiers de la société doivent-ils être révisés par une ou un comptable avant l'AGA?
<b>Catégorie A</b> – Revenus égaux ou supérieurs à 120 000 \$ ou actifs égaux ou supérieurs à 250 000 \$	Oui, sauf si les règlements administratifs de la société autorisent une dérogation à cette exigence par l'adoption d'une résolution spéciale. La société ne peut pas déroger à cette obligation plus de 2 années consécutives.
<b>Catégorie B</b> – Revenus inférieurs à 120 000 \$ et actifs inférieurs à 250 000 \$	Non. La société peut décider, à chaque AGA, si elle retiendra les services d'une ou un comptable pour l'année financière à venir.
<b>Sociétés financées par les membres</b> – Les sociétés de cette catégorie spéciale ne peuvent pas recevoir de financement ou de dons.	Non. La société peut décider, à chaque AGA, si elle retiendra les services d'une ou un comptable pour l'année financière à venir.

Les états financiers doivent :

- Être préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus.
- Être révisés par une ou un comptable, lorsque requis.
- Contenir un bilan de l'exercice annuel.
- Contenir un état des revenus et dépenses pour l'exercice.
- Être approuvés par le conseil d'administration et signés par deux de ses membres.
- Fournir des précisions sur les subventions gouvernementales ou les dons publics reçus.
- Donner des précisions sur les versements faits aux membres du CA ou à toute personne liée à une ou un membre du CA.
- Fournir des précisions sur tout paiement de plus de 75 000 \$ fait à des membres du personnel ou à des entrepreneurs.

L'annexe B contient un modèle d'état financier très simple qui peut être utilisé pour produire des états financiers de base.

Il est toujours possible de faire réviser les états financiers par une ou un comptable, même si la *Loi* ne l'exige pas. L'AGA est un bon moment pour discuter avec les membres de la possibilité de nommer une ou un comptable pour l'année à venir.

## Présentation des états financiers à l'AGA

En vertu de la *Loi sur les sociétés*, les états financiers doivent être présentés à l'AGA conformément aux exigences prescrites. Cela signifie que, si la société est tenue de faire réviser ses états financiers, elle doit le faire avant l'assemblée générale annuelle.

Si elle est dans l'impossibilité de le faire, elle peut :

- Reporter l'AGA et faire une demande de prorogation du délai pour la tenue de l'AGA (une nouvelle demande de prorogation ne pourra être faite qu'après quatre ans).
- Reporter l'AGA et courir le risque de contrevenir à la *Loi*.
- Présenter des états financiers non révisés lors de l'AGA et prévoir de présenter les états financiers révisés aux membres lors d'une autre assemblée générale ou d'une autre manière.

- Voir si modifier la date de fin d'exercice faciliterait la préparation des états financiers à l'avenir.

Il ne faut pas oublier que l'une des principales raisons d'être de l'AGA est de présenter les états financiers aux membres.

## Que se passe-t-il lorsque le montant des revenus de l'année à venir est inconnu?

Les revenus et les actifs des organismes à but non lucratif peuvent fluctuer au cours d'une année financière. En cas de doute sur la catégorie à laquelle appartiendra la société (A ou B) :

- Prévoir d'adopter une résolution spéciale lors de l'AGA, même si les membres de la société savent qu'ils ne veulent pas faire appel à une ou un comptable ou n'en ont pas besoin, ou qu'ils n'en auraient pas besoin si les revenus de la société correspondaient à la catégorie A.
- Prévoir une révision des états financiers par une ou un comptable, et informer les membres des critères d'annulation de la révision.
- Ne pas oublier que l'esprit de la *Loi* est que la société soit ouverte, transparente et qu'elle rende compte de ses finances aux bailleurs de fonds.

## Présentation d'états financiers supplémentaires en cas de prorogation

Si l'AGA est tenue en retard, la société doit présenter des états financiers supplémentaires pour la période de délai. Voici comment calculer la période de retard.

Soustraire quatre mois à la date de l'AGA. La période comprise entre cette date et la date de fin de l'exercice précédent est la période pour laquelle des états financiers supplémentaires doivent être produits.

## Résolution au lieu de l'assemblée générale annuelle

Dans certaines circonstances, une société peut décider d'adopter une résolution par écrit plutôt que de tenir une AGA. Cela signifie que la tenue d'une réunion est remplacée par un vote des membres sur une résolution qui couvre les éléments de base d'une AGA. Pour ce faire, il faut :

- Envoyer un avis de convocation à l'AGA conformément aux règlements administratifs de

**Exemple : L'AGA reportée doit être tenue le 20 août. La date de fin d'exercice est le 31 mars. Il faudra présenter des états financiers supplémentaires pour la période comprise entre le 31 mars et le 20 avril à l'AGA du 20 août.**

la société.

- Présenter les états financiers et le rapport du ou de la comptable (si la société a une ou un comptable).

L'ensemble des membres doit consentir par écrit à toute résolution qui aurait été adoptée par vote lors d'une AGA en personne.

La date de l'AGA est celle à laquelle la dernière ou le dernier membre habilité à voter fait parvenir son consentement écrit. Voir à ce sujet l'article 77 de la [Loi sur les sociétés](#).

## Vérification du quorum lors de l'AGA

Le quorum est le nombre minimum de membres requis pour qu'une réunion soit valide. Le quorum d'une assemblée générale annuelle (AGA) est différent de celui des réunions du conseil d'administration.

Sauf indication contraire dans les règlements administratifs, le quorum d'une AGA est de trois membres.

Si le quorum n'est pas atteint, il est possible d'ajourner l'AGA et de la reporter. Cette règle s'applique à tout type d'assemblée générale.

Lors de la reprise de la réunion, le quorum est constitué des membres habilités à voter présents. Cela permet de progresser en cas de difficulté à atteindre le quorum lors des assemblées générales.

Voir à ce sujet l'article 87 de la [Loi sur les sociétés](#).

## Omission par le conseil d'administration de tenir une AGA

Toutes les sociétés doivent tenir au moins une assemblée générale par année. Si le conseil d'administration ne convoque pas d'assemblée générale annuelle, les membres peuvent demander officiellement qu'une assemblée générale soit convoquée.

Les membres peuvent également demander la tenue d'une assemblée générale pour tout autre motif, même si une assemblée générale annuelle a déjà eu lieu.

Cette demande se fait par écrit, dans une lettre adressée au conseil d'administration. Cette lettre doit :

- Comprendre les noms et les signatures de 10 % (ou du pourcentage prévu dans les règlements administratifs si celui-ci est moins élevé) des membres habilités à voter.
- Compter 500 mots ou moins.
- Préciser les questions à examiner à l'assemblée (une résolution spéciale dont les membres souhaitent discuter, par exemple).
- Être envoyée au bureau enregistré de la société.
- Être envoyée à chaque membre du conseil d'administration.

Si le conseil d'administration ne convoque pas d'assemblée générale dans les 21 jours qui suivent la réception de la lettre, les membres signataires peuvent la convoquer.

Une ou un membre de la société ou une ou un membre du conseil d'administration peut aussi

demander au tribunal d'ordonner la tenue d'une assemblée générale. Le tribunal décidera s'il y a lieu d'accéder à cette demande et pourra modifier le quorum s'il le juge opportun.

