

ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF

---

# NORMES PROPOSÉES



First Nations  
**FINANCIAL  
MANAGEMENT  
BOARD**

**CONSEIL  
DE GESTION  
FINANCIÈRE** des  
Premières Nations

[www.fnfmb.com](http://www.fnfmb.com)

[DATE D'ENTRÉE EN VIGUEUR À DÉTERMINER]

## AVIS

Le présent document contient les normes proposées par le CGF pour les conseils tribaux et les organisations sans but lucratif (collectivement, les « OSBL ») présentées aux fins de commentaires. Ces normes proposées doivent être lues conjointement avec leur document d'accompagnement explicatif, *Normes et mesures de rendement financier proposées pour les organisations sans but lucratif – Invitation à commenter*, accessible sur le [site Web du CGF](#). Le document *Invitation à commenter* comprend des détails relatifs à l'élaboration des normes pour les OSBL par le CGF. Il contient également la marche à suivre pour faire part de commentaires au CGF à l'égard des normes proposées.

## TABLE DES MATIÈRES

PRÉSENTATION DES NORMES POUR LES OSBL.....	4
NORMES POUR LES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF.....	7
PARTIE 1 – NORMES RELATIVES AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE POUR LES OSBL.....	7
Définitions.....	7
Ressources Humaines.....	9
Règlement, politiques et procédures.....	14
Planification, communication et surveillance.....	19
Consignation, protection et surveillance des actifs.....	27
Contrôle des achats, des emprunts et des paiements.....	32
PARTIE 2 – MESURES DU RENDEMENT FINANCIER POUR LES OSBL.....	35
Définitions.....	35
MRF.01 Ratio de croissance financière (« RCF »).....	37
MRF.02 Ratio de la marge opérationnelle (« RMO »).....	38
MRF.03 Ratio du maintien des actifs (« RMA »).....	38
MRF.04 Ratio de la dette nette (« RDN »).....	39
MRF.05 Ratio de la charge d'intérêts (« RCI »).....	40
ANNEXE A – QUESTIONNAIRE.....	41

## PRÉSENTATION DES NORMES POUR LES OSBL

En décembre 2018, la *Loi sur la gestion financière des premières nations* (la « Loi ») a été modifiée afin d'inclure plusieurs nouveaux articles, notamment l'article 50.1. En conséquence de cette modification, le Conseil de gestion financière des Premières Nations (le « CGF ») est désormais autorisé, en vertu du paragraphe 50.1 (3) de la Loi, à établir de nouvelles normes relatives au rendement financier, aux lois et aux règlements touchant l'administration financière et au système de gestion financière pour cinq nouveaux types d'organisations, dont les conseils tribaux et les organisations sans but lucratif.

Les Normes pour les organisations sans but lucratif (les « normes pour les OSBL ») présentées dans le présent document ont été élaborées précisément pour les conseils tribaux et autres organisations sans but lucratif mis sur pied pour offrir des services publics – notamment des services relatifs à la protection sociale, au logement, aux activités récréatives ou culturelles, à la santé et à l'éducation – à des groupes ou des personnes autochtones (collectivement, les « OSBL »). Comme la structure et le fonctionnement de ces organisations sont très différents de ceux des gouvernements de Premières Nations que le CGF sert actuellement, de nouvelles pratiques de gestion financière et de nouvelles mesures du rendement financier ont été élaborées par le CGF, au terme de nombreuses recherches, dans le but de servir cette nouvelle clientèle au mieux de ses intérêts.

Le présent document doit être lu conjointement avec le document d'accompagnement explicatif, *Normes et mesures de rendement financier proposées pour les organisations sans but lucratif – Invitation à commenter*, accessible sur le [site Web du CGF](#). Le document *Invitation à commenter* comprend des détails relatifs à l'élaboration des normes pour les OSBL par le CGF. Il contient également la marche à suivre pour faire part de commentaires au CGF à l'égard des normes proposées.

Les normes proposées pour les OSBL sont divisées en deux parties, soit une partie portant sur les normes de gestion financière et une autre portant sur les mesures du rendement financier.

### Partie 1 – Normes relatives au système de gestion financière pour les OSBL

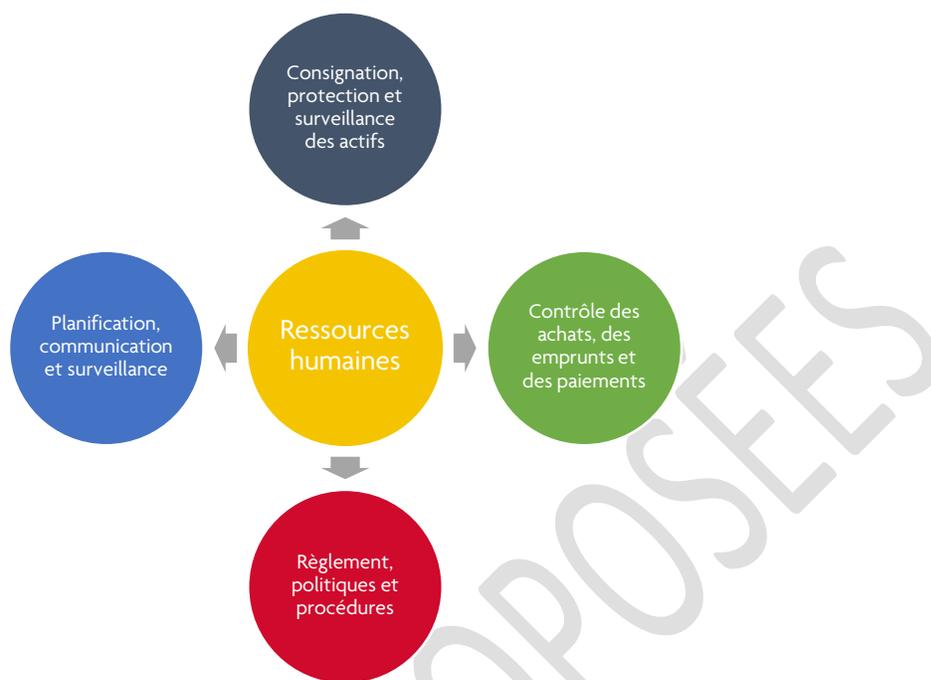
La Partie 1 des normes pour les OSBL met l'accent sur les pratiques de gestion financière conçues expressément pour les OSBL. Ces nouvelles normes seront le cadre sur lequel le CGF s'appuiera pour évaluer les contrôles internes des OSBL et déterminer éventuellement leur admissibilité à la certification<sup>1</sup>.

Le CGF a établi un cadre de contrôle interne pour les OSBL, illustré à la **Figure A** ci-après, sur lequel les normes proposées pour les OSBL sont fondées. Les normes pour les OSBL comprennent des exigences détaillées pour chacun de ces cinq principaux aspects de la gestion financière.

---

<sup>1</sup> Le pouvoir du CGF de délivrer des certificats aux OSBL en vertu de la Loi est fonction de l'évolution et de l'entrée en vigueur de l'article 141.1 de la Loi.

Figure A – Cadre de contrôle interne pour des OSBL établi par le CGF



- **Ressources humaines** – Cette section comprend les normes relatives à la gestion des ressources humaines, y compris à l'embauche, au congédiement, à la gestion du rendement, à la gestion des documents et aux principales fonctions liées à l'administration financière.
- **Règlement, politiques et procédures** – Cette section comprend les normes relatives aux politiques et aux procédures établies pour certains aspects de la gestion financière ainsi que les attentes en matière de conduite, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts.
- **Planification, communication et surveillance** – Cette section comprend les normes relatives à la planification financière et à l'établissement des budgets, à la communication de l'information financière, à la gestion des risques et à la gouvernance, y compris l'exigence de mettre sur pied un comité d'audit.
- **Consignation, protection et surveillance des actifs** – Cette section comprend les normes relatives à la gestion de la trésorerie, au rapprochement des comptes, aux placements et à la gestion des immobilisations corporelles.
- **Contrôle des achats, des emprunts et des paiements** – Cette section comprend les normes relatives à la gestion des dépenses, au rapprochement des comptes et aux emprunts.

Les normes pour les OSBL comprennent des exigences en ce qui a trait au contenu du règlement administratif, des politiques et des procédures et à la mise en œuvre de ce règlement, de ces politiques et de ces procédures. Chaque section des normes pour les OSBL comporte deux volets. Le premier volet exige d'une OSBL qu'elle inclue certaines dispositions dans son règlement administratif. Le second volet exige la mise en œuvre de ces dispositions.

## Partie 2 – Mesures du rendement financier pour les OSBL

La Partie 2 se compose des cinq ratios financiers, présentés à la **Figure B** ci-après, qui permettent de mesurer le rendement financier antérieur d'une OSBL et qui serviront éventuellement de base pour déterminer l'admissibilité à la certification. Ces ratios permettent d'évaluer les capacités financières d'une OSBL ainsi que de sa capacité de maintenir ou d'améliorer l'équilibre budgétaire, l'investissement dans ses immobilisations corporelles et sa capacité de gérer son endettement global.

