



ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF AUTOCHTONES

NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT, AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE ET AU RENDEMENT FINANCIER



First Nations
**FINANCIAL
MANAGEMENT
BOARD**

**CONSEIL
DE GESTION
FINANCIÈRE** des
Premières Nations

1 SEPTEMBRE 2021

AVIS

La présente version des normes a été préparée de manière à présenter et à expliquer les modifications apportées aux normes depuis leur version initiale proposée dans l'exposé-sondage du CGF daté du 16 juin 2020.

Les ajouts, les modifications et les suppressions par rapport à la version initiale sont annotés et identifiés comme suit dans la présente version explicative :

- **(NOUVEAU)** Indique une norme ou une exigence qui a été ajoutée.
- **(MODIFIÉ)** Indique une norme qui a été modifiée.
- **(DÉPLACÉ)** Indique que le contenu d'une norme a été déplacé, sans modification des exigences globales.
- **(SUPPRIMÉ)** Indique qu'une norme a été supprimée.

Il y a lieu de noter que les modifications de formatage non substantielles ne sont pas indiquées. Les modifications qui n'altèrent pas la substance d'une norme, telles que la numérotation ou le déplacement du contenu d'une norme à une autre, et dont les exigences demeurent les mêmes ne sont pas indiquées. Cela permet de mettre l'accent sur les modifications substantielles.

La présente version explicative des normes peut être lue conjointement avec son document d'accompagnement Normes pour les organisations sans but lucratif autochtones : Sommaire de décision, qui résume les commentaires reçus par le CGF durant la période de commentaires ainsi que les modifications présentées dans le présent document.

La Sommaire de décision et une version non explicative des normes sont accessibles sur le site Web du CGF, à la [page des normes pour les OSBL](#).

INTRODUCTION AUX NORMES

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 ») a été autorisé, en vertu du paragraphe 50.1 (3) de la Loi, à établir de nouvelles normes relatives au rendement financier, aux lois ou règlements sur l'administration financière et au système de gestion financière pour cinq nouveaux types d'organisations, dont les Premières Nations signataires d'un traité moderne et les Premières Nations autonomes, les conseils tribaux et les organisations sans but lucratif autochtones.

Les normes présentées dans le présent document ont été élaborées précisément pour les organisations sans but lucratif autochtones (collectivement, les « OSBL »). En vertu de l'alinéa 50.1 (1) e) de la Loi, ces organisations sont établies pour fournir des services publics — notamment en matière de protection sociale, de logement, d'activités récréatives ou culturelles, de santé ou d'éducation — à des groupes autochtones ou à des Autochtones. Ces normes peuvent également être appliquées par les conseils tribaux exerçant des activités d'organisations sans but lucratif répondant à la définition de l'alinéa 50.1(1) e).

Pour établir les nouvelles normes pour les OSBL autochtones, le CGF a tiré parti de son expertise et de son expérience à titre d'organisme d'établissement de normes pour les gouvernements de Premières Nations. Les normes actuelles du CGF sont bien établies et sont fondées sur des pratiques exemplaires reconnues internationalement en matière de saine gouvernance et de gestion financière qui ont été adaptées pour répondre aux besoins des Premières Nations. Lors de l'élaboration des normes pour les OSBL, le CGF a tenu compte du fait que la structure et les activités des OSBL autochtones sont différentes de celles des gouvernements de Premières Nations auxquels le CGF offre ses services. Ainsi, de nouvelles pratiques de gestion financière et de nouvelles mesures du rendement financier ont été analysées et élaborées par le CGF dans le but de servir cette nouvelle clientèle au mieux de ses intérêts. Les Normes pour les organisations sans but lucratif autochtones (les « normes pour les OSBL ») sont solidement ancrées dans les normes existantes pour les gouvernements de Premières Nations tout en tenant compte des caractéristiques uniques des organisations sans but lucratif autochtones, notamment des différences au chapitre de la taille, de la structure, des membres, des services, des recettes, de l'emplacement géographique, du cadre comptable et des lois les régissant.

Les normes pour les OSBL sont divisées en deux parties, soit une partie combinant les normes relatives au règlement et à la gestion financière et une autre renfermant les normes d'évaluation du rendement financier. Ces nouvelles normes seront le cadre sur lequel le CGF s'appuiera pour évaluer les contrôles internes et le rendement financier antérieur d'une OSBL. À l'heure actuelle, le CGF n'est pas en mesure de délivrer un certificat à une OSBL. 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 nouveaux règlements en vertu de l'article 141.1 de la Loi. Il est prévu que, dans l'avenir, les présentes normes pour les OSBL seront utilisées pour déterminer l'admissibilité d'une OSBL à la certification.

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

La Partie 1 des normes pour les OSBL met l'accent sur le contenu du règlement et sur les pratiques de gestion financière conçues expressément pour les OSBL. Les normes de la Partie 1 sont essentiellement fondées sur des principes et sont moins normatives, ce qui permet leur application par différents types d'OSBL.

Le CGF a établi un cadre de contrôle interne pour les OSBL, illustré à la Figure A ci-après, qui constitue la base des normes de la Partie 1. Les normes relatives au règlement et au système de gestion financière comprennent des exigences détaillées dans chacun des cinq principaux domaines de gestion financière suivants.

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



- **Politiques et procédures organisationnelles** – Cette section comprend les normes relatives à l'établissement de politiques et de procédures pour certains aspects de la gestion des risques et des attentes en matière de conduite, y compris en ce qui a trait aux conflits d'intérêts.
- **Gestion des 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.
- **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 ainsi qu'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.

Contrairement aux normes actuelles du CGF pour les gouvernements de Premières Nations, où les exigences relatives à la loi sur l'administration financière et les normes relatives au système de gestion financière sont distinctes, ces deux éléments sont regroupés dans les normes pour les OSBL. La Partie 1 des normes pour les OSBL comprend les 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 par une OSBL. Chaque section des normes pour les OSBL comporte deux volets. Le premier volet des normes exige d'une OSBL qu'elle intègre des dispositions dans son règlement ou dans ses politiques et procédures à l'égard d'un domaine de gestion financière (p. ex. l'atténuation et la gestion des conflits d'intérêts). Le second volet des normes exige d'une OSBL qu'elle démontre la mise en œuvre des dispositions exigées dans son règlement ou ses politiques et procédures.

Partie 2 – Normes relatives au rendement financier pour les OSBL

La Partie 2 se compose de cinq ratios financiers, présentés à la Figure B ci-après, qui permettent de mesurer le rendement financier antérieur d'une OSBL. Ces ratios permettent d'évaluer les capacités financières d'une OSBL ainsi que 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

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
Total des recettes de l'exercice visé diminué du total des recettes de l'exercice précédent / Total des recettes de l'exercice précédent	Total des recettes diminué du total des dépenses / Total des recettes	Total des dépenses en immobilisations corporelles / Total de la charge d'amortissement	Total du passif diminué du total des actifs non financiers / Total des recettes	Total de la charge d'intérêts / Total des recettes
Ce ratio mesure la croissance des recettes d'un exercice à l'autre.	Ce ratio mesure la capacité de l'OSBL de maintenir l'équilibre budgétaire.	Ce ratio détermine si les immobilisations corporelles, dans leur ensemble, augmentent ou sont remplacées.	Ce ratio mesure la capacité de l'OSBL 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'OSBL de gérer son niveau d'endettement global.

TABLE DES MATIÈRES

INTRODUCTION AUX NORMES	i
NORMES POUR LES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF AUTOCHTONES	1
INTRODUCTION.....	1
1.0 OBJECTIF DES NORMES	1
2.0 OPINION SUR LA CONFORMITÉ.....	1
3.0 INTERPRÉTATION DES NORMES	2
4.0 CONFLITS.....	6
PARTIE 1 – NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE.....	7
5.0 OBJECTIF DES NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SFG.....	7
6.0 INTERPRÉTATION DES NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SGF.....	7
7.0 SAINES PRATIQUES DE GESTION FINANCIÈRE.....	8
SECTION 1 : RÈGLEMENT, POLITIQUES ET PROCÉDURES ORGANISATIONNELLES	9
8.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES.....	9
SUPPRIMÉ : ACCÈS AUX POLITIQUES ET PROCÉDURES.....	10
9.0 DOCUMENTS ET INFORMATION.....	10
10.0 POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE.....	11
11.0 PLAN DE CONTINUITÉ ET DE REPRISE DES ACTIVITÉS.....	11
12.0 STRATÉGIE DE GESTION DES RISQUES ET ÉVALUATION DES RISQUES.....	12
SUPPRIMÉ : ÉVALUATION DES RISQUES.....	13
13.0 ASSURANCE.....	13
14.0 RESPONSABILITÉS DE L'ORGANE DE DIRECTION	14
15.0 CODE DE CONDUITE	15
16.0 POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS	16
SUPPRIMÉ : DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES MEMBRES DE L'ORGANE DE DIRECTION	17
SUPPRIMÉ : DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES EMPLOYÉS.....	18

17.0 DÉNONCIATION.....	18
18.0 ORGANIGRAMME.....	19
SUPPRIMÉ : ACCÈS À L'ORGANIGRAMME.....	20
19.0 EXAMEN DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE.....	21
20.0 ÉCRITURES DE JOURNAL MANUELLES.....	21
SUPPRIMÉ : AVIS AUX MEMBRES DE L'OSBL DE TOUTES LES RÉUNIONS DES MEMBRES DE L'OSBL.....	22
SECTION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES.....	22
21.0 POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES.....	22
22.0 REGISTRE DES FONCTIONS DESCRIPTIONS DE POSTES.....	23
23.0 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	23
SUPPRIMÉ : RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	24
24.0 NOMINATION DU DIRECTEUR DES FINANCES.....	25
SUPPRIMÉ : RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR DES FINANCES.....	26
25.0 DOSSIERS DU PERSONNEL REGISTRE DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES.....	27
SUPPRIMÉ : GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL.....	28
26.0 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS.....	28
27.0 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS.....	29
28.0 EMBAUCHE DE CONSULTANTS OU DE SOUS-TRAITANTS.....	29
29.0 DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT DES EMPLOYÉS.....	30
30.0 SÉANCE DE FORMATION D'ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS.....	30
31.0 FORMATION DES EMPLOYÉS ACTUELS.....	30
32.0 MESURES DE GESTION DU RENDEMENT.....	31
SUPPRIMÉ : GESTION DU RENDEMENT.....	32
33.0 ENGAGEMENT ET FIDÉLISATION DES EMPLOYÉS.....	32
34.0 PLANIFICATION DE LA RELÈVE.....	32
SECTION 3 : PLANIFICATION, COMMUNICATION ET SURVEILLANCE.....	33
SUPPRIMÉ : TAILLE ET COMPOSITION DE L'ORGANE DE DIRECTION.....	33
SUPPRIMÉ : ÉNONCÉ DE MISSION.....	33
35.0 COMITÉ D'AUDIT.....	33
SUPPRIMÉ : MANDATS DES COMITÉS.....	35
36.0 CONSERVATION DES DOCUMENTS DE RÉUNION.....	35
37.0 PROCESSUS INTÉGRÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS.....	36
38.0 PLAN STRATÉGIQUE.....	36
39.0 BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT ET D'IMMOBILISATIONS.....	37

40.0 PLAN FINANCIER PLURIANNUEL	38
41.0 INFORMATION OU SOLLICITATION DES MEMBRES.....	39
42.0 RAPPORTS TRIMESTRIELS	39
43.0 NOMINATION ET DESTITUTION DE L'EXPERT-COMPTABLE L'AUDITEUR	40
44.0 QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR	41
45.0 AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS.....	41
46.0 EXAMEN DE LA LETTRE DE RECOMMANDATION ET RÉPONSE	42
47.0 PRÉPARATION ET PUBLICATION D'ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS	43
48.0 PUBLICATION DES-Disponibilité DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS POUR LES MEMBRES.....	43
49.0 PRÉPARATION ET DÉPÔT DES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES	44
50.0 EXAMEN DE LA RÉMUNÉRATION GLOBALE DU DIRECTEUR GÉNÉRAL.....	44
51.0 PRÉPARATION ET PUBLICATION DU RAPPORT ANNUEL	45
SUPPRIMÉ : PUBLICATION DU RAPPORT ANNUEL	46
SECTION 4 : CONSIGNATION, PROTECTION ET SURVEILLANCE DES ACTIFS	46
52.0 SÉCURITÉ PHYSIQUE.....	46
53.0 GESTION DE LA TRÉSORERIE DES FONDS ET DES RECETTES.....	46
54.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS.....	47
55.0 SIGNATAIRES AUTORISÉS.....	47
56.0 COMPTES D'INSTITUTION FINANCIÈRE.....	48
57.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES	49
SUPPRIMÉ : ÉCHÉANCE POUR LE RAPPROCHEMENT DES COMPTES.....	50
58.0 DÉTERMINATION ET SUIVI DES RESTRICTIONS EXTERNES.....	50
59.0 RAPPROCHEMENT DES DONS, DES SUBVENTIONS ET DES CONTRIBUTIONS.....	50
60.0 STRATÉGIE DE PLACEMENT.....	51
61.0 SURVEILLANCE DES PLACEMENTS.....	52
62.0 INVESTISSEMENT DANS DES ENTITÉS À BUT LUCRATIF ET SANS BUT LUCRATIF.....	52
63.0 PRÊTS.....	53
64.0 GESTION REGISTRE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	54
65.0 FONDS DE RÉSERVE POUR IMMOBILISATIONS CORPORELLES	55
66.0 PROJETS D'IMMOBILISATIONS	55
67.0 PROGRAMME DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	56
SECTION 5 : CONTRÔLE DES ACHATS, DES EMPRUNTS ET DES PAIEMENTS	57
68.0 GESTION DES DÉPENSES	57

69.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS.....	58
70.0 DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	59
71.0 FICHER MAÎTRE DES FOURNISSEURS.....	59
72.0 DEMANDES DE DÉPENSES ET D'ACHATS	60
73.0 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES.....	60
74.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES	61
SUPPRIMÉ : ÉCHÉANCE POUR LE RAPPROCHEMENT DES COMPTES.....	62
75.0 EMPRUNTS ET GESTION DE LA DETTE APPROBATION DE PRÊTS.....	62
SUPPRIMÉ : DOCUMENTS RELATIFS AUX EMPRUNTS.....	64
PARTIE 2 – NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER.....	65
76.0 OBJECTIF DES NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER.....	65
77.0 INTERPRÉTATION DES NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER.....	65
78.0 INFORMATION FINANCIÈRE	69
79.0 RATIO DE CROISSANCE FINANCIÈRE (« RCF »).....	69
80.0 RATIO DE LA MARGE OPÉRATIONNELLE (« RMO »).....	70
81.0 RATIO DE MAINTIEN DES ACTIFS (« RMA »).....	71
82.0 RATIO DE LA DETTE NETTE (« RDN »).....	72
83.0 RATIO DE LA CHARGE D'INTÉRÊTS (« RCI »).....	74
84.0 AJUSTEMENTS DE NORMALISATION.....	75

CONSEIL DE GESTION FINANCIÈRE DES PREMIÈRES NATIONS

NORMES POUR LES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF AUTOCHTONES

