



Trousse d'autodiagnostic

Déni de responsabilité

Le contenu du présent livret vous est fourni uniquement à titre d'information générale. Il ne s'agit aucunement de conseils juridiques. Si vous éprouvez un problème d'ordre juridique, vous devriez consulter un avocat.

Vous avez la responsabilité de l'utilisation que vous faites des informations contenues dans ce livret et cette utilisation se fait à vos risques et périls. Les informations sont présentées « tel quel », sans aucune garantie qui soit. Les renseignements contenus dans ce livret étaient exacts au moment de sa mise sous presse. Sachez qu'il peut y avoir eu des changements ultérieurs ayant rendu ces renseignements périmés au moment où vous les consultez.

Le Centre des organismes de bienfaisance et le Legal Resource Centre of Alberta ne seront tenus responsables d'aucune perte résultant du fait que quiconque se soit fié à ces renseignements, ou bien ait (ou n'ait pas) agi en s'y fiant.

Conçu par San San Sy

Révision : Laird Hunter, LLB et Peter Broder, LLB

Publié sous la direction de Margaret Sadler

Traduction française : JC Paccoud

La réalisation de ce document a été rendue possible
par une contribution financière de l'Agence du revenu du Canada.



ISBN : 978-0-919792-54-8

© Mars 2011, Legal Resource Centre of Alberta, Ltd., Edmonton (Alberta)

Cette publication est téléchargeable à
www.charitycentral.ca/docs/selfdiag-fr.pdf



www.charitycentral.ca

Introduction	1
Suggestions d'utilisation	1
Exemplaires additionnels	1
Partie un : Auto-évaluation	3
Fins, objets et activités	3
Gouvernance	4
Finances	4
Observation des exigences prévues par la loi.....	5
Activités de financement	5
Transparence	6
Partie deux : Informations et ressources	7
Fins, objets et activités	7
Gouvernance	11
Finances	15
Observation des exigences prévues par la loi.....	20
Activités de financement	22
Transparence	24
Pratiques en matière de responsabilisation	26
Partie trois : Plan d'action	28

Introduction

Cette trousse a pour but d'aider les organismes de bienfaisance enregistrés de petite et moyenne taille à évaluer où ils en sont eu égard à leurs pratiques en matière de responsabilisation, et à planifier la manière dont ils comptent apprendre et établir des pratiques visant à assurer la responsabilisation. Elle peut aussi servir aux organismes sans but lucratif puisque la plupart des questions s'appliquent aussi à eux.

La trousse se compose de trois parties à compléter successivement :

- Partie un : Auto-évaluation
- Partie deux : Informations et ressources
- Partie trois : Plan d'action

Suggestions d'utilisation

Cette trousse est destinée à l'usage du conseil d'administration et du directeur exécutif, et/ou du directeur général ou des dirigeants.

- **Partie un** – il est préférable que l'auto-évaluation soit effectuée indépendamment par chaque administrateur et le directeur exécutif. Une fois cela effectué, ils devraient comparer leurs réponses et en discuter pour arriver à une entente mutuelle et à la compréhension de la situation dans laquelle se trouve l'organisme.
- **Partie deux** – Les informations et les ressources concernent l'apprentissage et il est préférable de compléter cette partie en groupe. Cela accroîtra la connaissance collective de l'organisme.
- **Partie trois** – Le plan d'action constitue une activité de groupe. Il s'agit des étapes permettant de faire progresser l'organisme. Lors de l'élaboration du plan d'action, désignez des responsabilités et incorporez un calendrier de mise en œuvre. Une fois que l'ébauche du plan a été élaborée avec un calendrier aux fins d'examen, discutez-en avec tous les membres du personnel. Incorporez les observations faites par le personnel pour apporter la touche finale au plan d'action.

Exemplaires additionnels

Cette trousse est téléchargeable à www.charitycentral.ca/docs/selfdiag-fr.pdf

Partie un : Auto-évaluation

En répondant aux questions qui suivent, vous pourrez préciser si les pratiques de votre organisme en matière de responsabilisation sont sur la bonne voie et où vous devez faire porter votre attention. Félicitez-vous de vos réponses « oui » et servez-vous des réponses « non », « je ne sais pas » et « en quelque sorte » pour vous indiquer les domaines qui nécessitent davantage de travail.

Vous pourriez penser à des questions en répondant à ce questionnaire d'auto-évaluation. Vous trouverez les réponses à plusieurs des questions à la Partie deux. Pour tirer le meilleur parti de la trousse, vous devriez ne pas vous référer à la Partie deux pour répondre aux questions de la Partie un.



- Si votre organisme est un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC (Agence du revenu du Canada), répondez à toutes les questions. Si votre organisme n'est pas un organisme de bienfaisance enregistré, sautez les questions de la rubrique ARC- Organismes de bienfaisance enregistrés.
- « Organisme » désigne votre conseil d'administration, les membres de votre conseil d'administration, et les membres du personnel, selon les circonstances qui s'appliquent à votre situation.

Fins, objets et activités

		Oui	Non	Je ne sais pas	En quelque sorte
1.	Votre conseil d'administration effectue-t-il un examen annuel des fins (souvent appelées objets) énoncées dans les documents constitutifs de votre organisme (lettres patentes, statuts constitutifs, acte de fiducie) afin de déterminer si vos programmes ou vos activités en cours contribuent à les atteindre?				
2.	Votre organisme a-t-il un plan stratégique actuel?				
3.	Votre organisme a-t-il un processus pour évaluer vos activités et/ou programmes?				
4.	Votre conseil d'administration consulte-t-il le public intéressé quant à vos programmes et vos services afin d'obtenir leur avis?				

		Oui	Non	Je ne sais pas	En quelque sorte
ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés					
5.	a. Votre organisme est-il engagé dans des activités politiques?				
	b. Si vous avez répondu oui, observez-vous les exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC) relatives aux activités politiques?				

Gouvernance

6.	La plupart des membres de votre conseil d'administration sont-ils sans lien de dépendance les uns par rapport aux autres? <i>Remarque : les personnes sans lien de dépendance ne sont pas unies par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait, de l'adoption ou n'ont pas de relations d'affaires étroites</i>				
7.	Les membres de votre conseil d'administration sont-ils sans lien de dépendance vis-à-vis du personnel dirigeant?				
8.	Votre organisme a-t-il une politique en matière de conflit d'intérêt relativement au conseil d'administration?				
9.	a. Votre conseil d'administration a-t-il adopté un modèle de gouvernance?				
	b. Si vous avez répondu oui, ce modèle de gouvernance est-il énoncé et décrit aux nouveaux membres du conseil d'administration, au personnel et aux principaux intéressés?				
	c. Si vous avez répondu oui à la question 9a, le conseil d'administration examine-t-il régulièrement le modèle de gouvernance adopté aux fins d'efficacité et de meilleures pratiques?				
10.	Avez-vous donné une description des rôles et des responsabilités de votre conseil d'administration à chaque membre du conseil d'administration?				
11.	Existe-t-il une ligne hiérarchique clairement définie entre votre conseil d'administration et le personnel de direction?				
12.	Vos règlements et l'observation des règlements sont-ils examinés périodiquement?				
13.	Avez-vous des politiques écrites?				

Finances

14.	Votre conseil d'administration élabore-t-il ou approuve-t-il le budget annuel selon les hypothèses pour les activités de l'année suivante avant le commencement de votre exercice?				
15.	Votre organisme a-t-il des politiques, des pratiques et des mécanismes de contrôle en matière financière, afin d'éviter que ne se produisent des irrégularités?				
16.	a. Votre conseil d'administration a-t-il une procédure visant à déterminer et examiner le caractère raisonnable, c'est-à-dire la juste valeur marchande, de la rémunération de la haute direction?				
	b. Cette procédure est-elle reflétée dans les procès-verbaux du conseil d'administration?				