Figure B – Résumé des ratios financiers proposés

RATIO DE CROISSANCE FINANCIÈRE	RATIO DE LA MARGE OPÉRATIONNELLE	RATIO DE MAINTIEN DES ACTIFS	RATIO DE LA DETTE NETTE	RATIO DE LA CHARGE D'INTÉRÊTS
$\frac{[(\text{Total des recettes de l'exercice visé diminué du total des recettes de l'exercice précédent}) / (\text{Total des recettes de l'exercice précédent})]}{}$	$\frac{[(\text{Total des recettes diminué du total des dépenses}) / (\text{Total des recettes})]}{}$	$\frac{[(\text{Total des dépenses en immobilisations corporelles}) / (\text{Total de la charge d'amortissement})]}{}$	$\frac{[(\text{Total du passif diminué du total de l'actif, des immobilisations corporelles, des charges payées d'avance et des stocks}) / (\text{Total des recettes})]}{}$	$\frac{[(\text{Total de la charge d'intérêts}) / (\text{Total des recettes})]}{}$
Ce ratio mesure la croissance financière d'un exercice à l'autre.	Ce ratio mesure la capacité de l'organisation de générer des recettes suffisantes pour couvrir ses dépenses.	Ce ratio détermine si les immobilisations, dans leur ensemble, augmentent ou sont remplacées.	Ce ratio mesure la capacité de l'organisation à gérer son niveau d'endettement, plus particulièrement, le fardeau de la dette nette par rapport aux recettes d'un exercice.	Ce ratio mesure le total des intérêts à payer par rapport au total des recettes. Il permet d'évaluer la capacité de l'organisation de gérer son niveau d'endettement global.

### Demande de commentaires à l'égard des normes proposées pour les OSBL

Le CGF s'est engagé à écouter les besoins de Premières Nations, des OSBL et des autres institutions de Premières Nations et à y répondre. **Le CGF souhaite obtenir des commentaires sur ces nouvelles normes avant leur entrée en vigueur.** De tels commentaires sont essentiels à l'élaboration de normes qui soient pertinentes pour les OSBL qui devront s'y conformer. Tous les commentaires sur les normes proposées dans le présent document, y compris toute proposition de modification, sont les bienvenus. Veuillez consulter l'[Annexe A](#) pour connaître les questions qui aideront le CGF dans son processus d'élaboration des normes.

En raison des perturbations causées par la pandémie de COVID-19, le CGF veut s'assurer de prévoir un délai suffisant pour que toutes les parties intéressées puissent faire part de leurs commentaires. Par conséquent, le CGF prolonge considérablement la période de commentaires qui correspond habituellement à 45 jours. **Le CGF demande que tous les commentaires sur les normes proposées pour les OSBL soient fournis au plus tard le 30 septembre 2020.** Consultez l'[Annexe A](#) pour connaître la marche à suivre pour faire part de vos commentaires.

Après la période de commentaires et l'analyse des commentaires reçus, le CGF s'attend à publier les nouvelles normes pour les OSBL au troisième ou au quatrième trimestre de 2020-2021, selon la quantité et la teneur des commentaires reçus. Les normes pour les OSBL entreront en vigueur à la date déterminée par le conseil d'administration du CGF. Les OSBL pourront alors commencer à travailler avec ces nouvelles normes et à les appliquer.

## NORMES POUR LES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF

### PARTIE 1 – NORMES RELATIVES AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE POUR LES OSBL

DÉFINITIONS	
	« auditeur » désigne l'auditeur indépendant de l'OSBL nommé par l'organe de direction;
	« Autorité financière des Premières Nations » désigne l'Autorité financière des Premières Nations établie en vertu de la Loi;
	« CGF » désigne le Conseil de gestion financière des Premières Nations établi en vertu de la Loi;
	« directeur des finances » désigne le directeur des finances ou le contrôleur responsable de la gestion ou de l'administration quotidienne du système d'administration financière de l'OSBL;
	« directeur général » désigne l'administrateur principal, responsable de la gestion ou de l'administration quotidienne du système d'administration de l'OSBL;
	« dirigeant » désigne le directeur général, de directeur des finances et tout autre employé de l'OSBL désigné comme dirigeant par l'organe de direction;
	« document » signifie tout support ou média sur lequel de l'information est enregistrée ou conservée, notamment un support graphique, électronique, mécanique ou autre;
	« exercice » désigne la période de 12 mois utilisée aux fins comptables et d'information financière;

	« gestion financière » comprend l'administration financière, le rendement financier et l'obligation de rendre compte;
	« institution financière » signifie l'Autorité financière des Premières Nations, une banque, une coopérative d'épargne et de crédit ou une caisse populaire;
	« Loi » désigne la <i>Loi sur la gestion financière des premières nations</i> ;
	« membres de l'OSBL » désigne les personnes admises à titre de membres de l'OSBL conformément aux statuts constitutifs de l'OSBL et aux conditions énoncées dans son règlement administratif;
	« organe de direction » désigne le conseil d'administration ou tout autre organe de direction responsable de la gestion et de la supervision des activités de l'OSBL;
	« OSBL » désigne l'organisation sans but lucratif, laquelle peut également être désignée par les termes « organisme sans but lucratif », « organisation à but non lucratif » et « organisme à but non lucratif »;
	« PCGR » signifie les principes comptables généralement reconnus de Comptables professionnels agréés du Canada, y compris leurs modifications ou remplacements éventuels;
	« politique » désigne les intentions et les directives globales de l'organe de direction en ce qui concerne des questions précises;
	« procédure » signifie la méthode spécifiée qui doit être employée pour réaliser une activité ou un processus;
	« programme de gestion du cycle de vie » désigne le programme d'inspection, de planification, d'entretien, de remplacement et de surveillance des immobilisations corporelles de l'OSBL;
	« règlement administratif » désigne l'ensemble de règles régissant le fonctionnement et la gouvernance de l'OSBL;
	« y compris » signifie y compris, mais non de façon limitative;

<b>RESSOURCES HUMAINES</b>	
<b>RH.01 REGISTRE DES FONCTIONS DES FONCTIONS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la tenue de documents à jour décrivant clairement les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs du personnel (y compris les dirigeants, les employés, les consultants et les sous-traitants) qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière et de tous les processus s'y rattachant.
	L'organe de de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la tenue de documents à jour décrivant clairement les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs du personnel (y compris les dirigeants, les employés, les consultants et les sous-traitants) qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière et de tous les processus s'y rattachant.
<b>RH.02 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la nomination d'un directeur général relevant directement de l'organe de direction.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a nommé un directeur général devant assumer les responsabilités et les fonctions établies à la norme RH.04.
<b>RH.03 NOMINATION DU DIRECTEUR DES FINANCES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la nomination d'un directeur des finances relevant directement du directeur général.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a nommé un directeur des finances devant assumer les responsabilités et les fonctions établies à la norme RH.05.
<b>RH.04 RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions exigeant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures exigeant, que le directeur général :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. surveille, supervise et dirige les activités de tous les dirigeants et employés de l'organisation;</li> <li>b. surveille et administre les contrats de l'organisation;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. détermine, évalue et surveille les risques liés à l'information financière et à la fraude et fasse des comptes rendus à ce sujet;</li> <li>d. surveille l'efficacité de la mise en œuvre des mesures d'atténuation des risques dont il est question à l'alinéa c. en tenant compte du coût de mise en œuvre de ces mesures et fasse des comptes rendus à ce sujet.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les responsabilités et les fonctions du directeur général.</p>
<b>RH.05 RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR DES FINANCES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions exigeant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures exigeant, que le directeur des finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. veille à ce que les systèmes de comptabilité financière ainsi que les politiques, les procédures et les mesures de contrôle interne s'y rattachant soient conçus de façon adéquate et utilisés de manière efficace;</li> <li>b. administre et tient tous les plans de comptes de l'organisation;</li> <li>c. prépare les budgets annuels et les plans financiers pluriannuels de l'organisation;</li> <li>d. prépare les états financiers de l'organisation;</li> <li>e. prépare les éléments financiers des rapports destinés à l'organe de direction et les renseignements financiers exigés par celui-ci ou par le comité d'audit;</li> <li>f. surveille activement le respect de tous les accords et de toutes les ententes de financement conclus par l'organisation;</li> <li>g. administre et supervise la préparation et la tenue des documents financiers et des systèmes de production de rapports sur l'administration financière;</li> <li>h. surveille activement le respect des obligations juridiques de l'organisation et de toute politique et procédure de l'organisation en ce qui a trait à son administration financière;</li> <li>i. évalue les systèmes d'administration financière de l'organisation et recommande des améliorations;</li> <li>j. élabore et recommande des procédures en vue de la protection des actifs et veille à ce que les procédures approuvées soient suivies;</li> <li>k. élabore et recommande des procédures visant à cerner et à atténuer les risques liés à l'information financière et à la fraude et veille à ce que les procédures approuvées soient suivies.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les responsabilités et les fonctions du directeur des finances.</p>
<b>RH.06 REGISTRE DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la tenue de documents à jour sur les habiletés,</p>

	l'expérience, les qualifications et les compétences de l'ensemble du personnel dont il est question à la norme RH.01.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la tenue de documents à jour sur les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences de l'ensemble du personnel dont il est question à la norme RH.01.
<b>RH.07 GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la création, la conservation et la protection de documents sur les habiletés, l'expérience, les qualifications, les compétences et la formation de chaque employé ainsi que le maintien approprié de la confidentialité de ces documents.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la création, la conservation et la protection de documents sur les habiletés, l'expérience, les qualifications, les compétences et la formation de chaque employé ainsi que le maintien approprié de la confidentialité de ces documents.
<b>RH.08 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la réalisation de vérifications d'antécédents, de références d'emploi et de casier judiciaire avant d'engager un nouvel employé ou un sous-traitant.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la réalisation de vérifications d'antécédents, de références d'emploi et de casier judiciaire avant d'engager un nouvel employé ou un sous-traitant.
<b>RH.09 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'embauche d'employés dont il est question à la norme RH.01, notamment l'exigence de veiller à ce que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. une personne embauchée à titre d'employé possède les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences nécessaires pour remplir les obligations du poste;</li> <li>b. les pratiques d'embauche soient justes et impartiales, comme offrir des critères de sélection uniformes, une évaluation des candidats en utilisant un processus uniforme de notation et la vérification des antécédents, de même que veiller à ce que l'embauche soit axée sur le mérite.</li> </ol>