INTRODUCTION

1.0 OBJECTIF DES NORMES

<p>1.1 <u>Objectif des normes</u> – Les présentes normes ont été établies en vertu du paragraphe 50.1(3) de la Loi et portent sur les questions liées au contenu des règlements relatifs à l'administration financière, au système de gestion financière et au rendement financier des entités énoncées au paragraphe 50.1(1) de la Loi.</p>	<p><i>(NOUVEAU) Ajout d'un énoncé d'objectif s'appliquant à l'ensemble des normes pour les OSBL. La Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au système de gestion financière et la Partie 2 renfermant les normes relatives au rendement financier comprennent également des énoncés d'objectif propres à chacune de ces parties.</i></p>
---	---

2.0 OPINION SUR LA CONFORMITÉ

<p>2.1 <u>Application des procédures</u> – La politique et les procédures relatives à l'opinion sur la conformité d'une organisation sans but lucratif autochtone s'appliquent aux présentes normes.</p>	<p><i>(NOUVEAU) À la suite de la publication des normes pour les OSBL, le CGF élaborera une politique relative aux rapports d'opinion sur la conformité en vertu du paragraphe 50.1(2) de la Loi aux fins de l'évaluation et de la production de rapports sur la conformité d'une OSBL aux normes</i></p>
---	--

<p>2.2 Conformité à tous égards importants – Avant de pouvoir exprimer une opinion sur la conformité aux présentes normes, conformément au paragraphe 50.1(2) de la Loi, le CGF doit être d'avis que l'OSBL, au moment de l'examen, se conformait à ces normes à tous égards importants.</p>	<p>pour les OSBL.</p> <p>(NOUVEAU) Ajout d'un énoncé de conformité qui ne porte actuellement que sur les opinions sur la conformité. La notion de certification sera ajoutée une fois la démarche pour la certification établie.</p>
---	---

3.0 INTERPRÉTATION DES NORMES

<p>3.1 Définitions – Aux fins des présentes normes, à moins d'indication contraire :</p>	
<p>« auditeur » désigne l'auditeur indépendant de l'OSBL nommé par l'organe de direction;</p>	<p>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.</p> <p>(MODIFIÉ) Définition élargie pour plus de clarté.</p>
<p>« Autorité financière des Premières Nations » désigne l'Autorité financière des Premières Nations établie en vertu de la Loi;</p>	<p>(SUPPRIMÉ) Terme non utilisé dans la version actuelle des normes pour les OSBL. Les mentions de l'Autorité financière des Premières Nations, des emprunts et de la certification seront ajoutées une fois le règlement établi.</p>
<p>« CGF » désigne le Conseil de gestion financière des Premières Nations établi en vertu de la Loi;</p>	<p>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.</p>

<p>« états financiers annuels » désigne <u>les états financiers annuels d'une OSBL, y compris les notes annexes, préparés conformément aux PCGR;</u></p>	<p>(NOUVEAU) Définition applicable à la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF et à la Partie 2 renfermant les normes relatives au rendement financier. La mention des PCGR permet l'utilisation de plusieurs cadres comptables pertinents pour les OSBL.</p>
<p>« exercice » désigne la période de douze (12) mois utilisée aux fins de la comptabilité et de l'information financière;</p>	<p>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.</p>
<p>« immobilisations corporelles » désigne <u>les immobilisations corporelles présentées à l'état de la situation financière de l'OSBL représentant</u> les immobilisations corporelles identifiables répondant à tous les critères suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; b. elles ont une durée de vie utile qui se prolonge au-delà d'une période comptable; c. elles ont été acquises, construites ou aménagées en vue d'un usage continu; d. elles ne sont pas à vendre dans le cours normal des activités; e. elles ne font pas partie d'une collection; 	<p>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 2 renfermant les normes relatives au rendement financier de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes. Les deux parties font mention des immobilisations corporelles.</p>
<p>« Loi » désigne la <i>Loi sur la gestion financière des premières nations</i>;</p>	<p>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à</p>

		<i>s'appliquer à l'ensemble des normes.</i>
	« normes relatives au règlement et au SGF » désigne les normes de la Partie 1;	(NOUVEAU) Ajout d'une définition pour indiquer quand le texte ne porte que sur la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF. Certaines mentions dans les présentes normes ne s'appliquent qu'à la Partie 1.
	« normes relatives au rendement financier » désigne les normes de la Partie 2;	(NOUVEAU) Ajout d'une définition pour indiquer quand le texte ne porte que sur la Partie 2 renfermant les normes relatives au rendement financier. Certaines mentions dans les présentes normes ne s'appliquent qu'à la Partie 2.
	« organe de direction » désigne le conseil d'administration ou tout autre organe de direction responsable de la gestion et de la supervision générales des activités de l'OSBL;	(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.
	« OSBL » désigne l'organisation sans but lucratif, laquelle peut également être désignée par les termes une organisation sans but lucratif <u>au sens de l'alinéa 50.1(1) e) de la Loi et, pour plus de clarté, comprend un conseil tribal établi à titre d'organisation sans but lucratif au sens de cet alinéa;</u>	(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.

<p>« PCGR » signifie les principes comptables généralement reconnus de Comptables professionnels agréés du Canada, y compris leurs modifications ou remplacements éventuels, <u>et comprennent</u> :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>le Manuel de CPA Canada – Comptabilité, Partie III Normes comptables pour les organismes sans but lucratif;</u> b. <u>Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public (avec ou sans la série SP 4200 pour les organisations sans but lucratif);</u> 	<p><i>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Définition élargie pour plus de clarté afin d'indiquer les cadres comptables s'appliquant généralement aux OSBL.</i></p>
<p>« rapport de l'auditeur » désigne le rapport, y compris une opinion ainsi que toute réserve, le cas échéant, fourni par l'auditeur d'une OSBL au sujet de la conformité des états financiers annuels de l'OSBL aux PCGR;</p>	<p><i>(NOUVEAU) Ajout d'une définition applicable à la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF et à la Partie 2 renfermant les normes relatives au rendement financier.</i></p>
<p>« règlement » désigne l'ensemble de règles régissant le fonctionnement et la gouvernance de l'OSBL ou un règlement relatif à l'administration financière adopté par une OSBL conformément aux exigences de la loi en vertu de laquelle l'OSBL a été établie;</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Définition élargie pour plus de clarté.</i></p>
<p>« y compris » signifie y compris, mais non de façon limitative.</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Déplacé dans l'introduction depuis la Partie 1 sur les normes relatives au règlement et au SGF de manière à s'appliquer à l'ensemble des normes.</i></p>
<p>3.2 Application des définitions dans la Loi – À moins d'indication contraire dans le contexte, les</p>	<p><i>(NOUVEAU) Ajout pour identifier</i></p>

<p><u>mots et les expressions utilisés dans les présentes normes et non définis autrement ont les mêmes significations que dans la Loi.</u></p>	<p><i>la Loi comme principale référence relativement aux termes utilisés dans les présentes normes.</i></p>
<p>3.3 Règles d'interprétation – <u>Dans les présentes normes, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent :</u></p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>les mots au singulier s'entendent également du pluriel et vice versa, et les mots au masculin s'entendent également du féminin et vice versa;</u> b. <u>si un mot ou une expression est défini, les termes de même famille, du même mot ou de la même expression ont des significations correspondantes;</u> c. <u>un renvoi à un règlement désigne le règlement d'une OSBL;</u> d. <u>un renvoi à une norme signifie la norme, y compris ses modifications ou remplacements éventuels;</u> e. <u>les titres, sous-titres et notes ne sont insérés qu'à titre de référence pour faciliter la lecture, ne font pas partie des présentes normes et ne définissent, ne contraignent, ne modifient ou n'élargissent en aucune façon la portée ni la signification de quelque disposition des présentes normes que ce soit.</u> 	<p>(NOUVEAU) <i>Règles d'interprétation des termes utilisés dans les présentes normes.</i></p>

4.0 CONFLITS

<p>4.1 Entre une norme et la loi – <u>En cas de conflit entre une norme et la loi en vertu de laquelle une OSBL a été établie, la loi prévaut dans la mesure nécessaire pour résoudre le conflit.</u></p>	<p>(NOUVEAU) <i>Établit la primauté de la loi en cas de conflit avec les normes.</i></p>
<p>4.2 Application de la norme la plus stricte – <u>Sans égard à ce que prévoit la norme 4.1, si une disposition des présentes normes impose une norme plus stricte que celle prévue par les dispositions de la loi en vertu de laquelle l'OSBL a été établie, la norme la plus stricte doit être appliquée.</u></p>	<p>(NOUVEAU) <i>Exige l'application de la norme la plus stricte en cas de conflit.</i></p>

PARTIE 1 – NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE

5.0 OBJECTIF DES NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SFG

5.1	Objectif des normes relatives au règlement et au SGF – L'objectif des présentes normes relatives au règlement et au SGF est d'identifier les éléments d'un règlement sur l'administration financière et d'établir les exigences de base relatives à de saines pratiques financières permettant le fonctionnement, la gestion de même que la communication et le contrôle du système de gestion financière d'une OSBL et comprend la validation de la mise en œuvre de ces exigences par l'OSBL.	<i>(NOUVEAU) Ajout d'un énoncé d'objectif propre à la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF.</i>
5.2	Avis – Les présentes normes relatives au règlement et au SGF ne visent pas à fournir un moyen d'évaluer chacune des exigences relatives au système de gestion financière d'une OSBL et ne doivent pas être utilisées à cette fin.	<i>(NOUVEAU) Ajout d'un avis propre à la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF.</i>

6.0 INTERPRÉTATION DES NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SGF

6.1	Définitions – Dans les présentes normes relatives au règlement et au SGF, à moins d'indication contraire :	
	« compétences financières » signifie la capacité de lire et de comprendre des états financiers comportant des éléments comptables que l'on peut raisonnablement s'attendre à trouver dans les états financiers d'une OSBL;	<i>(NOUVEAU) Ajout d'une définition du terme « compétences financières » mentionné dans la norme 35.0 sur le comité d'audit.</i>
	« directeur des finances » désigne le directeur des finances ou le contrôleur responsable de la gestion ou de l'administration quotidienne du système de gestion financière de l'OSBL;	
	« directeur général » désigne l'administrateur principal, responsable de la gestion ou de l'administration quotidienne du système d'administration d'une OSBL;	

	« dirigeant » désigne le directeur général, le 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;	
	« 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 de crédit ou une caisse populaire;	
	« membres de l'OSBL » désigne les personnes <u>ou entités</u> admises à titre de membres d'une OSBL conformément <u>aux statuts constitutifs de l'OSBL et</u> aux conditions énoncées dans le règlement <u>ou les statuts constitutifs de l'OSBL</u> ;	
	« politique » désigne <u>un document énonçant</u> les intentions et les directives globales de l'organe de direction d'une OSBL en ce qui concerne des questions précises;	
	« procédure » désigne <u>un document énonçant</u> la méthode indiquée qui doit être employée pour mettre en œuvre <u>une politique</u> , une activité ou un processus de l'OSBL;	
	« 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.	
6.2	Dispositions obligatoires – <u>Les présentes normes relatives au règlement et au SGF stipulent des exigences auxquelles une OSBL doit se conformer, à moins que la norme ne soit exprimée de manière permissive.</u>	(NOUVEAU) Ajout d'un énoncé de dispositions obligatoires propre à la Partie 1 renfermant les normes relatives au règlement et au SGF.

7.0 SAINES PRATIQUES DE GESTION FINANCIÈRE

7.1	Exigence de saines pratiques – Le respect d’une norme parmi les présentes normes relatives au règlement et au SGF doit se faire de façon à permettre à l’OSBL d’exécuter sa gestion financière d’une manière généralement conforme aux saines pratiques de gestion financière des OSBL au Canada.	(NOUVEAU) Énoncé exigeant l’observation de saines pratiques dans l’interprétation de chacune des normes.
7.2	Éléments à prendre en compte – Lorsqu’elle tente de déterminer de quelle manière elle doit observer une norme à l’égard de son système de gestion financière, une OSBL peut tenir compte de ses caractéristiques uniques, y compris de son contexte social, économique, légal ou géographique. Le CGF tiendra compte de ces caractéristiques lorsqu’il déterminera si les présentes normes ont été respectées.	(NOUVEAU) Énoncé stipulant que les caractéristiques propres à une OSBL doivent être prises en compte dans l’application de la norme et lors de l’évaluation par le CGF.
7.3	Contenu minimal exigé – Les présentes normes n’indiquent pas tous les éléments qu’une OSBL peut vouloir inclure dans son règlement ou son système de gestion financière; elles ne précisent que les éléments que le règlement et le système de gestion financière de l’OSBL doivent comprendre pour que l’OSBL puisse obtenir une opinion sur la conformité délivrée par le CGF en vertu de l’alinéa 50.1(2) b) de la Loi.	(NOUVEAU) Énoncé à l’égard de l’exhaustivité des normes relatives au SGF en ce qui a trait à l’administration financière.

SECTION 1 : RÈGLEMENT, POLITIQUES ET PROCÉDURES ORGANISATIONNELLES

8.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES

8.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger 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’OSBL.	(DÉPLACÉ) La norme relative aux politiques et aux procédures a été regroupée avec la norme portant sur l’accès aux politiques et aux procédures (auparavant RPP.01 dans les normes proposées) aux fins de simplification. Les exigences n’ont pas changé.
8.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 8.1 doivent respecter les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. toutes les politiques doivent être approuvées par l’organe de direction; b. toutes les procédures doivent être cohérentes avec une politique approuvée par l’organe de direction et s’y conformer; c. toutes les politiques et procédures doivent être accessibles à toutes les personnes concernées par ces dernières. 	(NOUVEAU) Les politiques relatives au système de gestion financière

<p>8.3 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que toutes</u> politiques et procédures dont il est question aux normes 8.1 et 8.2.</p>	<p><i>doivent être approuvées par l'organe de direction. Toute procédure doit être cohérente avec les politiques approuvées par l'organe de direction.</i></p>
---	--

SUPPRIMÉ : ACCÈS AUX POLITIQUES ET PROCÉDURES

<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'accessibilité à toutes les politiques et procédures pour toutes les personnes concernées par ces dernières.</p>	<p>(SUPPRIMÉ) Ces exigences ont été intégrées à la norme 8.0 sur les politiques et procédures.</p>
<p>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.</p>	

9.0 DOCUMENTS ET INFORMATION

<p>9.1 Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la <u>gestion des documents et de l'information de manière à assurer la conformité de l'OSBL à ses exigences et obligations légales ainsi que le fonctionnement et le contrôle efficaces du système de gestion financière de l'OSBL.</u></p>	<p>(NOUVEAU) Les normes énonçant de façon spécifique les exigences en matière de gestion des documents sont réparties au sein des normes pour les OSBL (p. ex. relevés bancaires dans la norme 56.0). Comme plusieurs normes n'énoncent aucune exigence en matière de gestion des documents, la présente norme a été ajoutée pour traiter de cet aspect de façon globale. La gestion des documents appuie le fonctionnement et le contrôle efficaces du système de gestion financière de l'OSBL. Le contenu de</p>
<p>9.2 Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 9.1 traitent de la préparation, de l'identification, de la tenue, de la sécurité, du stockage, de la conservation, de l'accès, de la suppression et de la confidentialité des documents de l'OSBL et exige :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>que tous les documents conservés aux fins de la gestion financière de l'OSBL soient lisibles, facilement identifiables et facilement accessibles;</u> b. <u>qu'un processus soit mis en place pour recevoir et gérer les demandes d'information concernant le système de gestion financière de l'OSBL;</u> c. <u>que soit définie l'information que l'OSBL a l'autorisation ou l'obligation de rendre</u> 	

	<u>publique et l'information que l'OSBL doit garder confidentielle.</u>	cette norme est conforme aux exigences en matière de gestion des documents des normes actuelles pour les gouvernements de Premières Nations.
9.3	<u>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures dont il est question aux normes 9.1 et 9.2.</u>	

10.0 POLITIQUE RELATIVE À LA SÉCURITÉ INFORMATIQUE

10.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la sécurité des technologies de l'information et des données organisationnelles.	<i>(DÉPLACÉ)</i> Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.
10.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 10.1 prévoient : <ul style="list-style-type: none"> a. le signalement et l'intervention en cas de menace ou d'incident touchant la sécurité informatique; b. la gestion et le contrôle de l'accès aux systèmes et aux données; c. la gestion du changement; d. la gestion des documents; e. les normes en matière de sécurité informatique. 	
10.3	Mise en œuvre - L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que toutes</u> politiques et procédures énoncés aux normes 10.1 et 10.2.	

