

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES
PERSONNES HANDICAPÉES**

Objet : Procédure de proposition de programme – Annexe A –
Constitution d'une entreprise sans but lucratif

SERVICES AUX ADULTES HANDICAPÉS

BUT

L'objectif de ces lignes directrices est de présenter les procédures de base à suivre lors de la constitution d'une entreprise sans but lucratif. Certaines des tâches énumérées ci-dessous peuvent être effectuées simultanément. Les principales responsabilités d'un conseil d'administration et les fonctions des administrateurs d'un conseil d'administration sont examinées dans la section E55, Fonctions du conseil d'administration – Organismes sans but lucratif.

PROCESSUS

1. Formation d'un comité ad hoc

L'initiateur doit former un comité ad hoc en sollicitant le soutien d'autres personnes partageant le même intérêt ou les mêmes préoccupations. C'est à partir de ce groupe de personnes partageant les mêmes préoccupations qu'un comité ad hoc est constitué.

2. Rédaction de l'ébauche de l'objectif et de la mission de l'organisation

Le comité ad hoc doit définir l'objectif de l'organisation et élaborer un énoncé de mission. L'énoncé de mission doit décrire les besoins auxquels l'organisme tente de répondre, les personnes servies et ce qui est unique et distinctif quant à l'organisme dans l'accomplissement de ses fonctions.

3. Communication avec le bureau régional

Si le comité ad hoc ne l'a pas encore fait, il doit communiquer avec le bureau régional du ministère des Familles du gouvernement du Manitoba pour discuter de la façon dont le groupe peut le mieux répondre aux besoins des personnes identifiées. Le personnel du bureau régional collaborera avec le comité et l'aidera à déterminer la meilleure façon pour le groupe de fournir les ressources requises. Le personnel du bureau régional expliquera et fournira au comité les lignes directrices de la procédure de proposition de programme et les formulaires de soumission. Tout au long de ce processus, le bureau régional et la Section de l'obligation redditionnelle et du soutien des organismes peuvent être sollicités pour fournir des conseils, des orientations ou une assistance afin de préparer la mise en œuvre des services.

4. Choix du nom de l'entreprise

L'Office des compagnies doit faire une recherche et une réservation du nom de l'organisation. Pour ce faire, il faut se procurer une formule de demande de réservation d'une dénomination sociale auprès de l'Office des compagnies. Une fois que le comité ad hoc a rempli le formulaire, il doit le renvoyer, accompagné des droits requis, à l'Office des compagnies.

5. Établissement d'un bureau enregistré

L'organisation doit établir un bureau avec une adresse municipale, dans la province du Manitoba, qui indique où ses livres sont conservés et où l'on peut communiquer avec la société.

Date de publication :	le 1 ^{er} janvier 2019
Remplace :	le 15 juillet 1999

**FAMILLES
MANITOBA**

C	155.5A	1 de 2
Partie	Section	Page

**SERVICES D'INTÉGRATION COMMUNAUTAIRE DES
PERSONNES HANDICAPÉES**Objet : Procédure de proposition de programme – Annexe A –
Constitution d'une entreprise sans but lucratif**SERVICES AUX ADULTES
HANDICAPÉS****6. Remplir les formules de statuts constitutifs et de demande de service**

Trois membres ou plus du comité ad hoc doivent remplir la formule de statuts constitutifs dans les quatre-vingt-dix jours à compter de la date à laquelle le nom de l'entreprise a été réservé par l'Office des compagnies. Deux exemplaires des formules de statuts constitutifs et de demande de service doivent être envoyés à l'Office des compagnies, accompagnés du paiement exigé à l'ordre du ministre des Finances.

7. Créer un conseil d'administration intégré

Le conseil d'administration doit s'efforcer de créer une équipe intégrée qui peut veiller à la gestion et à la gouvernance de l'organisme. Comme le conseil d'administration est l'entité juridique de l'organisme, sa composition et son renouvellement sont très importants. En choisissant ses administrateurs, le conseil devrait tenir compte de ses besoins en matière de gestion et de gouvernance, puis déterminer les compétences et l'expérience que devraient posséder ses membres afin de servir l'organisme à ce moment-ci de son évolution.

8. Rédiger les règlements administratifs de l'entreprise

Dès que les statuts constitutifs sont approuvés, le comité ad hoc devient le conseil d'administration fondateur et assume la responsabilité juridique et financière de la conduite de l'entreprise et des affaires internes de l'organisme. Dès la constitution de l'organisme, les membres du conseil d'administration doivent se réunir pour élaborer les règlements administratifs de l'organisme. Les règlements administratifs sont les règles qui régissent les affaires internes de l'entreprise.

Le conseil d'administration doit envoyer des copies des règlements administratifs proposés à tous les membres (autres personnes intéressées de la collectivité) et les convoquer à une réunion. Lors de cette réunion, les membres doivent discuter des règlements administratifs proposés, les modifier (si nécessaire) et les approuver. Un vote majoritaire suffit pour l'adoption des règlements administratifs. Une fois que les membres de l'organisme ont voté l'adoption d'un ensemble de règlements administratifs, ceux-ci entrent en vigueur.

9. Soumettre la proposition de programme

Le conseil d'administration fondateur, à l'aide de la procédure de proposition de programme (section C155.5), doit remplir les formulaires de demande de proposition et les soumettre au bureau régional pour approbation. Le bureau régional, en collaboration avec la Direction des services aux adultes handicapés, examine toutes les soumissions et prend une décision quant à l'approbation de principe des nouveaux services proposés.

10. Obtenir l'approbation finale du bureau régional

Avant l'approbation finale et la mise en œuvre de la proposition, l'organisme doit être constitué en société et régi par un acte constitutif et des règlements administratifs appropriés. Le gestionnaire de programme régional suit le processus établi pour obtenir l'approbation du financement. Une fois l'approbation confirmée, le bureau régional transmet un avis officiel d'approbation.

Date de publication :	le 1 ^{er} janvier 2019
Remplace :	le 15 juillet 1999

FAMILLES
MANITOBA

C	155.5A	2 de 2
Partie	Section	Page