		Oui	Non	Je ne sais pas	En quelque sorte
17.	Votre organisme possède-t-il une politique visant à assurer uniquement le remboursement des dépenses raisonnables et nécessaires des membres du conseil d'administration (par exemple, déplacements et repas)?				
ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés					
18.	Votre organisme a-t-il établi des procédures pour suivre les exigences de déclaration de l'ARC (T3010) en assurant le suivi des revenus et des dépenses relatifs aux différentes activités?				
19.	Votre conseil d'administration ou votre directeur exécutif s'assurent-ils que le ratio des revenus par rapport aux dépenses des activités de financement correspond aux ratios suggérés par l'ARC?				
20.	Votre conseil d'administration connaît-il bien la déclaration annuelle T3010 de votre organisme remise à l'ARC par les organismes de bienfaisance enregistrés?				
21.	Votre conseil d'administration est-il en mesure de s'exprimer sur la fiabilité des informations qui se trouvent dans la déclaration T3010?				

Observation des exigences prévues par la loi

22.	a. Votre organisme a-t-il une liste des exigences prévues par la loi provinciale concernant un organisme sans but lucratif ou un organisme de bienfaisance enregistré?				
	b. Si vous avez répondu oui, existe-t-il une procédure établie d'observation des exigences?				
23.	Votre organisme respecte-t-il les lois sur la protection de la vie privée qui sont relatives à la communication des renseignements personnels?				
ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés					
24.	a. Votre organisme a-t-il une liste de ce qu'il faut effectuer pour maintenir votre statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC?				
	b. Si vous avez répondu oui, existe-t-il une procédure établie d'observation des exigences?				

Activités de financement

25.	Votre organisme a-t-il établi des procédures afin de respecter les exigences provinciales eu égard aux activités de financement?				
26.	Votre documentation sur les activités de financement décrit-elle fidèlement vos programmes et vos activités?				
27.	Votre organisme rapporte-t-il aux donateurs la manière dont sont dépensés leurs dons?				
28.	Les volontés des donateurs en matière de protection des renseignements personnels sont-elles respectées?				

		Oui	Non	Je ne sais pas	En quelque sorte
29.	Y a-t-il une option pour les donateurs de se retirer des listes de diffusion et autres outils promotionnels?				
30.	Les renseignements financiers relatifs aux activités de financement sont-ils accessibles au public?				
ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés					
31.	Votre conseil d'administration connaît-il bien les lignes directrices de l'ARC concernant les activités de financement (CPS-028)?				

Transparence

32.	Votre organisme possède-t-il un code de déontologie?				
33.	Votre organisme a-t-il des politiques et des procédures pour traiter les plaintes?				
34.	Votre organisme communique-t-il au public l'information concernant les membres de votre conseil d'administration et le personnel clé?				
35.	Votre organisme communique-t-il au public l'information concernant sa mission, sa fin, ses programmes et/ou ses services, et leur impact?				
36.	Votre organisme communique-t-il au public l'information concernant sa vérification et ses finances?				

Si vous avez répondu « oui » à toutes les questions, **félicitations!!** Vous êtes vraisemblablement un modèle d'organisme responsable et transparent. Vous remplissez les exigences imposées de l'extérieur et avez des pratiques auto-imposées en matière de responsabilisation.

Si vous êtes un **organisme de bienfaisance enregistré** et que vous avez répondu « oui » aux questions 1, 2, 3, 6, 12, 14, 17 à 26, 28 et 31, vous êtes en voie de devenir un organisme de bienfaisance responsable doté des outils permettant de remplir les exigences imposées de l'extérieur. Il vous faut poursuivre le travail ayant trait aux bonnes pratiques qui contribueront au développement de votre organisme et amélioreront vos pratiques en matière de responsabilisation.

Si vous êtes un **organisme sans but lucratif** n'ayant pas le statut d'organisme de bienfaisance enregistré en vertu de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et que vous avez répondu « oui » aux questions 1, 2, 3, 6, 12, 14, 17, 22, 23, 25, 26 et 28, vous êtes en voie de devenir un organisme responsable doté des outils permettant de remplir les exigences imposées de l'extérieur. Il vous faut poursuivre le travail ayant trait aux bonnes pratiques qui contribueront au développement de votre organisme et amélioreront vos pratiques en matière de responsabilisation.



Rendez-vous à la Partie deux pour obtenir davantage d'informations.

Partie deux : Informations et ressources

À utiliser avec la Partie un : Auto-évaluation



Il y a deux façons d'utiliser la Partie deux. Vous pouvez aller directement aux questions auxquelles vous avez répondu « non » à la Partie un pour en apprendre davantage ou vous pouvez lire toutes les questions et leurs commentaires.

Fins, objets et activités

1. **Votre conseil d'administration effectue-t-il régulièrement un examen des fins (souvent appelées objets) énoncées dans les documents constitutifs (lettres patentes, statuts constitutifs, acte de fiducie) de votre organisme afin de déterminer si vos programmes ou vos activités en cours contribuent à les atteindre?**

Les fins juridiques d'une personne morale déterminent son mandat et la portée des activités qu'elle devrait entreprendre. Il est important que votre conseil d'administration examine ces fins pour s'assurer qu'elles correspondent aux opérations du groupe.

Vos fins guident votre organisme. Lorsqu'il y a des changements, le conseil d'administration a la responsabilité de (1) rendre compte aux membres et de (2) remplir les exigences prévues par la loi.

Généralement, vous avez besoin de l'autorisation des membres pour modifier vos fins (les exigences exactes varient selon la forme juridique du groupe). Pour les sociétés constituées en personne morale, il faut faire adopter une motion, habituellement à la majorité qualifiée, afin d'effectuer ce type de changement. Il se peut que les documents constitutifs de votre organisme, tel que vos règlements, précisent la procédure à suivre.

Les lois en vertu desquelles votre groupe est constitué déterminent s'il y a d'autres éléments à prendre en compte, tel que les exigences en matière de déclaration, qui doivent être remplies pour mettre en œuvre le changement. Par exemple, si votre organisme a été constitué en personne morale en Alberta, vous devez déclarer un changement auprès de *Service Alberta Registries*.

Vos programmes et services permanents sont établis pour réaliser vos fins. En continuant à les offrir, il se peut que vous découvriez d'autres besoins de vos clients. Afin de venir en aide, vous pourriez offrir les services qui s'imposent. Pour rester ciblé, toutefois, il vous faut examiner et évaluer si le « nouveau » programme ou service vous permettra de réaliser vos fins. Un examen régulier tiendra le conseil d'administration informé des nouvelles activités ainsi que des besoins des personnes desservies.



Passez en revue vos fins et vos activités dans le cadre de votre examen annuel. Incorporez cela à votre calendrier administratif. Si votre conseil d'administration ne possède pas de calendrier administratif à l'année, c'est le moment d'en établir un.

Vous trouverez à www.charitycentral.ca/docs/admincal-fr.pdf un exemple de calendrier administratif.

ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés

- Les changements de fins de bienfaisance doivent être approuvés par l'Agence du revenu du Canada (ARC). Si votre fin a changé ou si vous envisagez de modifier ce qui avait été initialement déposé, vous devez en discuter avec l'ARC pour vous assurer que la nouvelle fin est toujours une fin de bienfaisance. Selon l'ampleur du changement, il se peut qu'il vous faille envoyer à l'ARC une demande écrite d'autorisation.
- Si vos programmes d'activités ont changé, vous devriez également communiquer avec l'ARC.