11.0 PLAN DE CONTINUITÉ ET DE REPRIS DES ACTIVITÉS

11.1	Politique / Procédures – L'OSBL doit posséder un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant que l'organe de direction établisse Des politiques et procédures exigent la préparation et la tenue à jour d'un plan de continuité des activités, <u>y compris</u> un plan de reprise des activités.	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 11.0 n'a pas à être intégrée au règlement.
11.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 11.1 prévoient:	<i>(DÉPLACÉ)</i> Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement

	<ul style="list-style-type: none"> a. les plans d'urgence pour la reprise des systèmes et des activités et le recouvrement des données; b. la fréquence du test du plan de reprise; c. l'attribution des fonctions et des responsabilités du personnel dans le cadre d'un plan de continuité; d. <u>la communication du plan à toutes les personnes concernées;</u> e. <u>l'examen annuel du plan.</u> 	<p><i>proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p>(NOUVEAU) Ajout de l'exigence de communication et d'examen</p>
11.3	<p>Mise en œuvre - L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 11.1 et 11.2.</p>	<p><i>périodique du plan, ce qui est conforme aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>

12.0 STRATÉGIE DE GESTION DES RISQUES ET ÉVALUATION DES RISQUES

12.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la stratégie de gestion des risques.</p>	<p>(DÉPLACÉ) Déplacé vers la Section 1 sur les politiques et procédures organisationnelles depuis la Section 3 sur la planification, la communication et la surveillance.</p>
12.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 12.1 prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. 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. l'évaluation annuelle des risques, y compris <u>l'évaluation des risques liés à l'information financière et</u> du risque de fraude, selon la stratégie énoncée à la norme 12.1. 	<p>(DÉPLACÉ) La norme sur la stratégie de gestion des risques a été regroupée avec la norme sur l'évaluation des risques (auparavant PCS.12 dans les normes proposées) aux fins de simplification. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</p>
12.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que toutes</u> politiques et procédures énoncés aux normes 12.1 et 12.2.</p>	

		<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé.</i></p> <p><i>(NOUVEAU) Ajout des risques liés à l'information financière, qui figurent déjà dans les exigences de la norme 23.0 sur les responsabilités du directeur général.</i></p>
--	--	---

SUPPRIMÉ : ÉVALUATION DES RISQUES

<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, une évaluation annuelle des risques fondée sur la stratégie énoncée à la norme PCS.II.</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 12.0 sur la stratégie de gestion des risques.</i></p>
<p>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.</p>	

13.0 ASSURANCE

13.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des 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.</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Déplacé vers la Section 1 sur les politiques et procédures organisationnelles depuis la Section 3 sur la planification, la communication et la surveillance.</i></p>
13.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 13.1 prévoient :</p> <p>a. la détermination des risques importants auxquels est exposée l'OSBL pour lesquels</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme</i></p>

	<p>une couverture d'assurance peut être disponible;</p> <p>b. la détermination de ce qui constitue une couverture d'assurance adéquate et la souscription d'une telle couverture;</p> <p>c. les approbations nécessaires en vue de la souscription d'une couverture d'assurance;</p> <p>d. les mesures nécessaires pour éviter la déchéance de couverture.</p>	<p><i>sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i></p>
13.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés aux normes 13.1 et 13.2.</p>	

14.0 RESPONSABILITÉS DE L'ORGANE DE DIRECTION

14.1	<p>Règlement – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger 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 lors de l'exercice de ses pouvoirs, de ses devoirs ou de ses responsabilités liés à la gestion financière de l'OSBL, notamment :-</p> <p>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;</p> <p>b. connaître les activités de l'organisation ainsi que les tendances générales dans son secteur d'activité;</p> <p>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;</p> <p>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;</p> <p>e. être solidaire des décisions prises de bonne foi par l'organe de direction au</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Déplacé vers la Section 1 sur les politiques et procédures organisationnelles depuis la Section 2 sur la gestion des ressources humaines aux fins de regroupement avec les autres normes traitant des attentes en matière de conduite.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) La norme 14.0 doit être intégrée au règlement.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Les normes proposées à l'égard des responsabilités de l'organe de direction allaient au-delà de la gestion financière et étaient très normatives. Par ailleurs, la loi régissant l'OSBL peut déjà contenir certaines exigences en matière de conduite des membres de l'organe de direction. Les</i></p>
------	--	---

	<p>terme d'une réflexion raisonnable;</p> <p>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;</p> <p>g. surveiller et déclarer tout conflit d'intérêts réel ou apparent conformément aux politiques de l'organisation.</p>	<p><i>exigences ont été modifiées (et figurent maintenant dans la norme 14.2) de manière à refléter les exigences en matière de conduite fondées sur des principes; elles ont été établies à partir des exigences actuelles des lois fédérales pour les OSBL et des normes actuelles pour les gouvernements de Premières Nations. Les éléments de la norme initialement proposée pourraient être inclus dans un code de conduite à titre de pratique exemplaire.</i></p>
14.2	<p>Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 14.1 exige, à tout le moins, que les membres de l'organe de direction :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>agissent honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt de l'OSBL;</u> b. <u>exercent le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente en pareilles circonstances;</u> c. <u>respectent le règlement et toute loi applicable à l'OSBL;</u> d. <u>évitent les conflits d'intérêts et se conforment aux dispositions du règlement ou des politiques et procédures de l'OSBL visant à éviter et à atténuer ces conflits.</u> 	
14.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement les politiques et procédures</u> énoncé aux normes 14.1 et 14.2.</p>	

15.0 CODE DE CONDUITE

15.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les attentes en matière de conduite <u>des personnes participant au système de gestion financière de l'OSBL.</u></p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur le règlement ou la politique initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p>
15.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 15.1 prévoient ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. toutes les personnes qui formulent des recommandations financières ou des décisions pour l'OSBL doivent : <ul style="list-style-type: none"> i. se comporter de manière éthique et transparente, 	<p><i>(MODIFIÉ) Simplification des</i></p>

	<p>ii. respecter toutes les exigences juridiques applicables;</p> <p>b. tous les employés, membres de comités et sous-traitants doivent signer <u>annuellement</u> une déclaration indiquant qu'ils comprennent les attentes en matière de conduite applicables, telles qu'elles sont énoncées dans le règlement ou dans les politiques et les procédures, et consentent à s'y conformer;</p> <p>les déclarations dont il est question en a. sont signées :</p> <p>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;</p> <p>ii. — chaque année par la suite;</p> <p>c. la déclaration dont il est question au paragraphe b. doit être conservée et sécurisée;</p> <p>d. les attentes en matière de conduite pertinentes énoncées dans le règlement ou dans les politiques <u>et procédures</u> sont intégrées aux modalités de tout contrat de travail, toute nomination au sein du comité d'audit <u>et</u> tout contrat de service avec des consultants et des sous-traitants et toute nomination de mandataire applicable.</p>	<p><i>exigences de signature annuelle d'une déclaration sur la conduite en intégrant cette exigence au paragraphe b. L'acceptation au moment de l'embauche sera abordée dans le paragraphe d. au moment où un nouvel employé ou un nouveau sous-traitant signe son contrat.</i></p>
15.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que toutes</u> politiques et procédures énoncés aux normes 15.1 et 15.2.</p>	

16.0 POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS

16.1	<p>Règlement – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'évitement et l'atténuation des conflits d'intérêts.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 16.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
16.2	<p>Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 16.1 doit :</p> <p>a. comprendre une définition d'intérêt personnel pour les administrateurs, les membres de l'organe de direction, les dirigeants, les employés, les membres de comités, les sous-traitants et les consultants et les mandataires pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts;</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur le règlement ou la politique initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont</i></p>

<ul style="list-style-type: none"> b. exiger la déclaration annuelle par les membres de l'organe de direction de leurs intérêts personnels susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts; c. exiger que les membres de l'organe de direction, les dirigeants, les employés, les membres de comités, les sous-traitants et les consultants mandataires divulguent dans les plus brefs délais toute circonstance qui pourrait donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel; d. exiger la consignation, la conservation et la protection de toutes les déclarations de conflits d'intérêts faites en vertu de l'alinéa b. ou c. de manière à protéger la confidentialité des personnes mentionnées dans ces déclarations; e. 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 décisions par cette personne; f. 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; g. préciser 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 déclaré ou de conflit d'intérêts présumé mais non avoué. 	<p><i>pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p><i>(DÉPLACÉ) La norme sur les conflits d'intérêts a été regroupée avec les normes sur la déclaration de conflits d'intérêts (auparavant RPP.08 et RPP.09 dans les normes proposées) aux fins de simplification.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Simplification de l'exigence de déclarations ponctuelles en regroupant les exigences pour les membres de l'organe de direction et pour les employés.</i></p>
<p>16.3 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement et les politiques et procédures</u> énoncé aux normes 16.1 et 16.2.</p>	

SUPPRIMÉ : DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES MEMBRES DE L'ORGANE DE DIRECTION

<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"> 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; b. la divulgation par les membres de l'organe de direction, dans les meilleurs délais, de 	<p><i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 16.0 sur les conflits d'intérêts.</i></p>
---	---

	<p>toutes circonstances susceptibles de donner lieu à un conflit d'intérêts réel ou potentiel;</p> <p>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.</p>	
	<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>	

SUPPRIMÉ : DIVULGATION DE CONFLITS D'INTÉRÊTS PAR LES EMPLOYÉS

	<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> <p>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;</p> <p>b. La documentation et la conservation de ces divulgations d'une manière permettant de protéger la confidentialité des personnes dont il est question dans les divulgations</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 16.0 sur les conflits d'intérêts.</i></p>
	<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>	

17.0 DÉNONCIATION

<p>17.1</p>	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger 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</p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la</i></p>
-------------	--	---

	<p>fraude, de condition de travail non sécuritaire, de discrimination, de détournement, d'irrégularité <u>ou d'autre inconduite</u> dans la gestion financière de l'OSBL et la façon dont ces signalements doivent être traités.</p>	<p><i>norme sur le règlement ou la politique. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p>
<p>17.2</p>	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 17.1 prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>les mesures nécessaires pour le signalement confidentiel d'inconduites;</u> b. <u>la consignation, la conservation et la protection de l'information sur les inconduites signalées et de tous les documents préparés durant la collecte de renseignements ou l'enquête portant sur ces inconduites;</u> c. <u>la préservation de la confidentialité de la personne ayant signalé l'inconduite;</u> d. <u>la protection d'une personne ayant signalé une inconduite contre toutes représailles;</u> e. <u>la collecte de renseignements ou la tenue d'une enquête relativement à l'inconduite signalée;</u> f. <u>le traitement juste et impartial de la personne contre laquelle un signalement a été formulé;</u> g. <u>les mesures appropriées devant être prises par l'organe de direction si une inconduite a été commise et la consignation de ces mesures;</u> h. <u>la communication du règlement, des politiques et des procédures dont il est question aux présentes à toutes les personnes participant aux activités de l'OSBL, y compris les sous-traitants et les membres de comités.</u> 	<p><i>(NOUVEAU) Ajout d'exigences de contenu à la politique de dénonciation dans la norme sur le contenu exigé, ce qui est conforme aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Le contenu allant au-delà de la portée du système de gestion financière dans la norme initialement proposée a été supprimé (conditions de travail non sécuritaires; discrimination).</i></p>
<p>17.3</p>	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures dont il est question aux normes 17.1 et 17.2.</p>	

18.0 ORGANIGRAMME

<p>18.1</p>	<p>Politique / Procédures – L'OSBL doit posséder un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant que l'organe de direction établisse Des politiques et procédures exigent la préparation et la tenue à jour d'un organigramme.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 18.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i></p>
--------------------	---	---

18.2	<p>Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 18.1 doivent indiquer ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'organigramme doit comprendre tous les systèmes de gouvernance, de gestion et d'administration de l'OSBL et leurs liens; les fonctions et responsabilités propres à chaque échelon de ces systèmes; b. l'organigramme doit comprendre tous les postes de gouvernance, de gestion et d'administration à chaque échelon de ces systèmes l'OSBL, y compris : <ul style="list-style-type: none"> 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'OSBL, ii. les principales relations hiérarchiques et de responsabilité entre l'organe de direction, les comités, les dirigeants et les employés; c. toutes les personnes concernées par l'organigramme doivent avoir accès à celui-ci. 	<p><i>(DÉPLACÉ) La norme a été regroupée avec la norme sur l'accès à l'organigramme (auparavant RPP.12 dans les normes proposées) aux fins de simplification. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur le règlement ou la politique initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé.</i></p>
18.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 18.1 et 18.2.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) Les exigences relatives aux fonctions et aux responsabilités ont été supprimées, puisqu'elles sont intégrées à la norme 22.0 sur les descriptions de postes.</i></p>

SUPPRIMÉ : ACCÈS À L'ORGANIGRAMME

	<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><i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 18.0 sur l'organigramme.</i></p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que toutes les personnes concernées par l'organigramme y ont accès.</p>	

19.0 EXAMEN DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE

19.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures doivent exiger la tenue d'un examen annuel du système de gestion financière de l'OSBL.	<i>(NOUVEAU) Nouvelle exigence de surveillance annuelle du système de gestion financière.</i>
19.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 19.1 exigent : <ul style="list-style-type: none"> a. <u>la collecte, la consignation et l'analyse des préoccupations et commentaires relatifs au système de gestion financière de l'OSBL;</u> b. <u>l'examen du règlement de l'OSBL, y compris l'évaluation de son efficacité aux fins de l'établissement d'une administration financière saine et la détermination de toutes modifications au règlement pouvant permettre de mieux répondre à cet objectif;</u> c. <u>que les personnes responsables de la gestion et du fonctionnement du système de gestion financière de l'OSBL examinent :</u> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>l'environnement de contrôle est les activités de contrôle de l'OSBL,</u> ii. <u>les résultats d'évaluations externes et internes,</u> iii. <u>les occasions d'amélioration des processus décelées;</u> d. <u>la communication au comité d'audit et à l'organe de direction des résultats de l'examen annuel et de la résolution de tout problème relevé.</u> 	<i>La surveillance et la communication de l'information sur l'environnement de contrôle et sur les contrôles internes, y compris toute déficience relevée, aux responsables de la gouvernance soutient le système de gestion financière de l'OSBL. Ces exigences sont conformes aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les Premières Nations.</i>
19.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 19.1 et 19.2.	

