

Imagine  Canada

NORMES POUR LES OSBL CANADIENS

Normes pilotes de 2011

Commanditaire principal et fondateur :

Financé par :

Amis :

Great-West
LA
COMPAGNIE C-W D'ASSURANCE-VIE

London
Life

 **Canada-Vie**[™]

BMO  **Groupe financier**

KCI (Ketchum Canada Inc.)

Table des matières

Introduction	1
Section A : Normes en matière de gouvernance du conseil d'administration	3
Section B : Normes en matière de responsabilité financière	6
Section C : Normes en matière de collecte de fonds	7
Section D : Normes en matière de gestion du personnel	9
Section E : Normes en matière de participation des bénévoles	10

Introduction

Le Programme de normes d'Imagine Canada offre une série de normes communes pancanadiennes pour les OSBL visant à renforcer leurs capacités dans cinq domaines principaux :

- A. gouvernance du conseil d'administration
- B. responsabilité financière
- C. collecte de fonds
- D. gestion du personnel
- E. participation des bénévoles

Ces normes de base sont pertinentes pour tous les organismes de bienfaisance et sans but lucratif. Elles ne comprennent pas de normes de programme ou de service que certains organismes auront déjà mis au point dans le contexte de leurs domaines d'activité.

N'importe quel organisme peut utiliser les normes exposées dans ce document afin d'améliorer et de surveiller ses pratiques. Les organismes qui souhaitent montrer publiquement qu'ils ont réussi à se conformer aux normes auront l'occasion de participer à un processus d'accréditation volontaire fondé sur un examen par les pairs. Le processus d'accréditation sera mis à l'essai en 2011 et ensuite ouvert à tous les organismes de bienfaisance et les OSBL d'utilité publique en 2012. Pour obtenir de plus amples renseignements sur le processus d'accréditation, rendez-vous à notre site Web : <http://www.imaginecanada.ca/fr/normes>.

Afin de rendre le programme aussi accessible que possible, on propose trois niveaux de normes, tels que décrits dans le tableau ci-dessous :

Niveau de normes	Taille de l'organisme
Niveau 1	Organismes ayant moins de 1 employé ETP
Niveau 2	Organismes ayant entre 1 et 50 employés ETP et jusqu'à 5 millions de dollars de dépenses annuelles de fonctionnement
Niveau 3	Organismes ayant plus de 50 employés ETP et plus de 5 millions de dollars de dépenses annuelles de fonctionnement

Dépenses annuelles de fonctionnement : ces dépenses seront déterminées en fonction des dépenses moyennes de fonctionnement des 3 derniers exercices financiers. Les organismes de bienfaisance devraient se référer au montant à la ligne 5100 de leur Déclaration de renseignements annuelle des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010)

Employé : tout employé rémunéré, qu'il soit un employé à temps plein, à temps partiel, à contrat, salarié ou rémunéré à l'heure.

ETP : équivalent temps plein. La définition de l'emploi à temps plein peut varier d'une organisation à l'autre, mais il est généralement défini comme ayant entre 35 et 40 heures de travail par semaine, 52 semaines par année.

Les organismes qui souhaitent être accrédités doivent soumettre un formulaire de demande et présenter des preuves de conformité aux normes. Ces preuves peuvent comprendre notamment des descriptions écrites des processus, des copies des politiques et des extraits des procès-verbaux des réunions du conseil d'administration. Par exemple, pour démontrer qu'elle dispose d'une politique en matière de conflit d'intérêts qui a été approuvée par son CA, l'organisation doit soumettre une copie de la politique ainsi qu'une copie du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle elle a été adoptée et la date de l'adoption.

Les demandes dûment remplies et les documents d'appui seront évalués par un comité d'examen par les pairs. La période d'accréditation est de cinq ans. Durant cette période, le comité surveillera la conformité de 3 à 5 % des organismes accrédités au moyen de contrôles et de vérifications ponctuels sur place.

