

RESPONSABILITÉS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION

Capital social

Remboursement des parts (38)
Transfert des parts sociales (39)
Émission et caractéristiques des parts privilégiées (46)
Émission et caractéristiques des parts privilégiées participantes (49.1)
Recommandation quant à l'affectation des excédents (90)
Décider de ne pas attribuer de ristournes (148.1)

Ressources humaines

Admission de nouveaux membres (51)
Acceptation d'une démission (55, 56, 60.1)
Suspension ou exclusion (57)
Engagement du directeur général (90)
Recommandation d'administrateur non membre (81.1)
Élection d'un administrateur en cas de vacance (85)
Constitution d'un comité exécutif (107)
Création de postes de dirigeants (112.2)
Choix du président et du vice-président (113)
Nomination du secrétaire et du trésorier (116)
Nomination d'un vérificateur en cas de vacance (136)
Fixer le salaire des employés

Assemblées et gestion

Décréter la tenue d'une assemblée extraordinaire (77)
Convocation d'une assemblée pour une fusion (156,166)
Administration de la coopérative (89)
Assurer la coopérative (90)
Désigner les personnes autorisées à signer au nom de la coopérative (90)
Préparation et présentation du rapport annuel (90)
Approbation des états financiers (133)

CODE CIVIL DU QUÉBEC ET CONSEIL D'ADMINISTRATION

Les administrateurs d'une coopérative sont soumis au Code civil du Québec, au même titre que dans n'importe quelle autre entreprise. À cet effet, ils doivent agir avec :

- prudence
- diligence
- honnêteté
- loyauté

Ils ne doivent pas intervenir individuellement dans la gestion de la coopérative et toujours agir sur mandat. Ils exercent leurs fonctions lorsqu'ils siègent en réunion ou exécutent des mandats.

Dans une coopérative, la responsabilité est limitée mais les administrateurs peuvent être tenus responsables personnellement s'ils :

- contribuent à un acte illégal
- contractent une obligation envers un tiers sans avoir été mandaté
- omettent de révéler l'insolvabilité de la coopérative
- n'acheminent pas les impôts et déductions à la source au gouvernement
- ne payent pas les salaires
- enfreignent des lois environnementales

Pour se protéger, tout administrateur devrait :

- divulguer son conflit d'intérêt et s'abstenir de voter dans ce cas
- agir sur mandat
- obtenir une assurance responsabilité
- faire consigner sa dissidence au procès verbal en cas de désaccord
- consulter des professionnels ayant une expertise en cas de décision importante
- faire modifier au gouvernement la composition du conseil lors de sa démission
- respecter les règles de confidentialité imposées par la coopérative
- bien connaître la Loi et la régie interne

RESPONSABILITÉS DE L'ASSEMBLÉE GÉNÉRALE

Capital social

Intérêts sur les parts (49.4)
Affectation et mode d'attribution des excédents (143)
Paiement des ristournes (152)
Mesure du volume de travail (coopérative de travail ou solidarité) (226)

Ressources humaines

Décision de ne pas élire d'administrateurs (61)
Élection des administrateurs (80)
Détermination des pouvoirs et devoirs du conseil d'administration et des dirigeants (89,117)
Révocation et remplacement d'un administrateur (99)
Fixer l'allocation de présence des administrateurs (102)
Nomination et révocation d'un vérificateur (135,136)
Conditions d'admission supplémentaires (coopérative de travail) (224.1)
Déterminer la période d'essai pour les membres auxiliaires (224.1)
Déterminer la procédure de partage du travail (224.4)

Fonctionnement de la coopérative

Modification des statuts (118)
Adoption des règlements (122)
Approbation de la convention de fusion (156)
Liquidation ou dissolution (181)

RESPONSABILITÉS DE LA DIRECTION GÉNÉRALE

Gestion

Gestion quotidienne de la coopérative.

Embauche, évaluation et licenciement du personnel.

