

# PROGRAMME DE NORMES

pour les organismes de bienfaisance  
et sans but lucratif canadiens

Révisé en octobre 2014

Fondation des Lions du Canada Chiens-Guides



SickKids Foundation



Vision Mondiale



Renforcer la gouvernance et l'efficacité

Commanditaires principaux et fondateurs



Financement additionnel



Amis

EY

LA PARFAITE ALLIANCE COMMUNAUTAIRE<sup>MC</sup>

# Table des matières

Introduction.....	1
Processus d'agrément .....	2
Section A : Gouvernance du conseil d'administration .....	5
Section B : Responsabilité financière et transparence .....	9
Section C : Collecte de fonds.....	11
Section D : Gestion du personnel .....	13
Section E : Participation des bénévoles.....	15



Daily Bread Food Bank



Vancouver Foundation



Collège Frontière

# Introduction

**Le Programme de normes offre, à l'échelle du pays, un ensemble de normes communes destinées aux organismes de bienfaisance et sans but lucratif désireux d'accroître leur efficacité dans cinq secteurs primordiaux :**

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

Le Programme de normes est d'abord et avant tout une initiative de renforcement des capacités. N'importe quel organisme peut utiliser les normes pour améliorer et surveiller ses pratiques. Des renseignements sur la façon de se conformer aux normes, ainsi que des outils et des ressources destinés à aider les organismes à continuer de renforcer leurs pratiques, sont disponibles gratuitement. Les organismes qui souhaitent démontrer publiquement qu'ils se conforment aux normes peuvent participer à un processus d'agrément volontaire fondé sur un examen par les pairs.

Version actuelle révisée en octobre 2014. © 2012 Imagine Canada



Vision Mondiale



Tides Canada



Vancouver Foundation

# Processus d'agrément

## 1. Préparations

Discutez du Programme de normes avec les membres de votre conseil d'administration et lisez attentivement les normes et les preuves requises pour vous assurer de bien comprendre les exigences du Programme qui s'appliquent à votre niveau (voir ci-dessous). Le présent guide comprend les 73 normes ainsi qu'un résumé des preuves que vous devez joindre à votre demande au moment de la soumettre. Pour obtenir le statut d'organisme agréé, vous devez démontrer que votre organisme se conforme à toutes les normes correspondant à votre niveau. Le temps nécessaire pour mener à bien le processus d'agrément varie d'un organisme à l'autre, mais selon votre point de départ, vous pouvez prévoir de six à douze mois, du début jusqu'à la fin.

Niveau de normes	Taille de l'organisme
<b>Niveau 1</b>	Organismes ayant jusqu'à 5 employés ETP <b>et</b> jusqu'à 2 millions de dollars en dépenses annuelles. <sup>1</sup>
<b>Niveau 2</b>	Organismes ayant jusqu'à 50 employés ETP <b>et</b> jusqu'à 10 millions de dollars en dépenses annuelles. <sup>2</sup>
<b>Niveau 3</b>	Organismes ayant plus de 50 employés ETP <b>ou</b> plus de 10 millions de dollars en dépenses annuelles.

<sup>1</sup> Les organismes sans personnel sont dispensés des normes liées à la gestion du personnel.

<sup>2</sup> À l'exclusion des organismes respectant les critères du niveau 1.

**Dépenses annuelles :** Utilisez vos dépenses de fonctionnement moyennes au cours des 3 dernières années, y compris les dons versés à des donataires reconnus. Les organismes de bienfaisance doivent utiliser le montant déclaré à la ligne 5100 de leur Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010).

**Employés :** Tous les employés rémunérés par l'organisme, que ce soit à temps plein, à temps partiel, à contrat à durée déterminée, à salaire ou à taux horaire.

**ETP :** Équivalent temps plein. Utilisez le nombre moyen d'employés ETP travaillant à votre organisme durant les 3 dernières années. La définition de l'emploi à temps plein peut varier d'un organisme à l'autre, mais il est généralement défini comme ayant entre 35 et 40 heures de travail par semaine, 52 semaines par année.

## 2. Réseau du Programme de normes

Une fois que vous aurez déterminé que votre organisme est prêt à débiter le processus d'agrément, vous pourrez vous joindre au Réseau du Programme de normes qui vous permet de préparer votre demande à votre rythme. Contre le paiement de frais mensuels peu élevés, vous aurez accès à la plateforme de demande en ligne et aux outils d'aide du Programme, y compris des mentors bénévoles venant d'organismes agréés, un outil d'analyse des écarts, des modèles de politiques et de procédures, ainsi qu'un forum de discussion bilingue où vous pourrez partager des idées et des ressources avec vos pairs. Le barème de frais est indiqué ci-dessous.