## Dépôt du rapport annuel

Après la tenue de l'AGA, il faut déposer le rapport annuel. Le rapport annuel indique que l'AGA a été tenue et permet de mettre à jour la liste des membres du conseil d'administration.

Si le rapport annuel n'est pas déposé dans les cinq mois qui suivent la fin de l'exercice, la société sera notée comme « non conforme » dans le registre des sociétés.

### Formulaire en ligne

On recommande de déposer le rapport annuel en ligne (les frais seront moins élevés et le traitement est plus rapide).

Pour faire un dépôt en ligne, il faut avoir un compte dans le [YCOR](#) et un code d'identification personnel.

### Formulaire papier

Les personnes qui le souhaitent peuvent obtenir des formulaires papier. Les frais associés au dépôt de ces formulaires sont plus élevés et leur traitement prend plus de temps.

## 5. Tenue des dossiers

Les sociétés doivent conserver certains documents relatifs à la vie de la société et les transmettre sur demande. La *Loi sur les sociétés* stipule les documents que la société doit conserver et les moments où elle doit en autoriser la consultation. Les documents peuvent être conservés sous forme électronique, sur papier ou sous toute autre forme qui en permet la consultation.

### Documents à conserver

La société doit conserver quelques types de documents.

#### Documents relatifs à la nature de la société

La société doit conserver certains documents relatifs à la nature de la société. Souvent, lorsque ces

### À propos du dépôt du rapport annuel

Il existe des différences entre les nouveaux formulaires et les anciens.

Il n'est pas nécessaire de joindre les états financiers au rapport annuel, ni de copies des résolutions spéciales.

Si la composition du conseil d'administration a changé à la suite de l'AGA, il n'est pas nécessaire de transmettre un avis distinct de changement d'administrateurs. Il est possible de consigner les changements à la composition du CA dans le formulaire de rapport annuel.

Il n'est pas nécessaire de transmettre les noms des membres du CA, mais il faut que les registres de la société les indiquent.

documents sont transmis au registraire, une copie certifiée sera transmise à la société. Il faut s'assurer de conserver ces copies certifiées. Par exemple, il faut conserver :

- Le certificat de constitution en personne morale.
- Une copie certifiée de la constitution et des règlements administratifs, fournie par le registraire.
- La déclaration portant sur les membres du CA. Il n'est pas nécessaire de conserver une copie distincte de ce document si la liste des administrateurs est tenue à jour dans le registre des sociétés.

### **Documents officiels ou à portée juridique**

Bien que tout document soit susceptible d'avoir une portée juridique, il faut veiller tout particulièrement à conserver ceux qui ont été délivrés par le registraire ou qui émanent des décisions de justice. Par exemple, il faut conserver :

- Tout document officiel provenant du registraire, à l'exception de la correspondance avec ce dernier.
- Toute ordonnance rendue à l'égard de la société.
- Toute déclaration de situation de conflit d'intérêt des membres du conseil d'administration.

Une divulgation de conflit d'intérêt peut être le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle la ou le membre du CA a fait la divulgation, une copie d'une résolution des administrateurs par consentement ou un document que l'administrateur qui divulgue a envoyé aux autres membres du CA.

## Registre des membres de la société

Il est bon de connaître l'identité des membres de la société, et de mettre le registre à jour lorsque la société accueille de nouveaux membres ou choisit de nouveaux membres du CA. Par exemple, il faut conserver :

- Le consentement écrit de chaque personne appelée à agir à titre de membre du CA.
- L'avis de démission de tout membre du CA.
- Le registre des membres du CA.
- Le registre des membres de la société.

Seuls les membres de la société peuvent consulter le registre des membres. La ou le membre doit toutefois en faire la demande par écrit à la société et ne peut le faire que pour certaines raisons particulières. Voici lesquelles :

- Convoquer une assemblée générale.
- Faire une proposition qui sera présentée à l'assemblée générale.
- Tenter d'influencer le vote des membres.
- Faire avancer les affaires internes de la société.

Toute personne peut demander à connaître les noms des membres du conseil d'administration. Mais cette information ne peut être utilisée qu'en lien avec les affaires de la société.

Voir à ce sujet les articles 27 et 28 de la [Loi sur les sociétés](#).

## Documents relatifs aux réunions de la société

La société doit documenter les réunions du conseil d'administration et des assemblées générales. Habituellement, les sociétés conservent les procès-verbaux des réunions et des assemblées.

Le procès-verbal doit indiquer le nom des personnes présentes à la réunion et le texte de toute résolution ordinaire ou spéciale. Dans le cas d'une résolution par consentement, une copie du consentement de chaque membre du CA à cette résolution doit être conservée.

Il est aussi recommandé de conserver une copie de l'avis envoyé avec le texte de la résolution proposée.

### Qu'est-ce qu'un registre?

Un registre est une liste officielle.

Les registres doivent contenir le nom de chaque membre de la société ou du conseil d'administration, ses coordonnées et la date de son adhésion.

Le registre des membres du conseil d'administration doit indiquer la durée du mandat des membres et la date de leur démission.

Si la société a différentes catégories de membres, le registre des membres doit également indiquer la catégorie de membres à laquelle chacun appartient.

# 6. Gestion du conseil d'administration

## Nombre de membres

Le conseil d'administration (CA) doit compter au moins 3 membres, dont au moins un (1) réside au Yukon. Le nombre de membres minimum, maximum ou fixe que doit compter le conseil d'administration figure dans les règlements administratifs de la société. Si les règlements administratifs ne précisent pas de nombre fixe, le nombre de membres du conseil d'administration pourra fluctuer. On recommande habituellement de choisir un nombre impair pour qu'il y ait une majorité claire au moment du vote.

## Les sociétés financées par les membres

Le conseil d'administration doit être composé d'au moins 1 membre, et aucun n'est tenu de résider au Yukon.

## Élection des membres du CA

En règle générale, les membres sont élus chaque année à l'assemblée générale annuelle. Toutefois, les règlements administratifs pourraient aussi prévoir des dispositions différentes. La société peut élire les membres du conseil d'administration chaque année, ou prévoir des mandats de deux, trois ou quatre ans. Toutefois, nul ne peut siéger plus de 4 ans au conseil d'administration sans être élu.

Les membres du conseil d'administration peuvent être élus par résolution ordinaire (à « majorité simple »).

Les personnes élues doivent consentir à faire partie du conseil d'administration. Les personnes élues doivent consentir par écrit à être membre du CA ou ne pas refuser d'en faire partie lorsqu'elles sont élues au cours d'une réunion où elles sont présentes.

Si aucune assemblée générale annuelle (AGA) n'a lieu, le mandat des membres du conseil d'administration se poursuit jusqu'à la prochaine AGA. Si l'AGA a lieu et qu'un nombre insuffisant de membres du conseil d'administration est élu, il faut se référer aux règlements administratifs pour déterminer les mesures à prendre.

Si le nombre de membres élus est suffisant pour atteindre le quorum, le conseil d'administration peut siéger. Si le quorum n'est pas atteint, la société doit convoquer une assemblée générale dès que possible afin de pourvoir les vacances.

