

PROGRAMME DE NORMES

pour les organismes de bienfaisance
et sans but lucratif canadiens

Révisé juin 2013

Fondation des Lions du Canada Chiens-Guides



SickKids Foundation



Vision Mondiale



Renforcer la gouvernance et l'efficacité

Commanditaires principaux et fondateurs :



Financement additionnel :



LA PARFAITE ALLIANCE COMMUNAUTAIRE^{MC}

Ami :
KCI (Ketchum Canada Inc.)

Table des matières

Introduction.....	1
Processus d'accréditation	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	14
Section E : Participation des bénévoles.....	16



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 la 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'accréditation volontaire fondé sur un examen par les pairs.



Vision Mondiale



Tides Canada



Vancouver Foundation

Processus d'accréditation

1. Examiner les normes et les preuves correspondant à votre niveau

Le présent guide énumère toutes les 73 normes et comprend un résumé des preuves que les organismes souhaitant être accrédités doivent présenter. Examinez les normes et les preuves afin de bien comprendre les exigences du Programme. Pour être accrédités, les organismes doivent être capables de démontrer qu'ils se conforment à toutes les normes correspondant à leur niveau (voir Tableau 1 pour déterminer le niveau qui correspond à votre organisme). Discutez du Programme de normes avec votre conseil d'administration et examinez vos politiques et pratiques afin de déterminer si vous êtes prêt à y adhérer.

Tableau 1 : Niveaux

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

¹ Les organismes sans personnel sont dispensés des normes liées à la gestion du personnel.

² 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 devraient 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. Présenter l'entente de participation et payer les frais de demande

Les organismes souhaitant être accrédités doivent remplir l'entente de participation et payer les frais de demande appropriés. Les frais sont calculés en fonction des dépenses moyennes de l'organisme au cours des trois dernières années (voir Tableau 2). Les organismes de bienfaisance peuvent se référer à la ligne 5100 de leur Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) pour connaître leurs dépenses annuelles.

Tableau 2 : Frais du Programme de normes

Taille de l'entreprise en fonction des dépenses annuelles	Frais de demande à payer au moment de la présentation de l'entente de participation	Frais de licence à payer annuellement de la 1 ^{re} à la 5 ^e année d'accréditation
Moins de 250 000 \$	200 \$	200 \$
250 000 \$ - 1 million \$	300 \$	300 \$
1 - 2 millions \$	500 \$	500 \$
2 - 5 millions \$	1 000 \$	1 000 \$
5 - 10 millions \$	2 000 \$	2 000 \$
10 - 25 millions \$	3 000 \$	3 000 \$
Plus de 25 millions \$	4 000 \$	4 000 \$

Processus d'accréditation *suite*

3. Préparation de la demande

Une fois que vous aurez soumis l'entente de participation et les frais de demande, vous aurez accès au portail de demande en ligne et vous pourrez ensuite commencer à entrer les informations requises. De l'information et de la formation supplémentaires sur le processus de demande, les normes et les preuves seront également mises à votre disposition.

4. Présentation de la demande et examen par les pairs

Les dates limites de présentation des demandes sont affichées sur le site Web d'Imagine Canada. Toutes les demandes reçues à l'intérieur des échéances établies seront examinées par le personnel du programme afin d'assurer qu'elles sont complètes. Les demandes complètes seront ensuite présentées au Comité d'examen par les pairs, qui déterminera si l'organisme demandeur satisfait aux critères d'accréditation ou s'il doit prendre des mesures supplémentaires pour se conformer à toutes les normes. Dans ce dernier cas, l'organisme devra peut-être répondre à quelques questions ou présenter quelques documents supplémentaires, ou il pourrait être tenu de réviser sa demande pour la présenter à nouveau au Comité pour examen.