Avant d'entamer le processus d'accréditation, les organisations doivent accepter les conditions du programme et payer les frais de demande. Les organismes participants doivent payer un droit de licence annuel pour maintenir leur statut d'accréditation, pour pouvoir utiliser la marque de confiance et pour avoir accès au soutien offert par le personnel d'Imagine Canada, aux ressources et outils et aux occasions d'apprentissage et de perfectionnement.

Section A : Normes en matière de gouvernance du CA

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.	Le conseil évalue régulièrement la culture de l'organisme en veillant à ce que celle-ci s'harmonise avec la mission et les valeurs de l'organisme.		
2.	L'organisme se dote d'un énoncé de mission qui est approuvé et révisé périodiquement par le conseil d'administration pour évaluer sa pertinence à long terme.		
3.	Aucune norme.	Le conseil d'administration dispose d'un mandat écrit qui expose la façon dont il révisera, approuvera et suivra de près la mission/orientation stratégique, le budget annuel et les principales transactions financières, les pratiques et politiques de rémunération et les politiques fiscales et de gouvernance.	
4.	Le conseil d'administration veille à ce qu'un plan stratégique soit en place	Le conseil d'administration a la responsabilité d'approuver le plan stratégique. Un processus d'évaluation est également en place pour évaluer les progrès accomplis en vue de réaliser la mission ou les objectifs de l'organisme.	
5.	Le conseil d'administration tient un nombre suffisant de réunions au cours d'une même année pour assurer l'orientation et la surveillance appropriées des activités de l'organisme. Le conseil d'administration devrait tenir au moins deux réunions par année, lors desquelles l'ordre du jour ne se limite pas à une certaine question ou certaines questions particulières (p. ex. nomination des administrateurs).		
6.	Aucune norme.	Le conseil d'administration est responsable du recrutement du membre du personnel le plus haut placé de l'organisme et de son orientation au sein de celui-ci. Le processus de recrutement est équitable et transparent et géré de façon professionnelle par le conseil d'administration. C'est le conseil d'administration qui doit veiller à ce que le membre du personnel le plus haut placé bénéficie de l'orientation nécessaire pour exercer ses responsabilités.	
7.	Aucune norme.	L'organisme identifie ses intervenants et veille à ce qu'une stratégie soit établie pour une communication et une consultation régulière et efficace avec les intervenants concernant les réalisations et le travail de l'organisme.	
8.	Aucune norme.	Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration. Il reçoit une description d'emploi ou de mandat, on lui fixe des objectifs annuels et évalue son rendement. Les conditions de rémunération sont approuvées par le conseil d'administration et les dépenses doivent être révisées par un ou plusieurs membres du conseil.	
9.	Aucune norme.	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour évaluer le rendement de l'organisme relativement aux objectifs stratégiques et au budget annuel.	
10.	Le conseil révisé les principaux risques stratégiques et opérationnels de l'organisme et identifie des stratégies d'atténuation et de minimisation.	L'organisme dispose d'un processus formel pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels de l'organisme et d'un plan adéquat visant à atténuer et minimiser ces risques.	
11.	Le conseil d'administration révisé une fois l'an les polices d'assurance de l'organisme.		
12.	Aucune norme.	Tous les ans, le conseil d'administration revoit le plan de la relève concernant le membre du personnel le plus haut placé de l'organisme.	
13.	Le conseil d'administration veille à ce que l'organisme se conforme à ses propres documents constitutifs et à tous les règlements et lois fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur. Les organismes qui mènent des activités à l'extérieur du Canada doivent également se conformer aux lois, règlements et conventions des pays hôtes, à moins que ces lois et règlements ne contreviennent aux lois canadiennes.		