La mise à jour de la liste des membres du CA peut être faite :

- en ligne, dans le registre des entreprises du Yukon ([YCOR](#)), au moment du dépôt du rapport annuel (ou à tout autre moment);
- par transmission d'un formulaire papier – par courriel à [societies@yukon.ca](mailto:societies@yukon.ca) ou en personne au bureau du registraire.

## Un mot sur les termes utilisés

Dans *Loi sur les sociétés*, les membres du conseil d'administration sont appelés « administrateurs ». En outre, on y indique souvent de consulter les règlements administratifs de la société.

Les expressions « les règlements administratifs peuvent » ou « sous réserve des règlements administratifs » signifient qu'il faut consulter les règlements administratifs de la société pour connaître les règles qui prévalent. Pour indiquer qu'une disposition est obligatoire en vertu de la *Loi*, on utilise le terme « doit » (ou un verbe à l'indicatif présent).

## Vacances au conseil d'administration

Il y a vacance lorsqu'une personne quitte le conseil d'administration en cours de mandat, ou lorsque les personnes élues au CA forment un quorum, mais qu'il reste des sièges vacants au conseil d'administration.

En cas de vacance au conseil d'administration, la société peut :

- Nommer des membres pour combler des vacances.
- convoquer une assemblée générale pour tenir des élections en vue de combler les vacances.
- Conserver les vacances.

Si une personne est nommée pour combler une vacance, elle doit être élue à son poste lors de l'AGA suivante.

Si une vacance survient entre deux AGA, il faut le signaler au moyen d'un formulaire d'avis de changement d'administrateurs (formulaire 5), afin que la liste des membres du CA reste à jour.

## Augmentation du nombre de membres au CA

Les règlements administratifs de la société précisent s'il est possible de nommer des personnes supplémentaires au conseil d'administration lorsqu'il n'y a pas de vacances. Si les règlements administratifs l'autorisent, il faut tout de même se conformer à quelques règles :

- Le nombre de personnes nommées ne doit pas dépasser le tiers du nombre de membres élus à l'assemblée générale précédente; cela permet d'éviter les « prises de contrôle hostiles » du conseil d'administration.
- Les personnes supplémentaires peuvent siéger jusqu'à la fin de la prochaine assemblée générale annuelle, au cours de laquelle elles devront être élues pour continuer de faire partie du CA.

Il ne faut pas oublier de mettre à jour la liste des membres du CA (formulaire 5).

Si les règlements administratifs ne permettent pas la nomination de personnes au conseil d'administration lorsqu'il n'y a pas de vacances, il faut convoquer une assemblée générale pour élire des membres supplémentaires au conseil d'administration. Pour pouvoir nommer des personnes supplémentaires à l'avenir sans tenir d'AGA, il faudra également modifier les règlements administratifs.

## Dirigeants du CA

Dans la *Loi sur les sociétés*, les membres du CA qui ont un titre sont appelés « dirigeants ». Le CA peut décider d'avoir un ou plusieurs postes de dirigeants. Les titres les plus courants sont :

- Président ou présidente
- Vice-président ou vice-présidente
- Coprésident ou coprésidente

### Quorum du CA

Le quorum des réunions du Conseil d'administration est de 50 % plus un (1). Si la société a établi que le minimum de membres au CA est 7 et que 4 personnes ont été élues, le CA peut exercer ses pouvoirs. Si la société n'a pas précisé de nombre minimal dans ses règlements administratifs, le minimum est de 3 membres et le quorum est de 2.

- Secrétaire
- Trésorier ou trésorière

Il n'est pas nécessaire d'élire les dirigeants lors de l'assemblée générale annuelle, à moins que les règlements administratifs ne l'exigent. Le conseil d'administration peut déterminer les postes et nommer les dirigeants lors de la première réunion qui suit l'AGA. Il n'est pas non plus nécessaire d'indiquer les titres des dirigeants dans le formulaire de rapport annuel ou dans le formulaire d'avis de changement d'administrateur.

## Rémunération des membres du CA

Une société peut rémunérer les membres de son conseil d'administration dans certaines circonstances.

Si les règlements administratifs de la société le permettent, il est possible de rémunérer les membres du conseil d'administration pour agir à titre d'administrateurs, par exemple leur verser des honoraires ou un salaire.

En général, les membres d'un conseil d'administration peuvent être remboursés pour des dépenses raisonnables engagées dans le cadre de leurs fonctions. Toutefois, les règlements administratifs peuvent restreindre ou interdire cette pratique.

Si les règlements administratifs de la société le permettent, les membres du CA peuvent être rémunérés à titre de contractuels ou de membres du personnel de la société. Toutefois, la majorité des membres du CA ne doit pas recevoir de rémunération à titre de membre du personnel ou de contractuel.

## Rapport sur les versements faits aux membres du CA dans les états financiers

Quel que soit le type de rémunération reçue par les membres du conseil d'administration, le détail des montants versés doit figurer aux états financiers. Ainsi, les états financiers doivent contenir :

- Une liste des membres du conseil d'administration qui ont été rémunérés, avec leurs fonctions et leurs titres (il n'est pas nécessaire d'indiquer leur nom).
- Le montant qui leur a été versé.
- La raison du versement (ex. honoraires, remboursement, contrat).

Il faut également faire état de tout versement de plus de 75 000 \$ fait à des membres du personnel ou à des contractuels.

## Conflit d'intérêts

Les membres du conseil d'administration doivent être conscients de tout conflit d'intérêts et être prêts à le déclarer aux autres membres du CA. On entend par « conflit d'intérêts » une situation dans laquelle :

- Une ou un membre du conseil d'administration a un intérêt personnel important dans un contrat ou une transaction de la société.
- Les intérêts personnels d'une ou un membre du conseil pourraient entrer en conflit avec ses responsabilités en tant que membre du conseil.

Tout membre du conseil d'administration en conflit d'intérêts doit rapidement le divulguer et s'abstenir de participer à toute activité (discussion, vote, etc.) relative à ce sujet. La ou le membre doit également quitter la réunion lorsqu'une question relative à son conflit d'intérêts est abordée et s'abstenir d'influencer les autres membres du conseil d'administration ou le vote.

Tout membre du conseil d'administration qui a un conflit d'intérêts peut demeurer membre du CA tant qu'elle ou qu'il respecte ces règles et que le conseil d'administration autorise sa présence. Dans certains cas, il peut être souhaitable de demander aux membres d'approuver le contrat ou l'opération qui fait l'objet du conflit d'intérêts par résolution spéciale.

Il faut également conserver une trace écrite de tous les conflits divulgués, par exemple :

- Le procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le conflit a été divulgué.
- Une résolution par consentement des membres du CA.
- Un avis écrit du conflit d'intérêts adressé aux membres du conseil d'administration.
- Si un conflit d'intérêts n'est pas divulgué, la ou le membre du conseil d'administration doit remettre à la société tout profit réalisé au cours du contrat ou de l'opération qui fait l'objet du conflit d'intérêts.

## 7. Modifications à la société

Voici des conseils utiles pour les démarches relatives à une résolution spéciale.

### Les résolutions spéciales

Il faut une résolution spéciale pour :

- Modifier la dénomination sociale ou les objets de la société (*Loi*, par. 17(2)).
- Modifier les règlements administratifs de la société (*Loi*, par. 19(3)).
- Modifier la date de fin d'exercice de la société (*Loi*, par. 41(2)).
- Déroger à l'obligation d'avoir une ou un comptable (Règlement sur les sociétés, 22b) ou de faire vérifier les états financiers (ancien règlement, *Loi*, par. 9(4)).