20.0 ÉCRITURES DE JOURNAL MANUELLES

20.1	Politique / Procédures – L'OSBL doit posséder un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant que l'organe de direction établisse Des politiques et des procédures exigent l'examen périodique indépendant des écritures de journal manuelles pour en déterminer la validité et l'exactitude.	<i>(DÉPLACÉ) Déplacé vers la Section 1 sur les politiques et procédures organisationnelles depuis la Section 3 sur la planification, la communication et la surveillance.</i>
20.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 20.1.	

		<p><i>(MODIFIÉ) La norme 20.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i></p> <p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la norme sur la politique. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessus.</i></p>
--	--	---

SUPPRIMÉ : AVIS AUX MEMBRES DE L'OSBL DE TOUTES LES RÉUNIONS DES MEMBRES DE L'OSBL

	<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.</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) La communication de la tenue de toutes les réunions des membres de l'OSBL est une exigence de la loi régissant les OSBL. Les principaux éléments devant être communiqués aux membres et nécessitant leur participation sont abordés dans d'autres normes pour les OSBL.</i></p>
	<p>L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il 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.</p>	

SECTION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

21.0 POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES

21.1.	<p>Règlement – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 21.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
-------	--	--

	préparation et la tenue à jour de politiques de gestion des ressources humaines conformes à toutes les lois applicables.	
21.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement les politiques et procédures</u> énoncé à la norme 21.1.	<i>(DÉPLACÉ) Déplacé depuis la section sur les politiques et procédures organisationnelles.</i>

22.0 ~~REGISTRE DES FONCTIONS DESCRIPTIONS DE POSTES~~

22.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la tenue à jour de documents descriptions de postes décrivant clairement les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs <u>pour tous les postes ou toutes les fonctions du personnel (y compris les dirigeants, les employés, les consultants et les sous-traitants)</u> qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière et de tous les processus s'y rattachant.	<i>(MODIFIÉ) Reformulation dans le titre et les normes pour parler de « descriptions de postes » (plutôt que de « registre des fonctions »).</i> <i>(MODIFIÉ) Modification pour préciser que les normes s'appliquent aux fonctions et aux postes participant à la gestion du système de gestion financière (et non aux personnes).</i>
22.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que</u> toutes politiques et procédures dont il est question à la norme 22.1.	

23.0 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

23.1	Règlement – Un règlement doit exiger comprendre des dispositions exigeant concernant, ou exiger 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.	<i>(MODIFIÉ) La norme 23.0 doit être intégrée au règlement.</i>
23.2	Contenu exigé - Le règlement dont il est question à la norme 23.1 exige que le directeur général : <ul style="list-style-type: none"> a. surveille, supervise et dirige les activités de tous les dirigeants et employés de L'OSBL; b. surveille et administre les contrats de l'OSBL; 	<i>(DÉPLACÉ) La norme sur la nomination du directeur général a été regroupée avec la norme sur les responsabilités et les fonctions du directeur général (auparavant RH.04 dans les normes proposées) aux fins</i>

	<p>c. détermine, évalue et surveille les risques liés à l'information financière et à la fraude et fasse des comptes rendus à ce sujet;</p> <p>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.</p>	<p><i>de simplification. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</p>
23.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement dont il est question aux normes 23.1 et 23.2.	
23.4	Postes autorisés – Aux fins de la norme 23.0 : <p>a. <u>les responsabilités du directeur général peuvent être assumées par plus d'une personne, pour autant que chacune de ces personnes relève directement de l'organe de direction;</u></p> <p>b. <u>les postes de directeur général et de directeur des finances dont il est question à la norme 24.0 peuvent être occupés par la même personne.</u></p>	<p>(NOUVEAU) La nouvelle norme sur les postes autorisés reconnaît qu'il peut y avoir des OSBL où les responsabilités attribuées au poste de directeur général sont assumées par différentes personnes ou selon différentes situations, en particulier dans le cas de petites OSBL, où ces deux postes de direction peuvent être comblés par la même personne. Cette situation est permise en vertu de la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif.</p>

SUPPRIMÉ : RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

<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>	<p>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 23.0 sur la nomination du directeur général.</p>
--	--

<ul style="list-style-type: none"> i. surveille, supervise et dirige les activités de tous les dirigeants et employés de l'organisation; ii. surveille et administre les contrats de l'organisation; iii. détermine, évalue et surveille les risques liés à l'information financière et à la fraude et fasse des comptes rendus à ce sujet; iv. 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. 	
<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>	

24.0 NOMINATION DU DIRECTEUR DES FINANCES

<p>24.1 Règlement – Un règlement doit comprendre des dispositions exigeant concernant, ou exiger 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.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 24.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
<p>24.2 Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 24.1 exige que le directeur des finances :</p> <ul style="list-style-type: none"> 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; b. administre et tienne tous les plans de comptes de l'OSBL; c. prépare les budgets annuels et les plans financiers pluriannuels de l'OSBL; d. prépare les états financiers de l'OSBL; e. prépare les éléments financiers des rapports destinés à l'organe de direction et l'information financière exigée par celui-ci ou par le comité d'audit; f. surveille activement le respect de tous les accords et de toutes les ententes de financement conclus par l'OSBL; g. administre et supervise la préparation et la tenue des documents financiers et des 	<p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la nomination du directeur des finances a été regroupée avec la norme sur les responsabilités et les fonctions du directeur des finances (auparavant RH.05 dans les normes proposées) aux fins de simplification. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes</i></p>

	<p>systèmes de production de rapports sur la gestion financière;</p> <p>h. surveille activement le respect des obligations juridiques de l'OSBL et de toute politique et procédure de l'OSBL en ce qui a trait à sa gestion financière;</p> <p>i. évalue les systèmes de gestion financière de l'OSBL et recommande des améliorations;</p> <p>j. élabore et recommande des procédures en vue de la protection des actifs et veille à ce que les procédures approuvées soient suivies;</p> <p>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.</p>	<p><i>sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i></p>
<p>24.3</p>	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement dont il est question aux normes 24.1 et 24.2.</p>	

~~SUPPRIMÉ : RESPONSABILITÉS ET FONCTIONS DU DIRECTEUR DES FINANCES~~

	<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> <p>i. 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;</p> <p>ii. administre et tient tous les plans de comptes de l'organisation;</p> <p>iii. prépare les budgets annuels et les plans financiers pluriannuels de l'organisation;</p> <p>iv. prépare les états financiers de l'organisation;</p> <p>v. 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;</p> <p>vi. surveille activement le respect de tous les accords et de toutes les ententes de financement conclus par l'organisation;</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 24.0 sur la nomination du directeur des finances.</i></p>
--	---	--

	<p>vii. — administre et supervise la préparation et la tenue des documents financiers et des systèmes de production de rapports sur l'administration financière;</p> <p>viii. — 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;</p> <p>ix. — évalue les systèmes d'administration financière de l'organisation et recommande des améliorations;</p> <p>x. — élabore et recommande des procédures en vue de la protection des actifs et veille à ce que les procédures approuvées soient suivies;</p> <p>xi. — 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.</p>	
	<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>	

25.0 DOSSIERS DU PERSONNEL REGISTRE DES QUALIFICATIONS ET COMPÉTENCES

<p>25.1</p>	<p>Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent la tenue à jour de dossiers du personnel pour les dirigeants, les employés, les sous-traitants et les consultants participant au fonctionnement et à la gestion du système de gestion financière de l'OSBL et aux processus s'y rattachant un registre des habiletés, de l'expérience, des qualifications et des compétences exigées pour la fonction à remplir dont il est question à la norme RH.01.</p>	<p><i>(MODIFIÉ)</i> La norme 25.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p> <p><i>(MODIFIÉ)</i> Reformulation dans le titre pour utiliser « dossiers du personnel » afin d'utiliser un langage simple.</p>
<p>25.2</p>	<p>Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 25.1 exigent :</p> <p>a. la tenue de documents à jour sur les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences et la formation de l'ensemble du personnel dont il est question à la norme 25.1;</p> <p>b. la création, la conservation et la protection des documents dont il est question à</p>	<p><i>(DÉPLACÉ)</i> La norme sur la gestion des dossiers du personnel a été regroupée avec la norme sur la gestion des dossiers du personnel (auparavant RH.07 dans les normes</p>

	l'alinéa a. ainsi que le maintien approprié de la confidentialité de ces documents.	<i>proposées) aux fins de simplification.</i>
25.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 25.1 et 25.2.	<i>Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i>

SUPPRIMÉ : GESTION DES DOSSIERS DU PERSONNEL

	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.	<i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 25.0 sur les dossiers du personnel.</i>
	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.	

26.0 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

26.1	Politique / Procédures – L'organe de direction de l'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures doivent prévoir la réalisation la vérification des antécédents et des références d'emploi et de casier judiciaire avant d'engager un nouvel employé ou un sous-traitant.	<i>(MODIFIÉ) La norme 26.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i>
26.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 26.1.	<i>(MODIFIÉ) Suppression de l'exigence de vérification du casier judiciaire en raison des commentaires reçus. La vérification du casier judiciaire sera laissée à la discrétion de l'OSBL.</i>

27.0 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS

27.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'embauche des employés <u>qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière de l'OSBL et de tous les processus s'y rattachant dont il est question à la norme RH.01.</u></p>	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur le règlement ou la politique ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i></p>
27.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 27.1 doivent exiger ce qui suit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. une personne embauchée doit posséder les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences nécessaires pour remplir les obligations du poste; b. des pratiques d'embauche 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 références, de même que l'embauche selon le mérite. 	
27.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que toutes</u> politiques et procédures énoncés aux normes 27.1 et 27.2.</p>	

28.0 EMBAUCHE DE CONSULTANTS OU DE SOUS-TRAITANTS

28.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'embauche de consultants et de sous-traitants <u>participant au fonctionnement et à la gestion du système de gestion financière de l'OSBL ainsi qu'à tous les processus s'y rattachant dont il est question à la norme RH.01</u> de manière à s'assurer que ces derniers possèdent les habiletés, l'expérience, les qualifications et les compétences exigées pour la fonction à remplir.</p>	
------	---	--

28.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre <u>le règlement ainsi que toutes</u> politiques et procédures dont il est question à la norme 28.1.	
------	--	--

29.0 DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT DES EMPLOYÉS

29.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures doivent comprendre des dispositions concernant <u>la discipline</u> et le congédiement des employés, avec ou sans motif, y compris les exigences liées à la conservation de documents <u>relatifs aux mesures correctives et disciplinaires qui ont été prises et</u> démontrant la conformité aux lois du travail applicables.	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 29.0 n'a pas à être intégrée au règlement. <i>(MODIFIÉ)</i> Ajout de la mention de « mesures correctives et disciplinaires » pour se conformer aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les Premières Nations.
29.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 29.1.	

30.0 SÉANCE DE FORMATION D'ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS

30.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures doivent comprendre des dispositions concernant les exigences en matière <u>de formation d'orientation</u> initiale des employés selon leur nouvelle fonction et les responsabilités qui leur sont attribuées.	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 30.0 n'a pas à être intégrée au règlement. <i>(MODIFIÉ)</i> Formulation simplifiée pour parler « d'orientation et de formation » des employés plutôt que « d'initiation ».
30.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 30.1.	

31.0 FORMATION DES EMPLOYÉS ACTUELS

31.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures doivent comprendre des exigences en matière de formation continue ou de développement professionnel des employés selon leurs fonctions, les responsabilités qui leur sont attribuées et le programme de gestion du rendement dont il est question à la norme 32.0.	(MODIFIÉ) La norme 31.0 n'a pas à être intégrée au règlement.
31.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 31.1.	

32.0 **MESURES DE GESTION DU RENDEMENT**

32.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures comprennent des dispositions concernant <u>la gestion du rendement des employés les mesures de rendement appropriées selon la fonction et les responsabilités de chaque employé.</u>	(MODIFIÉ) La norme 32.0 n'a pas à être intégrée au règlement. (DÉPLACÉ) La norme a été regroupée avec la norme sur la gestion du rendement (auparavant RH.15 dans les normes proposées) aux fins de simplification. Les exigences de chaque norme initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.
32.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 32.1 comportent les exigences suivantes : <ol style="list-style-type: none"> a. des mesures de rendement adéquates pour les fonctions et les responsabilités de chaque employé <u>doivent être établies et utilisées lors du processus annuel d'évaluation du rendement dont il est question à l'alinéa b.;</u> b. un processus annuel d'évaluation et de gestion du rendement pour tous les employés, y compris <u>la préparation d'un programme de gestion du rendement pour chaque employé.</u> 	
32.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 32.1 et 32.2.	(MODIFIÉ) Norme modifiée pour lier les mesures de rendement au processus annuel d'évaluation du rendement.

SUPPRIMÉ : GESTION DU RENDEMENT

<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 processus annuel d'évaluation et de gestion du rendement pour tous les employés, y compris un programme de gestion du rendement.</p>	<p>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 32.0 sur la gestion du rendement.</p>
<p>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.</p>	

33.0 ENGAGEMENT ET FIDÉLISATION DES EMPLOYÉS

<p>33.1 Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures prévoient une stratégie visant à favoriser l'engagement des employés envers leur travail et les objectifs de l'organisation.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme 33.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p>
<p>33.2 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 33.1.</p>	

34.0 PLANIFICATION DE LA RELÈVE

<p>34.1 Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent la préparation et la mise à jour annuelle d'un plan de relève pour les principaux membres du personnel de direction.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme 34.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p> <p>(DÉPLACÉ) Déplacé vers la Section 2 sur la gestion des ressources humaines depuis la Section 1 sur les politiques et</p>
<p>34.2 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 34.1.</p>	

procédures organisationnelles.