Section A : Normes en matière de gouvernance du CA

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
14.	Aucune norme.	L'organisme dispose d'un code d'éthique approuvé par le conseil d'administration que tous les administrateurs, les employés et les bénévoles connaissent et auquel ils se conforment.	
15.	Les états financiers de l'organisme sont accessibles au public.	<p>L'organisme diffuse les renseignements suivants dans son site Internet ou d'autres documents publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> • les trois derniers rapports annuels; • les trois derniers états financiers, y compris les notes approuvées par le conseil d'administration et l'avis de l'expert-comptable agréé indépendant qui a mené la vérification ou la mission d'examen; • une copie de la politique de placement de l'organisme concernant ses actifs disponibles pour l'investissement, le cas échéant; • les noms de tous les membres du conseil d'administration. <p>En plus des éléments énumérés ci-dessus, les organismes de bienfaisance diffusent les renseignements suivants dans son site Internet ou d'autres documents publics :</p> <ul style="list-style-type: none"> • numéro d'enregistrement (NE) attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC); • tous les renseignements contenus dans la section accessible au public de la dernière Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010), telle que soumise à l'ARC. 	
16.	Aucune norme.	L'organisme met à la disposition de ses intervenants des renseignements concernant la rémunération, au moins au même niveau que celui exigé par l'ARC.	
17.	L'organisme dispose d'une politique en matière de conflit d'intérêts qui est approuvée par le conseil d'administration. Cette politique s'applique aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles et prévoit la dénonciation, la révision et la prise de décision relativement à des conflits d'intérêts réels ou perçus.		
18.	La politique en matière de plaintes, approuvée par le conseil d'administration, est affichée dans une section facile d'accès sur le site Internet de l'organisme. L'organisme réagit sans délai aux plaintes formulées par les intervenants relativement à tout sujet abordé dans ces Normes. L'organisme informe le conseil d'administration, au moins tous les ans, du nombre, du type et de la disposition des plaintes formulées.		
19.	Aucune norme.	L'organisme a établi et mis en œuvre des politiques et des procédures qui permettent aux particuliers de fournir des informations concernant des pratiques illégales ou violations des politiques de l'organisme. Cette politique de dénonciateur doit préciser que l'organisme n'utilisera pas de représailles contre les individus qui signalent des irrégularités, et qu'il protégera la confidentialité de ceux-ci.	

Section A : Normes en matière de gouvernance du CA

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
20.	Le conseil d'administration est composé d'au moins 3 (préférentiellement de 5 ou plus) administrateurs, dont la majorité d'entre eux n'a pas de lien de dépendance.	Le conseil d'administration est composé d'au moins 3 (préférentiellement de 5 ou plus) administrateurs, dont la majorité d'entre eux n'a pas de lien de dépendance avec le membre du personnel le plus haut placé et/ou les membres de la direction. Aucun employé ne peut être membre du conseil d'administration.	
21.	Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et les politiques sont conservés.		
22.	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour veiller à ce qu'il procède à la nomination du président du conseil et de présidents de comité.		
23.	Aucune norme.		Le conseil dispose d'un processus visant à examiner chaque année les possibilités de perfectionnement pour les présidents de conseil et de comité.
24.	Aucun membre du conseil d'administration ne peut recevoir, directement ou indirectement, un salaire, des frais, des commissions ou tout autre montant pour services rendus à l'organisme en tant qu'administrateur. Il est permis d'offrir aux membres du conseil, ou à leurs entreprises, une rémunération raisonnable pour les services rendus à l'organisme, outre ceux que l'on rend en tant qu'administrateur, si une politique approuvée par le conseil est en place pour veiller à ce que toutes les exigences légales et les obligations en matière de conflits d'intérêts soient respectées.		
25.	Les nouveaux membres du conseil d'administration reçoivent des instructions relativement à leur rôle et à l'organisme et tous les membres du conseil d'administration bénéficient d'une formation et reçoivent le soutien nécessaire pour accomplir leurs tâches.		Il existe un processus formel pour assurer l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration doivent comprendre leurs responsabilités légales et fiduciaires, faire preuve de la diligence requise conformément à leur devoir de diligence, se familiariser avec les activités de l'organisme et bien connaître la situation financière de l'organisme.
26.	Aucune norme.	Le conseil d'administration évalue son propre rendement chaque année.	
27.	Aucune norme.		Tous les ans, le conseil d'administration évalue le rendement du président du conseil, des présidents de comités et de chacun des administrateurs.