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant l'embauche d'employés dont il est question à la norme RH.01.
<b>RH.10 EMBAUCHE DE CONSULTANTS ET DE SOUS-TRAITANTS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'embauche de consultants et de sous-traitants dont il est question à la norme RH.01 de manière à s'assurer que ces derniers possèdent les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences exigées pour la fonction à remplir.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant l'embauche de consultants et de sous-traitants dont il est question à la norme RH.01 de manière à s'assurer que ces derniers possèdent les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences exigées pour la fonction à remplir.
<b>RH.11 POLITIQUE ET PROCÉDURES DE CONGÉDIEMENT</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, le congédiement des employés, avec ou sans motif, y compris les exigences liées à la conservation de documents démontrant la conformité aux lois du travail applicables.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant le congédiement des employés, avec ou sans motif, y compris les exigences liées à la conservation de documents démontrant la conformité aux lois du travail applicables.
<b>RH.12 FORMATION DES NOUVEAUX EMPLOYÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les exigences en matière de formation initiale des employés selon leur nouvelle fonction et les responsabilités qui leur sont attribuées.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les exigences en matière de formation initiale des employés selon leur nouvelle fonction et les responsabilités qui leur sont attribuées.
<b>RH.13 FORMATION DES EMPLOYÉS ACTUELS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les exigences en matière de formation continue ou de développement professionnel des employés selon leur fonction, les responsabilités qui leur sont attribuées et le programme de gestion du rendement dont il est question à la norme RH.15.

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les exigences en matière de formation continue ou de développement professionnel des employés selon leur fonction, les responsabilités qui leur sont attribuées et le programme de gestion du rendement dont il est question à la norme RH.15.
<b>RH.14 MESURES DE RENDEMENT</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les mesures de rendement appropriées selon la fonction et les responsabilités de chaque employé.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les mesures de rendement appropriées selon la fonction et les responsabilités de chaque employé.
<b>RH.15 GESTION DU RENDEMENT</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, un processus annuel d'évaluation et de gestion du rendement pour tous les employés, y compris un programme de gestion du rendement.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant un processus annuel d'évaluation et de gestion du rendement pour tous les employés, y compris un programme de gestion du rendement.
<b>RH.16 ENGAGEMENT ET FIDÉLISATION DES EMPLOYÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, une stratégie visant à favoriser l'engagement des employés envers leur travail et les objectifs de l'organisation.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant une stratégie visant à favoriser l'engagement des employés envers leur travail et les objectifs de l'organisation.
<b>RH.17 RESPONSABILITÉS DE L'ORGANE DE DIRECTION</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les responsabilités minimales de chacun des membres de l'organe de direction, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. connaître les statuts constitutifs et les lois ayant une incidence sur l'organisation ainsi que le règlement, la mission, les valeurs, le code de conduite et les politiques pertinentes de l'organisation;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>b. connaître les activités de l'organisation ainsi que les tendances générales dans son secteur d'activité;</li> <li>c. assister régulièrement aux réunions de l'organe de direction, siéger aux comités de l'organe de direction et contribuer de façon personnelle, professionnelle et du point de vue de l'expérience au travail de l'organe de direction et à la réussite de l'organisation;</li> <li>d. exprimer clairement et de façon constructive toute préoccupation ou opposition par rapport aux décisions de l'organe de direction au moment où le problème est étudié et exercer son droit de vote, sauf en cas de conflit d'intérêts;</li> <li>e. être solidaire des décisions prises de bonne foi par l'organe de direction au terme d'une réflexion raisonnable;</li> <li>f. travailler de façon efficace et respectueuse avec le personnel siégeant aux comités ou affecté à d'autres travaux de l'organe de direction, tout en connaissant et en respectant la distinction entre les fonctions de l'organe de direction et celles du personnel;</li> <li>g. surveiller et déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent conformément aux politiques de l'organisation.</li> </ul>
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les responsabilités minimales de chacun des membres de l'organe de direction.
<b>RÈGLEMENT, POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	
<b>RPP.01 POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation de toutes les politiques et procédures nécessaires pour gérer et contrôler efficacement le système de gestion financière de l'organisation.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la gestion et le contrôle efficaces du système de gestion financière de l'organisation.
<b>RPP.02 POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation et la tenue à jour de politiques de gestion des ressources humaines conformes à toutes les lois applicables.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la préparation et la tenue à jour de politiques de gestion des ressources humaines conformes à toutes les lois applicables.
<b>RPP.03 POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE</b>	

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la sécurité informatique et des données de l'organisation.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la sécurité informatique et des données de l'organisation, notamment : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le signalement et l'intervention en cas de menace ou d'incident touchant la sécurité informatique;</li> <li>b. la gestion et le contrôle de l'accès aux systèmes et aux données;</li> <li>c. la gestion du changement;</li> <li>d. la gestion des documents;</li> <li>e. les normes en matière de sécurité informatique.</li> </ul>
<b>RPP.04 PLAN DE CONTINUITÉ OU DE REPRISSE DES ACTIVITÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation et la tenue à jour d'un plan de continuité ou de reprise des activités.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant un plan de continuité ou de reprise des activités qui : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. comprend des plans d'urgence pour la reprise des systèmes et des activités et le recouvrement des données;</li> <li>b. énonce la fréquence du test du plan de reprise;</li> <li>c. attribue les fonctions et les responsabilités du personnel dans le cadre d'un plan de continuité.</li> </ul>
<b>RPP.05 ACCÈS AUX POLITIQUES ET PROCÉDURES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'accessibilité à toutes les politiques et procédures pour toutes les personnes concernées par ces dernières.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que toutes les politiques et procédures sont accessibles à toutes les personnes concernées par ces dernières.
<b>RPP.06 POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction

	<p>de politiques et de procédures concernant, l'évitement et l'atténuation des conflits d'intérêts, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. déterminer les intérêts privés des administrateurs, des dirigeants, des employés, des membres de comités, des sous-traitants et des mandataires qui pourraient donner lieu à un conflit d'intérêts;</li> <li>b. établir les restrictions relatives à l'acceptation de cadeaux et d'avantages par toute personne visée par l'alinéa a. qui pourraient être raisonnablement perçus comme ayant été offerts afin d'influencer la prise de décision de cette personne;</li> <li>c. interdire à toute personne visée par l'alinéa a. qui est en situation de conflit d'intérêts de tenter d'influencer une décision ou de participer à la prise d'une décision concernant une affaire dans le cadre de laquelle la personne se trouve en situation de conflit d'intérêts;</li> <li>d. déterminer le traitement à adopter à l'égard de toute personne visée par l'alinéa a. qui se retrouve en situation de conflit d'intérêts non divulgué ou de conflit d'intérêts présumé mais non avoué.</li> </ol>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant l'évitement et l'atténuation des conflits d'intérêts.</p>
<b>RPP.07 CODE DE CONDUITE</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les attentes en matière de conduite, y compris l'exigence pour toutes les personnes qui formulent des recommandations financières ou des décisions au nom de l'organisation :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. de se comporter de manière éthique et transparente;</li> <li>b. de respecter toutes les exigences juridiques applicables.</li> </ol>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les attentes en matière de conduite en s'assurant que :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. tous les employés, membres de comités, sous-traitants et mandataires signent une déclaration indiquant qu'ils comprennent les attentes en matière de conduite applicables, telles qu'elles sont énoncées dans le règlement administratif ou dans les politiques et les procédures, et consentent à s'y conformer;</li> <li>b. les déclarations dont il est question à l'alinéa a. sont signées : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. lorsque l'employé, le membre d'un comité, le sous-traitant ou le mandataire est initialement embauché ou nommé ou lorsqu'il obtient une prolongation de mandat, selon le cas;</li> <li>ii. chaque année par la suite;</li> </ol> </li> <li>c. les déclarations mentionnées aux alinéas a. et b. sont conservées et protégées;</li> </ol>

