Subvention au titre de la nouvelle relation financière – Politique d’administration financière pour les organisations sans but lucratif (OSBL) autochtones

**Citation**

1. La présente politique peut être citée sous le nom de politique d’administration financière de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], AAAA.

**Champ d’application**

1. Cette politique s’applique si [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] a conclu un accord de subvention au titre de la nouvelle relation financière. [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] ne doit pas abroger cette politique pendant la durée de l’accord de subvention au titre de la nouvelle relation financière. Si [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] ne conclut pas d’accord de subvention au titre de la nouvelle relation financière, ou se retire de la subvention au titre de la nouvelle relation financière, la présente politique ne s’appliquera pas.

**Entrée en vigueur**

1. (1) Le présent article et les parties des articles exécutoires [dispositions jaunes] entrent en vigueur à la date d’entrée en vigueur de l’accord de subvention au titre de la nouvelle relation financière.
2. Les parties des articles exécutoires [dispositions vertes] entrent en vigueur le 1er janvier 202x.
3. Les autres articles de la présente politique entrent en vigueur à la date fixée par une résolution de [organe directeur de l’OSBL].

**Définition**

1. Sauf indication contraire du contexte, dans la présente politique :

**« auditeur »** désigne l’auditeur indépendant de l’OSBL nommé par l’organe directeur;

**« budget »** désigne le budget annuel de l’OSBL qui a été approuvé par l’organe directeur;

**« comité d’audit »** désignele comité d’audit établi en vertu de l’article 26;

**« dépenses d’urgence »** désigne les dépenses engendrées à des fins urgentes qui n’ont pas été prévues dans le budget, mais qui ne sont pas expressément interdites par la présente politique ou par un autre règlement de l’OSBL, ou en vertu de ceux-ci;

**« [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 de l’OSBL;

**« dirigeant »** désigne le [directeur général], le [directeur des finances] et tout autre employé de l’OSBL désigné comme dirigeant par l’organe directeur;

**« document »** désigne tout support ou média sur lequel de l’information est enregistrée ou conservée, notamment un support graphique, électronique, mécanique ou autre;

**« états financiers annuels »** désigne les états financiers annuels d’une OSBL, y compris les notes annexes, préparés conformément aux principes comptables généralement reconnus (PCGR);

**« exercice »** désigne la période de douze (12) mois utilisée aux fins de la comptabilité et de l’information financière;

**« gestion financière »** comprend l’administration financière, le rendement financier et l’obligation de rendre compte;

**« ils »** comprend les personnes de sexe masculin et féminin, les personnes non binaires et d’autres termes neutres du point de vue du genre;

**« immobilisations corporelles »** désigne tous les actifs non financiers de l’OSBL ayant une substance physique qui :

1. sont utilisés à des fins administratives ou pour l’aménagement, la construction, l’entretien ou la réparation d’autres immobilisations corporelles;
2. ont une durée de vie utile qui se prolonge au-delà d’une période comptable;
3. doivent être utilisés de manière continue;
4. ne sont pas destinés à être vendus dans le cours normal des activités;

**« membres de l’OSBL »** désigne les personnes ou entités admises à titre de membres d’une OSBL conformément aux conditions énoncées dans le règlement ou les statuts constitutifs de l’OSBL;

**« organe directeur »** désigne le conseil d’administration ou tout autre organe responsable de la gestion et de la supervision générales des activités de l’OSBL;

**« OSBL »** désigne[nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL];

**« PCGR » ou « principes comptables généralement reconnus »** désigne les principes comptables généralement reconnus de Comptables professionnels agréés du Canada, y compris leurs modifications ou remplacements éventuels;

**« plan financier pluriannuel »** désigne le plan visé à l’article 31;

**« plan stratégique »** désigne le plan visé à l’article 29.

**« politique »** désigne un document indiquant les intentions et les directives globales de l’organe directeur en ce qui concerne des questions précises;

**« procédure »** désigne un document indiquant la méthode précisée par laquelle une politique, une activité ou un processus de l’OSBL doit être réalisé;