Section B : Normes en matière de responsabilité financière

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.	Les organismes produisent des états financiers conformément à un cadre comptable tel que déterminé par l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA).		
2.	Les organismes qui comptent plus d'un million de dollars de revenus annuels doivent faire vérifier leurs états financiers par un expert-comptable agréé indépendant. Les autres organismes peuvent avoir recours à une mission d'examen, à moins que la loi ne les oblige à procéder à la vérification de leurs états financiers.		
3.	Les états financiers de l'organisme doivent être signés par deux membres du conseil d'administration (p. ex., le président du conseil d'administration et le président du comité de vérification) et doivent être publiés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice financier.		
4.	L'organisme met les informations suivantes à la disposition du public (p. ex., dans son site Web, son rapport annuel, ses états financiers) dans les 6 mois suivant la fin de son exercice : <ul style="list-style-type: none"> • les revenus produits par les activités de financement; • les dépenses liées aux activités de financement; • les dépenses liées aux activités / programmes de bienfaisance. 		
5.	ORGANISMES DE BIENFAISANCE SEULEMENT : Le conseil dispose d'un processus pour assurer la présentation en temps opportun de la Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) et l'exactitude des renseignements contenus dans cette dernière.		
6.	L'organisme dispose d'un budget de fonctionnement annuel, approuvé par le conseil d'administration. Le conseil d'administration ou un comité du conseil doit comparer les revenus et dépenses avec le budget au moins tous les trois mois.		
7.	Toutes les remises législatives sont produites.	Le conseil d'administration ou un comité du conseil reçoit une confirmation de la direction au moins tous les trois mois que toutes les remises législatives ont été produites.	
8.	Les organismes qui disposent d'actifs à investir de plus de 100 000 \$ doivent se doter d'une politique en matière de placement qui expose l'allocation d'actifs, les procédures de placement et les questions relatives à la protection des actifs.		