Élaborer des programmes de formation technique et coopérative pour les travailleurs

RESPONSABILITÉS DU PRÉSIDENT

Voix prépondérante en cas d'égalité des voix (72)

Convocation d'une assemblée générale extraordinaire (77)

Signature des procès verbaux après leur approbation.

Animation et préparation des réunions du conseil.

Mise en application des décisions du conseil.

Représentation de la coopérative.

Signature des documents officiels de la coopérative, sur délégation.

RESPONSABILITÉS DU SECRÉTAIRE

Assemblées et administration

Préparation des réunions du conseil.

Envoi de l'avis de convocation, de l'ordre du jour et du procès verbal.

Rédaction et signature des procès verbaux après leur approbation.

Conservation des documents officiels et du registre.

Signature des documents officiels de la coopérative, sur délégation.

LES OBLIGATIONS LÉGALES

La Loi impose certaines obligations aux coopératives, souvent en regard du ministère du développement économique, de l'innovation et de l'exportation. La coopérative se doit de respecter ces obligations. Voici les principaux articles de loi y faisant référence :

Article 55 :	Démission
Article 58 :	Suspension
Article 60.2 :	Contestation
Article 65 :	Avis de convocation
Article 76 :	Assemblée annuelle des membres
Article 88 :	Avis du changement
Article 90 :	Devoirs du conseil d'administration
Article 94 :	Renonciation à l'avis
Article 101 :	Exigence préalable
Article 118, 119 et 120 :	Modification des statuts
Article 124 :	Registre
Article 132, 133 et 134 :	Rapport annuel
Article 135 :	Nomination d'un vérificateur
Article 143 :	Affectation des excédents
Article 38 :	Interdiction
Article 38.3 :	Parts de qualification
Article 46 :	Parts privilégiées
Article 51 :	Conditions d'admission
Article 57 :	Suspension ou exclusion
Article 67 :	Valeur des résolutions
Article 68 :	Voix
Article 82 :	Inéligibilité
Article 85 :	Vacance
Article 96 :	Valeur des résolutions
Article 107 :	Comité exécutif
Article 146 :	Montant affecté à la réserve

AIDE - MÉMOIRE

Démarches spécifiques aux coopératives à être complétées par le conseil d'administration et/ou les dirigeants de la coopérative sur une base continue

- Tenir dans les 4 mois suivant la fin de l'année financière l'assemblée générale de la coopérative (article 76)
- Préparer et faire adopter par le CA le rapport annuel avant l'assemblée générale annuelle (AGA) (articles 90, 132, 133)
- Soumettre les livres de la coopérative au vérificateur dans les 3 mois suivant la fin de l'année financière de la coopérative et les faire adopter par le CA (article 140)
- Préparer une recommandation à l'assemblée des membres concernant le choix du vérificateur
- Préparer une recommandation à l'assemblée des membres concernant l'affectation des excédents en tenant compte des prévisions de remboursement des parts (article 143)
- Dans les 30 jours qui suivent l'assemblée annuelle, transmettre au ministre le rapport annuel (article 134)
- Dans le cas d'une coop de travail, de solidarité ou de producteurs admissible au RIC, transmettre au ministre un extrait du règlement autorisant l'émission de parts privilégiées, la résolution déterminant les caractéristiques des parts privilégiées, l'attestation des administrateurs, le rapport annuel de l'année précédente (si ce n'est pas déjà fait) et la demande de se prévaloir du régime. Dans le cas d'une coop de producteurs, transmettre également un certificat du vérificateur attestant que le taux de capitalisation est inférieur à 60 %
- Préparer ou faire préparer par la CDR Outaouais-Laurentides les relevés 7 pour les membres, s'il y a lieu
- Transmettre à Revenu Québec une déclaration de renseignements et le sommaire des relevés 7 au plus tard le dernier jour de février de l'année civile suivant celle de l'émission des titres
- Transmettre au MDEIE un relevé détaillé des émissions, rachats et remboursements de titres au plus tard le 90^e jour de l'année civile suivant celle de l'émission, remboursement ou rachat
- Transmettre au MDEIE une copie attestée de toute modification apportée à la résolution déterminant les modalités d'émission des parts privilégiées admissibles au RIC
- Remplir pour tous les participants les formulaires d'adhésion au REÉR-coop ainsi que les formulaires de souscription au fonds de travailleurs en cas de diversification
- S'assurer que l'entreprise fait des remises au fonds de travailleurs et à la coopérative
- Une fois par année, envoyer au fiduciaire la liste des membres ayant cotisé dans leur REÉR-coop ainsi que les montants investis pour qu'il puisse préparer des relevés REÉR aux membres