**« 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, tel que décrit à l’article 50;

**« projet d’immobilisation corporelle »** désigne l’acquisition, la construction, la réparation ou le remplacement d’une immobilisation corporelle d’une OSBL, à l’exclusion de l’entretien de routine;

**« règlement »** désigne 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;

**Règles d’interprétation**

1. (1) Dans les présentes normes, les règles d’interprétation suivantes s’appliquent :
2. les mots au singulier s’entendent également du pluriel et vice versa;
3. 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;
4. un renvoi à un règlement désigne le règlement d’une OSBL;
5. un renvoi à une norme signifie la norme, y compris ses modifications ou remplacements éventuels;
6. 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.

**Calcul des délais**

1. (1) Dans la présente politique, les délais doivent être calculés conformément aux règles suivantes :
2. lorsque le délai pour prendre une mesure se termine ou tombe un jour férié, la mesure peut être prise le jour suivant qui n’est pas un jour férié;
3. lorsqu’il est mentionné un certain nombre de jours entre deux faits, non exprimés en « jours francs », cet intervalle est calculé en omettant le jour où se produit le premier fait et en retenant le jour où se produit le deuxième fait;
4. lorsqu’un délai est exprimé comme commençant ou se terminant le ou pendant un jour déterminé, ou comme se poursuivant jusqu’à un jour déterminé, le délai inclut ce jour;
5. lorsqu’un délai est exprimé comme commençant après ou à partir d’un jour déterminé, le délai n’inclut pas ce jour;
6. lorsque quelque chose doit être fait dans un délai après, à partir de ou avant un jour déterminé, le délai n’inclut pas ce jour.

**Conflits**

1. (1) En cas de conflit entre la présente politique et la loi en vertu de laquelle une OSBL a été établie, la loi prévaut dans la mesure nécessaire pour résoudre le conflit.
2. En cas de conflit entre la présente politique et une autre politique approuvée de l’OSBL, ou le règlement de l’OSBL, la norme la plus stricte doit être appliquée.

**Section 1 : Politiques et procédures organisationnelles**

**Responsabilités de [organe directeur de l’OSBL]**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir les politiques et les procédures nécessaires pour gérer et contrôler efficacement le système de gestion financière de l’OSBL.
2. Le [organe directeur de l’OSBL] doit approuver toutes les politiques et les procédures par une résolution, à moins que l’approbation des procédures n’ait été déléguée au [directeur général]. Si l’approbation des procédures a été déléguée au [directeur général], celui-ci doit approuver toutes les procédures conformément aux politiques et aux procédures de l’OSBL.
3. Le [directeur général] doit communiquer toutes les politiques et les procédures approuvées et veiller à ce qu’elles soient accessibles aux services et personnes concernés, que ce soit sur le serveur de l’OSBL, sur son site Web ou à un endroit auquel toutes les personnes concernées ont accès.

**Documents et information**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la 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, notamment en ce qui concerne les questions suivantes :
   1. la préparation, la désignation, la tenue, la sécurité, le stockage, la conservation, l’accès, la suppression et la confidentialité des documents de l’OSBL;
   2. la tenue de tous les documents relatifs au système de gestion financière de l’OSBL et la nécessité que ces documents soient lisibles, facilement identifiables et facilement accessibles;
   3. la mise en place d’un processus permettant de recevoir et de gérer les demandes d’information concernant le système de gestion financière de l’OSBL;
   4. la définition de l’information que l’OSBL a l’autorisation ou l’obligation de rendre publique et de l’information que l’OSBL doit garder confidentielle.

**Sécurité informatique**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir les politiques et les procédures nécessaires pour assurer la sécurité des technologies de l’information et des données organisationnelles.

**Plan de continuité et de reprise des activités**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures pour la préparation et la tenue à jour d’un plan de continuité des activités, y compris un plan de reprise des activités.

**Stratégie de gestion des risques et évaluation des risques**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures pour la mise en œuvre d’une stratégie de gestion des risques, y compris l’élaboration d’un registre des risques et la réalisation d’une évaluation annuelle des risques.