	<p>d. les attentes en matière de conduite applicables énoncées dans le règlement administratif ou dans les politiques sont ajoutées aux modalités de tout contrat de travail, toute nomination au sein du comité d'audit, tout contrat de service avec des consultants et des sous-traitants et toute nomination de mandataire applicable.</p>
<p><b>RPP.08 DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES MEMBRES DE L'ORGANE DE DIRECTION</b></p>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la divulgation annuelle par les membres de l'organe de direction de leurs intérêts privés susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts;</li> <li>b. la divulgation par les membres de l'organe de direction, dans les meilleurs délais, de toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel;</li> <li>c. la consignation, la conservation et la protection de ces divulgations conformément à ces procédures d'une manière permettant de protéger la confidentialité des personnes dont il est question dans les divulgations.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la consignation, la conservation et la protection de toutes les divulgations de conflits d'intérêts faites par les membres de l'organe de direction.</p>
<p><b>RPP.09 DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES EMPLOYÉS</b></p>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la divulgation par les employés, les membres de comités, les sous-traitants et les mandataires, dans les meilleurs délais, de toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel;</li> <li>b. la consignation, la conservation et la protection de ces divulgations conformément à ces procédures d'une manière permettant de protéger la confidentialité des personnes dont il est question dans les divulgations.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la consignation, la conservation et la protection de toutes les divulgations de conflits d'intérêts faites par les employés, les membres de comités, les sous-traitants et les mandataires.</p>
<p><b>RPP.10 POLITIQUE DE DÉNONCIATION</b></p>	

	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les moyens par lesquels une personne peut signaler tout détournement présumé ou toute irrégularité présumée en ce qui a trait à l'administration financière de l'OSBL et à la façon dont ces signalements doivent être traités.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant les moyens par lesquels une personne peut signaler toute présomption ou tout soupçon de fraude, de condition de travail non sécuritaire, de discrimination ou d'irrégularité dans la gestion financière de l'organisation et la façon dont ces signalements doivent être traités.</p>
<p><b>RPP.11 ORGANIGRAMME</b></p>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation et la tenue à jour d'un organigramme comprenant les éléments suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tous les systèmes de gouvernance, de gestion et d'administration de l'organisation et leurs liens;</li> <li>b. les fonctions et responsabilités propres à chaque échelon de ces systèmes;</li> <li>c. tous les postes de gouvernance, de gestion et d'administration à chaque échelon de ces systèmes, y compris :             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. l'organe de direction, le comité d'audit et tous les autres comités de l'organe de direction ainsi que les dirigeants et les employés de l'organisation;</li> <li>ii. les principales relations hiérarchiques et de responsabilité entre l'organe de direction, les comités, les dirigeants et les employés.</li> </ul> </li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la préparation et la tenue à jour d'un organigramme.</p>
<p><b>RPP.12 ACCÈS À L'ORGANIGRAMME</b></p>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions exigeant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures exigeant, que toutes les personnes concernées par l'organigramme puissent y avoir accès, notamment les membres de l'organe de direction, les membres de comités, les dirigeants, les employés, les sous-traitants et les mandataires de l'organisation.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que toutes les personnes concernées par l'organigramme y ont accès.</p>
<p><b>RPP.13 AVIS AUX MEMBRES DE L'OSBL DE TOUTES LES RÉUNIONS DE MEMBRES DE L'OSBL</b></p>	

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la communication de l'heure et de l'emplacement d'une réunion de membres de l'OSBL à tous les membres de l'OSBL ayant droit de vote à cette réunion.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la communication de l'heure et de l'emplacement d'une réunion de membres de l'OSBL à tous les membres de l'OSBL ayant droit de vote à cette réunion.
<b>PLANIFICATION, COMMUNICATION ET SURVEILLANCE</b>	
<b>PCS.01 TAILLE ET COMPOSITION DE L'ORGANE DE DIRECTION</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la taille et la composition de l'organe de direction.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que sa taille et sa composition sont conformes au règlement administratif et aux exigences réglementaires de l'OSBL.
<b>PCS.02 MANDATS DES COMITÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la documentation du mandat de chacun des comités de l'organe de direction.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a élaboré et mis en œuvre un mandat écrit pour chacun des comités de l'organe de direction comprenant le nombre de membres et leurs compétences, les exigences en matière de quorum, les rôles ou fonctions, y compris ceux qui ont été établis dans le règlement administratif, les règles concernant la tenue de votes, les objectifs ou les résultats demandés et les obligations en matière de réunions et de comptes rendus.
<b>PCS.03 ÉNONCÉ DE MISSION</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'énoncé de la mission de l'OSBL décrivant comment l'organisation prévoit améliorer la qualité de vie et les situations ou les conditions des membres qu'elle sert.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre un énoncé de mission clair qui exprime l'incidence de l'organisation sur la qualité de vie des membres, des clients et des autres personnes qu'elle sert.

<b>PCS.04 COMITÉ D'AUDIT</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'établissement d'un comité d'audit.
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a fait ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. mis sur pied son comité d'audit composé du nombre de membres précisé dans le règlement administratif;</li> <li>b. nommé les membres du comité qui répondent aux exigences du règlement administratif, y compris les suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. la majorité des membres doivent posséder des compétences financières;</li> <li>ii. tous les membres doivent être indépendants;</li> <li>iii. tous les membres sont admissibles à devenir membres du comité.</li> </ul> </li> <li>c. nommé un président et un vice-président du comité;</li> <li>d. documenté la nomination des membres du comité et leurs mandats.</li> </ul>
<b>PCS.05 CONSERVATION DES DOCUMENTS DE RÉUNION</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la conservation des documents liés à toutes les réunions du comité et de l'organe de direction.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la conservation de l'ordre du jour et du procès-verbal de toutes les réunions du comité et de l'organe de direction pour une période d'au moins sept ans.
<b>PCS.06 PLAN STRATÉGIQUE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation d'un plan stratégique pour l'organisation qui servira de fondement à la prise de décisions financières et organisationnelles.
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. a établi et mis en œuvre un plan stratégique documenté à jour qui exprime une vision à long terme pour l'organisation et ses membres et qui est utilisé par l'organisation comme base sur laquelle fonder ses décisions financières et organisationnelles;</li> <li>b. examine le plan stratégique de façon régulière et périodique et le révise au besoin.</li> </ul>
<b>PCS.07 BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT ET D'IMMOBILISATIONS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction

	de politiques et de procédures concernant, la préparation d'un budget de fonctionnement et d'immobilisations pour le prochain exercice.
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. l'approbation par l'organe de direction du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations pour le prochain exercice de l'OSBL au plus tard le dernier jour de l'exercice courant;</li> <li>b. l'approbation par l'organe de direction de toute modification du budget annuel.</li> </ol>
<b>PCS.08 PLAN FINANCIER PLURIANNUEL</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation annuelle d'un plan financier pluriannuel pour l'OSBL devant servir de fondement à la prise de décisions financières de façon conforme aux objectifs du plan stratégique de l'OSBL dont il est question à la norme PCS.06 et en appui à ce dernier.
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un plan financier pluriannuel à jour et documenté qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. répond aux exigences du règlement administratif;</li> <li>b. est compatible avec les objectifs du plan stratégique dont il est question dans la norme PCS.06 et qui les appuie;</li> <li>c. est fondé sur les projections de recettes, de dépenses et de transferts entre les comptes;</li> <li>d. comprend toutes les réserves obligatoires;</li> <li>e. intègre le programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles;</li> <li>f. intègre tout projet d'immobilisations prévu.</li> </ol>
<b>PCS.09 INFORMATION OU SOLLICITATION DES MEMBRES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les moyens par lesquels les membres de l'OSBL seront informés ou sollicités au sujet :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. du plan stratégique dont il est question à la norme PCS.06;</li> <li>b. du plan financier pluriannuel dont il est question à la norme PCS.08;</li> <li>c. du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations dont il est question à la norme PCS.07, y compris tout excédent ou déficit budgétaire prévu;</li> <li>d. de toute dépense extraordinaire.</li> </ol>

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il s'est conformé aux exigences du règlement administratif ou des politiques et procédures de l'OSBL concernant l'information ou la sollicitation des membres au sujet du plan stratégique, du budget annuel de fonctionnement et d'immobilisations et du plan financier pluriannuel.
<b>PCS.10 PLANIFICATION DE LA RELÈVE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation et la mise à jour annuelle d'un plan de relève pour les principaux membres du personnel de direction.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la préparation et la mise à jour annuelle d'un plan de relève pour les principaux membres du personnel de direction.
<b>PCS.11 STRATÉGIE DE GESTION DES RISQUES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, une stratégie de gestion des risques.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant une stratégie de gestion des risques comprenant notamment l'élaboration, l'examen et la tenue à jour d'un registre des risques dans lequel sont consignés des détails, notamment la personne responsable de la gestion du risque et le plan de gestion de ce risque.
<b>PCS.12 ÉVALUATION DES RISQUES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, une évaluation annuelle des risques fondée sur la stratégie énoncée à la norme PCS.11.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il procède à une évaluation des risques annuelle portant notamment sur les risques de fraude.
<b>PCS.13 ÉCRITURES DE JOURNAL MANUELLES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'examen périodique indépendant des écritures de journal manuelles.