- Informer le ministre des changements dans la composition du conseil d'administration de la coopérative dans les 15 jours (article 88)
- Compléter et envoyer la déclaration annuelle de la coopérative au Registraire des entreprises du 15 sept. au 15 déc.)
- Recevoir et adopter en CA les demandes d'adhésion des nouveaux membres (article 51)
- Transmettre aux nouveaux membres les règlements et le cas échéant les politiques pertinentes
- Faciliter aux membres le relevé de leurs conditions d'admission conformément aux règlements de la coop (exemple : formation coopérative) (article 90)
- Se doter d'un moyen pour mesurer les transactions effectuées avec les membres et les non-membres afin de calculer les sommes à être versées à la réserve et à l'attribution des ristournes et aussi pour démontrer dans le rapport annuel la conformité de la coop aux différentes dispositions prévues par la Loi
- Produire et déposer au registre de la coop les procès-verbaux des conseils d'administration, des comités exécutifs et des assemblées (article 124)
- Tenir à jour le registre de la coopérative
- Adopter une résolution mandatant un représentant de la coop à la représenter à l'AGA de la CDR de Outaouais-Laurentides et au besoin à toute organisation ou Fédération dont elle est membre. Dans le cas des CTA, mandater un représentant de la CTA au conseil d'administration de la compagnie

Notes :

- *Cette liste est à titre indicatif seulement. Les dirigeants et administrateurs de coopératives doivent s'informer sur leurs obligations et responsabilités et sur celles de la coopérative en vertu des différentes lois et codes. La coopérative peut avoir d'autres obligations liées à son activité commerciale tels que permis, impôts, taxes, retenues à la source, etc.*
- *Les articles dont il est question ici sont ceux de la Loi sur les coopératives du Québec.*

RAPPORT ANNUEL

LE DÉLAI DE PRODUCTION

Dans les quatre mois qui suivent la fin de l'exercice financier, le conseil d'administration prépare un rapport annuel.

LE CONTENU

Le rapport doit contenir, notamment:

1. Nom et le domicile de la coopérative, de même que tout autre nom sous lequel elle s'identifie;
2. Nom et domicile des administrateurs et des dirigeants;
3. Convention d'administration, s'il y a lieu;
4. Nombre de membres et, le cas échéant, de membres associés de la coopérative;
5. États financiers du dernier exercice financier; *
6. État du capital social, incluant les demandes de remboursement des parts et les prévisions de remboursement des parts;
7. État de la réserve de valorisation, le cas échéant;
8. Rapport du vérificateur;
9. Date de la tenue de l'assemblée annuelle;
10. Nom de la fédération à laquelle la coopérative est affiliée, le cas échéant;
11. Nombre de personnes à l'emploi de la coopérative, le cas échéant;
12. Activités du comité de liaison, le cas échéant;
13. Autres renseignements exigés par règlement.

LA TRANSMISSION À LA DIRECTION DES COOPÉRATIVES

Dans les 30 jours qui suivent l'assemblée annuelle, le conseil d'administration transmet une copie du rapport annuel au ministre et, le cas échéant, à la fédération dont la coopérative est membre.

** Les états financiers annuels doivent être approuvés par le conseil d'administration et cette approbation doit être attestée par deux administrateurs autorisés à cette fin.*