SECTION 3 : PLANIFICATION, COMMUNICATION ET SURVEILLANCE

SUPPRIMÉ : TAILLE ET COMPOSITION DE L'ORGANE DE DIRECTION

<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 taille et la composition de l'organe de direction.</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) La composition et la taille de l'organe de direction sont une exigence de la loi régissant les OSBL.</i></p>
<p>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.</p>	

SUPPRIMÉ : ÉNONCÉ DE MISSION

<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'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.</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) Un énoncé de mission est une exigence de la loi régissant les OSBL.</i></p>
<p>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.</p>	

35.0 COMITÉ D'AUDIT

<p>35.1 Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'établissement d'un comité d'audit <u>ainsi que ses fonctions et ses membres.</u></p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 35.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
---	--

35.2	<p>Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 35.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>exige du comité d'audit qu'il fasse rapport à l'organe de direction au moyen de conseils et de recommandations en soutien au processus de prise de décisions de l'organe de direction;</u> b. <u>établit un processus de nomination, de destitution et de remplacement des membres du comité d'audit;</u> c. exige la nomination d'un nombre précis de membres du comité d'audit; d. prévoit les critères d'admissibilité des membres du comité d'audit, notamment : <ul style="list-style-type: none"> i. la majorité des membres doivent posséder des compétences financières, ii. tous les membres doivent être indépendants; e. exige que seules les personnes admissibles à titre de membres du comité d'audit soient nommées membres de ce comité; f. exige la nomination d'un président et d'un vice-président du comité d'audit; g. exige la conservation des documents relatifs à la nomination des membres du comité d'audit et à leur mandat; h. <u>établit toute fonction et responsabilité liée à l'administration financière pour laquelle, selon l'organe de direction, la participation du comité d'audit serait bénéfique;</u> i. établit les exigences en matière de quorum; j. établit les règles relatives au vote; k. établit les objectifs ou les résultats attendus; l. établit les obligations relatives aux réunions et aux comptes rendus; m. <u>autorise le comité d'audit à produire un rapport ou des recommandations à l'intention de l'organe de direction sur toute question liée à l'administration financière qui n'est pas autrement précisée comme étant sa responsabilité en vertu du règlement;</u> n. exige un mandat documenté pour le comité d'audit qui comprend les exigences du règlement établies dans la présente norme 35.2. 	<p><i>(DÉPLACÉ) La norme a été regroupée avec la norme sur le mandat (auparavant PCS.02 dans les normes proposées) pour éviter la répétition. Les exigences de chacune des normes initialement proposées ont été regroupées et reformulées dans la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) L'application des exigences relatives au mandat a été limitée au comité d'audit afin de tenir compte de la portée des normes relatives au système de gestion financière.</i></p> <p><i>(NOUVEAU) Ajout d'exigences pour s'assurer que le comité d'audit relève de l'organe de direction et que les responsabilités et les fonctions du comité d'audit sont précisées dans le règlement. Plusieurs de ces responsabilités importantes ont été énoncées dans d'autres normes, et cette nouvelle norme donne à l'OSBL la souplesse nécessaire pour déterminer toute fonction supplémentaire du comité visant à répondre aux besoins de l'organe de</i></p>
35.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 35.1 et 35.2.</p>	

		direction.
--	--	------------

SUPPRIMÉ : MANDATS DES COMITÉS

	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.	<i>(SUPPRIMÉ)</i> Contenu intégré à la norme 35.0 sur le comité d'audit.
	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.	

36.0 CONSERVATION DES DOCUMENTS DE RÉUNION

36.1	Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la conservation des documents liés à toutes les aux réunions du comité <u>d'audit</u> et de l'organe de direction, y compris l'ordre du jour, le procès-verbal <u>et la consignation des décisions.</u>	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 36.0 doit être intégrée au règlement.
36.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 36.1 prévoit que la période de conservation des documents <u>soit la plus longue entre</u> sept ans <u>et la période de conservation pertinente exigée par la loi.</u>	<i>(MODIFIÉ)</i> L'application de la norme a été limitée au comité d'audit et à l'organe de direction.
36.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures <u>le règlement énoncé à la norme 36.1.</u>	<i>(DÉPLACÉ)</i> Les exigences des normes sur le règlement et la mise en œuvre initialement proposées ont été intégrées à la norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-

		<p>dessous.</p> <p>(MODIFIÉ) La conservation des procès-verbaux des réunions de l'organe de direction est exigée par la loi. Les normes prévoient une période de conservation minimale de sept ans; toutefois, certaines OSBL pourraient être tenues de conserver ces documents pour une plus longue période. Par exemple, la loi intitulée BC Societies Act exige la conservation de ces documents pendant une période de 10 ans.</p>
--	--	---

37.0 PROCESSUS INTÉGRÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS

<p>37.1</p>	<p>Politique / Procédures – Des politiques et procédures exigent un processus intégré de planification et d'établissement des budgets tenant compte notamment des relations entre :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. le plan stratégique dont il est question à la norme 38.0; b. le budget annuel dont il est question à la norme 39.0; c. le plan financier pluriannuel dont il est question à la norme 40.0; d. le programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles dont il est question à la norme 67.0. 	<p>(NOUVEAU) Nouvelle norme pour tenir compte de l'importance d'intégrer les plans stratégique et financier de l'OSBL. Cette norme est conforme aux exigences établies dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</p>
<p>37.2</p>	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 37.1.</p>	

38.0 PLAN STRATÉGIQUE

38.1	Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige 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.	(MODIFIÉ) La norme 38.0 doit être intégrée au règlement.
38.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 38.1 exige ce qui suit : a. un plan stratégique documenté à jour qui exprime une vision à long terme pour l'OSBL et ses membres et qui est utilisé par l'OSBL comme base sur laquelle fonder ses décisions financières et organisationnelles; b. l'examen régulier et périodique du plan stratégique ainsi que sa mise à jour au besoin.	(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.
38.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 38.1 et 38.2.	(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.

39.0 BUDGET ANNUEL DE FONCTIONNEMENT ET D'IMMOBILISATIONS

39.1	Règlement – Un règlement <u>prévoit</u> comprend des dispositions concernant, ou exige l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation d'un budget annuel <u>de fonctionnement et d'immobilisations</u> pour <u>le prochain chaque</u> exercice.	(MODIFIÉ) La norme 39.0 doit être intégrée au règlement.
39.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 39.1 exige ce qui suit : a. l'approbation par l'organe de direction du budget annuel pour le prochain exercice de l'OSBL au plus tard le dernier jour de l'exercice courant; b. l'approbation par l'organe de direction de toute modification du budget annuel; c. <u>la gestion des déficits budgétaires et de toute restriction s'y rattachant.</u>	(MODIFIÉ) Suppression de l'exigence d'un budget relatif aux immobilisations, car cette exigence peut ne pas être pertinente pour toutes les OSBL. Les projets d'immobilisations et le programme de gestion du cycle de vie sont abordés dans les normes 66.0 et 67.0.
39.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures <u>le règlement énoncé aux normes 39.1 et 39.2.</u>	

		<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p><i>(NOUVEAU) Exigence d'inclure des dispositions dans le règlement à l'égard de la gestion des déficits budgétaires et de toute restriction s'y rattachant, ce qui est conforme aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>
--	--	---

40.0 PLAN FINANCIER PLURIANNUEL

40.1	<p>Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige 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.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 40.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
40.2	<p>Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 40.1 exige que le plan financier pluriannuel :</p> <p>réponde aux exigences du règlement administratif;</p> <ol style="list-style-type: none"> soit compatible avec les objectifs du plan stratégique dont il est question à la norme 38.0 et qu'il les appuie; soit fondé sur les projections de recettes, de dépenses et de transferts entre les comptes, selon la répartition entre les principales catégories; 	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Le contenu exigé a été reformulé en vue de l'établissement des exigences dans le règlement.</i></p>

	<ul style="list-style-type: none"> c. intègre toutes les réserves obligatoires; d. intègre le programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles <u>dont il est question à la norme 67.0;</u> e. intègre tout projet d'immobilisations prévu. 	<i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i>
40.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 40.1 et 40.2.	

41.0 INFORMATION OU SOLLICITATION DES MEMBRES

41.1	Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige 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 : <ul style="list-style-type: none"> a. du plan stratégique dont il est question à la norme 38.0; b. du budget annuel <u>de fonctionnement et d'immobilisations</u> dont il est question à la norme 39.0, <u>y compris tout excédent ou déficit budgétaire prévu;</u> c. du plan financier pluriannuel dont il est question à la norme 40.0; d. de toute dépense extraordinaire. 	<i>(MODIFIÉ) La norme 41.0 doit être intégrée au règlement.</i> <i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i>
41.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé à la norme 41.1.	

42.0 RAPPORTS TRIMESTRIELS

42.1	Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige 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.	<i>(MODIFIÉ) La norme 42.0 doit être intégrée au règlement.</i> <i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i>
42.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 42.1 exige que les états financiers trimestriels et les rapports de gestion s'y rattachant : <ul style="list-style-type: none"> a. soient préparés par le directeur des finances; 	

	<ul style="list-style-type: none"> b. résumant toutes les activités financières et de fonctionnement de l'OSBL; c. comprennent des comparaisons du budget par rapport aux chiffres réels depuis le début de l'exercice et une explication des écarts; d. soient 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; e. soient 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. 	<p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i></p>
42.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 42.1 et 42.2.</p>	

43.0 NOMINATION **ET DESTITUTION** DE **L'EXPERT-COMPTABLE** L'AUDITEUR

43.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger 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>	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé.</i></p>
43.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 43.1 doivent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. prévoir un processus permettant de déterminer qu'un expert-comptable auditeur proposé respecte les exigences du règlement, <u>y compris les exigences minimales énoncées à la norme 44.0;</u> prévoir 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; b. <u>exiger que les modalités de l'audit soient énoncées dans une lettre de mission signée, conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada;</u> c. énoncer les motifs de destitution de l'expert-comptable auditeur; d. prévoir un processus de remplacement d'un expert-comptable auditeur qui a été destitué ou qui a démissionné de ses fonctions. 	<p><i>Les exigences ont été reformulées en vue de l'établissement des exigences dans le règlement et les politiques.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Modification afin d'utiliser le terme « auditeur » plutôt que « expert-comptable ». Bien que le terme « expert-comptable » soit utilisé dans la Loi canadienne sur les organisations à but non lucratif, le terme « auditeur » est plus courant.</i></p>

43.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés aux normes 43.1 et 43.2.</p>	<p><i>(NOUVEAU) Exigence d'une lettre de mission d'audit répondant aux exigences des NAGR canadiennes, ce qui est conforme aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>
------	--	--

44.0 QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

44.1	<p>Règlement – Un règlement comprend des dispositions concernant, ou exige l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, les qualifications minimales que doit posséder l'auditeur d'une OSBL.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 44.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
44.2	<p>Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 44.1 exige que l'auditeur soit :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. indépendant de l'OSBL; b. un cabinet comptable ou un expert-comptable qui est : <ul style="list-style-type: none"> i. membre en règle de Comptables professionnels agréés du Canada dans la province ou le territoire où le cabinet comptable ou l'expert-comptable exerce ses activités, 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. 	<p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i></p>
44.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 44.1 et 44.2.</p>	

45.0 AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS

45.1	<p>Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 45.0 doit être intégrée au règlement.</i></p>
------	--	---

	nomination annuelle d'un expert-comptable qualifié et autorisé auditeur pour réaliser l'audit des états financiers annuels à usage général de l'OSBL conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada.	
45.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé à la norme 45.1.	<p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Modification pour tenir compte d'un certain chevauchement dans les normes 43.0 et 44.0.</i></p>

46.0 EXAMEN DE LA LETTRE DE RECOMMANDATION ET RÉPONSE

46.1	Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures exigent 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 de l'OSBL, y compris la réponse que la direction prévoit donner à l'égard de chacune des recommandations.	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 46.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i></p> <p><i>(DÉPLACÉ) La réponse prévue par la direction a été déplacée depuis la norme sur la mise en œuvre vers les exigences de la politique.</i></p>
46.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 46.1.	<p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre des politiques plutôt que d'une exigence particulière.</i></p>

47.0 PRÉPARATION ET PUBLICATION D'ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS

47.1	Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige 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.	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 47.0 doit être intégrée au règlement.
47.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 47.1 exige : a. que l'organe de direction reçoive les recommandations du comité d'audit et en tienne compte lors de l'approbation des états financiers annuels audités; b. que l'organe de de direction examine et approuve 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; c. que les états financiers audités soient signés par les personnes énoncées dans le règlement administratif au moins un des membres de l'organe de direction de l'OSBL ou conformément aux exigences des lois applicables.	<i>(DÉPLACÉ)</i> Les exigences détaillées des normes sur le règlement et la mise en œuvre proposées initialement ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences ont été reformulées en vue de l'établissement des exigences dans le règlement.
47.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 47.1 et 47.2.	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.

48.0 ~~PUBLICATION DES~~ DISPONIBILITÉ DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS POUR LES MEMBRES

48.1	Règlement – Un règlement prévoit comprend des dispositions concernant, ou exige l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, <u>les moyens par lesquels</u> les états financiers audités <u>ainsi que le rapport de l'auditeur signé les accompagnant seront mis à la disposition des membres de l'OSBL.</u>	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 48.0 doit être intégrée au règlement. <i>(MODIFIÉ)</i> La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la
48.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé à la norme 48.1.	

mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.

49.0 PRÉPARATION ET DÉPÔT DES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES

49.1	<p>Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures exigent la préparation et le dépôt de toutes les déclarations fiscales et de renseignements annuelles dans le respect des échéances réglementaires.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme 49.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p> <p>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre des politiques plutôt que d'une exigence particulière.</p>
49.2	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 49.1.</p>	

50.0 EXAMEN DE LA RÉMUNÉRATION ~~GLOBALE~~ DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

50.1	<p>Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures exigent l'examen et l'approbation, au moins une fois par année, de la rémunération et des dépenses du directeur général par l'organe de direction ou l'un de ses comités.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme 50.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p> <p>(DÉPLACÉ) L'examen annuel a été déplacé depuis la norme sur la mise en œuvre vers les exigences des politiques.</p>
50.2	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 50.1.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre des politiques plutôt</p>

que d'une exigence particulière.

51.0 PRÉPARATION **ET PUBLICATION** DU RAPPORT ANNUEL

51.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la préparation d'un rapport annuel de l'OSBL.	<i>(DÉPLACÉ) Les exigences détaillées de la norme sur le règlement ou la politique ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé.</i>
51.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques dont il est question à la norme 51.1 exigent : <ul style="list-style-type: none"> a. que le rapport annuel contienne : <ul style="list-style-type: none"> i. une description de la stratégie utilisée pour réaliser la mission de l'OSBL, ii. une comparaison entre les objectifs et mesures de rendement et les attentes initiales, iii. les risques et les occasions, iv. les considérations environnementales, sociales et de gouvernance, v. les faits saillants financiers, vi. les perspectives futures; b. la publication du rapport annuel au plus tard cent quatre-vingts (180) jours après la fin de l'exercice ou à la date précisée dans le règlement; c. <u>les moyens par lesquels le rapport annuel sera mis à la disposition des membres de l'OSBL.</u> 	<i>Les exigences ont été reformulées en vue de l'établissement des exigences dans le règlement ou la politique.</i> <i>(DÉPLACÉ) La norme sur la préparation du rapport annuel a été regroupée avec la norme sur la publication du rapport annuel (auparavant PCS.25) pour éviter la répétition de certaines exigences.</i>
51.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que les politiques et procédures énoncés aux normes 51.1 et 51.2.	<i>(NOUVEAU) Nouvelle exigence de rendre le rapport annuel disponible pour les membres, ce qui est conforme aux pratiques exemplaires prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i> <i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes</i>

		<i>sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i>
--	--	---

SUPPRIMÉ : PUBLICATION DU RAPPORT ANNUEL

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.	<i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 51.0 sur la préparation et la publication du rapport annuel.</i>
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"> a. le délai stipulé dans le règlement administratif; b. cent quatre-vingts (180) jours après la clôture de l'exercice. 	