Si vous envisagez un changement, consultez les objets modèles du site Web de l'ARC pour vérifier si l'un d'entre eux correspond à votre nouvelle fin. Voyez les objets modèles à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/pplyng/mdl/menu-fra.html

2. Votre organisme a-t-il un plan stratégique actuel?

Un plan stratégique s'élabore en planifiant un processus de validation de la fin de bienfaisance d'un organisme, en définissant sa stratégie ou son orientation, et en prenant des décisions portant sur l'allocation de ressources pour mettre en œuvre cette stratégie.

Il répond à trois questions clés : « Que faisons-nous? Pour qui? Comment parvenons-nous à l'excellence? » Il est très important d'impliquer les personnes adéquates dans le processus de planification stratégique décrit dans « Ten Keys » ci-après à la rubrique intitulée « Information complémentaire ».

Une des techniques d'analyse des activités commerciales communément utilisée en planification stratégique est l'analyse FFPM (forces, faiblesses, possibilités et menaces). Cette analyse permet à un organisme de déterminer où il en est et où il veut aller, en tenant compte de l'environnement extérieur.

Un plan stratégique comprend habituellement les éléments suivants :

- Énoncés de mission, vision, valeurs
- Buts et stratégies fondés sur une analyse de la situation tel que FFPM
- Plan d'action destiné à chaque stratégie
- Suivi et évaluation du plan

Un plan stratégique est généralement élaboré pour trois à cinq ans. Étant donné que l'environnement changera vraisemblablement durant cette période, il est nécessaire de planifier comment contrôler et actualiser le plan.

Si vous ne disposez pas d'un plan stratégique actualisé, c'est le moment de commencer à en concevoir un. Il se peut que vous deviez préparer l'organisme à planifier.



N'attendez pas d'avoir un « parfait » processus de planification stratégique pour commencer. Consultez les sources figurant dans « Information complémentaire » ci-dessous et décidez comment répondre aux trois questions clés et qui devrait être impliqué. Vous serez alors prêt à démarrer.



- « Ten Keys to Successful Strategic Planning for Nonprofit and Foundation Leaders » à www.uwex.edu/aspi/toolbox/documents/Strategic%20Planning%20Steps.pdf
- « Liste de contrôle de planification stratégique pour le conseil d'administration d'organismes sans but lucratif » à www.culture.alberta.ca/bdp/frenchbulletins/StrategicPlanning09_French.pdf

3. Votre organisme a-t-il un processus pour évaluer vos activités et/ou programmes?

En plus d'assurer que vos programmes et activités continuent à favoriser la réalisation de vos objets ou de vos fins de bienfaisance, savez-vous si les programmes et activités de votre organisme ont une réelle incidence sur la vie des gens que vous desservez ou dans la collectivité? Pour être efficace et pertinent, il vous faudra avoir un processus d'évaluation de vos activités quant à leurs résultats, pas seulement le nombre de personnes ayant participé, mais examinant s'il y a eu des avantages ou des changements pour les participants, pendant ou après la participation au programme. Ce type d'évaluation est communément appelé une évaluation fondée sur les résultats. Un outil courant de mesure des résultats est le modèle logique ou méthode du cadre logique utilisée dans le monde du développement international.

L'évaluation fondée sur les résultats est à la fois un outil de responsabilisation et un outil de planification. En tant qu'outil de responsabilisation, il indique aux bailleurs de fonds et autres intéressés comment ils contribuent au bien public proposé par votre organisme. En tant qu'outil de planification, il vous fournit de l'information sur l'efficacité de votre programme ou sur les problèmes à régler et les zones à améliorer.



- Modèle logique : www.reddi.gov.on.ca/pdf/1477219_project_logic_model.pdf
- Évaluation fondée sur les résultats
www.managementhelp.org/evaluatn/outcomes.htm#anchor153409

4. Votre conseil d'administration consulte-t-il le public intéressé quant à vos programmes et services afin d'obtenir leur avis?

Le processus de recueil de l'avis des intéressés quant à vos programmes et services sert plusieurs fins :

- consolider la relation existante avec les intéressés déjà impliqués
- attirer de nouveaux intéressés
- savoir si vos programmes et services sont toujours utiles à ceux à qui vous les destinez
- trouver de nouvelles idées

Remarque : Les intéressés peuvent comprendre les membres inactifs, dont vous pourriez augmenter la participation en leur parlant.



La consultation des intéressés peut aller de conversations informelles entre les membres du conseil d'administration et des personnes qu'ils rencontrent, à un sondage effectué par des professionnels auprès du grand public.

ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés

5. Si votre organisme est engagé dans des activités politiques, observez-vous les exigences de l'Agence du revenu du Canada (ARC)?

Les organismes de bienfaisance enregistrés n'ont pas le droit de s'engager dans des activités politiques partisans et doivent limiter le montant de ressources qu'ils consacrent à des activités politiques non partisans. Les lignes directrices de l'ARC à ce sujet décrivent ce qui constitue une activité politique non partisane et la façon dont s'appliquent les limites sur les montants de ressources consacrés aux activités politiques non partisans. Un organisme de bienfaisance enregistré n'a pas le droit de consacrer plus de 10 % de ses ressources totales durant une année donnée à des activités politiques autorisées. Le montant des dépenses doit être inscrit à la ligne 5030 de la déclaration T3010.

Si vous avez besoin de revoir les exigences en matière d'activités politiques ou si vous ne savez pas avec certitude si vous respectez les exigences de l'ARC, consultez

www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/cps/cps-022-fra.html.

Voyez également www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prtng/ctvts/thr-fra.html#pol

6. La plupart des membres de votre conseil d'administration sont-ils sans lien de dépendance les uns par rapport aux autres?

Généralement, les personnes sans lien de dépendance ne sont pas unis par les liens du sang, du mariage, de l'union de fait, de l'adoption, ou n'ont pas de relations d'affaires étroites.

Les lois en vertu desquelles vous êtes constitué en personne morale ne stipulent généralement pas le nombre maximal autorisé de membres du conseil d'administration avec lien de dépenses les uns par rapport aux autres. Mais la loi se préoccupe toujours des opérations avec apparentés ou des conflits d'intérêt. Même si les relations avec lien de dépendance ne sont pas assez significatives pour déclencher des dispositions réglementaires, les membres du conseil d'administration devraient toujours garder à l'esprit leurs obligations de prendre des décisions qui soient dans le meilleur intérêt de l'organisme de bienfaisance et d'éviter les opérations avec apparentés. La dépendance excessive par rapport aux membres du conseil d'administration ayant des liens de dépendance peut accroître le risque que des décisions eu égard à une question soient prises sans reposer uniquement sur le mérite.

ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés

Pour être un organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC et être désigné comme une œuvre de bienfaisance, un organisme de bienfaisance doit avoir plus de 50 % de ses administrateurs, fiduciaires, dirigeants sans lien de dépendance les uns par rapport aux autres.

Les organismes de bienfaisance enregistrés dont plus de 50 % des membres du conseil d'administration opèrent avec lien de dépendance sont désignés fondations privées et assujettis à une réglementation plus stricte que les autres types d'organismes de bienfaisance. Cela comprend des règles spéciales limitant le portefeuille de la fondation et ceux qui la contrôlent. D'autres restrictions s'appliquent lorsqu'un organisme de bienfaisance effectue des opérations avec un autre organisme de bienfaisance qu'il contrôle ou que ses dirigeants contrôlent.