**CONSEIL : Vérifier si les règlements administratifs contiennent des dispositions relatives à la rémunération des membres du conseil d'administration. Voir également à ce sujet l'article 49 de la *Loi sur les sociétés*.**

**Pour modifier les règlements administratifs de la société, les membres doivent adopter une résolution spéciale en assemblée générale, puis déposer les nouveaux règlements administratifs.**

- Fusionner la société (*Loi*, al. 93(1)b)).
- Devenir une société financée par ses membres en vertu de la nouvelle *Loi* (*Loi*, al. 187(2)a)).
- Dissoudre ou liquider la société (*Loi*, par. 136b)).
- Destituer une ou un membre du conseil d'administration (*Loi*, al. 53(1)a)).
- Sanctionner ou expulser une ou un membre de la société (75(2)).
- Vendre ou aliéner la totalité ou la quasi-totalité des biens de la société (*Loi*, par. 97(1)).
- Destituer un liquidateur (*Loi*, par. 151(1)).

Cette liste n'est pas exhaustive.

## Étapes à suivre pour adopter une résolution spéciale

### 1. Convoquer une assemblée générale extraordinaire

Une résolution spéciale peut être adoptée en AGA ou en assemblée générale extraordinaire.

Les règles de convocation d'une assemblée générale extraordinaire sont les mêmes que celles de l'AGA. Consulter les règlements administratifs pour connaître les règles de la société relatives à la tenue des assemblées générales.

### 2. Envoyer l'avis de convocation aux membres

**Consulter les règlements administratifs pour connaître les règles de la société en cette matière.**

Les règlements administratifs peuvent prévoir un préavis de 7 à 60 jours, mais en général, le préavis est de 14 jours. Sauf indication contraire dans les règlements administratifs, il faut envoyer l'avis de convocation 14 jours avant l'assemblée (*Loi*, s.-al. 82(1)a)(ii)).

Il faut s'assurer de respecter toute autre règle prévue dans les règlements administratifs concernant la tenue d'une assemblée générale.

### Envoyer les avis de convocation écrits aux membres

La société doit transmettre à chaque membre de la société un avis écrit qui indique la date, l'heure et le lieu de l'assemblée générale extraordinaire (*Loi*, par. 82(1)). Il faut également transmettre par écrit le contenu ou le sujet de la résolution spéciale.

Si la société adopte de nouveaux règlements administratifs par résolution spéciale, il faut transmettre une copie de ces nouveaux règlements aux membres avant l'assemblée.

### 3. Voter sur la résolution spéciale lors de l'assemblée

#### Vote

À l'assemblée générale extraordinaire, quelqu'un doit présenter une motion de résolution spéciale, et les membres doivent voter sur cette résolution spéciale.

La résolution spéciale est adoptée si au moins 2/3 des membres qui ont exprimé leur droit de vote y ont consenti. Une résolution spéciale peut également être adoptée si tous les membres habilités à voter y consentent par écrit (*Loi*, art. 1).

#### Documenter les résolutions spéciales

Il faut s'assurer que les résultats du vote figurent dans le procès-verbal de la réunion.

Il peut être utile de se servir du modèle ci-dessous pour documenter la résolution spéciale.

### Qu'est-ce qu'une résolution spéciale?

Une résolution spéciale permet aux membres habilités à voter d'une société de voter sur une motion importante. Les résolutions spéciales ne sont pas adoptées à la majorité simple : elles doivent être adoptées à la majorité des deux tiers ou par consentement écrit de tous les membres.

Les résolutions spéciales servent à la société à prendre des décisions importantes ou complexes, ou au conseil d'administration à prendre des décisions à caractère officiel.

La *Loi sur les sociétés* exige qu'une résolution spéciale soit adoptée pour certaines activités. Mais la société peut adopter une résolution spéciale pour d'autres raisons, par exemple, pour autoriser la dépense d'une certaine somme d'argent.

### 4. Déposer les documents appropriés (si nécessaire)

Objet de la résolution spéciale	Formulaire
Modification de la dénomination sociale ou des objets de la société	<ul style="list-style-type: none"><li>• Modification à la constitution avec changement de dénomination sociale – Formulaire 7</li><li>• Modification à la constitution sans changement de dénomination sociale – Formulaire 8</li></ul>
Modification des règlements administratifs de la société	Modification aux règlements administratifs – Formulaire 9
Modification de la date de fin d'exercice de la société	Changement de fin d'exercice – Formulaire 11
Dérogation à l'obligation de révision des états financiers	Aucun formulaire requis.
Fusion de la société	Demande de fusion – Formulaire 2
Conversion en société financée par ses membres en vertu de la nouvelle loi	Demande de transformation en société financée par ses membres – Formulaire 15

## Entrée en vigueur des changements

Lorsqu'une résolution spéciale exigée par la *Loi sur les sociétés* est adoptée, elle entre en vigueur lorsque le formulaire est déposé.

Par exemple, les nouveaux règlements administratifs entrent en vigueur lorsqu'ils sont déposés au registraire, ce qui peut être fait au moyen du formulaire prévu à cet effet.

Si les formulaires sont déposés en ligne dans le Registre électronique des entreprises du Yukon ([YCOR](#)), les changements entrent en vigueur immédiatement.

D'autres étapes sont prévues dans certains cas, comme la fusion d'une société ou la transformation en société financée par ses membres.

## Modification des règlements administratifs

En vertu de la nouvelle *Loi sur les sociétés*, de nombreuses activités ne sont permises que si les règlements administratifs les autorisent. Des modèles de règlements administratifs ont été créés pour aider les sociétés à assurer la conformité de leurs règlements administratifs à la nouvelle *Loi sur les sociétés*.

Deux modèles de règlements administratifs sont proposés. La *Loi* proprement dite ne propose aucun modèle de règlements administratifs.

Les sociétés peuvent également choisir de créer leurs propres règlements ou d'utiliser ceux d'une organisation mère. Il incombe alors à la société de s'assurer que ces règlements administratifs sont conformes à l'article 12 de la [Loi sur les sociétés](#). Pour ce faire, il serait judicieux de consulter un avocat.

Quels que soient les règlements administratifs, la société peut avoir besoin de les modifier. Voici les dispositions que les règlements administratifs doivent contenir.

## Options relatives à l'adhésion des membres

En vertu de la *Loi*, les règlements administratifs de la société doivent comprendre une partie relative aux membres pour :

- l'admission des membres;
- les droits des membres;
- les devoirs des membres (*Loi*, s.-al. 12(2)a)(i)).

Si la société a plusieurs catégories de membres, il faut les définir.

Si la société a plus d'une catégorie de membres, au moins une de ces catégories doit être composée de membres habilités à voter (*Loi*, a. 73).

Des organismes peuvent être membres. Il faut toutefois définir les modalités d'exercice du droit de vote de ces organismes.

Pour imposer des mesures disciplinaires aux membres ou exclure des membres, les règlements administratifs doivent le permettre (*Loi*, art. 75).