SECTION 4 : CONSIGNATION, PROTECTION ET SURVEILLANCE DES ACTIFS**52.0 SÉCURITÉ PHYSIQUE**

52.1 Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures prévoient les contrôles d'accès et de sécurité physique à l'égard des immeubles, des locaux, des systèmes informatiques et des biens meubles.	<i>(MODIFIÉ) La norme 52.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i>
52.2 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 52.1.	

53.0 GESTION ~~DE LA TRÉSORERIE DES FONDS ET DES RECETTES~~

53.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger 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'institutions financières et des actifs.	<i>(MODIFIÉ) Norme renommée pour ne pas être limitée à la gestion de la trésorerie.</i>
53.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés à la norme 53.1.	

54.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS

54.1	Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures exigent la séparation des responsabilités liées au traitement de la trésorerie.	<i>(MODIFIÉ) La norme 54.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i>
54.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 54.1 exigent que des personnes différentes : a. reçoivent, traitent et déposent la trésorerie et les équivalents de trésorerie; b. consignent les entrées et les sorties de fonds dans les dossiers comptables ou le système comptable.	<i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i>
54.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 54.1 et 54.2.	

55.0 SIGNATAIRES AUTORISÉS

55.1	Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures exigent des signataires autorisés pour chacun des comptes d'institutions financières de l'OSBL.	<i>(MODIFIÉ) La norme 55.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i>
55.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 55.1.	

56.0 COMPTES D'INSTITUTION FINANCIÈRE

56.1	<p>Politique / Procédures – 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 Des politiques et procédures prévoient la gestion l'utilisation et la tenue des comptes d'institutions financières de l'OSBL.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme 56.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p>
56.2	<p>Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 56.1 exigent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. que tous les comptes soient maintenus et utilisés uniquement dans les buts prédéterminés; b. que la documentation relative <u>aux relevés de comptes, aux rapprochements de comptes et aux pièces justificatives</u> des transactions sur les comptes soit conservée et accessible aux fins d'examen en tout temps; c. que tous les documents concernant les autorisations des institutions financières soient conservés, et que les modifications soient signalées au comité d'audit; d. que les avis écrits concernant tout retrait ou toute modification des restrictions relatives <u>à l'émission de chèques aux autorisations de paiement ou de règlement ou à toute restriction</u> établie par l'organe de direction, le comité d'audit ou le directeur des finances soient communiqués dans les plus brefs délais à l'institution financière, et qu'une copie soit conservée dans les dossiers de l'OSBL; que toute somme d'argent assujettie à une restriction soit déposée dans un compte distinct et comptabilisée séparément; e. <u>que toutes les opérations au comptant soient traitées d'une manière contrôlée et transparente de façon à réduire au minimum les possibilités d'erreurs;</u> f. <u>qu'un dossier sur tous les dépôts et les retraits récurrents prévus soit conservé.</u> 	<p>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</p> <p>(MODIFIÉ) L'exigence de comptes distincts et d'une comptabilité distincte a été déplacée, car elle peut ne pas pouvoir être appliquée par toutes les OSBL et devrait être fondée sur les restrictions externes. Le suivi des restrictions externes est abordé dans la norme 58.0.</p> <p>(NOUVEAU) Exigence relative aux opérations en trésorerie et aux opérations récurrentes.</p>
56.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 56.1 et 56.2.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la</p>

mise en œuvre des politiques plutôt que d'une exigence particulière.

57.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES

<p>57.1 Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent le rapprochement et l'examen mensuels des soldes du grand livre général, y compris des comptes d'institutions financières, des comptes débiteurs et de tout autre actif, participation ou solde de fonds important.</p>	<p>(MODIFIÉ) La norme 57.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p>
<p>57.2 Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 57.1 exigent :</p> <ol style="list-style-type: none"> le rapprochement des comptes dans les trente (30) jours suivant la fin du mois, à moins de circonstances atténuantes documentées; que tous les rapprochements fassent l'objet d'un examen indépendant <u>par une personne ne relevant pas directement de la personne ayant procédé au rapprochement;</u> <u>que toute irrégularité relevée dans le rapprochement des comptes d'institutions financières soit consignée et signalée dans les plus brefs délais au comité d'audit ou à l'organe de direction par le directeur des finances.</u> 	<p>(MODIFIÉ) La norme a été limitée aux comptes d'institutions financières et aux autres comptes importants pour tenir compte de la diversité des OSBL et permettre une souplesse dans la détermination des comptes devant faire l'objet d'un rapprochement.</p> <p>(MODIFIÉ) Clarification du sens d'« examen indépendant ».</p>
<p>57.3 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 57.1 et 57.2.</p>	<p>(DÉPLACÉ) La norme sur les rapprochements des comptes a été regroupée avec la norme sur les échéances pour le rapprochement des comptes (auparavant CPSA.07) aux fins de simplification.</p> <p>(NOUVEAU) Signalement des irrégularités relevées lors du rapprochement de comptes aux responsables de la gouvernance.</p>

		<i>Cette mesure permet de s'assurer que les irrégularités sont relevées et traitées en temps opportun.</i>
--	--	--

SUPPRIMÉ : ÉCHÉANCE POUR LE RAPPROCHEMENT DES COMPTES

<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 décrits à la norme CPSA.06.</p>	<p><i>(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 57.0 sur le rapprochement des comptes.</i></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 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.</p>	

58.0 DÉTERMINATION ET SUIVI DES RESTRICTIONS EXTERNES

<p>58.1 Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent la détermination, le suivi et la consignation de toutes les restrictions internes et externes s'appliquant à l'usage des fonds ou des actifs de l'OSBL.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 58.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i></p>
<p>58.2 Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 58.1.</p>	

59.0 RAPPROCHEMENT DES DONS, DES SUBVENTIONS ET DES CONTRIBUTIONS

<p>59.1 Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent le rapprochement des dons, des subventions et des</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 59.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i></p>
---	---

	contributions.	
59.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 59.1 exigent que les dons, les subventions et les contributions fassent l'objet d'un rapprochement dans un délai de trente (30) jours suivant la fin de chaque mois, <u>à moins de circonstances atténuantes documentées.</u>	<i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i>
59.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 59.1 et 59.2.	<i>(MODIFIÉ) Ajout de la notion de circonstances atténuantes aux fins de conformité avec les autres normes sur les rapprochements : 57.0 et 74.0.</i>

60.0 STRATÉGIE DE PLACEMENT

60.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger 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.	<i>(DÉPLACÉ) Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i>
60.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 60.1 exigent : <ul style="list-style-type: none"> a. la réalisation d'évaluations des risques et le respect des critères liés aux risques avant de procéder aux placements; b. des exigences de préservation du capital et des liquidités; la détermination de la mesure dans laquelle la gestion des fonds sera active ou passive; c. l'obtention d'approbations avant de procéder aux placements; d. la réalisation d'exams afin de déterminer si les placements répondent aux exigences du règlement et sont conformes à la stratégie de gestion des placements de l'OSBL; e. la conservation des documents relatifs à toutes les décisions prises en matière de placement; 	<i>(MODIFIÉ) Certains des éléments plus normatifs dans les normes proposées ont été supprimés pour faire en sorte que la norme sur les placements soit applicable universellement.</i>

	<p>la fréquence d'examen du portefeuille;</p> <p>f. la conformité aux lois applicables.</p> <p>des exigences ou restrictions de nature éthique, sociale et environnementale;</p> <p>une structure de frais appropriée.</p>	
60.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que les politiques et procédures énoncés aux normes 60.1 et 60.2.	

61.0 SURVEILLANCE DES PLACEMENTS

61.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent l'examen périodique du rendement des placements de l'OSBL.	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 61.0 n'a pas à être intégrée au règlement.
61.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 61.1 prévoient les évaluations suivantes pour déterminer : <ul style="list-style-type: none"> a. si les rendements financiers pour chaque placement ou catégorie de placements correspondent aux projections et aux attentes initiales; b. si le risque lié aux placements pour l'OSBL a changé de façon significative depuis la dernière évaluation; c. si des mesures correctives sont nécessaires pour s'assurer que l'OSBL atteindra ses objectifs de placement. 	<i>(DÉPLACÉ)</i> Les exigences de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.
61.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 61.1 et 61.2.	

62.0 INVESTISSEMENT DANS DES ENTITÉS À BUT LUCRATIF ET SANS BUT LUCRATIF

62.1	Règlement / Politique – Si l'OSBL a établi une entité distincte pour exercer des activités à but lucratif ou sans but lucratif, ou si elle prévoit le faire, un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la gestion des risques liés à l'investissement dans des entités à	<i>(NOUVEAU)</i> Ajout d'une nouvelle norme pour tenir compte des risques pour les OSBL liés à l'établissement d'entités à but lucratif et sans but
------	---	---

	<u>but lucratif ou sans but lucratif.</u>	
62.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 62.1 exigent :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>la réalisation d'évaluations des risques avant l'établissement de l'entité à but lucratif ou sans but lucratif et la détermination des critères à respecter à l'égard de ces risques;</u> b. <u>l'obtention des approbations nécessaires avant d'établir une nouvelle entité à but lucratif ou sans but lucratif;</u> c. <u>l'établissement d'objectifs et d'obligations d'information par l'OSBL à l'égard de toute entité à but lucratif ou sans but lucratif établie par cette dernière;</u> d. <u>la tenue d'évaluations visant à déterminer si l'entité à but lucratif ou sans but lucratif respecte les objectifs et les obligations d'information établis par l'OSBL;</u> e. <u>la détermination des documents à conserver à l'égard de l'entité à but lucratif ou sans but lucratif.</u> 	<p><i>lucratif ainsi qu'à l'investissement dans de telles entités. Cette norme ne s'applique qu'aux OSBL ayant établi ou prévoyant établir des entités distinctes pour exercer des activités à but lucratif ou sans but lucratif. Plusieurs des organisations avec lesquelles le CGF s'est entretenu durant la période de commentaires exerçaient des activités par l'intermédiaire d'une filiale.</i></p> <p><i>Les exigences devant être énoncées dans le règlement, les politiques et les procédures ont intentionnellement une large portée et sont fondées sur les normes relatives aux placements établies dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>
62.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que les politiques et procédures énoncés aux normes 62.1 et 62.2.</p>	

63.0 PRÊTS

63.1	<p>Règlement / Politique – Si l'OSBL a prêté des fonds de l'OSBL, ou si elle prévoit le faire, un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la gestion efficace des prêts de fonds de l'OSBL et le recouvrement des sommes prêtées.</p>	<p>(NOUVEAU) Ajout d'une nouvelle norme pour tenir compte des risques relatifs aux prêts de fonds de l'OSBL. Cette norme ne s'applique qu'aux OSBL ayant prêté ou prévoyant prêter des fonds de l'OSBL. Il n'est pas prévu que cette norme s'applique à</p>
63.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 63.1 prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>les circonstances, le cas échéant, dans lesquelles un prêt peut être accordé, y</u> 	

	<p><u>compris la prise en compte adéquate des risques pour l'OSBL;</u></p> <p>b. <u>les critères que l'emprunteur doit respecter pour obtenir un prêt;</u></p> <p>c. <u>les modalités du prêt;</u></p> <p>d. <u>les dispositions concernant la perception des sommes et des intérêts exigibles;</u></p> <p>e. <u>les dispositions concernant la radiation et l'annulation de dettes;</u></p> <p>f. <u>les exigences permettant d'assurer le respect des lois;</u></p> <p>g. <u>la communication de l'information sur les prêts;</u></p> <p>h. <u>les documents à conserver à l'égard des décisions et des transactions relatives aux prêts.</u></p>	<p><i>toutes les OSBL.</i></p> <p><i>Les exigences devant être énoncées dans le règlement, les politiques et les procédures ont intentionnellement une large portée et sont fondées sur les normes relatives aux prêts établies dans les normes relatives à la LAF et au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>
63.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que les politiques et procédures énoncés aux normes 63.1 et 63.2.	

64.0 **GESTION REGISTRE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES**

64.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la gestion et la protection des immobilisations corporelles de l'OSBL.	<i>(MODIFIÉ) La plupart des exigences de la norme 64.0 initialement proposée se retrouvent ailleurs. Le registre des immobilisations corporelles et la gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles sont abordés dans la norme 67.0 sur la gestion du cycle de vie et dans la norme 66.0 sur les projets d'immobilisations. Ces éléments ont été supprimés ou modifiés pour éviter la répétition dans les normes.</i>
64.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 64.1 exigent :</p> <p>a. que toutes les immobilisations corporelles de l'OSBL soient consignées dans un registre des immobilisations corporelles;</p> <p>b. la mise en œuvre des protections adéquates pour préserver la valeur et la longévité des immobilisations corporelles.</p> <p>c. la mise en œuvre d'un programme de gestion du cycle de vie conformément à la norme CPSA.14;</p> <p>d. la planification, le financement, la gestion et la construction des immobilisations corporelles selon les normes reconnues.</p>	<i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à</i>
64.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que les politiques et procédures énoncés aux normes 64.1 et 64.2.	

		<i>être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement plutôt que d'une exigence particulière.</i>
--	--	---

65.0 FONDS DE RÉSERVE POUR IMMOBILISATIONS CORPORELLES

65.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des 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.	
65.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés à la norme 65.1.	