De même, les membres du conseil d'administration des organismes de bienfaisance devraient être conscients que les liens commerciaux peuvent comprendre les affiliations (rémunérées ou non rémunérées) à d'autres organismes de bienfaisance ou organismes sans but lucratif en plus des connexions avec des organismes à but lucratif. De telles relations ne donnent pas lieu habituellement aux conflits d'intérêt pécuniaires (financiers) souvent rencontrés dans le monde du commerce, mais peuvent quand même influencer les décisions d'une manière inappropriée. Même si la position du second organisme ne devrait pas être prise en compte lors des délibérations, c'est parfois le cas.



Trouvez une façon d'équilibrer la composition de votre conseil d'administration afin d'éviter le risque d'opérations avec apparentés ou de conflit d'intérêt. Si des membres de la famille sont tous des candidats solides à la participation à votre conseil d'administration, échelonnez leur admission au conseil d'administration et entretemps, impliquez-les dans des comités et d'autres rôles. Recherchez des administrateurs indépendants.



De l'information complémentaire se trouve dans le formulaire T4063 de l'ARC à www.cra-arc.gc.ca/F/pub/tg/t4063/t4063-f.html

7. Les membres de votre conseil d'administration sont-ils sans lien de dépendance vis-à-vis du personnel dirigeant?

Il s'agit d'une autre question importante. Si des personnes ayant différents rôles au sein de l'organisme de bienfaisance – par exemple, un membre du conseil d'administration et un membre du personnel – ont des liens de dépendance l'un vis-à-vis de l'autre, il existe un potentiel d'opérations avec apparentés ou conflit d'intérêt. Il est préférable d'éviter d'avoir des membres du conseil d'administration ayant des liens de dépendance vis-à-vis de dirigeants. Si un membre du conseil d'administration a des liens avec un dirigeant, précisez quand ce membre du conseil d'administration devrait s'abstenir des décisions ayant une incidence sur l'employé en question.



Assurez-vous que tous les membres du conseil d'administration soient au courant de toutes les relations entre les membres du conseil d'administration et les employés ou autres transactions avec lien de dépendance entre des individus ayant différents rôles au sein de l'organisme de bienfaisance.

8. Votre organisme a-t-il une politique en matière de conflit d'intérêt relativement au conseil d'administration?

Une politique en matière de conflit d'intérêt définit (1) ce qui est considéré comme un conflit d'intérêt et (2) le processus permettant de le régler, le cas échéant.



Soyez aussi explicite que possible en élaborant votre politique. La politique devrait être communiquée à tous les membres du conseil d'administration et prise en compte de façon éclairée lors du recrutement de nouveaux membres du conseil d'administration. Il est particulièrement important que les politiques en matière de conflit d'intérêt des organismes de bienfaisance couvrent les types de conflit qui sont susceptibles de se produire quand un décideur possède une affiliation à un autre organisme de bienfaisance ou organisme sans but lucratif plutôt qu'un conflit pécuniaire (financier).



Un exemple de politique de conflit d'intérêt se trouve à http://collegeofcontinuinged.dal.ca/Files/NP_Conflict_of_Interest.pdf

9 a. Votre conseil d'administration a-t-il adopté un modèle de gouvernance?

En pratique, chaque conseil d'administration possède un style de gouvernance. Si ce style est implicite, le conseil d'administration se fie à ceux qui sont là depuis longtemps pour pratiquer ce style. Cela désespère habituellement les nouveaux membres du conseil d'administration. Si votre conseil d'administration n'a pas explicitement adopté de modèle, c'est le moment de le faire.

Il y a trois types généraux de modèles de gouvernance :

- **Le conseil d'administration responsable des politiques** : s'occupe principalement de planifier l'orientation globale de l'organisme et d'élaborer les politiques; embauche le conseil d'administration et supervise les responsables du personnel dirigeant de l'organisme de bienfaisance (le directeur exécutif ou le directeur général) tandis que les responsabilités des opérations quotidiennes et la mise en œuvre des politiques sont déléguées au personnel.
- **Le conseil d'administration administratif** : responsable à la fois des politiques et des opérations quotidiennes. Ce type de conseil d'administration gère habituellement de petits organismes avec peu ou pas de personnel.
- **Le conseil d'administration mixte** : représente la combinaison d'un modèle de gouvernance des politiques et d'un modèle de gouvernance administrative.



Quel que soit le type de modèle de gouvernance adopté par l'organisme, le conseil d'administration reste quand même le responsable ultime de l'organisme. La délégation de responsabilité n'excuse en aucune façon le défaut d'exercer le contrôle et l'intendance appropriés par rapport à l'organisme de bienfaisance et ses actifs.



Consultez un tour d'horizon des modèles de gouvernance des conseils d'administration à www.culture.alberta.ca/bdp/frenchbulletins/RolesResp_French09.pdf

b. Si vous avez répondu oui, ce modèle de gouvernance est-il énoncé et décrit à ses nouveaux membres, au personnel et aux principaux intéressés?

Afin de minimiser les malentendus, le conseil d'administration se doit de communiquer et de décrire le style de gouvernance à ses nouveaux membres. Ne considérez pas que tous les membres du conseil d'administration savent comment fonctionne votre conseil d'administration. Le modèle de gouvernance ainsi que les rôles et responsabilités aideront chaque membre du conseil d'administration à fonctionner efficacement.



Conservez un exemplaire de votre modèle de gouvernance au début du Manuel de votre conseil d'administration et intégrez-le comme un des points clés à aborder lors de l'orientation du conseil d'administration.

c. Si vous avez répondu oui à la question 8a, le conseil d'administration examine-t-il régulièrement le modèle de gouvernance adopté aux fins d'efficacité et de meilleures pratiques?

C'est une bonne pratique d'examiner le modèle de gouvernance adopté afin de s'assurer que le conseil d'administration fonctionne réellement conformément à son modèle. Prévoir un examen régulier permet de s'assurer que l'on pratique l'autoréglementation et la gestion de risques.



Ajoutez cet examen à votre calendrier administratif.

10. Avez-vous donné une description des rôles et responsabilités de votre conseil d'administration à chaque membre du conseil d'administration?

Une description écrite des rôles et responsabilités est essentielle afin que chaque membre du conseil d'administration fonctionne dans le cadre du mandat de l'organisme et des responsabilités du conseil d'administration.

Cette description peut aussi servir de base à un examen et à la planification de l'avenir de l'organisme.



Incluez un exemplaire des rôles et responsabilités à la trousse d'orientation destinée à chaque membre du conseil d'administration.

11. Existe-t-il une ligne hiérarchique clairement définie entre votre conseil d'administration et le personnel de direction?

L'ambiguïté peut créer des problèmes. Une ligne hiérarchique clairement définie donne à tous les intéressés la confiance d'évoquer des problèmes et de passer à l'action. Il est inhabituel que cette ligne évolue au cours du temps selon l'évolution de l'organisme, la composition du conseil d'administration et la durée des fonctions du personnel de direction, entre autres facteurs. Périodiquement, le conseil d'administration devrait revoir ce qui est approprié en fonction des circonstances de l'organisme.



Les lignes hiérarchiques devraient être clairement définies au sein de votre modèle de gouvernance.



Pour obtenir de l'information complémentaire, consultez une brève description des modèles de gouvernance à www.culture.alberta.ca/bdp/frenchbulletins/RolesResp_French09.pdf

12. Vos règlements et l'observation des règlements sont-ils examinés périodiquement?

Prévoir du temps pour examiner les règlements et pour vérifier que les règlements sont suivis permet à l'organisme d'observer les lois et d'être responsable devant ses membres et ses intéressés.