Les règlements administratifs doivent définir les critères d'admissibilité des membres ou décrire les

modalités d'adhésion et de cessation de l'adhésion. Ces aspects peuvent également être établis par une politique.

## Options relatives aux assemblées générales

La *Loi* prévoit un préavis de 14 jours pour les assemblées générales. Pour adopter un délai de préavis différent, il faut l'indiquer dans les règlements administratifs. Ce préavis peut être de 7 à 60 jours.

Les réunions par téléphone et par vidéoconférence sont autorisées. Il n'est pas obligatoire de l'indiquer dans les règlements administratifs, mais il pourrait être judicieux de le faire.

## Options relatives au quorum

Dans les assemblées générales, le quorum par défaut est de 3 membres habilités à voter. Il convient de noter que le quorum pour les réunions du conseil d'administration est différent (majorité des membres).

Pour adopter un quorum différent pour les assemblées générales, il faut l'indiquer dans les règlements administratifs.

Les règlements administratifs peuvent prévoir que le quorum est constitué des membres présents lorsqu'une assemblée est la continuation d'une assemblée ajournée en raison de l'absence de quorum (*Loi*, par. 87(4)).

## Options relatives au vote

Les règlements administratifs doivent comporter des dispositions sur le vote par procuration (permettre ou non à une ou un membre de donner à une ou un autre membre le droit de voter en son nom).

Pour permettre à d'autres organismes de voter en tant que membres de la société, il faut décrire les modalités de ce vote dans les règlements administratifs. La *Loi sur les sociétés* prévoit cette possibilité et l'appelle « vote par délégué » (*Loi*, art. 12).

Si les règlements administratifs contiennent des dispositions concernant le vote pour la destitution de membres du conseil d'administration, le seuil du nombre de voix ne doit pas être plus élevé que le seuil habituellement requis pour adopter une résolution spéciale (*Loi*, art. 12).

## Options relatives aux membres du conseil d'administration

- Le conseil d'administration de la société doit compter au moins 3 membres, mais les règlements administratifs peuvent prévoir un nombre différent, ou fixer un minimum ou un maximum.
- Pour pouvoir rémunérer les membres du conseil d'administration, il faut que les règlements administratifs l'autorisent. Toutefois, la majorité des membres du CA ne doit pas recevoir de rémunération.
- Pour pouvoir destituer une ou un membre du conseil d'administration autrement que par une résolution spéciale, il faut que les règlements administratifs décrivent par quels moyens.
- Sauf indication contraire dans les règlements administratifs, les membres du conseil d'administration ne sont pas tenus d'être membres de la société (*Loi*, par. 47(2)).
- Pour pouvoir ajouter des membres supplémentaires au conseil d'administration lorsqu'il n'y a pas de vacances, les règlements administratifs doivent l'autoriser.

- La *Loi* prévoit que les membres du conseil d'administration sont élus chaque année. Si la société préfère que le mandat des membres du CA soit différent, il faut l'indiquer dans les règlements administratifs (*Loi*, al. 12(2)b)). Toutefois, il ne peut s'écouler plus de quatre (4) ans sans élection (Règlement, art. 2).
- Les règlements administratifs d'une société pourraient également échelonner les mandats des membres du conseil d'administration ou prévoir des mandats distincts pour chacun des postes au sein du conseil.

### **Options relatives aux emprunts**

- Pour interdire au conseil d'administration de contracter un emprunt, il faut l'indiquer dans les règlements administratifs (*Loi*, art. 36).
- Les règlements administratifs pourraient aussi restreindre les pouvoirs de la société d'emprunter de l'argent. Par exemple, ils pourraient exiger que les emprunts soient approuvés par les membres par résolution spéciale.
- Les règlements administratifs pourraient aussi autoriser le conseil d'administration à faire des emprunts sans l'approbation des membres.

### **Règlements administratifs pour les sociétés financées par leurs membres**

Si la société choisit de devenir une société financée par ses membres, ou si elle est constituée comme telle, et souhaite changer de catégorie, il faut mettre à jour les règlements administratifs.

### **Modification de la date de fin d'exercice de la société**

La modification de la date de fin d'exercice de la société doit être autorisée par résolution spéciale (*Loi*, par. 41(2)). Lorsque la résolution spéciale est adoptée, il faut transmettre un formulaire à cet effet au registraire. La nouvelle date de fin d'exercice entre en vigueur dès que le formulaire est déposé.

Attention! Il ne faut pas oublier qu'une AGA doit être tenue dans les quatre mois qui suivent la nouvelle fin d'exercice! Le changement de fin d'exercice financier peut avoir des retombées. Notamment :

- L'exercice pourrait s'en trouver raccourci ou rallongé.
- La période entre deux AGA pourrait être réduite ou accrue.
- La société pourrait changer de catégorie : passer de A à B ou l'inverse.
- La façon de préparer les états financiers pourrait s'en trouver modifiée.

## Modification de la dénomination sociale ou des objets de la société

Un changement à la dénomination sociale ou à un objet de la société correspond à une modification de la constitution de la société. Toute modification à la constitution doit être autorisée par résolution spéciale adoptée par les membres.

Pour modifier la dénomination sociale de la société, il faut d'abord réserver la nouvelle dénomination sociale. Ce peut être fait en ligne, dans le registre des entreprises du Yukon ([YCOR](#)).

Ensuite, il faut transmettre le formulaire à cet effet au registraire. Les changements entrent en vigueur dès que le formulaire est déposé.

## Modèles de règlements administratifs

- **Modèle de base** – Ce modèle contient tout le nécessaire, mais pas certaines règles supplémentaires qui pourraient se révéler utiles. Il contient également des options parmi lesquelles il faut faire un choix.
- **Modèle fondé sur les pratiques exemplaires** – Ce modèle contient toutes les dispositions du modèle de base, ainsi que des pratiques exemplaires
- **Modèle pour les sociétés financées par les membres** – Ce modèle est conçu pour les sociétés financées par les membres et ne peut être utilisé que par elles.

## 8. Gestion des plaintes et des actes répréhensibles

La nouvelle *Loi sur les sociétés* allège le rôle du registraire en matière de gestion et de traitement des plaintes. Il peut être utile de connaître les options qui s'appliquent en cas de plainte ou de soupçon qu'une société a commis un acte répréhensible.

### Pouvoirs du registraire

La nouvelle *Loi sur les sociétés* dégage le registraire de certaines responsabilités relatives à la gestion des plaintes et aux enquêtes et en confère davantage aux membres des sociétés, qui doivent veiller à ce que leur société réponde de ses actes. Les enquêtes et les questions d'ordre juridiques restent du ressort des tribunaux.

Le registraire peut :	Le registraire ne peut pas :
Expliquer des dispositions de la <i>Loi sur les sociétés</i> .	Donner des avis juridiques.
Transmettre de l'information de base à propos d'une société.	Divulguer de l'information sur les affaires internes d'une société.
Fournir des conseils sur la résolution de problèmes internes.	Donner suite à une plainte sans preuve substantielle.
Envoyer une lettre à une société pour obtenir un supplément d'information.	Accuser une société d'infraction.
Participer à une enquête du tribunal.	Prendre l'initiative d'enquêter sur une société.
Déposer une plainte au tribunal.	Agir à titre d'agent d'exécution de la <i>Loi sur les sociétés</i> .
Ordonner à une société de fournir un document.	