### Barème des frais

<b>Taille de l'organisme</b> <small>Les frais sont calculés en fonction du revenu annuel. Les organismes de bienfaisance doivent utiliser le montant inscrit à la ligne 4700 de leur Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010).</small>	<b>Frais de participation mensuels</b> <small>Devenez membre du Réseau du Programme de normes pour avoir accès aux ressources, à la demande en ligne et aux outils d'aide</small>	<b>Frais de demande</b> <small>Exigible lorsque votre demande est prête pour être soumise à l'examen par les pairs.</small>	<b>Frais de licence annuels</b> <small>Exigible au moment de l'agrément, puis annuellement.</small>
<b>Moins de 500 000 \$</b>	50 \$	500 \$	500 \$
<b>De 500 000 \$ à 2 millions \$</b>	75 \$	1 000 \$	1 000 \$
<b>De 2 millions \$ à 5 millions \$</b>	100 \$	1 500 \$	1 500 \$
<b>De 5 millions \$ à 10 millions \$</b>	125 \$	3 000 \$	3 000 \$
<b>De 10 millions \$ à 25 millions \$</b>	150 \$	4 500 \$	4 500 \$
<b>Plus de 25 millions \$</b>	175 \$	6 000 \$	6 000 \$

*Les frais sont révisés chaque année. Les frais indiqués ci-dessus sont valides pour les organismes qui adhèrent au Programme de normes à partir du 1<sup>er</sup> octobre 2014. Les organismes ayant adhéré au Programme avant le 1<sup>er</sup> octobre 2014 sont assujettis au barème des frais indiqué dans leur Entente de participation.*

# Processus d'agrément *suite*

## 3. Soumission de la demande et processus d'examen par les pairs

Quand vous pensez que votre demande est prête pour l'examen par les pairs, vous pouvez la soumettre accompagnée de votre paiement des frais de demande. Votre demande est d'abord étudiée par le personnel du Programme afin de s'assurer qu'elle inclut toute l'information demandée. Elle est ensuite transmise à une équipe de pairs-examineurs bénévoles qui décideront si votre organisme obtiendra l'agrément ou si devez continuer le travail pour rendre votre organisme conforme à toutes les normes. Des frais de traitement s'appliquent à toute demande nécessitant plus d'un examen par les pairs.

## 4. Conformité et renouvellement

L'agrément d'un organisme est valide pour une période de cinq ans. Chaque année, l'organisme doit présenter un rapport de conformité et payer les frais de licence pour maintenir son agrément et pouvoir continuer à utiliser le sceau de confiance. La conformité est également surveillée au moyen d'enquêtes sur les plaintes.



Plan Canada



SickKids Foundation



Daily Bread Food Bank

## Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Leadership du conseil d'administration</b>			
<b>A1.</b>	L'organisme se dote d'un énoncé de mission qui est approuvé et révisé par le conseil d'administration au moins tous les cinq ans pour évaluer sa pertinence à long terme.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Processus utilisé par le conseil d'administration pour réviser l'énoncé de mission</i></li> <li>• <i>Date de la dernière révision de l'énoncé de mission par le conseil d'administration</i></li> </ul>		
<b>A2.</b>	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 est également en place pour évaluer les progrès dans la réalisation des priorités du plan.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plan stratégique de l'organisme</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plan stratégique de l'organisme</i></li> <li>• <i>Résolution de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le plan stratégique a été approuvé</i></li> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer les progrès dans la réalisation des priorités du plan</i></li> </ul>	
<b>Supervision par le conseil d'administration</b>			
<b>A3.</b>	Le conseil d'administration est responsable du recrutement et de l'orientation du membre du personnel le plus haut placé dans l'organisme.	Le conseil d'administration est responsable du recrutement et de l'orientation du membre du personnel le plus haut placé dans l'organisme. 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.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Processus utilisé par le conseil d'administration pour recruter et orienter le membre du personnel le plus haut placé</i></li> </ul>		
<b>A4.</b>	Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration et reçoit une description d'emploi ou de mandat.	Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration. On lui donne une description détaillée d'emploi ou de mandat, lui fixe des objectifs annuels et évalue son rendement tous les ans.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description d'emploi ou de mandat du membre du personnel le plus haut placé</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description d'emploi ou de mandat du membre du personnel le plus haut placé</i></li> <li>• <i>Objectifs de rendement actuels du membre du personnel le plus haut placé</i></li> <li>• <i>Date de la dernière évaluation de son rendement</i></li> </ul>	
<b>A5.</b>	La rémunération totale du membre du personnel le plus haut placé est approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil, et ses dépenses sont examinées au moins une fois l'an par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Résolution de la réunion du conseil d'administration ou du comité lors de laquelle la rémunération totale pour le membre du personnel le plus haut placé a été approuvée, y compris la date de la réunion</i></li> <li>• <i>Description du processus d'examen des dépenses utilisé par le conseil d'administration, y compris la date de l'examen le plus récent des dépenses</i></li> </ul>		
<b>A6.</b>	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.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Preuve de conformité à la norme (p. ex. rapport du conseil d'administration, procès-verbal, plan de la relève)</i></li> <li>• <i>Date de la dernière révision du plan de la relève concernant le membre du personnel le plus haut placé</i></li> </ul>	

## Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Supervision par le conseil d'administration</b> <i>suite</i>			
<b>A7.</b>	L'organisme dispose d'un processus pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels de l'organisme et d'un plan visant à minimiser et atténuer les risques. Le plan est révisé chaque année par le conseil d'administration.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Processus utilisé pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels</i></li> <li>• <i>Date de la dernière révision du plan par le conseil d'administration</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Processus utilisé pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels</i></li> <li>• <i>Stratégie d'atténuation et de minimisation des risques</i></li> <li>• <i>Date de la dernière révision du plan par le conseil d'administration</i></li> </ul>	
<b>A8.</b>	L'organisme dispose d'un processus de révision de ses polices d'assurance. Un rapport sommaire est révisé chaque année par le conseil d'administration.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date de la dernière révision du rapport sommaire sur les polices d'assurance</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Preuve de conformité à la norme (p. ex. rapport du conseil d'administration, procès-verbal)</i></li> <li>• <i>Date de la dernière révision du rapport sommaire sur les polices d'assurance par le conseil d'administration</i></li> </ul>	
<b>A9.</b>	Le conseil d'administration ou un comité du conseil veille à ce que l'organisme se conforme à ses propres documents constitutifs (p. ex. lettres patentes, règlements administratifs) et à tous les lois et règlements 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour veiller à ce que l'organisme se conforme à ses propres documents constitutifs et à tous les lois et règlements en vigueur</i></li> </ul>		
<b>Politiques et processus en matière de gouvernance</b>			
<b>A10.</b>	L'organisme identifie ses intervenants et veille à ce qu'il existe une stratégie de communication régulière et efficace et une stratégie de consultation pour interagir avec les intervenants concernant les réalisations et le travail de l'organisme.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Stratégies et pratiques utilisées pour communiquer avec les intervenants et les consulter</i></li> </ul>		
<b>A11.</b>	Aucune norme	L'organisme se dote de codes d'éthique ou de conduite qui s'appliquent aux administrateurs, employés et bénévoles.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Codes d'éthique ou de conduite</i></li> <li>• <i>Description du processus utilisé pour veiller à ce que le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles connaissent et respectent le(s) code(s)</i></li> </ul>	
<b>A12.</b>	L'organisme se dote de politiques sur les conflits d'intérêts, réels ou apparents, pour le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles, qui prévoient des mécanismes de divulgation, d'examen et de prise de décision.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politiques sur les conflits d'intérêts pour le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles</i></li> <li>• <i>Description du processus utilisé pour veiller à ce que le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles connaissent et respectent la politique sur les conflits d'intérêts</i></li> </ul>		
<b>A13.</b>	L'organisme dispose d'une politique de confidentialité qui est affichée dans une section facile d'accès sur son site Web.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique de confidentialité de l'organisme</i></li> <li>• <i>Adresse du site Web où la politique de confidentialité peut être consultée</i></li> </ul>		



## Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Politiques et processus en matière de gouvernance</b> <i>suite</i>			
<b>A14.</b>	<p>L'organisme réagit sans délai aux plaintes formulées par les intervenants externes. L'organisme informe le conseil d'administration, au moins tous les ans, du nombre, du type et du traitement des plaintes formulées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Plus récent rapport présenté au conseil d'administration sur les plaintes OU extrait du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le rapport a été présenté verbalement</i></li> </ul>	<p>L'organisme dispose d'une politique en matière de plaintes qui s'applique aux intervenants externes et qui est affichée dans une section facile d'accès sur son site Web. L'organisme réagit sans délai aux plaintes formulées par les intervenants externes. L'organisme informe le conseil d'administration, au moins tous les ans, du nombre, du type et du traitement des plaintes formulées.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique en matière de plaintes</i></li> <li>• <i>Adresse du site Web où la politique en matière de plaintes peut être consultée</i></li> <li>• <i>Plus récent rapport présenté au conseil d'administration sur les plaintes OU extrait du procès-verbal de la réunion au cours de laquelle le rapport a été présenté verbalement</i></li> </ul>	
<b>A15.</b>	Aucune norme		<p>L'organisme a établi et mis en œuvre des politiques et procédures qui permettent aux personnes de dénoncer des pratiques illégales ou les personnes qui contreviennent aux politiques de l'organisme. Cette politique en matière de dénonciation doit prévoir que l'organisme n'utilisera pas de représailles contre les personnes qui rapportent des faits de bonne foi et garantir qu'il protégera la confidentialité de ces personnes.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique et procédures en matière de dénonciation</i></li> </ul>
<b>A16.</b>	<p>Le conseil d'administration tient un nombre suffisant de réunions au cours d'une même année pour s'assurer de bien guider et surveiller les activités de l'organisme. Le conseil d'administration devra tenir au moins deux réunions par année, lors desquelles l'ordre du jour ne se limite pas à une ou plusieurs questions prédéfinies (p. ex. nomination des administrateurs).</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Copies de deux ordres du jour des réunions du conseil d'administration tenues au cours des 12 derniers mois</i></li> </ul>		
<b>A17.</b>	<p>Le mandat du conseil d'administration est documenté.</p>	<p>Le conseil d'administration dispose d'un mandat écrit qui expose les façons dont le conseil d'administration révisera, approuvera et surveillera 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.</p>	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Copie du mandat général du conseil d'administration et des mandats des comités pertinents</i></li> </ul>		
<b>A18.</b>	<p>Le conseil d'administration est composé d'au moins trois (préférentiellement de cinq ou plus) administrateurs, dont la majorité n'ont pas de lien de dépendance entre eux, avec le membre du personnel le plus haut placé ou avec les membres de la direction. Aucun employé ne peut être administrateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> </ul>		

## Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Politiques et processus en matière de gouvernance</b> <i>suite</i>			
<b>A19.</b>	Aucun membre du conseil d'administration ne peut recevoir, directement ou indirectement, un salaire, des frais, des commissions ou toute autre rémunération pour services rendus à l'organisme en tant qu'administrateur.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Preuve que l'organisme satisfait à cette norme (p. ex. la politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration, extrait des règlements administratifs)</i></li> </ul>		
<b>A20.</b>	Il existe un processus pour s'assurer d'offrir une orientation aux nouveaux membres du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration doivent comprendre leurs responsabilités légales et fiduciaires, prendre toutes les précautions nécessaires conformément à leur devoir de diligence, se familiariser avec les activités de l'organisme et bien connaître la situation financière de l'organisme.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé pour orienter les nouveaux membres du conseil d'administration et résumé du contenu de l'orientation</i></li> </ul>		
<b>A21.</b>	Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et les politiques sont conservés.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Un exemple d'un procès-verbal d'une réunion tenue au cours des 12 derniers mois</i></li> <li>• <i>Description de la façon dont les procès-verbaux et les politiques sont enregistrées et conservées</i></li> </ul>		
<b>A22.</b>	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour évaluer annuellement les plans de la relève pour le président du conseil d'administration et les présidents des comités.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer annuellement les plans de la relève pour les postes de président du conseil d'administration et de président des comités</i></li> </ul>		
<b>A23.</b>	Aucune norme	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour examiner chaque année des possibilités de perfectionnement professionnel pour les présidents potentiels du conseil d'administration et des comités.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour examiner des possibilités de perfectionnement professionnel pour les présidents potentiels du conseil d'administration et des comités</i></li> </ul>	
<b>A24.</b>	Aucune norme	Le conseil d'administration dispose d'un processus d'évaluation annuelle de son rendement.	Le conseil d'administration dispose d'un processus d'évaluation annuelle du rendement de chaque administrateur et du conseil dans son ensemble.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer son rendement, y compris la date de la dernière évaluation</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer le rendement de chaque administrateur et du conseil dans son ensemble, y compris la date de la dernière évaluation</i></li> </ul>

## Section B : Responsabilité financière et transparence

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Responsabilité financière</b>			
<b>B1.</b>	L'organisme produit des états financiers conformément à un cadre comptable tel que déterminé par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada).		
<b>B2.</b>	Les organismes qui comptent plus d'un million de dollars de revenus annuels doivent faire auditer leurs états financiers par un comptable autorisé indépendant. Les autres organismes peuvent avoir recours à une mission d'examen, à moins que la loi qui les régit ne les oblige à procéder à l'audit de leurs états financiers.		
<b>B3.</b>	<p>Les états financiers de l'organisme doivent être reçus et approuvés par le conseil d'administration et publiés dans les six mois suivant la fin de l'exercice.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les plus récents états financiers annuels, y compris le rapport de l'auditeur ou de mission d'examen</i></li> <li>• <i>Résolution de la réunion du conseil lors de laquelle les états financiers ont été approuvés, y compris la date de la réunion</i></li> </ul>		
<b>B4.</b>	<p><b>ORGANISMES DE BIENFAISANCE :</b> Le conseil d'administration dispose d'un processus établi afin de s'assurer qu'une Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance (T3010) exacte soit soumise à l'Agence du revenu du Canada (ARC) au plus tard six mois après la fin de l'exercice, tel qu'exigé par la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La partie publique de la plus récente déclaration T3010, y compris la date à laquelle elle a été déposée auprès de l'ARC</i></li> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour s'assurer de la présentation en temps opportun de la déclaration T3010 et de l'exactitude des renseignements contenus dans cette dernière</i></li> </ul> <p><b>ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF :</b> Le conseil d'administration dispose d'un processus établi afin de s'assurer qu'une Déclaration de revenus des sociétés (T2) exacte soit soumise à l'ARC au plus tard six mois après la fin de l'exercice, tel qu'exigé par la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La plus récente Déclaration de revenus des sociétés (T2), y compris la date à laquelle elle a été déposée auprès de l'ARC</i></li> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour s'assurer de la présentation en temps opportun de la déclaration T2 et de l'exactitude des renseignements contenus dans cette dernière</i></li> </ul> <p><b>ASSOCIATIONS CANADIENNES ENREGISTRÉES DE SPORT AMATEUR (ACESA) :</b> Le conseil d'administration dispose d'un processus établi afin de s'assurer qu'une Déclaration de renseignements de l'ACESA (T2052) exacte soit soumise à l'ARC au plus tard six mois après la fin de l'exercice, tel qu'exigé par la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>La dernière Déclaration de renseignements de l'ACESA (T2052), y compris la date de son dépôt auprès de l'ARC</i></li> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour s'assurer de la présentation en temps opportun de la déclaration T2052 et de l'exactitude des renseignements contenus dans cette dernière</i></li> </ul>		
<b>B5.</b>	<p>Le conseil d'administration approuve le budget annuel et dispose d'un processus pour surveiller la performance de l'organisme relativement au budget annuel. Le conseil d'administration ou un comité du conseil compare les revenus et dépenses avec le budget au moins deux fois par année.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour surveiller la performance de l'organisme relativement au budget annuel</i></li> <li>• <i>Résolution de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le budget de fonctionnement annuel a été approuvé, y compris la date de la réunion</i></li> <li>• <i>Les dates des deux derniers examens des revenus et des dépenses par rapport au budget, par le conseil d'administration ou par un comité du conseil d'administration</i></li> </ul>		
<b>B6.</b>	<p>Le conseil d'administration ou un comité du conseil reçoit une confirmation de la direction au moins deux fois par an que toutes les remises législatives ont été produites.</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Les dates des deux dernières confirmations reçues par le conseil d'administration ou par un comité du conseil d'administration que toutes les remises législatives ont été produites</i></li> </ul>		