Ajoutez l'examen des règlements à votre calendrier administratif. Il pourrait s'avérer utile de désigner un membre du conseil d'administration comme étant responsable de l'examen annuel des règlements.

13. Avez-vous des politiques écrites?

Une des responsabilités du conseil d'administration consiste à élaborer des politiques. Les politiques guident le conseil d'administration et l'organisme en fixant des limites à leurs actions. Le nombre et la nature des politiques d'un organisme de bienfaisance dépendent de son stade de développement.

Si vous avez des politiques, assurez-vous que votre conseil d'administration, votre personnel, et les bénévoles sont au courant des politiques. Il est tout aussi important de communiquer les politiques que de les élaborer.



Posez-vous cette question : « Est-ce que vous, votre personnel ou vos bénévoles savez quand et quelle décision vous pouvez prendre de votre propre initiative? » Si la réponse à cette question est « non » ou « ne suis pas sûr », vous devez discuter du qui, quoi, quand et comment eu égard à une certaine prise de décision et ébaucher une politique pour clarifier la situation. N'attendez pas jusqu'à ce qu'il y ait un problème pour élaborer la politique. Soyez proactif. Pensez aux paramètres que le conseil d'administration veut établir pour permettre aux autres personnes de passer à l'action.



- « Élaboration de politiques » à www.culture.alberta.ca/bdp/frenchbulletins/Policy_Development_French09.pdf
- « Core Governing Policies » à http://collegeofcontinuinged.dal.ca/Files/NP_Core_Governing_Policies.pdf

Finances

14. Votre conseil d'administration élabore-t-il ou approuve-t-il le budget annuel selon les hypothèses pour les activités de l'année suivante avant le commencement de votre exercice?

Le budget annuel de votre organisme démontre vos exigences financières de l'année en vue d'effectuer vos activités. Le budget (élaboré avant l'exercice) guidera l'organisme en générant des revenus et en contrôlant les dépenses durant l'exercice, tout en s'impliquant dans des activités de bienfaisance favorisant la réalisation de ses fins.

Le conseil d'administration est l'ultime responsable des finances de l'organisme. Il est donc très important que le conseil d'administration consacre du temps à élaborer ou passer en revue et approuver le budget. Le budget est un reflet des exigences financières de votre organisme en vue de mener les activités qui ont été planifiées. C'est pourquoi la préparation du budget devrait démarrer avec le plan d'activité de l'organisme pour l'année et allouer les ressources et les dépenses aux activités. En utilisant l'état des recettes et dépenses de l'année précédente pour vous guider dans les postes de dépenses, vous pourrez alors ébaucher un budget incluant les coûts éventuels.

Le budget sert de but financier à atteindre pour l'organisme tout au long de l'année. Les revenus et dépenses doivent être comparés mensuellement avec le budget pour s'assurer que l'organisme se trouve dans une situation financière saine. Si le revenu réel est en dessous du budget, le directeur exécutif doit porter cela à l'attention du conseil d'administration afin que des actions puissent être entreprises.



La préparation et l'approbation du budget doivent figurer dans le calendrier administratif de votre organisme.



Consultez le bulletin d'information *Établissement de budget pour les organismes sans but lucratif* du Programme de développement des conseils d'administration à

www.culture.alberta.ca/bdp/frenchbulletins/BudgetingforN-f-POrgs09_Draft2_French.pdf

15. Votre organisme a-t-il des politiques et des pratiques avec des mécanismes de contrôle en matière financière afin d'éviter que ne se produisent des irrégularités?

Les politiques et les pratiques financières n'ont pas besoin d'être compliquées. Il faut qu'elles assurent que les finances sont gérées de manière responsable. Il s'agit du domaine clé dont on s'attend à ce que votre organisme soit responsable.



En général, les politiques financières doivent répondre aux questions suivantes :

- Qui a le droit d'autoriser les dépenses destinées à quoi;
- Qui a le pouvoir de signature relativement aux comptes;
- Comment le conseil d'administration peut-il s'assurer que les dépenses sont légitimes;
- Où est la division du pouvoir, par exemple, la personne qui enregistre les opérations financières ne devrait pas être celle qui signe les chèques



Consultez un exemple de politiques financières à

www.mncn.org/doc/Sample%20Financial%20Procedures%20Manual.PDF et à

http://collegeofcontinuinged.dal.ca/Files/Financial_Management_Policy.pdf

16. a. Votre conseil d'administration a-t-il une procédure visant à déterminer et examiner le caractère raisonnable, c'est-à-dire la juste valeur marchande, de la rémunération de la haute direction?

Il est bon d'avoir une procédure en place afin d'examiner régulièrement le régime de rémunération, c'est-à-dire, le salaire et les avantages sociaux du personnel, surtout du directeur exécutif et des dirigeants. Souvent les organismes de petite et moyenne taille ne rémunèrent pas au prix du marché actuel leur personnel de direction. Effectuer cette procédure permettra de sensibiliser le conseil d'administration à ce qui constitue une rémunération raisonnable et où se classe leur organisme eu égard à la rémunération du personnel de direction. Cette information est également importante pour communiquer la rémunération de votre personnel au public.



Prévoyez un examen du régime de rémunération pour votre directeur exécutif dans votre calendrier administratif à un moment précédent son évaluation de rendement annuelle.

b. Cette procédure est-elle reflétée dans les procès-verbaux du conseil d'administration?

Les impressions générales de l'évaluation du rendement devraient figurer dans les procès-verbaux du conseil d'administration.



C'est une bonne idée de faire coïncider l'examen du régime de rémunération avec l'évaluation annuelle du rendement du personnel de direction.

17. Votre organisme possède-t-il une politique visant à assurer uniquement le remboursement des dépenses raisonnables et nécessaires du conseil d'administration et du personnel (par exemple, déplacements et repas)?

Les membres du conseil d'administration ne peuvent généralement pas être rémunérés pour le temps consacré à des activités reliées au conseil d'administration, mais ils peuvent être remboursés pour les dépenses encourues, tel que les déplacements et le stationnement. Posséder une politique assure l'homogénéité dans la manière dont les remboursements sont traités. La politique doit être communiquée à tous les intéressés et doit aussi faire partie de l'examen périodique des politiques.



Comparez vos lignes directrices en matière de remboursement à celles d'un organisme similaire.

ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés

18. Votre organisme a-t-il établi des procédures pour suivre les exigences de déclaration de l'ARC en assurant le suivi des revenus et des dépenses relatifs aux différentes activités?

Six mois après la fin de votre exercice, vous devez produire votre déclaration annuelle T3010 à l'ARC. Les revenus et les dépenses relatifs aux différents groupes d'activités doivent être déclarés séparément. Par exemple, en plus de déclarer le total des dépenses à la ligne 4950, vous devez établir la liste des montants dépensés en programmes de bienfaisance à la ligne 5000 et en gestion et administration à la ligne 5010. Pour les activités de financement, vous devez reporter à la ligne 4630 le total de montants issus d'activités de financement et n'ayant pas donné lieu à un reçu, et le total des dons pour lesquels vous avez délivré des reçus aux fins de l'impôt à la ligne 4500.

Vous devez être en mesure de documenter la façon dont vous êtes parvenu à ces chiffres. Donc en plus d'assurer le suivi du total de vos revenus et de vos dépenses, vous devez avoir des procédures pour garder la trace des revenus et des dépenses séparément relativement aux activités de bienfaisance, aux activités de gestion, aux activités de financement, et aux activités politiques. Si des dépenses doivent être allouées, comme une partie du salaire d'un membre du personnel, ayez des procédures en place afin d'assurer que l'allocation soit faite de façon uniforme.