Section C : Normes en matière de collecte de fonds

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.	ORGANISMES DE BIENFAISANCE SEULEMENT : tous les dons sont employés au profit de la mission de l'organisme de bienfaisance, conformément à sa définition pour l'enregistrement auprès de l'ARC.		
2.	<p>Toutes les sollicitations de dons effectuées par l'organisme ou en son nom doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> • être véridiques; • décrire avec exactitude les activités de l'organisme; • divulguer le nom de l'organisme; • divulguer le but des collectes de fonds; • révéler, sur demande, si une personne ou une entité qui sollicite des dons est bénévole, employée ou un tiers sous contrat. <p>Toute sollicitation écrite par l'organisme ou en son nom doit comprendre son adresse ou ses autres coordonnées.</p>		
3.	<p>ORGANISMES DE BIENFAISANCE SEULEMENT : L'organisme de bienfaisance prépare et délivre des reçus officiels à des fins fiscales pour les dons monétaires et pour les dons en nature conformément à toute politique adoptée et rendue publique sur les montants minimums donnant droit à un reçu et à toutes les exigences réglementaires.</p> <p>TOUS LES ORGANISMES : L'organisme accuse réception par écrit des dons ne donnant pas droit à un reçu officiel, conformément à toute politique adoptée et rendue publique sur les montants minimums donnant lieu à un accusé de réception.</p>		
4.	L'organisme incite les donateurs à rechercher un avis indépendant, si le don envisagé est un don planifié ou si l'organisme a lieu de croire que le don envisagé est susceptible de mettre en péril la situation financière ou le revenu imposable du donateur ou ses relations avec les autres membres de sa famille.		
5.	<p>L'organisme respecte l'anonymat des donateurs qui lui demanderont de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • ne pas divulguer publiquement leur soutien de l'organisme; • ne pas divulguer publiquement le montant de leur contribution. 		
6.	L'organisme respecte la vie privée des donateurs. La confidentialité de tous les dossiers sur les donateurs est assurée dans la mesure du possible. Les donateurs sont en droit de consulter leur propre dossier de donateur et de contester son exactitude.		
7.	L'organisme ne vend pas sa liste de donateurs. Si l'organisme loue, échange ou communique sous une autre forme à un autre organisme sa liste de donateurs, il doit se conformer au Code de déontologie et Normes de pratique de l'Association canadienne du marketing et exclure le nom des donateurs qui l'ont réclamé.		
8.	<p>L'organisme satisfait les demandes des donateurs et des donateurs éventuels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • limiter la fréquence des sollicitations; • ne pas être sollicités au téléphone, ni par un autre moyen technologique; • recevoir des documents imprimés sur l'organisme; • mettre fin aux sollicitations s'ils indiquent qu'elles sont indésirables ou importunes. 		
9.	Les témoignages de reconnaissance mis au point pour un don ne doivent pas être modifiés, ni annulés arbitrairement. Sauf disposition contraire négociée au moment du don ou modifiée par entente conjointe entre l'organisme et le donateur ou sa famille ou son mandataire, le témoignage de reconnaissance conservera sa forme initiale. En cas d'impossibilité physique, le témoignage de reconnaissance sera modifié de façon compatible avec l'entente originale. Si l'existence du témoignage de reconnaissance risque de compromettre la réputation de l'organisme, celui-ci pourra y mettre fin ou le modifier.		
10.	L'organisme ne verse pas, directement ou indirectement, d'honoraires d'intermédiation, de commissions ou d'autres rémunérations calculées en fonction du nombre de contributions.		