**Assurance**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir les politiques et les procédures nécessaires pour assurer la responsabilité civile, les biens et les autres risques auxquels l’OSBL est exposé. Les politiques et les procédures doivent inclure la souscription et le maintien d’une couverture d’assurance appropriée et proportionnée aux risques présentés à l’article 12 et à tout autre risque associé aux actifs, aux biens ou aux ressources sous la garde et le contrôle de l’OSBL.

**Conduite de [organe directeur de l’OSBL]**

1. (1) Dans l’exercice d’un pouvoir, d’un devoir ou d’une responsabilité en lien avec la gestion financière de l’OSBL, les membres de [organe directeur de l’OSBL] doivent :
2. agir honnêtement, de bonne foi et dans l’intérêt de l’OSBL;
3. exercer le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente en pareilles circonstances;
4. respecter les politiques et les procédures approuvées, le règlement et toute loi applicable à l’OSBL;
5. éviter et atténuer les conflits d’intérêts et se conformer aux politiques et aux procédures visées à l’article 16.

**Conduite des dirigeants, employés, sous-traitants et autres**

1. (1) Si une personne exerce un pouvoir, un devoir ou une responsabilité en lien avec l’administration financière de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], cette personne doit :
2. se comporter de manière éthique et transparente;
3. respecter toutes les exigences juridiques applicables;
4. éviter les conflits d’intérêts et respecter les exigences applicables des politiques et des procédures visées à l’article 16;
5. tous les employés, membres de comités et sous-traitants doivent signer annuellement une déclaration indiquant qu’ils comprennent les attentes en matière de conduite applicables et consentent à s’y conformer;
6. les attentes en matière de conduite pertinentes énoncées dans le règlement ou dans les politiques et les procédures doivent être intégrées aux modalités de tout contrat de travail, toute nomination au sein du comité d’audit et tout contrat de service avec des consultants et des sous-traitants.

(2) Si une personne enfreint une disposition du présent paragraphe, les mesures suivantes peuvent être prises :

1. un dirigeant ou un employé peut faire l’objet d’une mesure disciplinaire pouvant aller jusqu’au congédiement;
2. le contrat d’un sous-traitant peut être résilié;
3. la nomination d’un membre de comité peut être révoquée;
4. la nomination d’un mandataire peut être révoquée;
5. le conseil peut utiliser tous les moyens légaux à sa disposition pour remédier à la situation.

**Conflit d’intérêts**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant l’évitement et l’atténuation des conflits d’intérêts, et celles-ci doivent notamment :
2. définir les intérêts personnels des membres du [organe directeur de l’OSBL], des dirigeants, des employés, des membres de comités, des sous-traitants et des mandataires qui pourraient donner lieu à un conflit d’intérêts;
3. 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;
4. 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;
5. 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;
6. tenir un registre des formulaires annuels de déclaration de conflit d’intérêts remplis par toute personne visée par l’alinéa a.;
7. préciser que, si une personne visée par l’alinéa a. estime être en situation de conflit d’intérêts, elle doit en faire part par écrit dans les plus brefs délais.

(2) Chaque année, les membres du [organe directeur de l’OSBL] doivent déposer auprès du [directeur général] une déclaration écrite de leurs intérêts personnels qui pourraient entraîner un conflit d’intérêts.

(3) Si un membre du [organe directeur de l’OSBL] croit qu’un autre membre est en situation de conflit d’intérêts, il doit en informer le [organe directeur de l’OSBL] par écrit dès que possible.