Examinez la déclaration annuelle T3010 en ce qui concerne les exigences de déclaration financière.

19. Votre conseil d'administration ou votre directeur exécutif s'assurent-ils que le ratio des revenus par rapport aux dépenses des activités de financement correspond aux ratios suggérés par l'ARC?

Les lignes directrices de l'ARC sur les activités de financement suggèrent une règle générale d'un maximum de 35 % pour les dépenses liées aux activités de financement. S'il y a un dépassement prévu ou réel de ce ratio, comprenez-vous s'il y a des raisons légitimes pour que cela se soit produit et examinez-vous, ou examinerez-vous votre programme d'activités de financement pour voir si vous pouvez l'améliorer?

Les ratios précis des revenus par rapport aux dépenses des activités de financement sont :

Moins de 35 % Peu susceptible d'entraîner des questions ou des préoccupations.

35 % et plus Plus les dépenses sont élevées, plus l'ARC est susceptible d'avoir des préoccupations. Il est donc nécessaire de fournir plus d'explications des dépenses au fur et à mesure que le montant augmente.

Plus de 70 % Rarement accepté sans une explication complète et une justification de ce niveau de dépenses.



Incluez un budget réaliste lors de la planification d'une initiative d'activités de financement et assurez le suivi des revenus et des dépenses avant et pendant l'initiative.



Vous pourrez trouver de l'information complémentaire à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/cps/cps-028-fra.html

20. Votre conseil d'administration connaît-il bien la déclaration annuelle T3010 de l'organisme, la déclaration annuelle remise à l'ARC par les organismes de bienfaisance enregistrés?

Le conseil d'administration est l'ultime responsable de votre organisme. Par conséquent, les membres de votre conseil d'administration doivent bien connaître le T3010. À tout le moins, ils devraient voir l'une de vos déclarations annuelles T3010 remplie tel que déposée à l'ARC, afin d'avoir une idée des exigences en matière de déclaration. Le formulaire T3010 déposé devrait être disponible dans le dossier de votre organisme.

La plupart des parties de votre plus récent T3010 sont aussi à la disposition du public sur le site Web de l'ARC. Pour accéder au T3010 de votre organisme de bienfaisance, allez à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/lstngs/menu-fra.html et cherchez le nom de votre organisme de bienfaisance. Vous serez en présence d'une liste similaire à ce qui suit (tiré du site Web de l'ARC) :

Nom de l'organisme	Statut	Entrée en vigueur	Ville	Prov	Déclaration
FONDS DE SECOURS AUX VICTIMES DE CATASTROPHES ABC / 012345678RR0123	Enregistré	2010-04-26	OTTAWA	ON	
FONDS DE SECOURS AUX VICTIMES DE CATASTROPHES XYZ / 087654321RR0123	Révoqué	2010-04-27	OTTAWA	ON	

Lorsque vous sélectionnez l'icone « déclaration », vous accéderez à la déclaration T3010 déposée, organisée par fin d'exercice financier.



- Vous pourriez envisager de passer en revue la déclaration T3010 lors d'une réunion du conseil d'administration avant de la remettre à l'ARC.
- Dans le cadre de la formation du conseil d'administration, examinez une déclaration T3010 complétée.



Indiquez aux membres du conseil d'administration d'aller voir le T3010 de l'organisme à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/lstngs/menu-fra.html.

21. Votre conseil d'administration est-il en mesure de s'exprimer sur la fiabilité des informations qui se trouvent dans la déclaration T3010?

Même si un membre du personnel remplit le T3010, le formulaire doit être signé par un administrateur (membre du conseil d'administration) qui a l'autorité de le faire. À tout le moins, cet administrateur doit être en mesure de s'exprimer sur la fiabilité des informations. Tous les membres du conseil d'administration sont les ultimes responsables de l'exactitude des renseignements produits.



Votre déclaration T3010 doit être produite six mois après la fin de l'exercice financier de votre organisme de bienfaisance enregistré. C'est une bonne idée de discuter de la déclaration T3010 complétée lors d'une réunion du conseil d'administration. En plus de la vérification, cela peut aussi être un outil pour passer en revue les activités et les finances de l'année précédente et y réfléchir.



Indiquez aux membres du conseil d'administration de rechercher pour la consulter la déclaration T3010 de l'organisme à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/lstngs/menu-fra.html

Observation des exigences prévues par la loi



Le feuillet d'information sur les « Exigences prévues par la loi pour les organismes sans but lucratif et les organismes de bienfaisance enregistrés » propose une liste générale des lois fédérales et provinciales et indique où se procurer des renseignements précis. Consultez www.charitycentral.ca/docs/legalreq-fr.pdf

22. a. Votre organisme a-t-il une liste des exigences prévues par la loi provinciale concernant un organisme sans but lucratif ou un organisme de bienfaisance enregistré?

Les exigences prévues par la loi provinciale peuvent avoir trait au maintien de votre statut de personne morale, aux activités de financement et aux opérations de votre organisme tel que l'emploi, les droits de la personne et les contrats.



Le site Web de l'ARC à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prvnecs/menu-fra.html énumère les sites Web des gouvernements provinciaux ayant trait aux exigences législatives provinciales en matière de déclaration annuelle, de jeux, d'activités de financement et autres exigences.

b. Si vous avez répondu oui, existe-t-il une procédure établie d'observation des exigences?



Par exemple, c'est une bonne idée d'inclure dans votre calendrier administratif la date de production de la déclaration annuelle pour maintenir votre statut de personne morale.

Lorsque vous planifiez des activités comme des activités de financement, vérifiez les exigences provinciales et municipales relatives à l'obtention de permis.

23. Votre organisme respecte-t-il les lois sur la protection de la vie privée qui sont relatives à la communication des renseignements personnels?

Votre organisme doit connaître et respecter la législation provinciale et, le cas échéant, la législation fédérale ayant trait à la protection des renseignements personnels.



Le feuillet d'information sur les lois en matière de protection des renseignements personnels à www.charitycentral.ca/docs/privacy-fr.pdf

ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés

24 a. Votre organisme a-t-il une liste de ce qu'il faut effectuer pour maintenir votre statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC?

Un organisme de bienfaisance doit observer les domaines généraux suivants : consacrer toutes vos ressources au travail de bienfaisance (c'est-à-dire, ne pas prendre part à des activités interdites ou dépasser les limites dans certains types d'activités qui ne sont pas directement reliées à la réalisation de vos fins de bienfaisance) et respecter les exigences réglementaires particulières eu égard aux reçus pour dons, aux activités de financement, aux documents comptables et à la publication de l'information financière.

b. Si vous avez répondu oui, existe-t-il une procédure établie d'observation des exigences?

Étant donné que les obligations réglementaires couvrent différents domaines et peuvent être accomplies par différentes personnes, le fait d'avoir des procédures et des calendriers permet d'assurer que toutes les exigences sont observées.



En utilisant comme guide le dépliant « Votre organisme de bienfaisance enregistré et le droit fiscal » publié par le Centre des organismes de bienfaisance et disponible à www.charitycentral.ca/docs/brochure_fr_web.pdf, attribuez la responsabilité de tâches particulières à des membres du conseil d'administration et/ou du personnel.

25. Votre organisme a-t-il établi des procédures afin de respecter les exigences provinciales eu égard aux activités de financement?

De nombreuses provinces possèdent leur propre législation relative aux activités de financement. Le site Web de l'ARC maintient une liste actualisée des lois provinciales.



www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/prvnecs/menu-fra.html

26. Votre documentation sur les activités de financement décrit-elle fidèlement vos programmes et vos activités?

L'organisme doit maintenir le contrôle des activités de financement. Toute la documentation sur les activités de financement doit être exacte et l'organisme est responsable de leur contenu.