5. Conformité et renouvellement

Les organismes sont accrédités pour une période de cinq ans. Une fois accrédité, l'organisme devra signer le contrat de licence afin de pouvoir utiliser la marque de confiance du programme. L'organisme devra présenter un rapport de conformité annuel et les frais de licence (voir Tableau 1) pour maintenir son accréditation. La conformité est surveillée au moyen d'enquêtes sur les plaintes et de vérifications ou contrôles ponctuels sur place de 3 à 5 p. 100 des organismes accrédités.



Plan Canada



SickKids Foundation



Daily Bread Food Bank

Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Leadership du conseil d'administration			
A1.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Processus utilisé par le conseil d'administration pour réviser l'énoncé de mission</i> • <i>Date de la dernière révision de l'énoncé de mission par le conseil d'administration</i> 		
A2.	<p>Le conseil d'administration veille à ce qu'un plan stratégique soit en place.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Plan stratégique de l'organisme</i> 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Plan stratégique de l'organisme</i> • <i>Motion de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le plan stratégique a été approuvé</i> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer les progrès dans la réalisation des priorités du plan</i> 	
Supervision par le conseil d'administration			
A3.	<p>Le conseil d'administration est responsable du recrutement et de l'orientation du membre du personnel le plus haut placé dans l'organisme.</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Processus utilisé par le conseil d'administration pour recruter et orienter le membre du personnel le plus haut placé</i> 	
A4.	<p>Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration et reçoit une description d'emploi ou de mandat.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Description d'emploi ou de mandat du membre du personnel le plus haut placé</i> 	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Description d'emploi ou de mandat du membre du personnel le plus haut placé</i> • <i>Objectifs de rendement actuels du membre du personnel le plus haut placé</i> • <i>Date de la dernière évaluation de son rendement</i> 	
A5.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Motion 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</i> • <i>Date de l'examen le plus récent des dépenses</i> 		
A6.	<p>Aucune norme</p>	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Date de la dernière révision du plan de la relève concernant le membre du personnel le plus haut placé</i> 	

Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Supervision par le conseil d'administration <i>suite</i>			
A7.	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"> • <i>Processus utilisé pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Processus utilisé pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels</i> • <i>Stratégie d'atténuation et de minimisation des risques</i> • <i>Date de la dernière révision du plan par le conseil d'administration</i> 	
A8.	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"> • <i>Date de la dernière révision du rapport sommaire sur les couvertures d'assurances</i> 		
A9.	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"> • <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> 		
Politiques et processus en matière de gouvernance			
A10.	L'organisme identifie ses intervenants et veille à ce qu'il existe une stratégie de communication régulière et efficace et une stratégie de consultation avec les intervenants concernant les réalisations et le travail de l'organisme.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Stratégies et pratiques utilisées pour communiquer avec les intervenants et les consulter</i> 		
A11.	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"> • <i>Codes d'éthique ou de conduite</i> • <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> 	
A12.	L'organisme se dote de politiques sur les conflits d'intérêts pour le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles qui prévoient la divulgation, l'examen et la prise de décisions sur les conflits d'intérêts réels ou perçus.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Politiques sur les conflits d'intérêts pour le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles</i> • <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> 		
A13.	L'organisme dispose d'une politique de confidentialité qui est affichée dans une section facile d'accès sur son site Internet.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Politique de confidentialité</i> • <i>Adresse du site Web où la politique de confidentialité peut être consultée</i> 		

Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Politiques et processus en matière de gouvernance <i>suite</i>			
A14.	<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 de la disposition des plaintes formulées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> 	<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 Internet. L'organisme réagit sans délai aux plaintes formulées par les intervenants externes relativement. L'organisme informe le conseil d'administration, au moins tous les ans, du nombre, du type et de la disposition des plaintes formulées.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Politique en matière de plaintes</i> • <i>Adresse du site Web où la politique en matière de plaintes peut être consultée</i> • <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> 	
A15.	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"> • <i>Politique et procédures en matière de dénonciation</i>
A16.	<p>Le conseil d'administration tient un nombre suffisant de réunions au cours d'une même année pour assurer l'orientation et la surveillance des 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 certaine question ou certaines questions particulières (p. ex. nomination des administrateurs).</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Copies de deux ordres du jour des réunions du conseil d'administration tenues au cours des 12 derniers mois</i> 		
A17.	<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"> • <i>Copie du mandat général du conseil d'administration et des mandats des comités pertinents</i> 		
A18.	<p>Le conseil d'administration est composé d'au moins 3 (préférentiellement de 5 ou plus) administrateurs, dont la majorité n'ont pas de lien de dépendance entre eux, avec le membre du personnel le plus haut placé et/ou avec les membres de la direction. Aucun employé ne peut être administrateur.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> 		

Section A : Gouvernance du conseil d'administration

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Politiques et processus en matière de gouvernance <i>suite</i>			
A19.	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"> • <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, etc.)</i> 		
A20.	Il existe un processus 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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Description du processus utilisé pour orienter les nouveaux membres du conseil d'administration et résumé du contenu de l'orientation</i> 		
A21.	Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et les politiques sont conservés.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Un exemple d'un procès-verbaux d'une réunion tenue au cours des 12 derniers mois</i> • <i>Description de la façon dont les politiques sont enregistrées et conservées</i> 		
A22.	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour évaluer les plans de la relève pour le président du conseil d'administration et les présidents des comités.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer les plans de la relève pour les postes de président du conseil d'administration et de président des comités</i> 		
A23.	Aucune norme	Le conseil d'administration dispose d'un processus visant à 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"> • <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> 	
A24.	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"> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer son rendement, y compris la date de la dernière évaluation</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <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>

Section B : Responsabilité financière et transparence

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Responsabilité financière			
B1.	L'organisme produit des états financiers conformément à un cadre comptable tel que déterminé par l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA).		
B2.	Les organismes qui comptent plus d'un million de dollars de revenus annuels doivent faire vérifier leurs états financiers par un expert-comptable indépendant licencié. 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 la vérification de leurs états financiers.		
B3.	<p>Les états financiers de l'organisme doivent être reçus et approuvés par le conseil d'administration et publiés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les plus récents états financiers annuels, y compris le rapport de vérification ou de mission d'examen</i> • <i>Motion de la réunion du conseil lors de laquelle les états financiers ont été approuvés, y compris la date de la réunion</i> 		
B4.	<p>ORGANISMES DE BIENFAISANCE : Le conseil d'administration dispose d'un processus pour veiller à ce qu'une Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance (T3010) exacte soit déposée auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) dans les six mois suivant la fin de l'exercice, tel qu'exigé par la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Les renseignements contenus dans les sections accessibles au public de la plus récente déclaration T3010, y compris la date où elle a été déposée auprès de l'ARC</i> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour assurer la présentation en temps opportun de la déclaration T3010 et l'exactitude des renseignements contenus dans cette dernière</i> <p>ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF : Le conseil d'administration dispose d'un processus pour veiller à ce qu'une Déclaration de revenus des sociétés (T2) exacte soit déposée auprès de l'ARC dans les six mois suivant la fin de l'exercice, tel qu'exigé par la loi.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>La plus récente Déclaration de revenus des sociétés (T2), y compris la date où elle a été déposée auprès de l'ARC</i> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour assurer la présentation en temps opportun de la déclaration T2 et l'exactitude des renseignements contenus dans cette dernière</i> 		
B5.	<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 an.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour surveiller la performance de l'organisme relativement au budget annuel</i> • <i>Motion 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> • <i>Les deux dernières dates où le conseil d'administration ou un comité du conseil a comparé les revenus et dépenses réels avec le budget</i> 		
B6.	<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"> • <i>Les deux dernières dates où le conseil d'administration ou un comité du conseil a reçu une confirmation que toutes les remises législatives ont été produites</i> 		
B7.	<p>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.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Dernière date où le conseil d'administration a évalué la rentabilité des activités de collecte de fonds</i> • <i>Description du processus utilisé par le conseil d'administration pour évaluer la rentabilité des activités de collecte de fonds, y compris la date de l'évaluation</i> 		