## Section B : Responsabilité financière et transparence

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Responsabilité financière</b> <i>suite</i>		
<p><b>B7.</b> La rentabilité des programmes de collecte de fonds de l'organisme est examinée régulièrement par le conseil d'administration. Les frais encourus pour l'administration et la collecte de fonds n'excéderont pas les montants nécessaires à la gestion efficace et au développement des ressources.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Date du dernier examen des dépenses administratives et des dépenses reliées aux activités de collecte de fonds</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer les dépenses administratives et les dépenses reliées aux activités de collecte de fonds, y compris la date de l'évaluation</i></li> </ul>
<p><b>B8.</b> Les organismes disposant d'actifs à investir de plus de 100 000 \$ doivent se doter d'une politique d'investissement qui expose l'affectation des actifs, les procédures d'investissement et les questions relatives à la protection des actifs.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique en matière d'investissement</i></li> </ul>	
<p><b>B9.</b> Si l'organisme recueille des fonds (dons ou ventes) en ligne, ses pratiques devront être conformes aux dispositions du <i>Code canadien de pratiques pour la protection des consommateurs dans le commerce électronique</i>, ou aller au-delà de ces dispositions.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Confirmation que les pratiques de l'organisme ou celles d'un tiers fournisseur de services sont conformes au Code canadien de pratiques pour la protection des consommateurs dans le commerce électronique</i></li> </ul>	
<b>Transparence</b>		
<p><b>B10.</b> Le public a facilement accès aux états financiers de l'organisme.</p>	<p>L'organisme diffuse les renseignements suivants sur son site Internet :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• les trois derniers rapports annuels;</li> <li>• les trois derniers états financiers, y compris les notes approuvées par le conseil d'administration et l'avis du comptable autorisé indépendant qui a mené l'audit ou la mission d'examen;</li> <li>• les noms de tous les membres du conseil d'administration.</li> </ul> <p>En plus des éléments énumérés ci-dessus, <b>les organismes de bienfaisance et les ACESA</b> doivent diffuser les renseignements suivants sur leur site Web :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• numéro d'enregistrement attribué par l'ARC;</li> <li>• tous les renseignements contenus dans la section accessible au public de la dernière Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010), ou de la Déclaration de renseignements de l'ACESA (T2052), telle que soumise à l'ARC, ou un lien direct vers celle-ci.</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description de la façon dont l'organisme diffuse ses états financiers</i></li> <li>• <i>Liens vers les renseignements demandés sur le site Web de l'organisme</i></li> </ul>
<p><b>B11.</b> L'organisme diffuse l'information sur la rémunération aux intervenants en incluant au minimum les renseignements exigés par l'ARC pour la déclaration T3010.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description de la façon dont l'information est diffusée ou un lien vers celle-ci</i></li> </ul>	
<p><b>B12.</b> L'organisme divulgue, sur son site Web, des renseignements détaillés concernant l'objet et le montant de tout paiement pour des produits ou des services versé aux membres du conseil d'administration ou aux entreprises dont un membre du conseil est propriétaire, associé ou gestionnaire.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Lien vers la déclaration de divulgation d'informations sur le site Web de l'organisme</i></li> </ul>	
<p><b>B13.</b> L'organisme divulgue de façon précise tous les coûts liés à ses activités de collecte de fonds.</p>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> </ul>	