### Résolution de problèmes au sein d'une société

Les membres d'une société peuvent tenter de régler un problème avant de faire appel à un avocat ou au tribunal. Voici quelques moyens de favoriser la bonne gouvernance d'une société,

#### Adhésion

Quiconque doute de la capacité de la société de bien conduire ses affaires peut devenir membre de la société et exercer son droit de vote. Pour ce faire, il faut :

- Lire les règlements administratifs de la société pour connaître les éventuels critères d'adhésion.
- S'assurer d'avoir les qualités requises pour être admis(e) à titre de membre habilité(e) à voter.

Exercer une influence sur la conduite des affaires d'une société :

- Voter pour élire les membres du conseil d'administration, généralement à l'assemblée générale annuelle (AGA).
- Demander qu'une assemblée générale soit convoquée.
- Exiger la présence d'une ou un comptable à une assemblée générale.
- Proposer un point à ajouter à l'ordre du jour d'une AGA ou de toute autre assemblée générale.
- Proposer une résolution spéciale.
- Consulter les registres de la société.
- Voter pour exiger que la société fasse vérifier ses états financiers par une ou un comptable.

Les membres ont aussi le droit de prendre connaissance des états financiers de la société à l'AGA. Dans certaines sociétés, l'approbation des états financiers est faite par les membres pendant l'AGA. Cette exigence figure dans une politique de la société ou dans ses règlements administratifs.

### **Consultation des documents de la société**

La consultation des documents de la société permet de :

- Trouver de l'information.
- Comprendre la démarche qui a mené à certaines décisions.
- Déterminer si des actes répréhensibles ont été commis.

Documents consultables par les membres et les non-membres :

- Règlements administratifs
- Registres des membres de la société ou du conseil d'administration
- Divulgarion de conflit d'intérêts
- Procès-verbaux des assemblées générales
- Résolutions ordinaires ou spéciales
- États financiers
- Procès-verbaux des réunions du conseil d'administration
- Documents comptables pour chaque exercice

La société doit rendre accessibles les documents dans les 14 jours suivant la réception de la demande. Voir à ce sujet l'article 26 de la *Loi sur les sociétés*.

Si la société ne rend pas accessibles les documents demandés dans les délais fixés, le registraire ou le tribunal peut lui ordonner de le faire.

Demande d'accès à des documents de la société :

- Une personne (le demandeur) fait une demande écrite au registraire pour obtenir un document.
- Si le registraire estime que la personne a le droit de consulter le document, il ordonne à la société de le lui faire parvenir.
- La société a 15 jours pour obtempérer.
- Elle peut fournir :
  - soit le document demandé;
  - soit une déclaration signée indiquant le motif pour lequel elle ne l'a pas fourni.
- Le registraire transmet au demandeur le document ou la déclaration signée.

Le demandeur peut s'adresser au tribunal pour obtenir une ordonnance dans les cas suivants :

- La société a fourni une déclaration signée au lieu du document demandé.

- La société ne s'est pas conformée à l'ordonnance du registraire.

Voir à ce sujet l'article 111 de la *Loi sur les sociétés*.

### ***Demande de tenue d'une assemblée générale***

Les membres peuvent demander qu'une assemblée générale soit tenue. Ils doivent en faire la demande par écrit à la société dans une lettre envoyée à l'adresse de la société et à celle de chaque membre du conseil d'administration.

La lettre doit être signée par 10 % des membres habilités à voter (ou le pourcentage prévu dans les règlements administratifs) et contenir les renseignements suivants :

- Les raisons pour lesquelles ils demandent la tenue d'une assemblée générale.
- Toute résolution spéciale qu'ils souhaitent voir adopter.

Le conseil d'administration doit alors convoquer une assemblée générale qui doit se tenir dans les 60 jours suivant la réception de la demande.

Si, dans les 3 semaines suivant la réception de la demande, le conseil d'administration ne convoque pas d'assemblée générale, les membres habilités à voter qui ont signé la demande peuvent le faire eux-mêmes.

Voir à ce sujet l'article 80 de la [Loi sur les sociétés](#).

### ***Proposition d'un point ou d'une résolution spéciale à discuter en assemblée générale***

Les membres peuvent proposer une résolution spéciale qu'ils souhaitent voir adopter à l'assemblée générale. Pour ce faire, ils doivent transmettre la proposition écrite à la société.

La proposition doit :

- compter 500 mots ou moins;
- être signée par deux (2) membres ou par 5 % des membres habilités à voter, si ce nombre est plus élevé.

Si la société reçoit une proposition plus de 7 jours avant l'envoi de l'avis de convocation à l'assemblée générale, elle doit la joindre à l'avis accompagnée des renseignements suivants :

- La proposition;
- Les noms des membres habilités à voter qui ont signé la proposition;
- À la demande des membres, une déclaration à l'appui de la proposition.

La société n'est pas tenue de considérer une proposition semblable à une proposition présentée lors d'une assemblée générale qui a eu lieu dans les 2 années précédentes.

Voir à ce sujet l'article 86 de la [Loi sur les sociétés](#).

### ***Présence d'une ou d'un comptable à une assemblée générale***

Une ou un membre de la société ou du conseil d'administration peut exiger qu'une ou un comptable soit présent à une assemblée générale au cours de laquelle la société compte présenter ses états financiers et en discuter.

Pour ce faire, la ou le membre doit :

- Faire parvenir un avis écrit à la société au moins une semaine avant l'assemblée.
- Exiger qu'une ou un comptable soit présent à l'assemblée.

Et la société doit :

- Informer le comptable dès que possible.
- Payer les frais de la participation de la ou du comptable.

La ou le comptable présent à l'assemblée générale doit répondre aux questions portant sur les états financiers. Voir également à ce sujet l'article 133 de la [Loi sur les sociétés](#).

### **Modification des états financiers**

Si des faits qui auraient pu être déterminés avant la date de l'AGA obligent la société à modifier ses états financiers, il incombe à une ou un membre du CA de :

- communiquer les faits en question à la ou au comptable et aux autres membres du CA dans les meilleurs délais;
- modifier les états financiers;
- transmettre les états financiers modifiés à la ou au comptable.

Les membres du CA doivent ensuite faire parvenir à tous les membres de la société un exemplaire des états financiers modifiés et leur expliquer l'effet de la modification.

Voir à ce sujet l'article 134 de la [Loi sur les sociétés](#).

### **Vote sur la destitution d'une ou un membre du CA ou l'expulsion d'une ou un membre de la société**

Une société peut destituer une ou un membre du conseil d'administration ou expulser une ou un membre de la société, ou encore imposer des mesures disciplinaires à une ou un membre.

#### **Expulsion d'une ou un membre de la société**

Sauf disposition contraire dans les règlements administratifs, la société doit adopter une résolution spéciale pour expulser une ou un membre.

Avant de procéder à l'expulsion, la société :

- fait parvenir à la ou au membre un avis écrit de la mesure disciplinaire envisagée ou de l'expulsion, avec motifs à l'appui;
- donne à la ou au membre une possibilité raisonnable de présenter sa version des faits aux autres membres de la société.

Voir à ce sujet l'article 75 de la [Loi sur les sociétés](#) ou les règlements administratifs de la société.

