

# Gabarit de résolutions du CA

5 modèles prêts à l'emploi pour votre OBNL

Version 2026 — OBNL du Québec

## Ce que contient ce gabarit

- 1. Résolution d'autorisation de dépôt d'une demande de subvention
- 2. Résolution d'autorisation de signature (personne désignée)
- 3. Résolution d'engagement de partenariat formel
- 4. Résolution d'ouverture ou modification d'un compte bancaire
- 5. Résolution de ratification d'une décision urgente

## Mode d'emploi

Chaque modèle est un texte paramétrable : les éléments entre [crochets] sont à remplacer par vos données (nom de l'organisme, date, programme visé, etc.).

Adoptez la résolution en séance du CA (ou en vertu d'une politique de consultation écrite si votre règlement l'autorise), consignez-la au procès-verbal, et conservez-la dans le dossier corporatif.

Pour chaque résolution numérotée, adoptez la convention : RÉSOLUTION N° AAAA-MM-XX (année-mois-numéro séquentiel dans l'année).

Les résolutions signées font foi auprès des bailleurs, des banques et des partenaires — elles sont exigées par la grande majorité des programmes de subvention.

# Modèle 1 — Autorisation de dépôt d'une demande de subvention

À adopter : avant tout dépôt formel d'une demande auprès d'un bailleur public ou privé. La plupart des formulaires de demande exigent de joindre cette résolution.

## RÉSOLUTION N° [AAAA-MM-XX] — DÉPÔT D'UNE DEMANDE DE SUBVENTION

ATTENDU QUE [nom de l'OBNL] (ci-après « l'Organisme ») souhaite déposer une demande de subvention dans le cadre du programme [nom du programme] offert par [nom du bailleur] ;

ATTENDU QUE le projet visé, intitulé « [titre du projet] », s'inscrit dans la mission de l'Organisme et répond aux priorités du programme visé ;

ATTENDU QUE le budget total du projet est estimé à [X XXX] \$ et que le montant demandé au bailleur est de [X XXX] \$ ;

ATTENDU QUE [nom de la personne désignée], en qualité de [titre : directeur général / présidente / trésorier], est mandaté(e) pour représenter l'Organisme auprès du bailleur ;

**SUR PROPOSITION DE** [nom du proposeur], **APPUYÉE PAR** [nom du second]

### IL EST RÉSOLU :

1. D'AUTORISER le dépôt d'une demande de subvention auprès de [nom du bailleur] dans le cadre du programme [nom du programme] pour un montant de [X XXX] \$ destiné au projet « [titre du projet] » ;
2. DE DÉSIGNER [nom de la personne désignée], [titre], à titre de signataire officiel et représentant autorisé de l'Organisme pour toutes les démarches liées à cette demande, incluant la signature de l'entente de contribution en cas d'acceptation ;
3. DE CONFIRMER que l'Organisme dispose des ressources humaines, matérielles et financières nécessaires à la réalisation du projet tel que présenté au bailleur.

Adoptée à l'unanimité [OU à la majorité avec X voix pour et Y contre] en séance régulière du conseil d'administration tenue le [date de la séance] à [lieu].

---

[Nom du président ou présidente]

---

[Nom de la secrétaire ou du secrétaire]

Président(e) du conseil d'administration

Secrétaire du conseil d'administration

## Modèle 2 — Autorisation générale de signature

*À adopter : pour désigner une ou deux personnes habilitées à signer les documents officiels, contrats, ententes et formulaires au nom de l'Organisme. Réviser cette résolution à chaque changement de direction.*

### RÉSOLUTION N° [AAAA-MM-XX] — AUTORISATION DE SIGNATURE

ATTENDU QUE [nom de l'OBNL] doit désigner une ou plusieurs personnes habilitées à signer en son nom les documents officiels (contrats, ententes de contribution, conventions de partenariat, formulaires administratifs, déclarations) ;

#### IL EST RÉSOLU :

1. D'AUTORISER [nom prénom], en qualité de [titre], à signer au nom de l'Organisme tous les documents courants liés à l'exercice de ses fonctions (contrats d'emploi, ententes commerciales, formulaires administratifs, correspondance officielle) ;
2. D'EXIGER une double signature ([nom prénom] + président(e) ou trésorier(e)) pour tout engagement excédant [montant] \$ ou ayant une durée supérieure à [nombre] mois ;
3. DE PRÉCISER que la présente autorisation demeure en vigueur jusqu'à révocation formelle par résolution ultérieure du conseil d'administration.

Adoptée à l'unanimité en séance du conseil d'administration tenue le [date] à [lieu].