Section B : Responsabilité financière et transparence

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Responsabilité financière <i>suite</i>			
B8.	<p>Les organismes disposant d'actifs à investir de plus de 100 000 \$ doivent se doter d'une politique d'investissements 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"> • <i>Politique en matière d'investissement</i> 		
B9.	<p>Quand l'organisme recueille des fonds (dons ou ventes) 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 dépasser.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <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> 		
Transparence			
B10.	<p>Les états financiers de l'organisme sont accessibles au public.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Description de la façon dont l'organisme diffuse ses états financiers.</i> 	<p>L'organisme diffuse les renseignements suivants sur son site Internet :</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 licencié indépendant qui a mené la vérification ou la mission d'examen; • les noms de tous les membres du conseil d'administration. <p>En plus des éléments énumérés ci-dessus, les organismes de bienfaisance doivent diffuser les renseignements suivants sur leur site Internet :</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, ou un lien direct vers celle-ci. <ul style="list-style-type: none"> • <i>Liens vers les renseignements nécessaires dans le site Internet de l'organisme</i> 	
B11.	<p>L'organisme diffuse l'information sur la rémunération aux intervenants de la même façon que celle exigée par l'ARC pour la déclaration T3010.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Description de la façon dont l'information est diffusée aux intervenants ou un lien vers celle-ci</i> 		
B12.	<p>L'organisme divulgue, dans ses états financiers, 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"> • <i>Copie de la déclaration de divulgation d'informations</i> 		
B13.	<p>L'organisme divulgue de façon précise tous les coûts liés à ses activités de collecte de fonds.</p> <ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> 		

Section C : Collecte de fonds¹

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Relations avec les donateurs			
C1.	<p>L'organisme satisfait les demandes des donateurs et des donateurs potentiels de :</p> <ul style="list-style-type: none"> • limiter la fréquence de communications; • ne pas être contacté par téléphone, ni par un autre moyen technologique; • recevoir des documents imprimés sur l'organisme; • mettre fin à la communication. <p>• <i>Politique sur les demandes des donateurs</i></p>		
C2.	<p>L'organisme ne vend pas sa liste de donateurs. S'il 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 aux normes de pratique de l'Association canadienne du marketing et exclure le nom des donateurs qui l'ont réclamé.</p> <p>• <i>Politique en matière de listes de donateurs</i></p>		
C3.	<p>L'organisme respecte l'anonymat des donateurs qui le réclament.</p> <p>• <i>Politique sur l'anonymat des donateurs</i></p>		
C4.	<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>		
C5.	<p>ORGANISMES DE BIENFAISANCE : 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>Copie d'un reçu officiel annulé pour dons de bienfaisance</i></p> <p>ORGANISMES SANS BUT LUCRATIF : 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>		
Pratiques en matière de collecte de fonds			
C6.	<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; • 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; • révéler, sur demande, si une personne ou une entité qui collecte des dons est un bénévole, un employé ou un tiers sous contrat. <p>• <i>Politique sur les activités de collecte de fonds</i></p>		

¹ 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. 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
Pratiques en matière de collecte de fonds <i>suite</i>			
C7.	L'organisme ne fait pas de promesses trompeuses ou impossibles à tenir.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> 		
C8.	L'organisme n'exploite pas ses bénéficiaires. Il doit décrire les personnes auxquelles il dispense ses services (que ce soit par l'utilisation d'illustration, d'images ou de texte) et doit présenter honnêtement leurs besoins et les moyens à employer pour les satisfaire.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> 		
C9.	Tous les matériaux de collecte de fonds distribués par ou au nom de l'organisme doivent comprendre son adresse et ses autres coordonnées.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Exemples de matériaux de collecte de fonds</i> 		
C10.	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.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Politique en matière de rémunération des collecteurs de fonds</i> 		
C11.	<p>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 :</p> <ul style="list-style-type: none"> • agir avec équité, intégrité et conformément à toutes les lois applicables; • cesser de communiquer avec un donateur potentiel, si celui-ci déclare ne pas vouloir être contacté; • 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. 		
	<ul style="list-style-type: none"> • <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> 		
C12.	<p>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.</p>		<p>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.</p>
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Des copies des politiques applicables</i> • <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> 		<ul style="list-style-type: none"> • <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> • <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>