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant l'examen périodique indépendant des écritures de journal manuelles afin d'en déterminer la validité et l'exactitude.
<b>PCS.14 ASSURANCE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les exigences en matière d'assurance responsabilité civile, de biens et autres assurances de l'OSBL, y compris l'assurance couvrant les actifs sous la garde et le contrôle de l'OSBL.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures permettant de s'assurer que les exigences du règlement administratif en matière de couverture d'assurance pour l'OSBL sont respectées, y compris ce qui suit : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la détermination des risques importants auxquels est confrontée l'OSBL pour lesquels une couverture d'assurance peut être disponible;</li> <li>b. la détermination et l'acquisition d'une couverture d'assurance adéquate;</li> <li>c. les approbations nécessaires en vue de l'acquisition d'une couverture d'assurance;</li> <li>d. les mesures nécessaires pour éviter la déchéance de couverture.</li> </ol>
<b>PCS.15 ÉTATS FINANCIERS TRIMESTRIELS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation d'états financiers trimestriels et du rapport de gestion s'y rattachant portant sur les activités financières et de fonctionnement de l'OSBL et leur communication à l'organe de direction et au comité d'audit.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que des états financiers trimestriels et le rapport de gestion s'y rattachant (y compris des comparaisons à ce jour du budget par rapport aux chiffres réels et une explication des écarts) résumant toutes les activités financières et de fonctionnement de l'OSBL : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. sont préparés par le directeur des finances;</li> <li>b. sont examinés et recommandés par le comité d'audit à l'organe de direction au plus tard trente (30) jours après la clôture du trimestre visé par les états financiers et le rapport de gestion;</li> <li>c. sont examinés et approuvés par l'organe de direction au plus tard quarante-cinq (45) jours après la clôture du trimestre visé par les états financiers et le rapport de gestion.</li> </ol>
<b>PCS.16 NOMINATION D'UN EXPERT-COMPTABLE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction

	de politiques et de procédures concernant, la nomination et la destitution de l'auditeur de l'OSBL.
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la nomination et la destitution de l'expert-comptable, y compris :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. la vérification qu'un expert-comptable proposé respecte les exigences du règlement administratif;</li> <li>b. la confirmation qu'un expert-comptable a été nommé pour réaliser un audit des états financiers annuels de l'OSBL conformément aux exigences du règlement administratif et aux modalités d'une lettre de mission signée;</li> <li>c. l'énonciation des motifs de destitution d'un expert-comptable;</li> <li>d. le remplacement d'un expert-comptable qui a été destitué ou qui a démissionné de ses fonctions.</li> </ol>
<b>PCS.17 QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les qualifications minimales que doit posséder un auditeur.
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a nommé un expert-comptable qui :</p> <ol style="list-style-type: none"> <li>a. est indépendant de l'OSBL;</li> <li>b. est un cabinet comptable ou un expert-comptable qui est : <ol style="list-style-type: none"> <li>i. membre en règle de Comptables professionnels agréés du Canada ou de l'un de ses homologues respectifs dans la province ou le territoire où le cabinet comptable ou l'expert-comptable exerce ses activités;</li> <li>ii. détenteur d'un permis ou autrement autorisé à exercer ses activités de comptable dans la province ou le territoire où se situe l'OSBL.</li> </ol> </li> </ol>
<b>PCS.18 AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la nomination annuelle d'un expert-comptable qualifié et autorisé pour réaliser l'audit des états financiers annuels à usage général de l'OSBL conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a nommé un expert-comptable qualifié et autorisé pour réaliser l'audit des états financiers annuels à usage général de l'OSBL conformément aux principes comptables généralement reconnus du Canada.
<b>PCS.19 EXAMEN DE LA LETTRE DE RECOMMANDATION ET RÉPONSE</b>	

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'examen et l'évaluation de toute lettre de recommandation ou de toute recommandation sur les contrôles internes communiquée à l'OSBL par l'auditeur.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a examiné et évalué toute lettre de recommandation ou toute recommandation sur les contrôles internes communiquée à l'OSBL par l'expert-comptable, y compris la réponse que la direction prévoit donner à l'égard de chacune des recommandations.
<b>PCS.20 PRÉPARATION ET PUBLICATION D'ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation, l'approbation et la publication des états financiers annuels audités de l'OSBL dans les cent vingt (120) jours suivant la clôture de l'exercice.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer : <ol style="list-style-type: none"> <li>a. qu'il a reçu les recommandations du comité d'audit et en a tenu compte lors de l'approbation des états financiers annuels audités;</li> <li>b. qu'il a examiné et approuvé les états financiers annuels audités de l'OSBL dans les cent vingt (120) jours suivant la clôture de l'exercice ou avant toute date antérieure stipulée dans le règlement administratif;</li> <li>c. que les états financiers annuels audités ont été signés par les personnes tenues de le faire en vertu du règlement administratif.</li> </ol>
<b>PCS.21 PUBLICATION DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'accessibilité aux états financiers annuels audités dont il est question à la norme PCS.20 pour les membres de l'OSBL.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que les états financiers annuels approuvés de l'OSBL, ainsi que le rapport de l'auditeur indépendant s'y rattachant, ont été mis à la disposition des membres de l'OSBL.
<b>PCS.22 PRÉPARATION ET DÉPÔT DES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation et le dépôt des déclarations fiscales et de renseignements annuelles dans le respect des échéances réglementaires.

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a préparé et déposé toutes les déclarations fiscales et de renseignements annuelles dans le respect des échéances réglementaires.
<b>PCS.23 EXAMEN DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'examen et l'approbation de la rémunération et des dépenses du directeur général.
	L'organe de direction doit démontrer que la rémunération globale du directeur général a fait l'objet d'un examen et d'une approbation par l'organe de direction ou un comité et que les dépenses sont passées en revue au moins une fois par année par un ou plusieurs membres de l'organe de direction.
<b>PCS.24 PRÉPARATION DU RAPPORT ANNUEL</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation d'un rapport annuel de l'OSBL contenant l'information suivante : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. une description de la stratégie utilisée pour réaliser la mission de l'OSBL;</li> <li>b. une comparaison entre les objectifs et mesures de rendement et les attentes initiales;</li> <li>c. les risques et les occasions;</li> <li>d. les considérations environnementales et sociales ainsi qu'en matière de gouvernance;</li> <li>e. les faits saillants financiers;</li> <li>f. les perspectives futures.</li> </ul>
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a préparé le rapport annuel de l'OSBL au plus tard à la première des éventualités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le délai stipulé dans le règlement administratif;</li> <li>b. cent quatre-vingts (180) jours après la clôture de l'exercice.</li> </ul>
<b>PCS.25 PUBLICATION DU RAPPORT ANNUEL</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la publication du rapport annuel de l'OSBL exigé à la PCS.24 dans les cent quatre-vingts (180) jours suivant la clôture de l'exercice.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a publié le rapport annuel de l'OSBL exigé à la PCS.24 au plus tard à la première des éventualités suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le délai stipulé dans le règlement administratif;</li> <li>b. cent quatre-vingts (180) jours après la clôture de l'exercice.</li> </ul>

<b>CONSIGNATION, PROTECTION ET SURVEILLANCE DES ACTIFS</b>	
<b>CPSA.01 SÉCURITÉ PHYSIQUE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les contrôles d'accès et de sécurité physique à l'égard des immeubles, des locaux, des systèmes informatiques et des biens meubles.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les contrôles d'accès et de sécurité physique à l'égard des immeubles, des locaux, des systèmes informatiques et des biens meubles.
<b>CPSA.02 GESTION DE LA TRÉSORERIE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les moyens qui seront utilisés pour gérer et contrôler de manière efficace tous les fonds et toutes les recettes de l'OSBL, y compris les contrôles internes en vue de la gestion des comptes d'institution financière et des actifs.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les moyens qui seront utilisés pour gérer et contrôler de manière efficace tous les fonds et toutes les recettes de l'OSBL, y compris les contrôles internes en vue de la gestion des comptes d'institution financière et des actifs.
<b>CPSA.03 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la séparation des responsabilités liées au traitement de la trésorerie.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures exigeant que des personnes différentes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. reçoivent, traitent et déposent la trésorerie et les équivalents de trésorerie;</li> <li>b. consignent les entrées et les sorties de fonds dans les dossiers comptables ou le système comptable.</li> </ul>
<b>CPSA.04 SIGNATAIRES AUTORISÉS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les signataires autorisés pour chacun des comptes d'institution financière de l'OSBL.