---

Président(e) du CA

---

Secrétaire du CA

## Modèle 3 — Engagement de partenariat formel

*À adopter : lorsqu'un bailleur exige une preuve d'engagement formel avec un partenaire (organisme terrain, institution, entreprise) à l'appui d'une demande de subvention.*

### RÉSOLUTION N° [AAAA-MM-XX] — ENGAGEMENT DE PARTENARIAT

ATTENDU QUE [nom de l'OBNL] (ci-après « l'Organisme ») souhaite formaliser un partenariat avec [nom du partenaire] dans le cadre du projet « [titre du projet] » ;

ATTENDU QUE ce partenariat implique [nature des contributions : expertise, ressources humaines, locaux, financement, etc.] ;

ATTENDU QUE les modalités du partenariat sont décrites dans l'entente ci-jointe [OU seront consignées dans une convention à être signée d'ici le [date]] ;

#### IL EST RÉSOLU :

1. D'APPROUVER l'établissement d'un partenariat formel avec [nom du partenaire] aux conditions décrites dans l'entente annexée ;
2. D'AUTORISER [nom prénom], [titre], à signer ladite entente ainsi que tout document nécessaire à sa mise en œuvre ;
3. DE CONFIRMER l'engagement de l'Organisme à respecter les obligations y décrites, notamment [liste des obligations principales].

Adoptée à l'unanimité en séance du conseil d'administration tenue le [date] à [lieu].

---

Président(e) du CA

---

Secrétaire du CA

## Modèle 4 — Ouverture ou modification d'un compte bancaire

À adopter : lors de l'ouverture d'un nouveau compte, du changement d'institution, ou de la modification des signataires. La banque exige généralement l'original de cette résolution.

### RÉSOLUTION N° [AAAA-MM-XX] — COMPTE BANCAIRE

ATTENDU QUE [nom de l'OBNL] souhaite [ouvrir un compte bancaire / modifier les signataires de son compte bancaire / changer d'institution bancaire] ;

#### IL EST RÉSOLU :

1. D'OUVRIR un compte bancaire au nom de [nom de l'OBNL] auprès de [nom de l'institution financière], succursale [numéro ou adresse] ;
2. DE DÉSIGNER comme signataires autorisés sur ce compte, avec la règle de signature suivante [ex. : deux signatures parmi les personnes autorisées] :
  - [Nom prénom] — [Titre : président(e) / trésorier(e) / DG]
  - [Nom prénom] — [Titre]
  - [Nom prénom] — [Titre]
3. DE REMPLACER toute résolution antérieure portant sur la signature bancaire.

Adoptée à l'unanimité en séance du conseil d'administration tenue le [date] à [lieu].

---

Président(e) du CA

---

Secrétaire du CA

## Modèle 5 — Ratification d'une décision urgente

*À adopter : pour ratifier après coup une décision qui a dû être prise dans l'urgence entre deux séances (engagement contractuel, dépôt de demande accéléré, signature d'entente). Cette résolution régularise juridiquement la décision.*

### RÉSOLUTION N° [AAAA-MM-XX] — RATIFICATION

ATTENDU QU'en date du [date de la décision urgente], [nom prénom], [titre], a pris la décision suivante au nom de [nom de l'OBNL] : [description de la décision] ;

ATTENDU QUE cette décision devait être prise avant la présente séance du conseil d'administration en raison de [justifier l'urgence : échéance, opportunité, obligation légale] ;

ATTENDU QUE le conseil d'administration a pris connaissance de ladite décision et des circonstances l'ayant motivée ;

#### IL EST RÉSOLU :

1. DE RATIFIER la décision prise par [nom prénom] en date du [date] telle qu'elle a été posée, avec effet rétroactif à cette date ;
2. DE RECONNAÎTRE que cette décision engage l'Organisme ;
3. DE PRENDRE ACTE que cette ratification vise également toute obligation accessoire découlant de la décision ratifiée.

Adoptée à l'unanimité en séance du conseil d'administration tenue le [date] à [lieu].

---

Président(e) du CA

---

Secrétaire du CA

# Rappels pratiques

## Quorum et majorité

Le quorum (nombre minimum d'administrateurs présents pour qu'une séance puisse délibérer) est généralement fixé par vos règlements généraux. En l'absence de disposition, la majorité simple des administrateurs en poste est requise (Loi sur les compagnies, art. 91).

Une résolution est habituellement adoptée à la majorité simple des voix exprimées. Certaines décisions peuvent exiger une majorité qualifiée (2/3 par exemple) si vos règlements le prévoient.

## Consignation au procès-verbal

Chaque résolution doit apparaître textuellement au procès-verbal de la séance du CA, avec mention du proposeur, du secondeur, et du résultat du vote. Conservez l'original signé dans le livre des procès-verbaux de l'Organisme.

## Résolutions par consentement écrit

Si vos règlements généraux le permettent, une résolution peut être adoptée par consentement écrit de tous les administrateurs sans séance tenue. Chaque administrateur signe alors le texte de la résolution (ou un document équivalent par courriel, selon vos règles internes). La résolution prend effet à la date de la dernière signature.

## Conservation

Conservez les résolutions au minimum 10 ans après leur adoption (exigences du Registraire des entreprises et de l'Agence du revenu du Canada pour les organismes de bienfaisance). Tenez un registre numéroté des résolutions dans l'ordre chronologique.

Besoin d'un accompagnement sur la gouvernance ou la rédaction de vos résolutions ? [Consultation stratégique Subventions OBNL](#) — [subventions-obnl.ca/consultation-strategique](http://subventions-obnl.ca/consultation-strategique)

*Produit par Subventions OBNL — Adama Diop, Consultant en financement OBNL & développement communautaire — [contact@subventions-obnl.ca](mailto:contact@subventions-obnl.ca)*