## Section C : Collecte de fonds<sup>1</sup>

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Relations avec les donateurs</b>			
<b>C1.</b>	<p>L'organisme satisfait les demandes des donateurs actuels et potentiels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• limiter la fréquence de communications;</li> <li>• ne pas être contacté par téléphone ni par aucun autre moyen technologique;</li> <li>• recevoir des documents imprimés sur l'organisme;</li> <li>• mettre fin à toute communication.</li> </ul> <p>• <i>Politique sur les demandes des donateurs</i></p>		
<b>C2.</b>	<p>L'organisme ne vend pas sa liste de donateurs. S'il loue sa liste de donateurs, l'échange ou la communique sous une autre forme à un autre organisme, il doit se conformer au <i>Code de déontologie</i> et aux normes de pratique de l'Association canadienne du marketing et enlever de la liste le nom des donateurs qui l'ont réclamé.</p> <p>• <i>Politique en matière de listes de donateurs</i></p>		
<b>C3.</b>	<p>L'organisme respecte l'anonymat des donateurs qui le réclament.</p> <p>• <i>Politique sur l'anonymat des donateurs</i></p>		
<b>C4.</b>	<p>L'organisme encourage 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 du donateur, son revenu imposable ou ses relations avec les autres membres de sa famille.</p> <p>• <i>Politique en matière d'avis indépendant</i></p>		
<b>C5.</b>	<p><b>ORGANISMES DE BIENFAISANCE et ACESA :</b> L'organisme prépare et délivre des reçus officiels aux fins de l'impôt pour les dons monétaires et les dons en nature, conformément à toutes les exigences réglementaires.</p> <p>• <i>Reçu officiel annulé pour dons de bienfaisance</i></p> <p><b>ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF :</b> L'organisme indique clairement à tous les donateurs potentiels qu'il ne peut pas délivrer des reçus officiels aux fins de l'impôt.</p> <p>• <i>Déclaration</i></p>		
<b>Pratiques en matière de collecte de fonds</b>			
<b>C6.</b>	<p>Toutes les sollicitations de dons effectuées par l'organisme ou en son nom doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>• être véridiques;</li> <li>• décrire avec exactitude les activités de l'organisme;</li> <li>• divulguer le nom de l'organisme;</li> <li>• divulguer le but des collectes de fonds;</li> <li>• divulguer la politique de l'organisme en ce qui concerne la délivrance de reçus officiels aux fins de l'impôt, y compris toute politique sur les montants minimaux pour lesquels un reçu sera délivré;</li> <li>• révéler, sur demande, si une personne ou une entité qui collecte des dons est un bénévole, un employé ou un tiers sous contrat.</li> </ul> <p>• <i>Politique sur les activités de collecte de fonds</i></p>		

<sup>1</sup> Les normes relatives à la collecte de fonds sont adaptées à partir du Code d'éthique relatif à la collecte de fonds et à la responsabilité financière d'Imagine Canada. Ces normes, destinées aux organismes, servent de complément au Code de déontologie à l'intention des professionnels en philanthropie de l'Association des professionnels en philanthropie.

## Section C : Collecte de fonds

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Pratiques en matière de collecte de fonds</b> <i>suite</i>			
<b>C7.</b>	L'organisme ne fait pas de promesses trompeuses ou irréalistes.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> </ul>		
<b>C8.</b>	L'organisme n'exploite pas ses bénéficiaires. Il doit décrire de façon respectueuse les personnes auxquelles il dispense ses services (que ce soit par l'utilisation d'illustration, d'images ou de texte) et doit présenter de façon véridique leurs besoins et les moyens à employer pour les satisfaire.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> </ul>		
<b>C9.</b>	Tout le matériel de collecte de fonds distribué par ou au nom de l'organisme doit comprendre son adresse et ses autres coordonnées.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Exemples de matériel de collecte de fonds</i></li> </ul>		
<b>C10.</b>	L'organisme ne verse pas, directement ou indirectement, d'honoraires d'intermédiaire, de commissions ou d'autres rémunérations calculées en fonction du nombre de contributions.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique en matière de rémunération des collecteurs de fonds</i></li> </ul>		
<b>C11.</b>	Toute personne, qu'il s'agisse d'un employé, d'un bénévole ou d'un tiers, qui collecte ou reçoit des fonds au nom de l'organisme doit : <ul style="list-style-type: none"> <li>• agir avec équité, intégrité et conformément à toutes les lois applicables;</li> <li>• cesser de communiquer avec un donateur potentiel si celui-ci déclare ne pas vouloir être contacté;</li> <li>• déclarer immédiatement à l'organisme tout conflit d'intérêts ou de loyauté, réel ou apparent;</li> <li>• refuser les dons accordés dans des buts incompatibles avec la mission de l'organisme.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description des mesures prises par l'organisme pour veiller à ce que ceux qui collectent ou reçoivent des fonds au nom de l'organisme respectent cette norme</i></li> </ul>		
<b>C12.</b>	L'organisme se dote de politiques appropriées en matière de collecte de fonds (p. ex. une politique d'acceptation de dons, une politique sur le traitement des dons réglementés ou désignés et des politiques de dénomination et de dotation). Le conseil d'administration doit examiner tous les trois ans la pertinence et l'applicabilité de ces politiques.		L'organisme dispose d'une politique d'acceptation de dons, d'une politique sur le traitement des dons réglementés ou désignés et des politiques de dénomination et de dotation. Le conseil d'administration doit examiner tous les trois ans la pertinence et l'applicabilité de ces politiques.
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Copies des politiques applicables</i></li> <li>• <i>Date de la dernière évaluation faite par le conseil d'administration de la pertinence et de l'applicabilité des politiques en matière de collecte de fonds</i></li> </ul>		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Politique d'acceptation de dons, politique sur le traitement des dons réglementés ou désignés et politiques en matière de dénomination et de dotation</i></li> <li>• <i>Date de la dernière évaluation faite par le conseil d'administration de la pertinence et de l'applicabilité des politiques en matière de collecte de fonds</i></li> </ul>
<b>C13.</b>	Les organismes qui font des collectes de fonds en personne (p. ex. collectes porte-à-porte, en bordure de trottoir, en milieu de travail) doivent : <ul style="list-style-type: none"> <li>• fournir aux donateurs la preuve de l'affiliation de la personne représentant l'organisme;</li> <li>• sécuriser et protéger les informations confidentielles communiquées par les donateurs, dont celles ayant trait aux cartes de crédit.</li> </ul>		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description de la façon dont l'organisme veille au respect de cette norme</i></li> </ul>		