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les signataires autorisés pour chacun des comptes d'institution financière de l'OSBL.
<b>CPSA.05 COMPTES D'INSTITUTION FINANCIÈRE</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'utilisation et la tenue des comptes d'institution financière de l'OSBL.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que les comptes d'institution financière de l'OSBL sont utilisés comme suit : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. tous les comptes sont maintenus et utilisés uniquement dans les buts prédéterminés;</li> <li>b. les relevés à jour de toutes les opérations effectuées sur les comptes sont conservés et accessibles aux fins d'examen en tout temps;</li> <li>c. tous les documents concernant les autorisations des institutions financières sont conservés, et les modifications sont signalées au comité d'audit;</li> <li>d. les avis écrits concernant tout retrait ou toute modification des restrictions relatives à l'émission de chèques établies par l'organe de direction, le comité d'audit ou le directeur des finances sont communiqués dans les plus brefs délais à l'institution financière, et une copie est conservée dans les dossiers de l'OSBL;</li> <li>e. toute somme d'argent assujettie à une restriction est déposée dans un compte distinct et comptabilisée séparément.</li> </ul>
<b>CPSA.06 RAPPROCHEMENT DES COMPTES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, le rapprochement et l'examen mensuels des soldes des comptes du grand livre général, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les comptes d'institution financière;</li> <li>b. les comptes clients;</li> <li>c. tous autres actifs, capitaux propres ou soldes en trésorerie significatifs.</li> </ul>
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant le rapprochement et l'examen mensuels des soldes des comptes du grand livre général, y compris : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les comptes d'institution financière;</li> <li>b. les comptes clients;</li> <li>c. tous autres actifs, capitaux propres ou soldes en trésorerie significatifs.</li> </ul>
<b>CPSA.07 ÉCHÉANCE POUR LE RAPPROCHEMENT DES COMPTES</b>	

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'échéance pour effectuer le rapprochement des comptes décrits à la norme CPSA.06.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures exigeant que les comptes énumérés à la norme CPSA.06 fassent l'objet d'un rapprochement indépendant dans les trente (30) jours suivant la fin du mois, à moins de circonstances atténuantes documentées.
<b>CPSA.08 DÉTERMINATION ET SUIVI DES RESTRICTIONS EXTERNES</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la détermination, le suivi et la consignation de toutes les restrictions internes et externes s'appliquant à l'usage des fonds et des actifs de l'OSBL.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la détermination, le suivi et la consignation de toutes les restrictions internes et externes s'appliquant à l'usage des fonds et des actifs de l'OSBL.
<b>CPSA.09 RAPPROCHEMENT DES DONS, DES SUBVENTIONS ET DES CONTRIBUTIONS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, le rapprochement des dons, des subventions et des contributions.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant le rapprochement des dons, des subventions et des contributions dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque mois.
<b>CPSA.10 STRATÉGIE DE PLACEMENT</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, une stratégie de gestion des placements efficace pour les fonds de l'OSBL.
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant une stratégie de gestion des placements efficace pour les fonds de l'OSBL comportant les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> <li>a. réalisation d'évaluations des risques et respect des critères liés aux risques avant de procéder aux placements;</li> <li>b. exigences de préservation du capital;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. exigences en matière de liquidités;</li> <li>d. détermination de la mesure dans laquelle la gestion des fonds sera active ou passive;</li> <li>e. obtention d'approbations avant de procéder aux placements;</li> <li>f. réalisation d'examens afin de déterminer si les placements répondent aux exigences du règlement administratif et sont conformes à la stratégie de gestion des placements de l'OSBL;</li> <li>g. conservation des documents relatifs à toutes les décisions prises en matière de placement;</li> <li>h. fréquence d'examen du portefeuille;</li> <li>i. conformité législative;</li> <li>j. exigences ou restrictions de nature éthique, sociale et environnementale;</li> <li>k. structure de frais appropriée.</li> </ul>
<b>CPSA.11 SURVEILLANCE DES PLACEMENTS</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'examen périodique du rendement des placements de l'OSBL.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant l'examen périodique du rendement des placements de l'OSBL, notamment pour déterminer :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. si les rendements financiers pour chaque placement ou catégorie de placements correspondent aux projections et aux attentes initiales;</li> <li>b. si le risque lié aux placements pour l'OSBL a changé de façon significative depuis le dernier examen;</li> <li>c. si des mesures correctives sont nécessaires pour s'assurer que l'OSBL atteindra ses objectifs de placement.</li> </ul>
<b>CPSA.12 REGISTRE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'exigence que les immobilisations corporelles soient :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. inscrites dans un registre des immobilisations corporelles;</li> <li>b. protégées adéquatement;</li> <li>c. entretenues conformément à un programme de gestion du cycle de vie décrit à la norme CPSA.14;</li> <li>d. planifiées, financées, gérées et construites selon les normes reconnues.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a fait ce qui suit :</p>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>a. inscrit toutes les immobilisations corporelles au registre des immobilisations corporelles;</li> <li>b. mis en œuvre des protections adéquates pour préserver la valeur et la longévité des immobilisations corporelles;</li> <li>c. mis en œuvre un programme de gestion du cycle de vie conformément à la norme CPSA.14;</li> <li>d. planifié, financé, géré et construit les immobilisations corporelles selon les normes reconnues.</li> </ul>
<b>CPSA.13 FONDS DE RÉSERVE POUR IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'établissement et l'utilisation d'un fonds de réserve pour aider à financer les réparations, les remises en état et les remplacements futurs des immobilisations corporelles de l'OSBL.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant un fonds de réserve pour aider à financer les réparations, les remises en état et les remplacements futurs des immobilisations corporelles de l'OSBL.</p>
<b>CPSA.14 PROGRAMME DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, un programme de gestion du cycle de vie documenté prévoyant des inspections périodiques, la planification et la surveillance des immobilisations corporelles de l'OSBL ainsi que ses projets d'immobilisations.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant un programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles comportant les exigences suivantes :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'élaboration, la tenue et la mise à jour d'un registre des immobilisations corporelles de l'OSBL;</li> <li>b. l'inspection périodique des immobilisations corporelles de l'OSBL;</li> <li>c. aux fins de l'entretien de routine des immobilisations corporelles de l'OSBL, la préparation : <ul style="list-style-type: none"> <li>i. d'un calendrier de l'entretien des immobilisations corporelles pour le prochain exercice;</li> <li>ii. de prévisions à court et à long terme des coûts liés aux immobilisations corporelles;</li> <li>iii. du budget relatif à l'entretien des immobilisations corporelles pour le prochain exercice;</li> </ul> </li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>iv. d'un rapport sur tout entretien reporté et sur tout risque découlant de ce report pour l'OSBL;</li> <li>d. aux fins des projets d'immobilisations, la préparation :             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. d'un calendrier des projets d'immobilisations pour le prochain exercice;</li> <li>ii. de prévisions à court et à long terme des coûts liés aux projets d'immobilisations;</li> <li>iii. du budget relatif aux projets d'immobilisations pour le prochain exercice;</li> </ul> </li> <li>e. l'examen annuel, par le comité d'audit :             <ul style="list-style-type: none"> <li>i. des apports et des soldes relatifs au fonds de réserve pour immobilisations corporelles;</li> <li>ii. des calendriers et des budgets proposés aux fins de l'entretien de routine des immobilisations corporelles et des projets d'immobilisations.</li> </ul> </li> </ul>
<p><b>CONTRÔLE DES ACHATS, DES EMPRUNTS ET DES PAIEMENTS</b></p>	
<p><b>ADP.01 GESTION DES DÉPENSES</b></p>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les moyens qui seront utilisés pour gérer efficacement toutes les dépenses, y compris les contrôles internes liés aux comptes d'institution financière et à l'achat de biens et de services.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il gère efficacement toutes les dépenses, y compris les contrôles internes liés aux comptes d'institution financière et à l'achat de biens et de services, conformément aux exigences de toutes les politiques et procédures applicables.</p>
<p><b>ADP.02 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS</b></p>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la séparation appropriée des responsabilités pour assurer des contrôles financiers adéquats, de l'amorce d'un engagement financier jusqu'à son paiement ou règlement.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la séparation appropriée des responsabilités pour assurer des contrôles financiers adéquats, de l'amorce d'un engagement financier jusqu'à son paiement ou règlement, y compris ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. toutes les dépenses effectuées nécessitent deux signatures ou deux approbations avant qu'un chèque ne soit émis ou qu'un paiement ne soit autorisé;</li> <li>b. l'autorisation d'une dépense et l'approbation du paiement relatif à cette dépense autorisée ne doivent pas être exercées par la même personne;</li> </ul>

	<p>c. tous les documents permettant de vérifier le respect de cette norme doivent être conservés.</p>
<b>ADP.02 DÉLÉGATION DE POUVOIRS</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la délégation de pouvoirs relatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. à l'instauration d'un engagement financier ou à l'octroi d'une garantie;</li> <li>b. à l'approbation d'un engagement financier, d'un contrat, d'une garantie ou d'une dépense;</li> <li>c. à l'approbation d'un paiement ou d'un règlement.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la délégation de pouvoir relatifs :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. à l'instauration d'un engagement financier ou à l'octroi d'une garantie;</li> <li>b. à l'approbation d'un engagement financier, d'un contrat, d'une garantie ou d'une dépense;</li> <li>c. à l'approbation d'un paiement ou d'un règlement.</li> </ul>
<b>ADP.04 FICHER DES COMPTES FOURNISSEURS</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les restrictions d'accès, l'examen et l'approbation nécessaires pour modifier la liste des comptes fournisseurs de l'organisation.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant la liste des comptes fournisseurs de l'organisation, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. la façon dont l'accès n'est accordé qu'aux personnes autorisées;</li> <li>b. les examens et les approbations exigés avant l'ajout de tout fournisseur;</li> <li>c. l'examen périodique dans le but de repérer et de supprimer ou de désactiver les fournisseurs inactifs.</li> </ul>
<b>ADP.05 DEMANDES DE DÉPENSES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les demandes de dépenses, les engagements financiers et les garanties.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant les demandes de dépenses, les engagements financiers et les garanties.</p>