66.0 PROJETS D'IMMOBILISATIONS

66.1	Règlement / Politique – <u>Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, les projets d'immobilisations.</u>	<i>(NOUVEAU) Nouvelle norme propre aux projets d'immobilisations. La norme 64.0 initialement proposée ne visait que les projets d'immobilisations de façon générale (projets d'immobilisations « planifiés, financés, gérés et construits selon les normes reconnues »). Durant la période de commentaires, nous avons constaté que plusieurs OSBL souhaitaient participer au cadre de la Loi sur la gestion financière des premières nations afin de contracter des emprunts pour des projets</i>
66.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 66.1 doivent : <ul style="list-style-type: none"> a. <u>préciser les limites en ce qui a trait à l'approbation de dépenses en immobilisations;</u> b. <u>préciser les critères permettant de déterminer qu'un plan de projet d'immobilisations officiel est nécessaire, y compris les seuils monétaires;</u> c. <u>exiger que le plan de projet d'immobilisations dont il est question en b. comporte tous les renseignements qui sont nécessaires pour aider les décideurs à prendre une décision éclairée sur le projet d'immobilisations proposé, y compris les renseignements suivants :</u> <ul style="list-style-type: none"> i. <u>viabilité financière.</u> 	

	<ul style="list-style-type: none"> ii. <u>exigences de fonctionnement,</u> iii. <u>évaluation des risques;</u> d. <u>prévoir les processus d'approvisionnement, de gestion des contrats, de gestion des risques et d'administration des projets d'immobilisations de manière conforme aux normes de gestion de projets d'immobilisations généralement reconnues dans la région où le projet est construit.</u> 	<p><i>d'immobilisations prévus.</i></p> <p><i>Les exigences devant être énoncées dans le règlement, les politiques et les procédures ont intentionnellement une large portée et sont tirées des normes relatives aux projets d'immobilisations établies dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>
<p>66.3</p>	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que les politiques et procédures énoncés aux normes 66.1 et 66.2.</p>	

67.0 PROGRAMME DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

<p>67.1</p>	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des 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><i>(MODIFIÉ) Les projets d'immobilisations sont maintenant abordés dans la norme 66.0.</i></p> <p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences détaillées de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.</i></p>
<p>67.2</p>	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 67.1 prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. l'élaboration, la tenue et la mise à jour d'un registre des immobilisations corporelles; b. l'inspection périodique des immobilisations corporelles; c. aux fins de l'entretien de routine des immobilisations corporelles, la préparation : <ul style="list-style-type: none"> i. d'un calendrier annuel de l'entretien des immobilisations corporelles pour le prochain exercice, ii. de prévisions à court et à long termes des coûts estimés, iii. d'un budget relatif à l'entretien des immobilisations corporelles pour le prochain exercice, iv. d'un rapport sur tout entretien reporté et sur tout risque découlant de ce 	<p><i>(NOUVEAU) Ajout d'un seuil minimal aux fins de conformité aux normes sur la gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles. Comme de nombreuses OSBL ne détiennent</i></p>

	<p>report pour l'OSBL;</p> <p>d. aux fins des projets d'immobilisations, la préparation :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. d'un calendrier annuel des projets d'immobilisations pour le prochain exercice, ii. de prévisions à court et long termes des coûts estimés pour ces projets, iii. d'un budget relatif aux projets d'immobilisations pour le prochain exercice; <p>e. l'examen annuel, par le comité d'audit :</p> <ul style="list-style-type: none"> i. des apports au fonds de réserve pour immobilisations corporelles et du solde de ce dernier, ii. des calendriers et des budgets proposés aux fins de l'entretien de routine des immobilisations corporelles et des projets d'immobilisations. 	<p><i>pas un grand nombre d'immobilisations corporelles, cette exemption reconnaît que les normes détaillées peuvent être excessives pour les OSBL dont les services ne dépendent pas de leurs immobilisations corporelles. Ce seuil est conforme au seuil appliqué pour les normes sur le rendement financier de la Partie 2.</i></p>
67.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés aux normes 67.1 et 67.2.</p>	
67.4	<p>Application – La présente norme 67.0 ne s'applique qu'aux OSBL dont les immobilisations corporelles, dans leur ensemble, ont un coût initial supérieur à 500 000 \$.</p>	

SECTION 5 : CONTRÔLE DES ACHATS, DES EMPRUNTS ET DES PAIEMENTS

68.0 GESTION DES DÉPENSES

68.1	<p>Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, les moyens qui seront utilisés pour gérer efficacement toutes les dépenses, y compris les contrôles internes liés aux comptes d'institutions financières et à l'achat de biens et de services.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) Les comptes d'institutions financières sont abordés dans la norme 56.0.</i></p>
68.2	<p>Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 68.1 :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. exigent que les dépenses soient effectuées seulement si elles sont autorisées dans 	<p><i>(NOUVEAU) Les normes proposées ne comprenaient pas de contenu spécifique visant les dépenses, même au niveau de la politique. Des</i></p>

	<p><u>le budget annuel de l'OSBL en vigueur au moment où les dépenses en question sont effectuées, sous réserve des exceptions raisonnables, et que ces dépenses soient effectuées conformément à ce budget;</u></p> <p>b. <u>prévoient des mesures de contrôle et de surveillance efficaces de manière à pouvoir cerner et signaler toute dépense non prévue ou non autorisée.</u></p>	<p><i>exigences générales ont été ajoutées; elles sont fondées sur les pratiques exemplaires relatives aux dépenses prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p>
68.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés aux normes 68.1 et 68.2.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme sur la mise en œuvre a été modifiée de manière à être cohérente avec d'autres normes sur la mise en œuvre : démontrer la mise en œuvre du règlement ou des politiques plutôt que d'une exigence particulière.</i></p>

69.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS

69.1	<p>Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures prévoient la séparation appropriée des responsabilités relatives au cycle de dépenses de l'OSBL pour assurer des contrôles financiers adéquats, de la mise en place d'un engagement financier jusqu'à son paiement ou règlement.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La norme 69.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</i></p> <p><i>(DÉPLACÉ) Les exigences détaillées des normes sur la politique et la mise en œuvre initialement proposées ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p>
69.2	<p>Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 69.1 prévoient :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. que toutes les dépenses effectuées nécessitent deux signatures ou deux approbations documentées avant qu'un paiement ne soit autorisé ou versé; b. que l'autorisation d'une dépense et l'approbation du paiement relatif à cette dépense autorisée ne doivent pas être exercées par la même personne; c. que tous les documents permettant de vérifier le respect de cette norme doivent être conservés. 	<p><i>(MODIFIÉ) Les exigences relatives aux documents ont été supprimées,</i></p>

69.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 69.1 et 69.2.	<i>puisque cet élément est abordé dans la norme 9.0 sur la gestion de l'ensemble des documents.</i>
------	---	---

70.0 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

70.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures prévoient la délégation <u>autorisée</u> de pouvoirs relatifs : <ul style="list-style-type: none"> a. à la mise en place d'un engagement financier ou d'une garantie, d'un contrat ou d'une dépense; b. à l'approbation d'un engagement financier, d'un contrat, d'une garantie ou d'une dépense; c. à l'approbation d'un paiement ou d'un règlement. 	(MODIFIÉ) La norme 70.0 n'a pas à être intégrée au règlement. (MODIFIÉ) La mention de garanties a été supprimée, puisque cet élément est traité dans la norme 75.0 sur les emprunts et la gestion de la dette.
70.2	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées à la norme 70.1.	

71.0 FICHER MAÎTRE DES FOURNISSEURS

71.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures prévoient les restrictions d'accès, l'examen et l'approbation nécessaires pour modifier la liste des fournisseurs de l'organisation.	(MODIFIÉ) La norme 71.0 n'a pas à être intégrée au règlement. (DÉPLACÉ) Les exigences détaillées de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé.
71.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 71.1 prévoient : <ul style="list-style-type: none"> a. la façon dont l'accès n'est accordé qu'aux personnes autorisées; b. les examens et les approbations exigés avant l'ajout de tout fournisseur; c. l'examen périodique dans le but de repérer et de supprimer ou de désactiver les fournisseurs inactifs. 	
71.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 71.1 et 71.2.	

72.0 DEMANDES DE DÉPENSES ET D'ACHATS

72.1	<p>Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures prévoient les demandes de dépenses et les engagements financiers et les garanties.</p>	<p><i>(MODIFIÉ)</i> La norme 72.0 n'a pas à être intégrée au règlement.</p>
72.2	<p>Contenu exigé – Les politiques ou procédures dont il est question à la norme 72.1 doivent :</p> <ol style="list-style-type: none"> préciser les personnes ayant le pouvoir d'autoriser différentes catégories de dépenses, d'engagements financiers ou de garanties ainsi que le maximum des dépenses pouvant être autorisées par chaque personne; préciser les postes budgétaires et les comptes à partir desquels certains biens peuvent ou doivent être acquis; préciser les conditions et processus, y compris les seuils, donnant lieu à un processus d'appel d'offres ou de demande de propositions officiel; préciser le processus et les critères de sélection et d'évaluation des fournisseurs de biens et de services; préciser que les pièces justificatives liées à une demande de dépense, notamment l'exigence que tous les documents liés à l'approvisionnement (p. ex., les demandes, les bons de commande, les demandes de propositions ou les appels d'offres) doivent indiquer clairement au recto les détails concernant les biens ou services faisant l'objet de la demande; exiger que les biens et les services fournis soient examinés ou évalués, selon le cas, afin de déterminer leur pertinence et leur conformité par rapport aux spécifications des contrats ou des bons d'achat s'y rattachant. 	<p><i>(MODIFIÉ)</i> La mention de garanties a été supprimée, puisque cet élément est abordé dans la norme 75.0 sur les emprunts et la gestion de la dette.</p> <p><i>(NOUVEAU)</i> Les normes proposées ne comprenaient aucun contenu spécifique lié à l'approvisionnement, même au niveau de la politique. Des exigences générales ont été ajoutées et sont fondées sur les pratiques exemplaires relatives aux dépenses prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</p>
72.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 72.1 et 72.2.</p>	

73.0 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES

73.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures doivent traiter du remboursement des dépenses engagées par les personnes agissant au nom de l'OSBL.	<i>(NOUVEAU)</i> Les normes proposées ne comprenaient aucun contenu spécifique lié au remboursement des dépenses, même au niveau de la politique. Des exigences générales ont été ajoutées et sont fondées sur les pratiques exemplaires relatives aux dépenses prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.
73.2	Contenu exigé – Les politiques dont il est question à la norme 73.1 prévoient : <ul style="list-style-type: none"> a. <u>les activités considérées comme étant tenues au nom de l'OSBL;</u> b. <u>les catégories de dépenses remboursables, y compris les limites établies pour différentes catégories de dépenses;</u> c. <u>les documents exigés pour appuyer une demande de remboursement de dépenses;</u> d. <u>les personnes autorisées à approuver le remboursement de dépenses pour différentes catégories de demandeurs.</u> 	
73.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 73.1 et 73.2.	

74.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES

74.1	Politique / Procédures – L'OSBL possède un règlement administratif comprenant des dispositions concernant, ou exigeant l'établissement par l'organe de direction Des politiques et procédures exigent le rapprochement et l'examen mensuels des soldes des comptes du grand livre général, y compris : <ul style="list-style-type: none"> a. les créditeurs, b. les salaires, traitements et retenues à la source, c. les prêts, d. tous autres passifs, montants à payer et provisions importants. 	<i>(MODIFIÉ)</i> La norme 74.0 n'a pas à être intégrée au règlement. <i>(MODIFIÉ)</i> La norme a été limitée à des comptes particuliers et aux autres comptes importants pour tenir compte de la diversité des OSBL et permettre une souplesse dans la détermination des comptes devant faire l'objet d'un rapprochement.
74.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 74.1 comportent les exigences suivantes : <ul style="list-style-type: none"> a. les comptes doivent faire l'objet d'un rapprochement dans les trente (30) jours suivant la fin du mois, à moins de circonstances atténuantes documentées; b. l'examen des rapprochements doit être réalisé de façon indépendante, <u>par une personne ne relevant pas directement de la personne ayant procédé au</u> 	<i>(DÉPLACÉ)</i> La norme sur les rapprochements des comptes a été regroupée avec la norme sur les

	rapprochement.	
74.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre les politiques et procédures énoncées aux normes 74.1 et 74.2.	<p><i>échéances pour le rapprochement des comptes (auparavant ADP.07) aux fins de simplification. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.</i></p> <p>(MODIFIÉ) Clarification du sens d'« examen indépendant ».</p>

~~SUPPRIMÉ : ÉCHÉANCE POUR LE RAPPROCHEMENT DES COMPTES~~

	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.	(SUPPRIMÉ) Contenu intégré à la norme 74.0 sur le rapprochement des comptes.
	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.	

75.0 **EMPRUNTS ET GESTION DE LA DETTE APPROBATION DE PRÊTS**

75.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, la contraction d'emprunts par l'OSBL, la gestion de la dette et l'utilisation des fonds empruntés.	(DÉPLACÉ) Les exigences détaillées de la norme sur la mise en œuvre initialement proposée ont été intégrées à la nouvelle norme sur le contenu exigé. Les exigences n'ont pas changé, sauf pour ce qui est indiqué ci-dessous.
75.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 75.1 prévoient : <ol style="list-style-type: none"> 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 	

	<p>possibles;</p> <ul style="list-style-type: none"> b. l'approbation des modalités liées aux emprunts, y compris toute résolution et participation des membres requises; c. <u>l'octroi de sûretés par l'OSBL;</u> d. <u>l'octroi de garanties et d'indemnités par l'OSBL, y compris toute limite sur les montants et toute approbation requise;</u> e. le remboursement en temps opportun des emprunts contractés par l'OSBL; f. la surveillance et le rapprochement des opérations relatives aux emprunts; g. la communication des obligations liées aux emprunts conformément aux exigences des PCGR, du règlement et de toute entente en vertu de laquelle les emprunts ont été contractés; h. <u>les documents devant être conservés relativement à toutes les décisions touchant les emprunts et les opérations relatives aux emprunts.</u> 	<p><i>(MODIFIÉ) Ajout d'une exigence générale visant les documents relatifs aux emprunts. Les exigences détaillées visant les documents relatifs aux emprunts étaient auparavant traitées dans la norme proposée ADP.09 sur les documents relatifs aux emprunts, mais cette norme a été supprimée.</i></p> <p><i>(NOUVEAU) Exigence d'un processus relatif à l'octroi de sûretés. Les normes proposées n'abordaient pas l'octroi de sûretés.</i></p>
75.3	<p>Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés aux normes 75.1 et 75.2.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) Les garanties étaient auparavant abordées dans les normes 70.0 et 72.0 initialement proposées portant sur les demandes de dépenses et la délégation de pouvoirs. La question des indemnités n'y était pas abordée. Des exigences générales ont été ajoutées; elles sont fondées sur les pratiques exemplaires relatives aux garanties et indemnités prises en compte dans les normes relatives au SGF pour les gouvernements de Premières Nations.</i></p> <p><i>(MODIFIÉ) Suppression de l'exigence de présentation de l'information</i></p>

		<i>conformément aux PCGR, puisque cette exigence existe déjà pour la préparation d'états financiers annuels conformes aux PCGR.</i>
--	--	---

SUPPRIMÉ : DOCUMENTS RELATIFS AUX EMPRUNTS

	L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer que l'OSBL a établi des politiques et procédures concernant la conservation des documents relatifs aux emprunts.	
	L'organe de direction doit démontrer qu'il a conservé les documents suivants pour chacun des emprunts contractés par l'OSBL: <ul style="list-style-type: none"> a. le montant du capital emprunté; b. la date ou les dates avant lesquelles la totalité ou une partie du capital doit être remboursé; c. la date ou les dates avant lesquelles les intérêts sur l'emprunt doivent être versés; d. les calculs ayant servi à démontrer la conformité à toute clause restrictive d'emprunt; e. le coût d'emprunt, y compris les frais d'intérêts et de service ou tous autres frais connexes; f. la raison pour laquelle l'emprunt a été contracté; g. l'autorisation en vertu de laquelle l'emprunt a été contracté, y compris toute résolution requise et la participation des membres. 	<i>(SUPPRIMÉ) Une exigence générale portant sur la conservation des documents relatifs aux emprunts a été ajoutée à la norme 75.0.</i>

PARTIE 2 – NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER

76.0 OBJECTIF DES NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER

76.1	Objectif des normes relatives au rendement financier – Les présentes normes relatives au rendement financier ont pour but d'établir les paramètres de rendement financier et d'évaluation d'une OSBL par le CGF.	<i>(NOUVEAU)</i> Ajout d'un énoncé d'objectif propre à la Partie 2 sur les normes relatives au rendement financier.
76.2	Avis – Les présentes normes relatives au rendement financier n'ont pas pour but de fournir la base servant à déterminer si une OSBL est admissible à un prêt ou à du financement particulier et ne devraient pas être utilisées à cette fin. L'information financière utilisée pour déterminer si les présentes normes ont été respectées provient de l'information présentée dans les états financiers annuels de l'OSBL préparés conformément aux PCGR et des rapports de l'auditeur s'y rattachant ainsi que des déclarations de la direction de l'OSBL. Il incombe à l'OSBL de s'assurer de l'exactitude de toute l'information qu'elle fournit.	<i>(NOUVEAU)</i> Ajout d'un avis propre à la Partie 2 sur les normes relatives au rendement financier.