#### **Destitution d'une ou un membre du conseil d'administration**

La société doit adopter une résolution spéciale pour expulser une ou un membre du CA, et se conformer aux dispositions des règlements administratifs à ce sujet.

Voir à ce sujet l'article 53 de la *Loi sur les sociétés* ou les règlements administratifs de la société.

## Adoption d'une résolution spéciale

Pour adopter une résolution spéciale afin, par exemple, de destituer une ou un membre du conseil d'administration ou d'expulser une ou un membre de la société, la société doit :

- tenir une assemblée générale, convoquée par le conseil d'administration ou les membres;
- respecter un délai de préavis adéquat (si les règlements administratifs n'en prévoient pas, le délai de préavis est de 14 jours);
- joindre à l'avis de convocation le texte de la résolution spéciale.

Une résolution spéciale doit être adoptée aux 2/3 des voix.

## Appel au tribunal pour régler une plainte

Si la société ne parvient pas à résoudre le problème, elle peut déposer une plainte au tribunal. Voici les personnes autorisées à déposer une plainte à l'égard d'une société :

- Une ou un membre de la société
- Une ou un membre du conseil d'administration de la société
- Le registraire
- Toute autre personne jugée compétente par le tribunal pour ce faire.

Dans le contexte judiciaire, les personnes qui déposent une plainte sont appelées « plaignants ».

Tout membre de la société peut demander au tribunal de rendre une ordonnance au motif que les activités de la société ou d'une ou un membre du conseil d'administration sont menées de manière injuste ou préjudiciable pour une ou un membre de la société. Voir à ce sujet l'article 103 de la *Loi sur les sociétés*.

On peut également déposer une plainte au tribunal dans les cas suivants :

- Une personne contrevient à la *Loi sur les sociétés*.
- Il y a des motifs raisonnables de croire qu'une personne est sur le point de contrevenir à la *Loi sur les sociétés* ou aux règlements administratifs de la société.
- La société exerce des activités incompatibles ou contraires à ses objets.

Voir à ce sujet l'article 105 de la [Loi sur les sociétés](#).

## Pouvoirs du tribunal

Le tribunal peut remédier aux actes répréhensibles de diverses façons, notamment :

- Interdire à la société un acte qu'elle planifiait de commettre.
- Régir les affaires internes de la société.
- Destituer une ou un membre du CA ou nommer une nouvelle ou un nouveau membre.
- Enjoindre à la société de lui produire ses états financiers.
- Ordonner à la société d'indemniser une personne.
- Ordonner la rectification des documents de la société.
- Ordonner la dissolution de la société.
- Interdire à la société d'exercer une activité d'une manière qui est contraire à ses objets ou qui contrevient à la *Loi*.
- Ordonner la tenue d'une enquête.
- Ordonner à une personne sur le point de contrevenir à une disposition de la *Loi sur les sociétés* de se conformer à la *Loi*.

Voir à ce sujet les articles 103, 104 et 105 de la *Loi sur les sociétés*.

Mieux vaut consulter une avocate ou un avocat avant de demander au tribunal de rendre une ordonnance.

## **Enquêtes**

Une plaignante ou un plaignant peut demander au tribunal d'ordonner la tenue d'une enquête à l'égard d'une société. Le registraire est avisé lorsqu'une société fait l'objet d'une enquête.

À moins que le tribunal ordonne à la société d'assumer les frais de l'enquête, la rémunération de l'inspecteur incombe à la plaignante ou au plaignant.

Mieux vaut donc consulter une avocate ou un avocat avant de demander au tribunal d'ordonner la tenue d'une enquête. Voir à ce sujet l'article 114 de la *Loi sur les sociétés*.

## **Infractions à la *Loi sur les sociétés***

Voir à ce sujet l'article 207 de la *Loi sur les sociétés*.

### **Répartition inadéquate des biens de la société**

En vertu de la *Loi*, une société peut répartir des fonds ou des biens seulement si :

- Les deux parties s'entendent sur le prix.
- La répartition permet à la société de réaliser ses objets.
- La répartition sert au paiement des frais et des dépenses qui découlent du cours normal des activités de la société.
- La répartition est faite à une ou un bénéficiaire admissible.

Voir à ce sujet l'article 5 de la *Loi sur les sociétés*.

Une société peut vendre, louer ou aliéner la totalité ou la quasi-totalité de ses biens si elle y est autorisée par résolution spéciale. Sinon, elle commet une infraction. Voir à ce sujet l'article 97 de la *Loi sur les sociétés*.

La répartition inadéquate des biens d'une société à sa dissolution constitue également une infraction. Le paragraphe 137(2) de la *Loi* établit les modalités d'une répartition adéquate des biens de la société à sa dissolution.

### **Utilisation ou conservation inappropriée des documents de la société**

Quiconque utilise les registres des membres de la société ou des membres du conseil d'administration à d'autres fins que celles énumérées ci-dessous commet une infraction.

Ces registres peuvent servir à :

- Convoquer une assemblée générale.
- Transmettre une proposition faite par des membres.
- Tenter d'influencer le vote des membres.
- Faire avancer les affaires internes de la société (articles 27 et 28).

Toute société qui refuse sans raison valable de fournir un document qu'elle est tenue de produire commet une infraction. Voir à ce sujet l'article 208 de la [Loi sur les sociétés](#).

## Mauvaise gestion financière

Une société doit faire preuve de diligence dans la gestion de ses finances et de ses états financiers. Commet une infraction quiconque :

- Place les fonds de la société de manière non conforme à ses règlements administratifs (*Loi*, art. 35).
- Présente des états financiers non signés par les membres du CA.
- Falsifie le rapport de révision des états financiers de la ou du comptable (*Loi*, a. 40).
- Nomme une ou un comptable non indépendant de la société ou qui n'est pas qualifié pour agir à ce titre (*Loi*, par. 126(2), 127(1) et 127(2)).
- Refuse à la ou au comptable l'accès aux renseignements dont elle ou il a besoin (*Loi*, par. 129(2))
- Omet de modifier les états financiers après que des faits justifiant la modification ont été portés à son attention (*Loi*, par. 134(2) à 135(5)).

Une ou un comptable qui refuse sans motif raisonnable d'assister à une AGA lorsque sa présence est exigée commet aussi une infraction.

## Exercice d'un rôle important sans avoir les qualités requises

La *Loi sur les sociétés* précise les qualités requises des membres du CA, des comptables et des liquidateurs. Quiconque agit à ce titre sans avoir les qualités requises ou engage une telle personne commet une infraction.

## Déclaration trompeuse

Commet une infraction quiconque :

- Fait une déclaration fausse ou trompeuse dans un documents de la société.
- Omet un fait important dont l'omission rend la déclaration fausse ou trompeuse (*Loi*, a. 209).
- À titre de membre du CA, fait une fausse déclaration ou acquiesce à une fausse déclaration.

Ne commet pas d'infraction quiconque ne savait pas que la déclaration était fausse ou trompeuse au moment où elle a été faite.

## Autres infractions

- Omettre d'aviser le registraire à la démission d'un liquidateur (*Loi*, a. 152)
- Ne pas apporter au liquidateur l'aide demandée (*Loi*, a. 161)
- Pour une société financée par ses membres, accepter des dons publics ou un financement public et ne pas modifier sa constitution en conséquence (*Loi*, al. (186)(1)a)).

