



COVID-19

TROUSSE PRATIQUE POUR LES OBNL

Afin de vous soutenir dans cette période difficile, nous vous présentons un répertoire d'outils et de ressources financières que nous jugeons utiles pour les OBNL. Au moment de vous présenter ce répertoire, les informations recueillies sont exactes. Prenez toutefois en considération que la situation évolue rapidement et qu'il peut y avoir des changements.

Nous sommes disponibles pour vous accompagner dans vos démarches, pour valider vos demandes d'aide ou pour vous conseiller sur la tenue de votre assemblée générale.

RESSOURCES FINANCIÈRES

Voici un résumé des ressources financières les plus pertinentes pour les OBNL que nous avons sélectionnées.



Pour le maintien à l'emploi de votre monde :

La Subvention salariale d'urgence du Canada (SSUC)

C'est quoi?

Une subvention de 75 % des salaires de vos employés pour une période allant jusqu'à 12 semaines, et ce, rétroactivement du 15 mars 2020 au 6 juin 2020.

Pour être admissible, vous devez :

1. avoir enregistré une [baisse admissible de revenus](#); et
2. avoir un compte de paie auprès de l'Agence du revenu du Canada en date du 15 mars 2020.

La rémunération admissible

Les montants que vous avez payés à un employé à titre de salaire, de traitements et d'autres avantages imposables, de frais et de commissions, sauf pour les employés qui n'ont pas eu de revenus pour une période de 14 jours.

Pour les employés qui gagnent 1 129,33 \$ (ou plus) par semaine

La subvention maximale est de 847 \$ par semaine.

Pour les employés qui n'ont pas subi une baisse de salaire

La subvention est de 75 % de leur salaire hebdomadaire brut au cours de la période de demande.

Pour les employés qui ont subi une baisse de salaire et qui gagnent 1 129,32 \$ ou moins

La subvention sera l'option la moins élevée entre :

- 100 % de leur salaire brut hebdomadaire durant la période de demande;
- 75 % de leur salaire hebdomadaire moyen pour la période du 1^{er} janvier au 15 mars 2020;
- la subvention maximale de 847 \$.

Faire une demande

1. Préparation :

- [Déterminez si vous êtes un employeur admissible](#) en fonction de la baisse de revenus requise
- [Déterminez les employés admissibles](#)
- [Calculez le montant de la subvention](#)

2. Complétez le formulaire de demande

- Ouvrez une session ou inscrivez-vous à *Mon dossier d'entreprise* en ligne à partir de [ce lien](#).
- Vous pourrez alors faire votre demande en ligne.

Pour plus d'information, appelez la ligne dédiée à la subvention salariale : 1-833-966-2099

ou consultez la [Foire aux questions](#) ou le [Site Internet](#).



Simple et accessible :

Le Compte d'urgence pour les entreprises canadiennes (CUEC)

C'est quoi?

Un prêt de votre institution financière permettant de soutenir le fonds de roulement de votre organisme. Le montant du prêt est fixé à **40 000 \$** pour tous, sans intérêt. Le quart du prêt (10 000 \$) est admissible à une **radiation complète si vous remboursez un total de 30 000 \$ au plus tard le 31 décembre 2022**. De plus, aucun remboursement du capital n'est requis pendant cette période. Si le prêt ne peut être remboursé avant le 31 décembre 2022, il peut être converti en un prêt à terme de trois ans, assorti d'un taux d'intérêt de 5 %.

Pour être admissible, vous devez :

1. Détenir un compte opération entreprises au 1^{er} mars 2020
2. Attester une masse salariale d'au moins 20 000 \$ en 2019
3. Être inscrit au registre fiscal fédéral

Faire une demande

Si vous êtes membre Desjardins, le tout se fait facilement par le service AccèsD. Il vous suffira d'avoir en main votre sommaire T4. Par exemple, lors de la demande pour le CSLE, trois types d'informations nous ont été demandées, un clic à faire et nous avons reçu le dépôt quatre jours plus tard.

Si vous faites affaire avec une autre institution, vous devez communiquer directement avec celle-ci pour connaître ses modalités.

Pour plus d'information, consultez cette [page Internet](#)



Une mesure d'appoint compensatoire :

La Subvention salariale temporaire pour les employeurs

C'est quoi?

Une subvention qui équivaut à 10 % de la rémunération que vous versez du 18 mars 2020 au 19 juin 2020, jusqu'à 1 375 \$ pour chaque employé admissible et un montant maximum total de 25 000 \$ par employeur.

Pour être admissible, vous devez :

1. avoir un numéro d'entreprise et un compte du programme de retenues à la source existant (extension RP) auprès de l'Agence du revenu du Canada le 18 mars 2020 et
2. payer un salaire, des traitements, des primes ou toute autre rémunération à un employé admissible (personne employée au Canada).