<b>ADP.06 RAPPROCHEMENT DES COMPTES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, le rapprochement et l'examen mensuels des soldes des comptes du grand livre général, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les comptes clients;</li> <li>b. les salaires, traitements et retenues à la source;</li> <li>c. les prêts;</li> <li>d. tous autres passifs, montants à payer et provisions.</li> </ul>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant le rapprochement et l'examen mensuels des soldes des comptes du grand livre général, y compris :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. les comptes clients;</li> <li>b. les salaires, traitements et retenues à la source;</li> <li>c. les prêts;</li> <li>d. tous autres passifs, montants à payer et provisions.</li> </ul>
<b>ADP.07 ÉCHÉANCE POUR LE RAPPROCHEMENT DES COMPTES</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'échéance pour effectuer le rapprochement des comptes.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures exigeant que les comptes énumérés à la norme ADP.06 fassent l'objet d'un rapprochement indépendant dans les trente (30) jours suivant la fin du mois, à moins de circonstances atténuantes documentées.</p>
<b>ADP.08 APPROBATION D'EMPRUNTS</b>	
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la contraction d'emprunts par l'OSBL, la gestion des emprunts et l'utilisation des fonds empruntés.</p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre des politiques et des procédures concernant :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. l'étude en bonne et due forme de la nécessité pour l'OSBL de contracter des emprunts, y compris l'évaluation de différentes ententes de financement possibles;</li> <li>b. l'approbation des modalités liées aux emprunts, y compris toute résolution et participation des membres;</li> </ul>

	<ul style="list-style-type: none"> <li>c. le remboursement en temps opportun des emprunts contractés par l'OSBL;</li> <li>d. la surveillance et le rapprochement des opérations relatives aux emprunts;</li> <li>e. la communication des obligations liées aux emprunts conformément aux exigences des PCGR, du règlement administratif et de toute entente en vertu de laquelle les emprunts ont été contractés.</li> </ul>
<b>ADP.09 DOCUMENTS RELATIFS AUX EMPRUNTS</b>	
	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la conservation des documents relatifs aux emprunts.
	<p>L'organe de direction doit démontrer qu'il a conservé les documents suivants pour chacun des emprunts contractés par l'OSBL :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. le montant du capital emprunté;</li> <li>b. la date ou les dates avant lesquelles la totalité ou une partie du capital doit être remboursé;</li> <li>c. la date ou les dates avant lesquelles les intérêts sur l'emprunt doivent être versés;</li> <li>d. les calculs ayant servi à démontrer la conformité à toute clause restrictive d'emprunt;</li> <li>e. le coût d'emprunt, y compris les frais d'intérêts et de service ou tous autres frais connexes;</li> <li>f. la raison pour laquelle l'emprunt a été contracté;</li> <li>g. l'autorisation en vertu de laquelle l'emprunt a été contracté, y compris toute résolution requise et la participation des membres.</li> </ul>

## PARTIE 2 – MESURES DU RENDEMENT FINANCIER POUR LES OSBL

<b>DÉFINITIONS</b>	
	« charge d'amortissement » désigne la charge inscrite à l'état des résultats représentant la répartition du coût des immobilisations corporelles sur leur durée de vie utile;
	« charges payées d'avance » désigne des dépenses payées durant une période comptable dont l'actif correspondant sera consommé durant une période ultérieure;
	<p>« collection » désigne les œuvres d'art, les trésors historiques ou des actifs semblables qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>i) sont détenus en vue d'être exposés au public ou à des fins d'éducation ou de recherche;</li> <li>ii) sont protégés, entretenus et préservés;</li> </ul>

	<p>iii) sont assujettis à une politique organisationnelle exigeant que tout produit de leur vente serve à acquérir d'autres articles devant faire partie de la collection ou devant servir à entretenir la collection actuelle;</p>
	<p>« dépenses », y compris les pertes, désigne la diminution de ressources économiques – en raison de sorties de fonds, de la diminution d'actifs ou de la création de passifs – découlant des activités ordinaires visant à générer des recettes ou à offrir des services d'une entité;</p>
	<p>« dépenses en immobilisations corporelles » désigne tout montant, généralement présenté dans les états financiers d'une OSBL à l'état des variations de l'actif net, des flux de trésorerie ou des résultats, dépensé en vue de la construction de nouvelles immobilisations corporelles ou de l'entretien des immobilisations corporelles existantes, autres que des terrains;</p>
	<p>« immobilisations corporelles » désigne les immobilisations corporelles identifiables répondant à tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> <li>a. elles sont détenues en vue d'être utilisées dans la prestation de services, à des fins administratives, pour la production de biens ou en vue de l'entretien, de l'aménagement ou de la construction d'autres immobilisations corporelles;</li> <li>b. elles ont une durée de vie utile qui se prolonge au-delà d'une période comptable;</li> <li>c. elles ont été acquises, construites ou aménagées en vue d'un usage continu;</li> <li>d. elles ne sont pas à vendre dans le cours normal des activités;</li> <li>e. elles ne font pas partie d'une collection (selon la définition donnée ci-dessus);</li> </ul>
	<p>« intérêts » désigne la charge d'intérêts;</p>
	<p>« OSBL » désigne l'organisation sans but lucratif, laquelle peut également être désignée par les termes « organisme sans but lucratif », « organisation à but non lucratif » et « organisme à but non lucratif »;</p>
	<p>« passifs » désigne les obligations découlant de transactions ou d'événements passés dont le règlement peut donner lieu à un transfert ou à l'utilisation d'actifs, à la prestation de services ou à la cession d'avantages économiques futurs;</p>
	<p>« recettes », y compris les gains, désigne l'augmentation de ressources économiques – en raison d'entrées de fonds, du rehaussement des actifs ou de la diminution des passifs – découlant des activités ordinaires d'une entité. Pour les organisations sans but lucratif, les recettes proviennent habituellement de dons, de subventions gouvernementales et autres apports ainsi que des frais d'adhésion, de la vente de produits, de la prestation de services ou de l'utilisation par autrui des ressources de l'entité de façon à générer des loyers, des intérêts, des redevances ou des dividendes;</p>

	« stocks » désigne les produits, à divers stades de leur préparation à la vente, y compris : les produits finis (qui sont disponibles à la vente), la production en cours (produits en cours de production) et les matières premières (entrant dans la composition de produits finis);
	<b>Application des définitions</b> – Sauf si le contexte indique un sens différent, les termes financiers utilisés dans les présentes normes et non définis ailleurs ont la signification qui leur est donnée dans le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour les organismes sans but lucratif.

<b>MRF.01 RATIO DE CROISSANCE FINANCIÈRE (« RCF »)</b>	
	<b>Objectif du RCF</b> – L'objectif du RCF est d'évaluer la capacité d'une OSBL de maintenir et d'accroître sa capacité financière.
	<p><b>Description du RCF</b> – Le RCF mesure le taux de croissance moyen des recettes sous forme de pourcentage.</p> <p>Un taux de croissance supérieur à 0 indique une croissance des recettes. Un taux de croissance correspondant à 0 indique qu'il n'y a eu aucune croissance depuis l'exercice précédent. Un taux de croissance inférieur à 0 indique une diminution des recettes, ce qui pourrait indiquer une tendance insoutenable.</p>
	<p><b>Mesure du RCF</b> – Le RCF pour deux exercices consécutifs est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{(TR_x - TR_{(x-1)})}{TR_{(x-1)}}$ <p>TR<sub>x</sub> : Total des recettes de l'exercice « X »            TR<sub>(x-1)</sub> : Total des recettes de l'exercice antérieur d'un an à l'exercice « X »</p> <p>Le RCF moyen de la période à l'étude est déterminé d'après la moyenne des RCF de tous les exercices consécutifs de la période à l'étude (p. ex. le taux de croissance moyen de l'exercice -1 à l'exercice 0, de l'exercice -2 à l'exercice -1, de l'exercice -3 à l'exercice -2 ainsi que de l'exercice -4 à l'exercice -3).</p>
	<b>Seuils</b> – L'OSBL démontre que son RCF moyen de la période à l'étude n'est pas inférieur à -5,0 %.