## Section C : Collecte de fonds

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Pratiques en matière de collecte de fonds</b> <i>suite</i>			
<b>C14.</b>	Lorsque l'organisme conclut officiellement une entente de marketing de la cause avec un tiers, l'organisme doit indiquer dans tout document connexe le bénéfice qu'il retire de la vente de produits ou de services et les montants minimums ou maximums qu'il peut percevoir en vertu de cette entente. Si aucun montant minimum n'est prévu, l'organisme devrait en faire état.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Exemple de l'information divulguée</li> </ul>		

## Section D : Gestion du personnel<sup>2</sup>

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>Politiques et autres documents</b>			
<b>D1.</b>	L'organisme dispose de politiques de gestion RH documentées qui respectent, au minimum, les lois en matière d'emploi, de santé et de sécurité et toute autre loi pertinente.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Table des matières du guide des politiques en matière de gestion RH ou liste des politiques RH</li> </ul>		
<b>D2.</b>	Les employés ont facilement accès aux politiques de gestion RH.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description de la façon dont les politiques de gestion RH sont mises à la disposition des employés</li> </ul>		
<b>D3.</b>	Les politiques de gestion RH sont révisées au moins tous les deux ans et modifiées au besoin.	Les politiques de gestion RH sont révisées chaque année et modifiées au besoin.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description du processus de révision et de modification des politiques de gestion RH et la date de la dernière révision</li> </ul>		
<b>D4.</b>	Aucune norme	L'organisme se dote d'une structure de rémunération selon laquelle la valeur de chaque poste est évaluée et rémunérée de façon équitable.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Description de la structure de rémunération et explication de la façon dont la valeur de chaque poste est évaluée</li> </ul>	
<b>D5.</b>	Aucune norme	Chaque employé dispose d'une description d'emploi.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration</li> <li>Un exemple d'une description d'emploi utilisée actuellement</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>Déclaration</li> <li>Deux exemples de descriptions d'emploi utilisées actuellement, une pour un poste de direction et une pour un autre poste</li> </ul>
<b>Recrutement, orientation et formation</b>			
<b>D6.</b>	Le recrutement et la sélection des employés s'effectuent selon un processus objectif et cohérent qui se conforme, au minimum, aux lois sur les droits de la personne.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Description du processus utilisé pour recruter et sélectionner des employés OU copie de la politique en matière de recrutement et de sélection</li> <li>Déclaration</li> </ul>		
<b>D7.</b>	Toutes les personnes qui ne font pas partie de l'organisme et à qui un poste est offert reçoivent une lettre d'emploi qui énonce les modalités d'emploi.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>Copie d'une lettre d'emploi récente</li> </ul>		

<sup>2</sup> Les normes relatives à la gestion du personnel sont adaptées à partir de celles élaborées par le Conseil RH pour le secteur communautaire.

## Section D : Gestion du personnel

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>D8.</b>	Tous les nouveaux employés et les employés qui sont nouveaux à leur poste bénéficient d'une formation et d'une orientation appropriées.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé pour orienter et former les nouveaux employés</i></li> </ul>		
<b>Gestion du rendement et développement du personnel</b>			
<b>D9.</b>	Chaque employé dispose d'un plan de travail ou d'objectifs de rendement qui précisent ses tâches, ses activités et les résultats attendus.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> <li>• <i>Un exemple de plan de travail ou d'objectifs de rendement actuels</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> <li>• <i>Deux exemples de plans de travail ou d'objectifs de rendement actuels — un pour un poste de direction et un pour un autre poste</i></li> </ul>	
<b>D10.</b>	Le rendement de chaque employé est évalué au moins une fois l'an.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> <li>• <i>Copie du modèle d'évaluation du rendement OU description de la façon dont le rendement est évalué</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> <li>• <i>Copie du modèle d'évaluation du rendement</i></li> </ul>	
<b>D11.</b>	Aucune norme	Les besoins en matière de développement de chaque employé à temps plein sont révisés au moins une fois l'an et des plans sont établis pour combler les lacunes.	Les besoins en matière de développement de chaque employé à temps plein sont révisés au moins une fois l'an et des plans sont établis pour combler les lacunes. Les membres du personnel qui ont la responsabilité de gérer les efforts des autres profitent des activités d'apprentissage appropriées pour développer leurs compétences en supervision.
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> <li>• <i>Un exemple d'une occasion de développement que l'organisme a offerte au cours de la dernière année</i></li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Déclaration</i></li> <li>• <i>Deux exemples d'occasions de développement que l'organisme a offertes au cours de la dernière année — un exemple pour un poste de supervision et un exemple pour un autre poste</i></li> </ul>
<b>D12.</b>	Aucune norme	Les postes critiques au sein de l'organisme sont identifiés et un plan de relève est en place pour palier toute vacance de poste éventuelle.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description de la façon dont l'organisme identifie les postes critiques et les plans de relève pour les postes critiques</i></li> </ul>	
<b>D13.</b>	Aucune norme	L'organisme dispose d'un processus officiel de résolution de conflits en milieu de travail.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• <i>Description du processus utilisé pour gérer les conflits en milieu de travail</i></li> </ul>	