**Signalements d’infractions et d’irrégularités financières et autres**

1. Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant les moyens par lesquels une personne peut signaler toute présomption de détournement ou d’irrégularité dans l’administration financière de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] et la façon dont ces signalements doivent être traités. Les politiques et les procédures doivent inclure :
2. les mesures nécessaires pour le signalement confidentiel d’inconduites;
3. 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;
4. la préservation de la confidentialité de la personne ayant signalé l’inconduite;
5. la protection de la personne ayant signalé l’inconduite contre toutes représailles;
6. la collecte de renseignements ou la tenue d’une enquête relativement à l’inconduite signalée;
7. le traitement juste et impartial de la personne contre laquelle un signalement a été formulé;
8. les mesures appropriées devant être prises par le [organe directeur de l’OSBL] si une inconduite a été commise et la consignation de ces mesures;
9. 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.
10. Sous réserve du paragraphe (1), si une personne a des raisons de croire
11. qu’une dépense, un engagement ou une autre opération de l’OSBL n’est pas autorisé par les articles 30, 51 et 52 de la présente politique ou par le règlement et les politiques de l’OSBL,
12. qu’il y a eu vol, détournement ou autre mauvais usage ou irrégularité dans les fonds, comptes, actifs, engagements et obligations financières de l’OSBL, ou
13. qu’une disposition de la présente politique, d’une autre politique ou d’un règlement de l’OSBL a été enfreinte,

la personne peut en faire part au président du comité d’audit.

1. Si un membre du [organe directeur de l’OSBL] a connaissance d’une circonstance décrite au paragraphe (1), il doit la signaler au président du comité d’audit.
2. Si un dirigeant, un employé, un sous-traitant ou un mandataire de l’OSBL a connaissance d’une circonstance décrite au paragraphe (2), il doit la signaler au directeur général ou au président du comité d’audit.

**Enquête sur les signalements**

1. (1) Si un signalement est adressé au directeur général en vertu du paragraphe 17 (4), le directeur général doit enquêter sur les circonstances signalées et faire part de ses conclusions au comité d’audit dans les plus brefs délais.
2. Si un signalement est adressé au président du comité d’audit en vertu de l’article 17, le président doit enquêter sur les circonstances signalées et faire part de ses conclusions au comité d’audit dans les plus brefs délais.
3. Le comité d’audit peut procéder à une enquête complémentaire sur les conclusions qui lui sont communiquées en vertu du présent article, mais, dans tous les cas, il doit présenter un rapport au [organe directeur de l’OSBL] sur les circonstances qui lui ont été signalées en vertu du présent article, y compris ses recommandations, le cas échéant.

**Protection des parties**

1. (1) Le directeur général, les membres du comité d’audit et le [organe directeur de l’OSBL] doivent prendre toutes les mesures raisonnables pour garantir que l’identité de la personne qui fait un signalement en vertu de l’article 17 reste confidentielle dans la mesure du possible en toutes circonstances.
2. Une personne qui fait un signalement de bonne foi en vertu de l’article 17 ne doit subir aucune forme de représailles de la part de l’OSBL ou d’un directeur, d’un dirigeant, d’un employé, d’un sous-traitant ou d’un mandataire de l’OSBL en raison de ce signalement.
3. Le directeur général et le président du comité d’audit doivent prendre toutes les mesures nécessaires pour veiller à ce que le paragraphe (2) ne soit pas enfreint et doivent signaler toute infraction ou tout soupçon d’infraction au [organe directeur de l’OSBL].

**Structure organisationnelle**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit approuver un organigramme en vigueur établi par le [directeur général] de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL].
2. L’organigramme dont il est question au paragraphe (1) doit indiquer ce qui suit :
3. tous les systèmes de gouvernance, de gestion et d’administration de l’organisation et leurs liens;
4. tous les postes de gouvernance, de gestion et d’administration à chaque échelon de l’organisation de ces systèmes, y compris :
5. l’organe directeur, le comité d’audit et tous les autres comités de l’organe directeur ainsi que les dirigeants et les employés de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL];
6. les principales relations hiérarchiques et de responsabilité entre l’organe directeur, les comités, les dirigeants et les employés.

**Examen du système de gestion financière**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant l’examen annuel du système de gestion financière de l’OSBL.

**Écritures de journal manuelles**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant l’examen périodique indépendant des écritures de journal manuelles pour en déterminer la validité et l’exactitude.