Section C : Normes en matière de collecte de fonds

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
11.	L'organisme se dote de politiques en matière de collecte de fonds (p. ex., une politique d'acceptation de cadeaux, une politique sur le traitement des dons réglementés ou désignés et des politiques de dénomination et de dotation). Le conseil d'administration examine régulièrement la pertinence et l'applicabilité de ces politiques.		L'organisme se dote d'une politique d'acceptation de cadeaux, d'une politique sur le traitement des dons réglementés ou désignés, et des politiques de dénomination et de dotation. Le conseil d'administration examine régulièrement la pertinence et l'applicabilité de ces politiques.
12.	L'organisme ne fait pas des promesses impossibles à tenir ou qui sont trompeuses.		
13.	L'organisme ne doit pas exploiter ses bénéficiaires. Il décrit de façon sensible les personnes auxquelles il dispense ses services (que ce soit par l'utilisation d'illustrations, d'images ou de texte) et présente honnêtement leurs besoins et les moyens à employer pour les satisfaire.		
14.	Quand l'organisme sollicite des dons en ligne, ses pratiques doivent être conformes aux dispositions du Code canadien de pratiques pour la protection des consommateurs dans le commerce électronique ou les surpasser.		
15.	Les organismes qui sollicitent des dons en personne (p. ex., collectes au porte-à-porte ou en bordure de trottoir) doivent : <ul style="list-style-type: none"> • vérifier l'affiliation de la personne représentant l'organisme; • sécuriser et protéger la communication d'informations confidentielles par les donateurs, dont celles qui ont trait aux cartes de crédit. 		
16.	Les collecteurs de fonds rémunérés, qu'ils soient des employés ou des tiers, qui collectent ou reçoivent des fonds au nom de l'organisme doivent : <ul style="list-style-type: none"> • respecter les dispositions de ces Normes relatives à la collecte de fonds; • agir avec équité, intégrité et conformément à toutes les lois applicables; • mettre fin à la sollicitation d'un donateur potentiel, si celui-ci considère qu'elle constitue du harcèlement ou une pression excessive ou s'il déclare ne pas vouloir être sollicité; • déclarer immédiatement à l'organisme tout conflit d'intérêts ou de loyauté, réel ou apparent; • refuser les dons accordés dans des buts incompatibles avec la mission de l'organisme. 		
17.	Les bénévoles qui collectent ou reçoivent des fonds au nom de l'organisme doivent : <ul style="list-style-type: none"> • agir avec équité, intégrité et conformément à toutes les lois applicables; • mettre fin à la sollicitation d'un donateur potentiel, si celui-ci considère qu'elle constitue du harcèlement ou une pression excessive ou s'il déclare ne pas vouloir être sollicité; • déclarer immédiatement à l'organisme tout conflit d'intérêts ou de loyauté, réel ou apparent; • refuser les dons accordés dans des buts incompatibles avec la mission de l'organisme. 		
18.	L'organisme divulgue de façon précise tous les coûts liés à ses activités de collecte de fonds.	L'organisme fournit, sur demande, les meilleures informations à sa disposition sur le revenu net, le produit net et le coût de toutes ses activités de collecte de fonds (y compris les coûts de collecte de fonds répertoriés au chapitre de l'information et de la sensibilisation du public).	
19.	Les organismes qui participent à des actions de marketing de la cause, en collaboration avec un tiers, doivent indiquer dans tout document connexe le bénéfice qu'ils retirent de la vente de produits ou de services et les montants minimums ou maximums qu'ils peuvent percevoir en vertu de cette entente. Si aucun montant minimum n'est prévu, l'organisme devrait en faire état.		
20.	La rentabilité des programmes de collecte de fonds de l'organisme est examinée régulièrement par le conseil d'administration. Le montant des frais administratifs et de collecte de fonds ne dépassera pas le montant nécessaire à l'efficacité de la gestion et de la production de ressources.		

Section D : Normes en matière de gestion du personnel

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.	Aucune norme.	Les politiques de gestion RH sont officialisées, consignées et approuvées par conseil d'administration ou par le membre du personnel le plus haut placé.	
2.	Aucune norme.	Les politiques de gestion RH sont conformes à la législation du travail et aux lois concernant la sécurité au travail, de même qu'aux autres dispositions législatives relatives à l'emploi et qui s'appliquent dans la province ou le territoire où l'organisme exerce ses activités.	
3.	Aucune norme.	Les politiques de gestion RH sont révisées régulièrement et modifiées au besoin.	
4.	Aucune norme.	Les politiques de gestion RH sont accessibles à tous les employés.	
5.	Aucune norme.	Il existe une description d'emploi approuvée pour tous les postes.	
6.	Aucune norme.	Le recrutement s'effectue selon un processus objectif et constant qui se conforme à la législation en matière des droits de la personne.	
7.	Aucune norme.	Les critères de sélection du candidat approprié sont établis et consignés.	
8.	Aucune norme.	Toutes les personnes qui ne font pas partie de l'organisme et à qui un poste est offert reçoivent une lettre d'emploi qui précise la relation de travail entre elles et l'organisme.	
9.	Aucune norme.	Tous les nouveaux employés bénéficient d'une séance d'orientation sur leur poste et sur l'organisme.	
10.	Aucune norme.		Les gestionnaires et superviseurs qui ont la responsabilité de gérer les efforts des autres profitent d'activités d'apprentissage appropriées pour développer leurs compétences en supervision.
11.	Aucune norme.	Chaque employé dispose d'un plan de travail et d'objectifs de rendement qui précisent ses tâches, ses activités et les résultats attendus.	
12.	Aucune norme.	Le rendement de chaque employé est évalué au moins une fois l'an.	
13.	Aucune norme.	L'organisme dispose d'outils pour aider les employés en cas de problèmes ou de préoccupations concernant leur rendement.	
14.	Aucune norme.	L'organisme dispose d'un processus de révision des besoins en dotation.	
15.	L'organisme s'engage à offrir un milieu de travail sécuritaire.		
16.	L'organisme crée un milieu de travail exempt de harcèlement.		
17.	Aucune norme.	L'organisme favorise un milieu de travail inclusif.	
18.	Aucune norme.	L'organisme dispose de procédures et de politiques de résolution de conflits au sein de l'organisme.	
19.	Aucune norme.	L'organisme dispose d'une structure salariale qui évalue et rémunère de façon équitable la valeur de chaque poste.	
20.	Aucune norme.	L'organisme dispose de plans pour que les programmes et services soient toujours offerts même en cas d'absences temporaires d'employés.	