Si des bénévoles ou des contractants tiers sont concernés, l'organisme doit s'assurer qu'ils comprennent pleinement l'organisme et peuvent le représenter fidèlement.

27. Votre organisme rapporte-t-il aux donateurs la manière dont sont dépensés leurs dons?

Aux fins de responsabilisation et de transparence, c'est une bonne idée d'avoir une façon de rendre des comptes à vos donateurs.



- Dans le cadre du processus de gestion de vos donateurs, envoyez une mise à jour à la fin de l'année et rendez compte brièvement de la façon dont les dons ont été utilisés pour profiter à ceux qui en ont bénéficié ou pour permettre d'accomplir votre mission.
- Établissez et mettez en œuvre une pratique afin d'assurer des réponses en temps utile aux demandes d'information des donateurs.

28. Les volontés des donateurs en matière de protection des renseignements personnels sont-elles respectées?

Cela a trait à la façon dont vous gérez votre liste de donateurs. Ne pas respecter une demande de respect de la vie privée pourrait mettre en péril les dons futurs.



- Ayez une procédure d'enregistrement de la demande. Si votre liste de donateurs est électronique, attribuez une colonne (champ) aux demandes de protection des renseignements personnels. Assurez-vous de pouvoir trier la liste de manière à ne pas y faire figurer ceux ayant demandé que soient protégés leurs renseignements personnels.
- Vous pouvez acheter directement un logiciel relatif aux activités de financement qui vous aidera à organiser votre liste de donateurs et à tenir vos registres (www.charitycentral.ca/docs/privacy-fr.pdf).

29. Y a-t-il une option pour les donateurs de se retirer des listes de diffusion et autres outils promotionnels?

Pour les organismes utilisant la technologie aux fins de promotion, il est facile d'envoyer des documents à de grands groupes de personnes. Cela signifie également que les donateurs peuvent être submergés. Il est très important pour vos futures activités de financement d'offrir aux donateurs l'option de pouvoir se retirer et de respecter leur choix. Il s'agit d'une façon stratégique de gérer vos donateurs.



Ce type de demande peut être traité de la même façon que celle suggérée à la question 28.

30. Les renseignements financiers relatifs aux activités de financement sont-ils accessibles au public?

Pour la plupart des organismes, les renseignements financiers annuels incluant les activités de financement sont à la disposition du public dans le rapport annuel de l'organisme.

Pour les organismes de bienfaisance enregistrés, ils se trouvent aussi dans votre T3010 sur le site Web de l'ARC. Dans le cas d'un événement majeur ou d'une campagne de financement, c'est une bonne idée de conserver à part les renseignements financiers de l'événement et de les communiquer à la demande.



Vérifiez les renseignements qui se trouvent dans votre déclaration T3010, qui est à la disposition du public à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/lstngs/menu-fra.html

ARC-Organismes de bienfaisance enregistrés

31. Votre conseil d'administration connaît-il bien les lignes directrices de l'ARC concernant les activités de financement (CPS-028)?

Les activités de financement définies par l'ARC comprennent toutes les activités ayant un aspect de « sollicitation ». Elles n'incluent pas les demandes de financement faites auprès d'un gouvernement ou d'autres organismes de bienfaisance enregistrés, tel que les fondations. Les lignes directrices de l'ARC (CPS-028) offrent de l'information concernant la différence entre les dépenses consacrées aux programmes de bienfaisance et les dépenses consacrées aux activités de financement, à la sensibilisation du public ou à d'autres activités secondaires; les pratiques inacceptables et interdites en matière d'activités de financement; les ratios raisonnables de coûts par rapport aux revenus en matière d'activités de financement; et l'identification des signes de pratiques exemplaires.

En ce qui a trait aux exigences et aux pratiques financières, voir les questions 16 et 17



Toutes les lignes directrices se trouvent à www.cra-arc.gc.ca/chrts-gvng/chrts/plcy/cps/cps-028-fra.html ou consultez www.charitycentral.ca/fr/node/487 pour obtenir une brève explication des sujets abordés dans les Lignes directrices.

32. Votre organisme possède-t-il un code de déontologie?

Si vous ne possédez pas de code de conduite, consultez le programme du Code d'éthique d'Imagine Canada ou d'autres codes de pratique relatifs aux activités de financement, à la publication de l'information financière, à la gestion de bénévoles, etc. Dans certains cas, des frais peuvent être exigés afin d'être homologué ou reconnu dans le cadre du programme. Mais il se peut aussi que vous soyez en mesure d'adopter des pratiques faisant partie de tels codes ou d'élaborer vos propres normes qui s'en inspirent. Une fois que vous avez un code ou des normes en place, publiez-les sur votre site Web et ailleurs, de sorte que vos intéressés sachent que vous vous engagez à respecter certaines pratiques, et de quelle façon vous êtes responsable quant à ces pratiques.



Après avoir adopté un code, faites-le lire périodiquement lors des réunions du conseil d'administration et des rencontres du personnel en guise de rappel. Vous pourriez l'inscrire dans votre calendrier administratif quatre fois par an.



Consultez le code d'éthique à www.imaginecanada.ca/fr/codedethique

33. Votre organisme a-t-il des politiques et des procédures pour traiter les plaintes?

Il est bon qu'un organisme ait au moins une simple politique stipulant qui répondra aux plaintes, comment et quand. La nature de la plainte détermine quel personnel et/ou quels membres du conseil d'administration doivent être impliqués. Mais désigner une personne responsable du traitement des plaintes garantira que les plaintes sont traitées en temps opportun.

34. Votre organisme communique-t-il au public l'information concernant ses membres du conseil d'administration et le personnel clé? (Pour les organismes de bienfaisance enregistrés, ceci s'ajoute à ce qui figure dans la déclaration T3010 publiée par l'ARC.)

Les membres du conseil d'administration et le personnel clé figurent habituellement dans la brochure d'un organisme et le rapport annuel. Les noms des membres du conseil d'administration et/ou des administrateurs (sans les renseignements confidentiels) apparaissent dans la déclaration T3010 déposée à l'ARC et sont disponibles sur le site Web de l'ARC.

35. Votre organisme communique-t-il au public l'information concernant sa mission, sa fin, ses programmes et/ou services, et leur impact?

Les organismes communautaires sans but lucratif et les organismes de bienfaisance enregistrés existent pour le bien public. En communiquant l'information concernant votre mission, vos programmes et vos services, et leurs incidences possibles, votre organisme rend des comptes au public.



Soyez stratégique en intégrant votre mission, vos programmes, vos services et vos réussites dans tous vos documents. Votre objectif consiste à informer le public de ce que vous faites pour la collectivité et à rendre des comptes. Votre crédibilité en sortira renforcée.

36. Votre organisme communique-t-il au public l'information concernant sa vérification et ses finances? (Pour les organismes de bienfaisance enregistrés, ceci s'ajoute à ce qui figure dans la déclaration T3010 publiée par l'ARC.)

La législation en vertu de laquelle un organisme sans but lucratif ou un organisme de bienfaisance enregistré est constitué ou opère peut préciser le type de publication de l'information financière (vérification, mission d'examen, mission de compilation) et les qualifications indispensables pour la personne vérifiant les déclarations. Pour un organisme de bienfaisance enregistré, l'ARC s'attend habituellement à une vérification indépendante des états financiers pour les groupes ayant des revenus annuels de plus de 250 000 \$ ou des actifs de plus de 1 000 000 \$.



La pratique habituelle consiste à inclure les états financiers dans le cadre du rapport annuel.