## Section E : Participation des bénévoles<sup>3</sup>

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
<b>E1.</b>	L'organisme dispose de politiques et de procédures qui définissent et soutiennent la participation des bénévoles.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Copie des politiques et des procédures relatives à la participation des bénévoles</li> </ul>		
<b>E2.</b>	L'organisme compte au moins une personne responsable de la participation des bénévoles.	L'organisme compte au moins une personne (bénévole ou salariée) responsable de la participation des bénévoles, qui est clairement désignée et qui détient les qualifications nécessaires.	
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre de la personne responsable de la participation des bénévoles</li> </ul>	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Titre des personnes responsables de la participation des bénévoles</li> <li>• Description de leurs qualifications, compétences, expérience</li> </ul>	
<b>E3.</b>	Les affectations des bénévoles sont liées à la mission et aux objectifs de l'organisme et mettent à contribution de façon significative leurs aptitudes, besoins et expériences.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Descriptions de deux affectations ainsi que de la façon dont ces affectations correspondent à la mission et aux objectifs de l'organisme</li> </ul>		
<b>E4.</b>	Aucune norme	Le processus de recrutement des bénévoles comprend des stratégies de recrutement tant à l'interne qu'à l'externe pour rejoindre et engager une base diversifiée de bénévoles.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description du processus utilisé pour recruter des bénévoles pour siéger au conseil d'administration</li> <li>• Description du processus utilisé pour recruter des bénévoles pour toute autre activité</li> </ul>	
<b>E5.</b>	L'organisme dispose de processus adéquats de filtrage des bénévoles.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description du processus utilisé pour filtrer ou sélectionner des bénévoles pour siéger au conseil d'administration</li> <li>• Description du processus utilisé pour filtrer ou sélectionner des bénévoles pour participer à toute autre activité</li> </ul>		
<b>E6.</b>	Les bénévoles profitent d'une séance d'orientation adéquate sur l'organisme, ses politiques et ses pratiques et bénéficient de la formation adéquate pour exécuter leurs affectations et répondre à leurs besoins personnels.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de l'orientation et de la formation offertes aux nouveaux bénévoles</li> </ul>		
<b>E7.</b>	Tous les bénévoles bénéficient régulièrement de la possibilité de formuler et de recevoir de la rétroaction. Les bénévoles qui sont impliqués dans la prestation de programmes ou de services sont supervisés de façon adéquate en fonction de leur rôle.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description des mécanismes de rétroaction utilisés avec les bénévoles</li> <li>• Explication de la façon dont les bénévoles qui participent à d'autres activités que les travaux du conseil d'administration sont supervisés</li> </ul>		
<b>E8.</b>	Les contributions des bénévoles sont reconnues et soulignées.		
	<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de la façon dont les contributions des bénévoles sont reconnues et soulignées</li> </ul>		
<b>E9.</b>	Aucune norme	L'influence et les contributions des bénévoles ainsi que le programme de bénévoles sont régulièrement évalués.	
		<ul style="list-style-type: none"> <li>• Description de la façon dont l'influence et les contributions des bénévoles ainsi que le programme de bénévoles sont évalués</li> </ul>	

<sup>3</sup> Les normes relatives à la participation des bénévoles sont adaptées à partir de celles élaborées par Bénévoles Canada.



## À PROPOS D'IMAGINE CANADA

La mission d'Imagine Canada consiste à travailler en collaboration avec d'autres organismes caritatifs — et, souvent, en partenariat avec le secteur privé, le secteur public et les membres de la collectivité — afin de s'assurer que les organismes caritatifs continuent de jouer un rôle central dans l'édification, l'enrichissement et la définition de notre pays.

## POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION

visitez notre site Web : [imaginecanada.ca/fr/normes](http://imaginecanada.ca/fr/normes)

appelez-nous : **1 800 263 1178**

faites-nous parvenir un courriel : [normes@imaginecanada.ca](mailto:normes@imaginecanada.ca)