77.0 INTERPRÉTATION DES NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER

77.1	Définitions – Aux fins des présentes normes relatives au rendement financier, à moins d'indication contraire :	
	« actifs » désigne les actifs présentés à l'état de la situation financière d'une OSBL représentant les ressources économiques contrôlées par l'OSBL à la suite de transactions ou d'événements antérieurs et desquelles des avantages économiques futurs sont attendus;	<i>(NOUVEAU)</i> Ajout de la définition du terme « actif ». Les actifs sont un des éléments utilisés dans le calcul du ratio de la dette nette.

<p>« actifs non financiers » désigne les actifs présentés à l'état de la situation financière d'une OSBL qui sont utilisés pour la prestation de services et qui ne procurent habituellement pas de ressources permettant de s'acquitter d'obligations existantes. Les actifs non financiers sont des actifs qui ont été achetés, construits, apportés ou conçus par une OSBL et comprennent généralement :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. les immobilisations incorporelles, b. les stocks, c. les charges payées d'avance, d. les immobilisations corporelles; 	<p>(NOUVEAU) La formule de calcul du ratio de la dette nette a été mise à jour pour tenir compte des actifs non financiers. Les actifs non financiers sont maintenant définis.</p>
<p>« charge d'amortissement » désigne la charge inscrite à l'état des résultats d'une OSBL représentant la répartition du coût des immobilisations corporelles sur leur durée de vie utile;</p>	
<p>« charge d'intérêts » désigne la charge d'intérêts <u>comptabilisée à l'état des résultats d'une OSBL représentant le coût engagé par l'OSBL pour emprunter des fonds</u>;</p>	<p>(MODIFIÉ) Le terme « intérêts », seul, n'est pas utilisé dans les normes relatives au rendement financier. La définition a été mise à jour pour parler de « charge d'intérêts ».</p>
<p>« charges payées d'avance » désigne <u>les actifs au titre des charges payées d'avance présentés à l'état de la situation financière représentant les charges payées avant la réception du bien ou du service des dépenses payées durant une période comptable dont l'actif correspondant sera consommé durant une période ultérieure</u>;</p>	<p>(MODIFIÉ) Définition mise à jour.</p>
<p>« collection » désigne les œuvres d'art, les trésors historiques ou des actifs semblables qui :</p> <ul style="list-style-type: none"> (i) sont détenus en vue d'être exposés au public ou à des fins d'éducation ou de recherche; (ii) sont protégés, entretenus et préservés; (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>(SUPPRIMÉ) « Collection » est un terme utilisé uniquement dans la définition des immobilisations corporelles et ne fait pas partie des ratios financiers. Dans la norme 77.2, le lecteur est prié de consulter le chapitre pertinent du Manuel de CPA pour connaître la signification de tout terme non défini.</p>

	<p>« dépenses », y compris les pertes, désigne <u>les dépenses comptabilisées à l'état des résultats d'une OSBL représentant</u> 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 OSBL;</p>	
	<p>« dépenses en immobilisations corporelles » désigne tout montant, généralement présenté à l'état des variations de l'actif net, l'état des flux de trésorerie ou l'état des résultats d'une OSBL, 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 incorporelles » désigne <u>les immobilisations incorporelles présentées à l'état de la situation financière d'une OSBL représentant un actif identifiable non monétaire n'ayant pas de substance physique</u>;</p>	<p><i>(NOUVEAU) Les immobilisations incorporelles sont comprises dans la définition des « actifs non financiers ». Les actifs non financiers sont utilisés dans la nouvelle formule de calcul du ratio de la dette nette. L'ancienne formule ne tenait pas compte de l'incidence des immobilisations incorporelles dans le calcul de la dette nette. La comptabilisation des immobilisations incorporelles à l'état de la situation financière est permise pour les OSBL appliquant les normes comptables canadiennes pour les organismes sans but lucratif (les « NCOSBL »), et il s'agit d'une nouvelle option de méthodes comptables pour les OSBL appliquant les normes comptables canadiennes pour le secteur public (« NCSP »).</i></p>

	« passifs » désigne <u>les passifs présentés à l'état de la situation financière d'une OSBL représentant les obligations</u> 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;	
	« recettes », y compris les gains, désigne <u>les recettes présentées à l'état des résultats d'une OSBL représentant l'augmentation de ressources économiques</u> – 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;	<i>(MODIFIÉ) Définition mise à jour et simplifiée.</i>
	« stocks » désigne <u>les actifs de stocks présentés à l'état de la situation financière d'une OSBL représentant les actifs détenus en vue de la vente dans le cours normal des activités, les actifs à divers stades de leur préparation à la vente et les actifs sous forme de matières premières ou de fournitures utilisées dans la production ou pour rendre les services</u> – 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).	<i>(MODIFIÉ) Définition mise à jour.</i>
77.2	Application des définitions – Sauf si le contexte indique un sens différent, les termes financiers utilisés dans les présentes normes relatives au rendement financier et non définis ailleurs ont la signification qui leur est donnée dans <u>la source de PCGR utilisée par l'OSBL le Manuel de comptabilité de CPA Canada pour les organismes sans but lucratif.</u>	
77.3	Dispositions obligatoires – <u>Les présentes normes relatives au rendement financier établissent les exigences qu'une OSBL doit satisfaire.</u>	<i>(NOUVEAU) Ajout d'un énoncé des dispositions obligatoires propre à la Partie 2 sur les normes relatives au rendement financier.</i>

78.0 INFORMATION FINANCIÈRE

<p>78.1</p>	<p>Information financière – Une OSBL démontre qu'elle respecte les présentes normes relatives au rendement financier au moyen de l'information tirée des documents suivants :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. ses états financiers des cinq derniers exercices, les plus récents étant des états financiers dont la date de clôture remonte à moins de seize (16) mois avant la date de délivrance d'une opinion sur la conformité; b. le rapport de l'auditeur, signé par l'auditeur, portant sur chacun des jeux d'états financiers dont il est question en a.; c. tout autre document fourni par l'OSBL afin d'appuyer et de préciser la demande qu'elle présente concernant l'examen de son rendement financier. 	<p><i>(NOUVEAU) L'évaluation sera fondée sur les états financiers annuels audités des cinq derniers exercices de l'OSBL, dont les plus récents doivent remonter au plus à 16 mois.</i></p>
--------------------	--	--

79.0 RATIO DE CROISSANCE FINANCIÈRE (« RCF »)

<p>79.1</p>	<p>Objectif du ratio de croissance financière – L'objectif du RCF est d'évaluer la capacité d'une OSBL de maintenir et d'accroître sa capacité financière.</p>	
<p>79.2</p>	<p>Description du RCF – 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>79.3</p>	<p>Mesure du RCF – Le RCF pour deux exercices consécutifs est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{(TR_x - TR_{x-1})}{TR_{x-1}}$	

	TR_{x-1}	
	<p>TR_x : Total des recettes de l'exercice « X »</p> <p>Tr_{x-1} : 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>	
79.4	Seuils – L'OSBL démontre que son RCF moyen de la période à l'étude n'est pas inférieur à -5,0 %.	

80.0 RATIO DE LA MARGE OPÉRATIONNELLE (« RMO »)

80.1	Objectif du RMO – Le RMO permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de maintenir un équilibre budgétaire.	
80.2	<p>Description du RMO – 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 de 0 ou plus 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><i>(MODIFIÉ) Le deuxième paragraphe a été modifié de manière à parler d'un « ratio de 0 ou plus » pour reconnaître que l'équilibre est également un indicateur de recettes suffisantes.</i></p>

80.3	<p>Mesure du RMO – 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>	
80.4	<p>Seuils – L'OSBL démontre que son RMO moyen de la période à l'étude n'est pas inférieur à - 5,0 %.</p>	

81.0 RATIO DE MAINTIEN DES ACTIFS (« RMA »)

81.1	<p>Application du RMA – La norme 81.0 ne s'applique qu'aux OSBL dont <u>le coût initial de toutes les immobilisations corporelles totalise plus de excède 500 000 \$.</u> Les OSBL dont le coût initial des immobilisations corporelles est inférieur à 500 000 \$ ne sont pas tenues de se conformer à cette norme.</p>	<p><i>(MODIFIÉ) Modification aux fins de clarification de l'application de la norme et d'uniformisation avec le seuil similaire énoncé dans la Partie 1.</i></p>
81.2	<p>Objectif du RMA – Le RMA permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de maintenir ses investissements dans ses immobilisations corporelles, autres que les terrains.</p>	
81.3	<p>Description du RMA – 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> <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</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La description a été réordonnée et clarifiée.</i></p>

	<p>capacité de l'OSBL d'exécuter un programme d'entretien des immobilisations corporelles.</p> <p>Un RMA égal ou supérieur à 100 % permet de déterminer indique 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>Un RMA de moins de 100 % 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>	
81.4	<p>Mesure du RMA – 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>	
81.5	<p>Seuils – L'OSBL démontre que son RMA moyen de la période à l'étude n'est pas inférieur à 100,0 %.</p>	

82.0 RATIO DE LA DETTE NETTE (« RDN »)

82.1	<p>Objectif du RDN – Le RDN mesure la capacité d'une OSBL de gérer adéquatement son niveau d'endettement global.</p>	
82.2	<p>Description du RDN – 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>	
82.3	<p>Mesure du RDN – Le RDN d'un exercice donné est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{(TP_x - TA_x - \text{TANF}_x - \text{IC}_x - \text{CPA}_x - \text{STO}_x)}{TR_x}$ <p>TP_x : Total du passif de l'exercice « X » TA_x : Total de l'actif de l'exercice « X » TANF_x : Total des actifs non financiers de l'exercice « X » IC_x : Immobilisations corporelles de l'exercice « X » CPA_x : Charges payées d'avance de l'exercice « X » STO_x : Stocks de l'exercice « X » TR_x : Total des recettes de l'exercice « X »</p>	<p><i>(MODIFIÉ) La formule du RDN a été mise à jour pour permettre l'utilisation du total des actifs non financiers au lieu des données plus détaillées des postes des états financiers. Les immobilisations corporelles, les charges payées d'avance et les stocks sont désormais compris dans la définition des actifs non financiers et continueront d'être déduits du calcul.</i></p> <p><i>Cette modification permet de reconnaître qu'il existe d'autres types d'actifs non financiers (y compris les immobilisations incorporelles) devant être exclus du calcul de la dette nette.</i></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><i>Cette modification permet également de simplifier le calcul pour une OSBL utilisant les NCSP, lesquelles prévoient déjà une catégorie pour les actifs non financiers à l'état de la situation financière.</i></p> <p><i>L'exclusion des actifs non financiers (en les déduisant du total de l'actif) permettra d'obtenir une mesure plus exacte de la dette nette de l'OSBL en mettant l'accent sur ses actifs financiers.</i></p>
82.4	<p>Seuils – 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>	

83.0 RATIO DE LA CHARGE D'INTÉRÊTS (« RCI »)

83.1	<p>Objectif du RCI – Le RCI permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de gérer son niveau d'endettement global.</p>	
83.2	<p>Description du RCI – Le RCI mesure la taille de l'obligation de paiement d'intérêts d'une OSBL par rapport à ses recettes annuelles.</p>	
83.3	<p>Mesure du RCI – Le RCI de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante :</p> $\frac{\text{TCI}}{\text{---}}$	

	TR	
	TCI : Total de la charge d'intérêts de la période à l'étude TR : Total des recettes de la période à l'étude	
83.4	Seuils – L'OSBL démontre que son RCI moyen de la période à l'étude n'excède pas 5,0 %.	

84.0 AJUSTEMENTS DE NORMALISATION

84.1	<p>Ajustements pour tenir compte d'événements ou de circonstances extraordinaires – <u>Si le CGF estime que la capacité ou l'incapacité d'une OSBL de respecter les seuils décrits dans les normes relatives au rendement financier découle de l'inclusion d'un événement extraordinaire ou de l'incidence de circonstances extraordinaires, le CGF peut, à sa discrétion, dans le but de mieux évaluer le rendement financier de l'OSBL :</u></p> <ol style="list-style-type: none"> a. <u>reclasser un solde ou une transaction financière inclus dans les états financiers de l'OSBL qui est attribuable à l'événement ou aux circonstances;</u> b. <u>ajuster, ajouter ou retrancher un montant attribuable à l'événement ou aux circonstances du calcul d'un ratio présenté dans les normes relatives au rendement financier.</u> <p><u>Pour qu'il puisse être considéré comme extraordinaire, un événement doit être inhabituel et non récurrent. Les événements extraordinaires sont hautement inhabituels et n'ont pas de lien avec les activités typiques d'une OSBL. Les événements non récurrents devraient, en principe, ne pas se reproduire dans l'avenir. Les circonstances extraordinaires comprennent également les circonstances indépendantes de la volonté de l'OSBL qui ne pouvaient être prévues, anticipées ou provisionnées en faisant preuve d'une prudence et d'une expérience normales.</u></p>	<p><i>(NOUVEAU) Les normes 84.1, 84.2 et 84.3 sur les ajustements de normalisation permettent au CGF d'évaluer la pertinence d'appliquer un ajustement dans une situation où l'OSBL ne respecte pas un ratio en raison de trois types de scénarios :</i></p> <ul style="list-style-type: none"> - <i>événement ou circonstances extraordinaires (84.1);</i> - <i>modification historique de la présentation des états financiers de l'OSBL (84.2);</i> - <i>choix de méthode comptable, lorsque plusieurs interprétations sont permises selon les PCGR (84.3).</i>
84.2	Ajustements historiques aux fins de comparabilité – <u>Si le CGF estime que la capacité</u>	

	<p>ou l'incapacité d'une OSBL de respecter un seuil décrit dans les normes relatives au rendement financier découle de différences historiques liées à la méthode comptable, à la procédure de tenue des comptes ou à la présentation des états financiers, le CGF peut, à sa discrétion :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>reclasser un solde ou une transaction financière inclus dans les états financiers de l'OSBL;</u> b. <u>ajuster, ajouter ou retrancher un solde ou une transaction financière du calcul d'un ratio présenté dans les normes relatives au rendement financier.</u> 	
<p>84.3</p>	<p>Ajustement lié au choix de méthode comptable – Si le CGF estime que la capacité ou l'incapacité d'une OSBL de respecter un seuil décrit dans les normes relatives au rendement financier découle de l'application de méthodes comptables pour lesquelles plusieurs interprétations sont permises selon les PCGR, le CGF peut, à sa discrétion :</p> <ul style="list-style-type: none"> a. <u>reclasser un solde ou une transaction financière inclus dans les états financiers de l'OSBL;</u> b. <u>ajuster, ajouter ou retrancher un solde ou une transaction financière du calcul d'un ratio présenté dans les normes relatives au rendement financier.</u> 	



Conseil de gestion financière des Premières Nations
100 Park Royal, bureau 300
West Vancouver (Colombie-Britannique) V7T 1A2

Tél. : 604-925-6665 | Sans frais 1-877-925-6665 | Téléc. : 604-925-6662
Site Web : www.fnfmb.com/fr