Pratiques en matière de responsabilisation

Partie Un – Auto-évaluation

Imposé de
l'extérieur

Auto-imposé/
bonnes
pratiques

Fins, objets et activités			
1.	Examen des fins	X	
2.	Plan stratégique actuel	X	
3.	Évaluation des programmes	X	
4.	Consultation avec les intéressés		X
5.	Activités politiques (OE*)	X	
Gouvernance			
6.	Membres du conseil d'administration sans lien de dépendance	X	
7.	Membres du conseil d'administration sans lien de dépendance avec le personnel dirigeant		X
8.	Politique en matière de conflit d'intérêt		X
9.	Modèle de gouvernance		X
10.	Description des rôles des membres du conseil d'administration		X
11.	Ligne hiérarchique définie entre le conseil d'administration et le personnel de direction		X
12.	Examen annuel des règlements		X
13.	Politiques écrites		X
Finances			
14.	Budget annuel élaboré ou approuvé par le conseil d'administration	X	
15.	Politiques et pratiques financières		X
16.	Examen de la rémunération du personnel de direction		X
17.	Politique de remboursement des dépenses pour le conseil d'administration	X	
18.	Procédure pour suivre les exigences de déclaration de l'ARC (OE)	X	
19.	Ratio des revenus par rapport aux dépenses des activités de financement (OE)	X	
20.	Familiarisation du conseil d'administration au T3010 (OE)	X	
21.	Capacité du conseil d'administration de s'exprimer sur la fiabilité de la déclaration T3010 (OE)	X	

Imposé de
l'extérieur

Auto-imposé/
bonnes
pratiques

Observation des exigences prévues par la loi			
22.	Liste des exigences prévues par la loi provinciale	X	
23.	Connaissance des lois sur la protection des renseignements personnels et de la vie privée	X	
24.	Liste des exigences afin de maintenir le statut d'organisme de bienfaisance enregistré (OE)	X	
Activités de financement			
25.	Procédure afin de respecter les exigences provinciales en matière d'activités de financement	X	
26.	Fidélité de la documentation sur les activités de financement	X	
27.	Rapport aux donateurs concernant les fonds dépensés		X
28.	Respect des volontés des donateurs en matière de protection des renseignements personnels	X	
29.	Possibilité pour les donateurs de se retirer des listes de diffusion		X
30.	Disponibilité des renseignements financiers concernant les activités de financement		X
31.	Familiarisation avec les lignes directrices de l'ARC concernant les activités de financement (OE)	X	
32.	Code de déontologie		X
33.	Politiques et procédures de traitement des plaintes		X
34.	Communication au public de l'information concernant les membres du conseil d'administration et le personnel clé		X
35.	Communication au public de l'information concernant vos fins, vos programmes, vos services et leur impact		X
36.	Communication au public des renseignements financiers		X

*OE indique un organisme de bienfaisance enregistré

Partie trois : Plan d'action

À utiliser avec la trousse d'autodiagnostic : Parties un et deux

Maintenant que vous avez accompli votre auto-évaluation (Partie un) et rassemblé de plus amples informations (Partie deux), comment allez-vous initier un plan pour que votre organisme réunisse les outils existants ou élabore de nouveaux outils en vue de devenir davantage responsable?

Voici les étapes que nous vous suggérons pour élaborer votre plan d'action :

- a. À l'aide du diagramme fonctionnel qui se trouve à la page suivante, vérifiez les pratiques ou politiques de votre organisme en matière de responsabilisation qui sont imposées de l'extérieur et indiquez-en la personne responsable.
- b. Dans ce même diagramme, notez les pratiques imposées de l'extérieur qui vous manquent en matière de responsabilisation.
- c. Fixez vos priorités. Quelle politique ou pratique allez-vous élaborer en premier?
- d. Désignez des personnes et établissez des calendriers afin d'élaborer les politiques ou pratiques que vous n'avez pas.
- e. Préparez un plan d'action détaillé incluant les priorités en plus de ce qui figure dans le diagramme.
- f. Faites de même eu égard aux bonnes pratiques (les pratiques qui aident les organismes de bienfaisance à s'améliorer dans ce qu'ils font en tant qu'organisme) et élaborez un plan d'action.

Diagramme fonctionnel

Ce diagramme peut vous aider à élaborer votre plan d'action. Il sert également à enregistrer vos décisions.

Partie un – Questions d'auto-évaluation

Imposé de l'extérieur
Bonnes pratiques
Existant
À élaborer
Personne responsable
Calendrier

Fins, objets et activités						
1.	Examen des fins	X				
2.	Plan stratégique actuel	X				
3.	Évaluation des programmes	X				
4.	Consultation avec les intéressés		X			
5.	Activités politiques (OE*)	X				
Gouvernance						
6.	Membres du conseil d'administration sans lien de dépendance	X				
7.	Membres du conseil d'administration sans lien de dépendance avec le personnel dirigeant		X			
8.	Politique en matière de conflit d'intérêt		X			
9.	Modèle de gouvernance		X			
10.	Description des rôles des membres du conseil d'administration		X			
11.	Ligne hiérarchique définie entre le conseil d'administration et le personnel de direction		X			
12.	Examen annuel des règlements		X			
13.	Politiques écrites		X			
Finances						
14.	Budget annuel élaboré ou approuvé par le conseil d'administration	X				
15.	Politiques et pratiques financières		X			
16.	Examen de la rémunération du personnel de direction		X			
17.	Politique de remboursement des dépenses pour le conseil d'administration	X				
18.	Procédure pour suivre les exigences de déclaration de l'ARC (OE)	X				
19.	Ratio des revenus par rapport aux dépenses des activités de financement (OE)	X				
20.	Familiarisation du conseil d'administration au T3010 (OE)	X				
21.	Capacité du conseil d'administration de s'exprimer sur la fiabilité de la déclaration T3010 (OE)	X				

Observation des exigences prévues par la loi						
22.	Liste des exigences prévues par la loi provinciale	X				
23.	Connaissance des lois sur la protection des renseignements personnels et de la vie privée	X				
24.	Liste des exigences afin de maintenir le statut d'organisme de bienfaisance enregistré (OE)	X				
Activités de financement						
25.	Procédure afin de respecter les exigences provinciales en matière d'activités de financement	X				
26.	Fidélité de la documentation sur les activités de financement	X				
27.	Rapport aux donateurs concernant les fonds dépensés		X			
28.	Respect des volontés des donateurs en matière de protection des renseignements personnels	X				
29.	Possibilité pour les donateurs de se retirer des listes de diffusion		X			
30.	Disponibilité des renseignements financiers concernant les activités de financement		X			
31.	Familiarisation avec les lignes directrices de l'ARC concernant les activités de financement (OE)	X				
32.	Code de déontologie		X			
33.	Politiques et procédures de traitement des plaintes		X			
34.	Communication au public de l'information concernant les membres du conseil d'administration et le personnel clé		X			
35.	Communication au public de l'information concernant vos fins, vos programmes, vos services et leur impact		X			
36.	Communication au public des renseignements financiers		X			

*OE indique un organisme de bienfaisance enregistré



responsabilisation

Pour obtenir de plus amples informations, communiquer avec :

Diane Rhyason, Directrice exécutive

Legal Resource Centre of Alberta

#201, 10350 – 124^e Rue NW

Edmonton (Alberta) T5N 3V9

Téléphone : 780.451.8764

Télécopie : 780.451.2341

Courriel : info@legalresourcecentre.ca

Web : www.legalresourcecentre.ca

Une publication du

Centre des Organismes de bienfaisance

www.charitycentral.ca



Centre des Organismes de bienfaisance