<b>MRF.02 RATIO DE LA MARGE OPÉRATIONNELLE (« RMO »)</b>	
	<b>Objectif du RMO</b> – Le RMO permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de maintenir un équilibre budgétaire.
	<p><b>Description du RMO</b> – Le RMO évalue la capacité d'une OSBL de maintenir un équilibre budgétaire structurel en déterminant la mesure dans laquelle ses recettes suffisent à couvrir ses dépenses.</p> <p>Un ratio supérieur à 0 indique que les recettes générées sont suffisantes pour couvrir les dépenses. Un ratio inférieur à 0 indique que l'OSBL a des dépenses supérieures à ses recettes et, par conséquent, qu'elle soumet sa capacité financière à un stress. Un ratio correspondant à 0 signifie que les recettes de l'OSBL sont égales à ses dépenses.</p> <p>Un RMO cumulatif positif indique que l'équilibre budgétaire est maintenu, tandis que l'accumulation de déficits signale un déséquilibre budgétaire et le besoin de combler le déficit au moyen d'emprunts.</p>
	<p><b>Mesure du RMO</b> – Le RMO de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{(TR - TD)}{TR}$ <p>TR : Total des recettes de la période à l'étude TD : Total des dépenses de la période à l'étude</p>
	<b>Seuils</b> – L'OSBL démontre que son ratio de croissance financière de la période à l'étude n'est pas inférieur à - 5,0 %.
<b>MRF.03 RATIO DU MAINTIEN DES ACTIFS (« RMA »)</b>	
	<b>Application du RMA</b> – La norme MRF.03 ne s'applique qu'aux OSBL dont le coût initial des immobilisations corporelles excède 500 000 \$. Les OSBL dont le coût initial des immobilisations corporelles est inférieur à 500 000 \$ ne sont pas tenues de se conformer à cette norme.
	<b>Objectif du RMA</b> – Le RMA permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de maintenir ses investissements dans ses immobilisations corporelles, autres que des terrains.
	<b>Description du RMA</b> – Le RMA mesure le total des dépenses en immobilisations corporelles (exception faite des terrains) de l'OSBL par rapport à la charge d'amortissement totale de l'OSBL, exprimé sous forme de pourcentage.

	<p>Ce ratio permet de déterminer si, dans l'ensemble, les immobilisations corporelles augmentent ou sont remplacées à un rythme égal ou supérieur à celui auquel elles sont consommées (c.-à-d. que le ratio doit être égal ou supérieur à 1,0).</p> <p>Le RMA est un indicateur de la volonté de l'OSBL de maintenir le niveau actuel d'investissement dans les immobilisations corporelles et fournit une mesure de la capacité de l'OSBL d'exécuter un plan d'entretien des immobilisations corporelles.</p> <p>Un RMA de moins de 1 sur plusieurs exercices peut créer une contrainte financière dans l'avenir. Le retard dans l'entretien ou le remplacement des immobilisations corporelles peut entraîner la désuétude des immobilisations, ce qui pourrait avoir des répercussions sur la capacité de l'OSBL d'offrir ses programmes et ses services.</p>
	<p><b>Mesure du RMA</b> – Le RMA de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{\text{TDIC}}{\text{TCA}}$ <p>TDIC : Total des dépenses en immobilisations corporelles de la période à l'étude TCA : Total de la charge d'amortissement de la période à l'étude</p>
	<p><b>Seuils</b> – L'OSBL démontre que son RMA de la période à l'étude n'est pas inférieur à 100,0 %.</p>
<p><b>MRF.04 RATIO DE LA DETTE NETTE (« RDN »)</b></p>	
	<p><b>Objectif du RDN</b> – Le RDN mesure la capacité d'une OSBL de gérer adéquatement son niveau d'endettement global.</p>
	<p><b>Description du RDN</b> – Le RDN mesure la taille de la dette nette globale par rapport aux recettes d'un exercice disponibles pour couvrir le service de la dette.</p> <p>Le RDN indique si le niveau d'endettement d'une OSBL est soutenable ou s'il peut restreindre sa souplesse financière permettant de contracter d'autres dettes</p> <p>Un RDN qui augmente indique que la dette totale devient plus onéreuse pour l'OSBL et qu'elle pourrait ne pas être soutenable à long terme. Un RDN qui diminue indique un accroissement de la capacité de l'OSBL de contracter d'autres dettes.</p>
	<p><b>Mesure du RDN</b> – Le RDN d'un exercice donné est mesuré au moyen de la formule suivante :</p>

	$\frac{[TP_x - (TA_x - IC_x - CPA_x - STO_x)]}{TR_x}$ <p>TP<sub>x</sub>: Total du passif de l'exercice « X »  TA<sub>x</sub>: Total de l'actif de l'exercice « X »  IC<sub>x</sub>: Immobilisations corporelles de l'exercice « X »  CPA<sub>x</sub>: Charges payées d'avance de l'exercice « X »  STO<sub>x</sub>: Stocks de l'exercice « X »  TR: Total des recettes de l'exercice « X »</p> <p>Le RDN pondéré moyen de la période à l'étude est calculé en établissant la pondération du RDN de chaque exercice, que l'on additionne ensuite. Les facteurs de pondération à appliquer selon les exercices sont respectivement 0,3, 0,3, 0,2, 0,1 et 0,1, de l'exercice le plus récent au plus éloigné.</p>
	<p><b>Seuils</b> – L'OSBL démontre que son RDN pondéré moyen pour la période à l'étude ne dépasse pas 50,0 % ou que son RDN du dernier exercice de la période à l'étude ne dépasse pas 50,0 %.</p>
<b>MRF.05 RATIO DE LA CHARGE D'INTÉRÊTS (« RCI »)</b>	
	<p><b>Objectif du RCI</b> – Le RCI permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de gérer son niveau d'endettement global.</p>
	<p><b>Description du RCI</b> – Le RCI mesure la taille de l'obligation de paiement d'intérêts d'une OSBL par rapport à ses recettes annuelles.</p>
	<p><b>Mesure du RCI</b> – Le RCI de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{TCI}{TR}$ <p>TCI : Total de la charge d'intérêts de la période à l'étude  TR: Total des recettes de la période à l'étude</p>
	<p><b>Seuils</b> – L'OSBL démontre que son RCI de la période à l'étude n'excède pas 5,0 %.</p>

## ANNEXE A – QUESTIONNAIRE

Le CGF souhaite obtenir des commentaires sur les normes proposées pour les OSBL. Par souci de commodité, il est possible de répondre à ces questions au moyen d'un [formulaire de commentaires en ligne](#). Il est également possible de faire parvenir des commentaires écrits par courriel, à l'équipe Normes et certification du CGF, à l'adresse [standards@fnfmb.com](mailto:standards@fnfmb.com)

### Question pour l'établissement de repères

1. Parlez-nous de votre organisation.
  - Organisation sans but lucratif
  - Conseil tribal
  - Gouvernement de Première Nation
  - Conseiller auprès de gouvernements de Premières Nations ou d'OSBL
  - Autre (veuillez préciser)

2. Nom de l'organisation :

3. Votre organisation est-elle incorporée auprès du gouvernement fédéral ou provincial?
  - Fédéral
  - Provincial
  - Non incorporée
  - Incorporée, mais incertain du palier de gouvernement

4. Veuillez nous en dire davantage sur vous-même et sur votre rôle au sein de l'organisation.
  - Finances ou administration
  - Membre du conseil d'administration
  - Conseiller
  - Autre (veuillez préciser)

5. Au cours des 12 prochains mois, votre organisation aura-t-elle besoin d'avoir accès à du financement pour des projets d'immobilisations?
  - Oui (veuillez donner un ou plusieurs exemples de projets d'immobilisations proposés pour votre OSBL)
  - Non

6. Quels types de planification et de rapports votre organisation produit-elle actuellement? (Veuillez cocher toutes les cases qui s'appliquent).
- Budgets annuels
  - États financiers annuels
  - Rapports annuels
  - Plan stratégique documenté
7. Le cas échéant, quel niveau d'assurance (implication de l'auditeur) votre organisation obtient-elle à l'égard de ses états financiers annuels?
- Opinion d'audit
  - Rapport de mission d'examen
  - Rapport de mission de compilation (avis au lecteur)
  - Aucune de ces réponses
8. Votre organisation serait-elle disposée à fournir ses états financiers annuels au CGF afin qu'il les utilise pour son analyse comparative élargie aux fins de l'établissement des ratios financiers proposés?
- Oui (veuillez inscrire votre adresse courriel ci-dessous)
  - Non

#### Questions sur les normes pour les OSBL

9. Y a-t-il des normes que vous aimeriez voir modifiées, ajoutées ou retirées des normes relatives au système de gestion financière proposées?
- Oui (veuillez fournir le plus de détails possible et expliquer votre raisonnement)
  - Non

10. Y a-t-il des mesures du rendement financier que vous aimeriez voir modifiées, ajoutées ou retirées de l'évaluation du rendement financier des OSBL? Devrions-nous revoir certains des ratios que nous avons exclus<sup>2</sup>? Le cas échéant, veuillez fournir le détail des mesures suggérées et expliquer votre raisonnement.
- Oui
  - Non

---

<sup>2</sup> Se reporter à l'annexe A du document intitulé *Normes et mesures de rendement proposées pour les organisations sans but lucratif – Invitation à commenter* pour consulter les liste des autres mesures de rendement envisagées.

11. Entrevoez-vous des défis en ce qui a trait à la mise en œuvre par les organisations sans but lucratif des normes proposées pour les OSBL? Le cas échéant, veuillez fournir une brève explication.

- Oui  
 Non

12. Avez-vous d'autres commentaires ou suggestions que vous aimeriez partager avec le CGF au sujet des normes proposées pour les OSBL?

NORMES PROPOSÉES