Section C : Collecte de fonds

Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Pratiques en matière de collecte de fonds <i>suite</i>		
C13.	Les organismes qui font des collectes de fonds en personne (p. ex. collectes au porte-à-porte, en bordure de trottoir, en milieu de travail) doivent : <ul style="list-style-type: none">• vérifier l’affiliation de la personne représentant l’organisme;• sécuriser et protéger les informations confidentielles communiquées par les donateurs, dont celles ayant trait aux cartes de crédit. <ul style="list-style-type: none">• <i>Description de la façon dont l’organisme veille au respect de cette norme</i>	
C14.	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">• <i>Exemple de l’information divulguée</i>	

Section D : Gestion du personnel²

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
Politiques et autres documents			
D1.	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"> • <i>Table des matières du guide des politiques en matière de gestion RH ou liste des politiques RH</i> 		
D2.	Les politiques de gestion RH sont accessibles à tous les employés.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Description de la façon dont les politiques de gestion RH sont mises à la disposition des employés</i> 		
D3.	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"> • <i>Description du processus de révision et de modification des politiques de gestion RH et la date de la dernière révision</i> 		
D4.	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"> • <i>Description de la structure de rémunération et explication de la façon dont la valeur de chaque poste est évaluée</i> 	
D5.	Aucune norme	Chaque employé dispose d'une description d'emploi.	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Un exemple d'une description d'emploi utilisée actuellement</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Deux exemples de descriptions d'emploi utilisées actuellement, une pour un poste de direction et une pour un autre poste</i>
Recrutement, orientation et formation			
D6.	Le recrutement et la sélection des employés s'effectuent selon un processus objectif et constant qui se conforme, au minimum, aux lois sur les droits de la personne.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Description du processus utilisé pour recruter et sélectionner l'employé le plus récemment embauché</i> 		
D7.	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"> • <i>Copie d'une lettre d'emploi récente</i> 		
D8.	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"> • <i>Description du processus utilisé pour orienter et former les nouveaux employés</i> 		
Gestion du rendement et développement du personnel			
D9.	Chaque employé dispose d'un plan de travail et d'objectifs de rendement qui précisent ses tâches, ses activités et les résultats attendus.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Un exemple d'un plan de travail/des objectifs de rendement actuels</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Deux exemples de plans de travail/d'objectifs de rendement actuels – un plan pour un poste de direction et un plan pour un autre poste</i> 	

¹ 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
Gestion du rendement et développement du personnel <i>suite</i>			
D10.	Le rendement de chaque employé est évalué au moins une fois l'an.		
	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Copie du modèle d'évaluation du rendement OU description de la façon dont le rendement est évalué</i> 		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Copie du modèle d'évaluation du rendement</i>
D11.	Aucune norme	<p>Les besoins en matière de développement de chaque employé sont révisés au moins une fois l'an et des plans sont établis pour combler les lacunes.</p>	<p>Les besoins en matière de développement de chaque employé 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.</p>
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <i>Un exemple d'une occasion de développement que l'organisme a offerte au cours de la dernière année</i> 	<ul style="list-style-type: none"> • <i>Déclaration</i> • <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>
D12.	Aucune norme	<p>Les postes critiques au sein de l'organisme sont identifiés et un plan de relève est en place pour palier toute situation.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Description de la façon dont l'organisme identifie les postes critiques et du plan de relève pour les postes critiques</i> 	
D13.	Aucune norme	<p>L'organisme dispose d'un processus officiel de résolution de conflits en milieu de travail.</p>	
		<ul style="list-style-type: none"> • <i>Description du processus utilisé pour gérer les conflits en milieu de travail</i> 	