Section D : Normes en matière de gestion du personnel

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
21.	Aucune norme.		Les postes critiques au sein de l'organisme sont identifiés et des plans de relève sont en place pour pallier toute lacune éventuelle.
22.	Aucune norme.	Tous les employés bénéficient de la formation nécessaire pour exécuter leurs tâches.	
23.	Aucune norme.	Les besoins de chaque employé à temps plein en matière de développement sont révisés au moins une fois l'an et des plans sont établis pour pallier toute lacune.	
24.	Aucune norme.	Le budget prévoit des fonds pour la formation et le développement du personnel.	

Section E : Normes en matière de participation des bénévoles

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
1.	L'organisme dispose de politiques et de procédures qui définissent et soutiennent la participation des bénévoles.		
2.	L'organisme compte au moins une personne responsable de la participation des bénévoles.	L'organisme compte une personne ou plus, qui est clairement identifiée (bénévole ou salariée) et qui détient les qualifications nécessaires, responsable de la participation des bénévoles.	
3.	Les affectations des bénévoles correspondent à la mission et aux objectifs de l'organisme et mettent à contribution de façon significative leurs aptitudes, besoins et expériences.		
4.	Aucune norme.	Le processus de recrutement des bénévoles comprend des stratégies de recrutement tant à l'interne qu'à l'externe pour accéder à une base diversifiée de bénévoles.	
5.	L'organisme dispose d'un processus de sélection des bénévoles.		
6.	Chaque bénévole profite d'une séance d'orientation sur l'organisme, ses politiques et pratiques et bénéficie de la formation nécessaire pour exécuter son affectation et répondre à ses besoins personnels.		
7.	Les bénévoles sont supervisés de façon adéquate en fonction de leurs tâches et reçoivent et formulent régulièrement de la rétroaction.		
8.	Les contributions des bénévoles sont reconnues.		
9.	Aucune norme.	L'influence et les contributions des bénévoles ainsi que le programme de bénévoles sont régulièrement évalués.	
10.	Aucune norme.	Les bénévoles sont accueillis et traités comme des membres à part entière de l'équipe de ressources humaines de l'organisme.	

À propos d'Imagine Canada

Imagine Canada est un organisme de bienfaisance canadien dont la cause est les organismes de bienfaisance et sans but lucratif. Nous renforçons la voix collective du secteur, jouons un rôle de forum et de lieu de rencontre et créons un milieu dans lequel les organismes contribuent à consolider les collectivités.



POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION

visitez notre site web : www.imaginecanada.ca

appelez-nous : **(416) 597-2293, poste 228**

faites-nous parvenir un courriel : normes@imaginecanada.ca

TORONTO

2, rue Carlton, bureau 600
Toronto (Ontario) M5B 1J3
Tél : 416-597-2293 poste 228
Sans frais : 1-800-263-1178 poste 228
Télééc : 416-597-2294

OTTAWA

130, rue Albert, bureau 1705
Ottawa (Ontario) K1P 5G4
Tél : 613-238-7555
Sans frais : 1-800-821-8814
Télééc : 613-238-9300

www.imaginecanada.ca/fr/normes