

# AVIS JURIDIQUE SYNTHÉTIQUE

**Objet : Droits individuels d'un administrateur à l'accès à l'information et aux démarches de clarification – OBNL d'habitation assujetti à la SHQ**

## 1. Contexte

Un organisme sans but lucratif (OBNL) d'habitation situé à Montréal participe au **Programme de logement sans but lucratif (privé)** de la Société d'habitation du Québec (SHQ). À ce titre, il est assujetti notamment :

- au *Règlement sur l'attribution des logements à loyer modique* (chap. S-8, r. 1);
- au *Règlement sur les conditions de location des logements à loyer modique* (chap. S-8, r. 3).

Les administrateurs de l'organisme sont soumis aux devoirs généraux de **diligence, loyauté et bonne foi**, tels qu'interprétés par le droit québécois et par le guide *L'administrateur de société – questions et réponses* (André Laurin).

[https://www.lavery.ca/upload/pdf/gouvernance\\_entreprise/Bulletin\\_L\\_administrateur\\_de\\_societe\\_questions\\_et\\_reponses.pdf](https://www.lavery.ca/upload/pdf/gouvernance_entreprise/Bulletin_L_administrateur_de_societe_questions_et_reponses.pdf)

Les Statuts de l'organisme prévoient expressément, à l'article 12.1, que :

*« Les administrateurs ont le droit de consulter tous les documents de l'organisme. »*

Le présent avis vise à préciser la portée juridique de ce droit et ses limites.

---

## 2. Principes juridiques applicables

### 2.1 Devoir de diligence et proactivité de l'administrateur

Le devoir de diligence impose à l'administrateur d'être :

- **bien informé;**
- **proactif;**
- capable de **prendre des initiatives raisonnables;**
- apte à exercer un jugement éclairé.

Le guide précise expressément que l'administrateur :

- ne peut se comporter comme un acteur passif;
- doit effectuer des recherches et consultations de sa propre initiative;
- doit disposer de l'information nécessaire pour influencer, au besoin, le degré d'intervention du conseil.

## 2.2 Distinction fondamentale : pouvoir de gestion vs droit à l'information

Il est juridiquement établi que :

- le **pouvoir de gestion et de décision** appartient exclusivement au conseil d'administration agissant collectivement;
- **cette règle ne vise pas le droit d'accès à l'information**, lequel constitue une condition préalable à l'exercice du devoir de diligence.

La législation québécoise et canadienne étant **silencieuse** sur le droit individuel d'accès à l'information, ce droit est valablement déterminé par les **règlements internes** de la personne morale.

---

## 3. Droit individuel d'accès aux documents de l'organisme

### 3.1 Effet juridique de l'article 12.1 des Statuts

L'article 12.1 des Statuts confère aux administrateurs un droit clair, explicite et non conditionnel de consulter **tous les documents de l'organisme**.

En conséquence :

- ce droit est **individuel**, et non subordonné à une décision préalable du conseil;
- il s'exerce directement auprès de la direction ou des détenteurs des documents;
- il couvre l'ensemble des documents administratifs, financiers et comptables, y compris :
  - factures;
  - chèques;
  - pièces justificatives;
  - livres comptables;
  - rapports internes.

### 3.2 Limites légitimes à ce droit

L'exercice de ce droit demeure toutefois encadré par :

- l'obligation de confidentialité;
- l'absence d'abus ou de finalité étrangère à l'intérêt de l'organisme;
- les règles relatives aux conflits d'intérêts;
- certaines contraintes légales spécifiques (ex. protection de renseignements personnels).

En dehors de ces limites, **la direction ne peut refuser l'accès**, ni exiger une autorisation formelle du conseil.

---

## 4. Démarches individuelles de clarification auprès de tiers

### 4.1 Auditeur externe

Un administrateur peut, à titre individuel :

- demander des **clarifications factuelles ou explicatives** à l'auditeur externe;
- poser des questions visant à comprendre les états financiers, méthodes comptables ou conclusions de l'audit;
- satisfaire ainsi à son devoir de diligence.

Toutefois, l'administrateur ne peut :

- donner d'instructions à l'auditeur;
- élargir ou modifier son mandat;
- parler au nom du conseil ou de l'organisme.

La communication doit demeurer **non directive, non représentative et strictement informative**.

### 4.2 Communications avec un conseiller de la SHQ responsable du dossier de l'OBNL

#### a) Distinction déterminante

Il convient de distinguer :

- une **communication institutionnelle avec la SHQ**, engageant officiellement l'organisme;
- d'une **communication ciblée et technique** avec le **conseiller attitré à la gestion du dossier de l'OBNL**.

Cette distinction a un impact juridique important.

#### b) Droit de clarification individuelle — portée admise

Lorsqu'un administrateur s'adresse **directement au conseiller de la SHQ responsable du dossier**, et non à la **SHQ comme institution générale**, il peut, à titre **individuel** :

- ✓ demander des **clarifications factuelles, techniques ou interprétatives**
- ✓ chercher à comprendre l'application d'une règle, d'un programme ou d'une exigence administrative
- ✓ valider sa compréhension d'une communication ou d'une attente exprimée par la SHQ
- ✓ satisfaire à son devoir de diligence et de surveillance

Ces démarches sont compatibles avec :

- l'obligation d'initiative personnelle de l'administrateur;
- le droit à l'information nécessaire à l'exercice de ses fonctions;
- la réalité opérationnelle des relations entre les OSBL et leurs conseillers attitrés à la SHQ.

#### c) Limites à respecter

Même dans ce contexte, l'administrateur individuel :

- ✗ ne représente pas officiellement l'organisme;
- ✗ ne peut engager l'OBNL;
- ✗ ne peut négocier, promettre ou convenir de correctifs;
- ✗ ne peut contredire ou substituer les orientations du conseil ou de la direction.

Toute communication doit demeurer :

- **informative;**
- **non directive;**
- **non engageante;**
- **cohérente avec les décisions du conseil**, le cas échéant.

#### **d) Effet pratique**

Une telle communication individuelle **ne constitue pas en soi une atteinte au principe de gestion collective**, dès lors qu'elle vise l'information et la compréhension, et non la prise de décision ou la représentation formelle.

---

## **5. Conclusions**

### **1. Accès à l'information interne**

Un administrateur dispose, à titre individuel, d'un droit plein et entier de consulter tous les documents de l'organisme, incluant les documents financiers primaires, sans autorisation préalable du conseil, conformément aux Statuts.

### **2. Initiative et diligence**

L'administrateur a non seulement le droit, mais l'obligation, de prendre des initiatives raisonnables afin de s'informer adéquatement.

### **3. Limite des pouvoirs individuels**

Ce droit d'accès et d'initiative ne confère aucun pouvoir de gestion, de décision ou de représentation externe.

### **4. Relations avec les tiers**

- Auditeur : clarifications individuelles permises dans un cadre strictement informatif.
- SHQ : communications **institutionnelles** réservées au conseil ou à un mandataire autorisé.

---

**Avis rendu à des fins d'analyse de gouvernance et d'interprétation juridique générale, et non comme opinion juridique contraignante applicable à un litige particulier.**