Faire une demande

Vous n'avez pas besoin de demander la subvention. Vous continuerez de retenir l'impôt sur le revenu, les cotisations au Régime de pensions du Canada (RPC) et les primes d'assurance-emploi (AE) sur les salaires, les traitements, les primes ou autres rémunérations versés à vos employés, comme vous le faites actuellement. La subvention est calculée lorsque vous remettez ces montants à l'Agence du revenu du Canada. Une fois que vous avez [calculé votre subvention](#), vous pouvez réduire votre versement courant de retenues à la source d'impôt sur le revenu fédéral ou provincial que vous envoyez à l'Agence du revenu du Canada, du montant de la subvention.

Pour plus d'information, consultez ce [site Internet](#)



Aide d'urgence du Canada pour le loyer commercial (AUCLC)

C'est quoi?

Une aide pour payer le loyer des commerces et des organismes pendant trois mois, qui a été promise par le gouvernement fédéral la semaine dernière. Plus de détails devraient être connus sous peu.

Ce qu'on en sait pour l'instant :

Il s'agit d'un programme pour les petites entreprises, organismes de bienfaisance et à but non lucratif qui ont temporairement interrompu leurs activités ou qui ont connu une baisse de revenus d'au moins 70 % et qui ont 50 000 \$ en loyer par mois ou moins. Le programme fournira des prêts et/ou des prêts à remboursement conditionnel, à des propriétaires d'immeubles commerciaux. En retour, ceux-ci abaisseront ou annuleront le loyer d'avril (de manière rétroactive), de mai et de juin des petites entreprises qui sont leurs locataires.

Il s'agira d'un partenariat avec les gouvernements provinciaux et territoriaux, qui sont chargés des relations entre les propriétaires d'immeubles et les locataires. Le ministre des finances, Bill Morneau, a annoncé que cette aide sera disponible à compter de la mi-mai.

LES ASSEMBLÉES GÉNÉRALES AU TEMPS DE LA PANDÉMIE

Tenue ou report de l'AGA?

Dans le contexte actuel où tout rassemblement est interdit et où la santé de tout le monde est la priorité, comment vous assurer de respecter vos obligations légales? Afin de gérer au mieux vos AGA, deux possibilités s'offrent à vous :



Première option : faire une AGA à distance

Dorénavant, une assemblée annuelle ou extraordinaire des membres peut avoir lieu par tout moyen de communication permettant aux membres de communiquer immédiatement entre eux (voir les articles 89.1 à 89.3 de la Loi sur les compagnies).

Si vos règlements généraux mentionnent que l'assemblée doit être tenue en personne uniquement, il faudra que le conseil d'administration modifie les règlements généraux afin que ceux-ci permettent la tenue de rencontres à distance.

Choisir la plateforme à utiliser (voir la section *Plateformes de visioconférence.*)

C'est au Conseil d'administration de choisir les modalités technologiques en fonction lors de l'assemblée des membres. Vous devrez vous assurer que l'outil choisi permette :

- La pleine participation de tous les membres ayant le droit de participer et de voter à l'AGA
- La communication entre tous les participants
- Une durée adéquate

Les procédures et les documents en lien avec l'AGA

Les mêmes règles que pour une assemblée en présentiel s'appliquent tant au niveau des procédures que du déroulement de l'assemblée. Les mises en candidature, avis, convocations, ainsi que tout autre document peuvent être envoyés par courriel, si vos règlements généraux le permettent. Attention de respecter le délai d'envoi prévu à ceux-ci.

Le bilan financier doit être déposé entièrement lors de l'AGA. Vous pouvez le présenter directement ou le partager sous forme de PDF.

Durant votre AGA, vous pouvez partager des fichiers PowerPoint ou PDF, tout comme vous l'auriez fait avec un projecteur dans une salle.





Les participants

Vous pouvez utiliser Doodle ou Google Form afin de confirmer les inscriptions et avoir une liste de vos participants. Insistez sur le fait qu'il ne faut pas utiliser de pseudonymes ou de diminutifs mais plutôt de vrais noms et prénoms. De même, lors de l'AGA, demandez aux participants de s'identifier avec leur nom complet et leur provenance.

Au préalable, il serait bon de nommer un animateur ou deux, ainsi qu'une autre personne qui pourrait avoir un rôle de modérateur et qui aurait la charge de couper les micros, de lire les questions qui se trouvent dans la messagerie, de faire procéder au vote, de gérer les participants, etc.

Pensez à établir une ligne de conduite avec vos participants avant de débiter. Ex. : leur demander de lever la main virtuelle s'ils souhaitent prendre la parole, leur indiquer le temps alloué pour parler, mentionner s'il y aura des périodes de questions, quel type de questions est accepté, etc.