La *Loi* autorise une ou un membre de la société à demander au tribunal de rendre une ordonnance si les activités de la société sont menées de manière injuste, abusive ou préjudiciable à l'égard d'une ou un membre de la société. Cette situation n'est pas répertoriée à titre d'infraction; elle figure à l'article 103 de la *Loi*.

## Peines prévues pour une infraction

Les peines pour les infractions peuvent aller d'une amende à l'emprisonnement. Voir à ce sujet l'article 210 de la *Loi sur les sociétés*.

Quiconque a connaissance qu'une société commet une infraction ou tout autre crime a plusieurs options :

- Tenter de résoudre la question à l'interne.
- Appeler la GRC.
- Voir avec une avocate ou un avocat s'il convient de porter l'affaire devant les tribunaux.

### **Trouver une avocate ou un avocat**

Pour consulter une avocate ou un avocat, communiquer directement avec un cabinet ou avec le [Barreau du Yukon](#).

La Yukon Public Legal Education Association peut donner de l'information juridique générale. Ces services sont gratuits. Pour en savoir plus, voir le [site Web de l'organisme](#) ou appeler la ligne d'assistance juridique du Yukon au 867-668-5297.

Il peut aussi être utile de communiquer avec la Direction des services judiciaires ou le [site Web des tribunaux du Yukon](#).

## 9. Dissolution d'une société

Le moment viendra peut-être où la société devra cesser d'exister en tant qu'entité juridique. La dissolution peut être volontaire, ou être imposée par le registraire.

### Décision de dissoudre la société

La dissolution d'une société doit être autorisée par résolution ordinaire des membres de la société. Cela signifie qu'il faut tenir une assemblée générale au cours de laquelle une majorité simple des membres présents votera en faveur de la dissolution.

Il faut également respecter toute disposition des règlements administratifs qui concernent la dissolution.

Avant de dissoudre la société, il faut régler les affaires financières, rembourser les dettes et répartir les biens.

La société doit à tout le moins trouver un bénéficiaire, soit une société partageant les mêmes idées, à qui faire don de ses actifs. Le bénéficiaire peut être nommé dans les règlements administratifs. Autrement, le bénéficiaire peut être choisi à l'assemblée de dissolution.

Toutefois, si les revenus et les actifs de la société sont complexes, il est recommandé de faire appel à une avocate ou un avocat, afin de s'assurer que la liquidation se fasse dans les règles. Voir à ce sujet la partie 10 de la *Loi sur les sociétés* (liquidation, dissolution et reconstitution).

### Dissolution volontaire

Lorsque la société est prête à être dissoute, il faut transmettre au registraire les documents suivants :

- Une copie de la résolution ordinaire autorisant la dissolution, signée par une ou un membre du conseil d'administration.
- Un affidavit (voir al. 139(3)b) de la *Loi sur les sociétés*.
- Un formulaire de demande de dissolution volontaire sans liquidation (formulaire 16).

Le formulaire de demande de dissolution peut être transmis au format papier (100 \$) ou en ligne dans le Registre électronique des entreprises du Yukon (60 \$).

### Dissolution par le registraire

Le registraire peut imposer la dissolution de la société si celle-ci a omis de transmettre des documents ou pour d'autres raisons :

- Défaut de déposer un rapport annuel.
- Défaut de déposer un autre type de document, pendant au moins 12 mois.
- Défaut de se conformer à une ordonnance du registraire.

Le registraire peut transmettre à la société une lettre l'informant qu'elle a 30 jours pour se conformer à la *Loi* ou lui expliquer les mesures qu'elle prend pour se conformer. Si la société n'est toujours pas conforme après 30 jours, le registraire ordonnera la dissolution de la société.

La liste des sociétés dissoutes par le registraire est publiée sur [Yukon.ca](http://Yukon.ca) ou dans la *Gazette du Yukon*.

# Annexe A – Modèle d'états financiers très simples

Ce modèle sera surtout utile aux sociétés dont les états financiers sont simples, et qui ont peu d'actifs et de revenus. Celles dont la situation financière est plus complexe devront vraisemblablement faire appel à une ou un aide-comptable ou à une ou un comptable.

---

(Nom de la société)

État des résultats

Pour l'exercice se terminant le: JJ/MM/AAAA

## Recettes

Subventions	_____	\$
Financement conventionnel	_____	\$
Dons	_____	\$
Droits d'adhésion	_____	\$
TOTAL des recettes	_____	\$

## Dépenses

Frais bancaires	_____	\$
Électricité	_____	\$
Loyer	_____	\$
TOTAL des dépenses	_____	\$
TOTAL (net)	_____	\$

-----  
(Nom de la société)

**Bilan**

Pour l'exercice se terminant le  JJ/MM/AAAA

**Actif**

Encaisse	_____	\$
Comptes débiteurs	_____	\$
Immobilisations	_____	\$
Biens immobiliers	_____	\$
<b>Actif total</b>	_____	\$
<b>Passif total</b>	_____	\$

**Fonds propres**

Bénéfices non répartis	_____	\$
Revenu net	_____	\$

Membre du conseil d'administration \_\_\_\_\_

Membre du conseil d'administration \_\_\_\_\_

## Annexe B – Droits et autres frais

Des frais sont associés au dépôt d'un rapport annuel et d'autres documents importants. Ils sont moins élevés si les dépôts sont faits en ligne. Le tableau ci-dessous fait état des frais associés aux demandes les plus courantes. Il n'est toutefois pas exhaustif, et d'autres frais (d'autres formulaires) peuvent être exigés, selon l'opération requise.

<b>Formulaire</b>	<b>Frais – Dépôt en ligne (YCOR)</b>	<b>Frais (dépôt papier)</b>
Rapport annuel (formulaire 4)	25 \$	45 \$
Demande de réservation de dénomination sociale (formulaire 1)	50 \$	70 \$
Modification à la constitution avec changement de dénomination sociale (formulaire 7)	40 \$	60 \$
Modification à la constitution sans changement de dénomination sociale (formulaire 8)	20 \$	40 \$
Modification aux règlements administratifs (formulaire 9)	20 \$	40 \$
Avis de modification de l'adresse du siège social d'une société (formulaire 6)	20 \$	40 \$
Avis de changement d'administrateurs (formulaire 5)	20 \$	40 \$
Demande de prorogation de l'assemblée générale annuelle (formulaire 10)	50 \$	70 \$
Demande de dissolution volontaire sans liquidation (formulaire 16)	30 \$	50 \$
Demande de reconstitution (formulaire 13)	50 \$	70 \$
Demande de transformation en société financée par ses membres (formulaire 15)	50 \$	70 \$
Certificat de conformité	25 \$	45 \$

**DIRECTION DE L'ACCREDITATION PROFESSIONNELLE ET  
DES AFFAIRES RÉGLEMENTAIRES**

307, rue Black, 1<sup>er</sup> étage

C. P. 2703 C-5

Whitehorse (Yukon) Y1A 2C6

Tél. : 867-867-667-5111

Sans frais : 1-800-661-0408, poste 5111

Courriel : [societies@yukon.ca](mailto:societies@yukon.ca)

Site Web : <https://yukon.ca/fr/societes-du-yukon>