Section E : Participation des bénévoles²

	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
E1.	L'organisme dispose de politiques et de procédures qui définissent et soutiennent la participation des bénévoles.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Copie des politiques et des procédures relatives à la participation des bénévoles 		
E2.	L'organisme compte au moins une personne responsable de la participation des bénévoles.	L'organisme compte une personne ou plus (bénévole ou salariée) responsable de la participation des bénévoles qui est clairement identifiée et qui détient les qualifications nécessaires.	
	<ul style="list-style-type: none"> • Titre de la personne responsable de la participation des bénévoles 	<ul style="list-style-type: none"> • Titre des personnes responsables de la participation des bénévoles • Description de leurs qualifications, compétences, expérience 	
E3.	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"> • Descriptions de deux affectations ainsi que de la façon dont ces affectations correspondent à la mission et aux objectifs de l'organisme 		
E4.	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"> • Description du processus utilisé pour recruter des bénévoles pour siéger aux conseils et comités • Description du processus utilisé pour recruter des bénévoles pour participer à la prestation de programmes et de services 	
E5.	L'organisme dispose de processus appropriés de filtrage des bénévoles.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Description du processus utilisé pour filtrer ou sélectionner des bénévoles pour siéger aux conseils et comités • Description du processus utilisé pour filtrer ou sélectionner des bénévoles pour participer à la prestation de programmes et de services 		
E6.	Les bénévoles profitent d'une séance d'orientation appropriée sur l'organisme, ses politiques et ses pratiques et bénéficient de la formation appropriée pour exécuter son affectation et répondre à ses besoins personnels.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Description de l'orientation et de la formation offertes aux nouveaux bénévoles 		
E7.	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"> • Description des mécanismes de rétroaction utilisés avec les bénévoles • Explication de la façon dont les bénévoles impliqués dans la prestation des programmes ou des services sont supervisés 		
E8.	Les contributions des bénévoles sont reconnues.		
	<ul style="list-style-type: none"> • Description de la façon dont les contributions des bénévoles sont reconnues 		
E9.	Aucune norme	L'influence et les contributions des bénévoles ainsi que le programme de bénévoles sont régulièrement évalués.	
		<ul style="list-style-type: none"> • Description de la façon dont l'influence et les contributions des bénévoles et du programme de bénévolat sont évaluées 	

² Les normes relatives à la participation des bénévoles sont adaptées à partir de celles élaborées par Bénévoles Canada.

À propos d'Imagine Canada

Imagine Canada est un organisme de bienfaisance national dont la cause est de faire la promotion des OSBL du Canada.

- **NOUS RENFORÇONS** la voix collective du secteur.
- **NOUS AGISSONS** comme un forum et lieu de rencontre.
- **NOUS CRÉONS** un environnement propice dans lequel les organismes contribuent à bâtir des collectivités solides.

Imagine  Canada



Plan Canada



Clubs Garçons et Filles du Canada



United Way of Burlington & Greater Hamilton

Tides Canada



POUR OBTENIR PLUS D'INFORMATION

visitez notre site web : www.imaginecanada.ca

appelez-nous : **416 597 2293, poste 318**

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

TORONTO

2, rue Carlton, bureau 600

Toronto (Ontario) M5B 1J3

Tél. : 416 597 2293 poste 318

Sans frais : 1 800 263 1178 poste 318

Télec. : 416 597 2294

OTTAWA

130, rue Albert, bureau 1705

Ottawa (Ontario) K1P 5G4

Tél. : 613 238 7555

Sans frais : 1 800 821 8814

Télec. : 613 238 9300