Le vote

Pour mettre en place le vote, vous pouvez utiliser une plateforme autre que celle de votre AGA (voir la section *Outils de sondage en ligne*). L'important est d'avoir un outil via lequel vous pourrez télécharger et sauvegarder les réponses et non un sondage de type éphémère, et ce, pour respecter le cadre légal du vote. Il est aussi important de s'assurer que si un scrutin secret est nécessaire, la confidentialité du vote soit assurée.

Plateformes de visioconférence

1. [Adobe Connect Meetings](#)

Il existe une version d'essai gratuite pour ceux qui ne connaissent pas cette solution. D'ailleurs, durant la pandémie, Adobe a prolongé la durée de cet essai.

2. [ZOOM](#)

Une version de base est disponible gratuitement. Pour l'acquérir, il suffit de s'inscrire en ligne. Pour un léger montant, vous pouvez augmenter la capacité de participants et la limite de temps des visioconférences. Il est possible de procéder à un vote anonyme directement dans l'application et d'en télécharger le rapport par la suite.

3. [Skype](#)

La version gratuite permet d'organiser des conférences vidéo ou audio de 50 personnes et moins, d'enregistrer vos appels et même d'activer des sous-titres en direct.

4. [JITSI](#)

Outil gratuit, il permet de créer et de déployer facilement des solutions de visioconférence sécurisées (35 personnes maximum). Partage d'écran et votes disponibles.

Outils de sondage en ligne

1. [Google Forms](#)

Solution gratuite qui permet de collecter et d'organiser des données. En revanche, s'il est impératif d'avoir un compte Google pour réaliser un formulaire, il n'est pas nécessaire d'en avoir un pour y répondre. Assurez-vous seulement de bien ouvrir le questionnaire à tout le monde.

2. [Poll Everywhere](#)

Outil interactif qui permet d'obtenir des réponses immédiates via le web, par sms ou Twitter. Une version de base est disponible gratuitement, mais elle limite le nombre de participants.

3. [Survey Monkey](#)

L'inscription est gratuite mais pour utiliser toutes les fonctionnalités de cet outil il faut dépenser quelques dollars.

4. [Simple Sondage](#)

Logiciel de sondage canadien, il propose une version d'essai de 15 jours pour la version de base.

5. [Doodle](#)

La version gratuite est assez limitée, mais vous pouvez vous en servir pour la planification de vos réunions ou pour un simple sondage.



Deuxième option : remettre l'AGA

Il est tout à fait possible également de remettre votre AGA à une date ultérieure.

1. Premièrement, vérifiez vos règlements généraux pour connaître le délai maximal pour la tenue de votre AGA. Si ce dernier est trop court, vous devrez effectuer une modification exceptionnelle qui ne s'appliquera qu'une fois, dans le contexte de la COVID-19. C'est un ajout à votre règle de base. Voici un exemple : *En 2020, exceptionnellement en raison de la pandémie, l'Assemblée annuelle pourra être réalisée dans un maximum de xxx mois après la fin de l'année financière.*
2. Un bilan financier présenté aux membres lors de l'AGA ne doit pas être daté de plus de quatre mois. Si la tenue de l'AGA dépasse ces quatre mois, il faudra présenter aux membres **le bilan financier habituel, en plus d'un deuxième bilan**, qu'on appelle *intérimaire*, couvrant la période du début de la nouvelle année financière jusqu'à l'assemblée générale annuelle. Exemple : Votre fin d'année financière était le 31 mars. Vous reportez votre AGA au 1^{er} septembre (plus de quatre mois après). Vous y présenterez donc votre bilan financier du 1^{er} avril 2019 au 31 mars 2020, ET un bilan intérimaire, du 1^{er} avril 2020 au 1^{er} septembre 2020.
3. Dans le cas d'un report, le mandat de vos administrateurs en poste sera prolongé jusqu'à la tenue de l'assemblée.
4. N'oubliez pas d'informer vos membres du report de l'AGA.
5. Lors de l'AGA, vous devrez soumettre les modifications faites aux règlements généraux à vos membres pour ratification.

Notez que le conseil d'administration peut annuler une assemblée qu'il a déjà convoquée.

Les données ont été prélevées auprès de l'Agence du revenu du Canada, Revenu Québec, Regroupement Loisir et Sport du Québec, Espace OBNL et La Presse.

Nous sommes là pour vous aider! N'hésitez pas à communiquer avec nous pour un soutien tant au niveau des ressources financières que pour la tenue de l'AGA ou pour compléter vos formulaires. Contactez Louise Héroux, au lheroux@csle.qc.ca, ou par téléphone au 819 864-0864, poste 223.