**Section 2 : Gestion des ressources humaines**

**Politiques de ressources humaines**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir les politiques et les procédures qui sont nécessaires à la préparation et à la tenue à jour de politiques de gestion des ressources humaines conformes à toutes les lois applicables, et qui prévoient :
2. l’élaboration et la tenue à jour des descriptions de postes pour le personnel qui intervient dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière et de tous les processus s’y rattachant;
3. 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;
4. la vérification des antécédents et des références avant l’embauche d’un nouvel employé ou d’un sous-traitant;
5. le processus d’embauche des employés et des sous-traitants qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière de l’OSBL;
6. la discipline et le congédiement des employés, avec ou sans motif, ainsi que la conservation de documents relatifs aux mesures correctives et disciplinaires qui ont été prises et démontrant la conformité aux lois du travail applicables;
7. les exigences en matière d’orientation et de formation des employés selon leur nouvelle fonction et les responsabilités qui leur sont attribuées;
8. les exigences en matière de formation continue ou de perfectionnement professionnel des employés selon leurs fonctions, les responsabilités qui leur sont attribuées et le plan de gestion du rendement;
9. la gestion du rendement des employés;
10. une stratégie visant à favoriser l’engagement des employés envers leur travail et les objectifs de l’OSBL;
11. la préparation et la mise à jour annuelle d’un plan de relève pour les principaux membres du personnel directeur.

**[Directeur général ou poste équivalent]**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit nommer un [directeur général] et peut fixer les conditions de cette nomination.
2. Sous la responsabilité du [organe directeur de l’OSBL], le [directeur général] est chargé de diriger la planification, l’organisation, la mise en œuvre et l’évaluation de la gestion globale de toutes les activités quotidiennes de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], et doit assumer notamment les responsabilités suivantes :
3. surveiller, superviser et diriger les activités de tous les dirigeants et employés de l’organisation;
4. surveiller et administrer les contrats de l’organisation;
5. déterminer, évaluer et surveiller les risques liés à l’information financière et à la fraude et faire des comptes rendus à ce sujet;
6. surveiller 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 faire des comptes rendus à ce sujet.

**[Directeur des finances ou poste équivalent]**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit nommer un [directeur des finances] et peut fixer les conditions de cette nomination.
2. Sous la responsabilité du [directeur général], le [directeur des finances] est chargé de la gestion quotidienne des systèmes de gestion financière de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], et doit assumer notamment les responsabilités suivantes :
3. veiller 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;
4. administrer et tenir tous les plans de comptes de l’organisation;
5. préparer les budgets annuels et les plans financiers pluriannuels de l’organisation;
6. préparer les états financiers de l’organisation;
7. préparer les éléments financiers des rapports destinés à l’organe directeur et l’information financière exigée par celui-ci ou par le comité d’audit;
8. surveiller activement le respect de tous les accords et de toutes les ententes de financement conclus par l’organisation;
9. administrer et superviser la préparation et la tenue des documents financiers et des systèmes de production de rapports sur la gestion financière;
10. surveiller activement le respect des obligations juridiques de l’organisation et de toute politique et procédure de l’organisation en ce qui a trait à sa gestion financière;
11. évaluer les systèmes de gestion financière de l’organisation et recommander des améliorations;
12. élaborer et recommander des procédures en vue de la protection des actifs et veiller à ce que les procédures approuvées soient suivies;
13. élaborer et recommander des procédures visant à cerner et à atténuer les risques liés à l’information financière et à la fraude et veiller à ce que les procédures approuvées soient suivies.

**Section 3 : Planification, communication et surveillance**

**Comité d’audit**

1. (1) Le comité d’audit du [organe directeur de l’OSBL] est créé pour fournir au [organe directeur de l’OSBL] des conseils et des recommandations afin d’appuyer le processus décisionnel du [organe directeur de l’OSBL] concernant l’administration financière de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL].

(2) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant :

1. le processus de nomination, de destitution et de remplacement des membres du comité d’audit;
2. la nomination d’un nombre précis de membres du comité d’audit;
3. les critères d’admissibilité des membres du comité d’audit, notamment :
   1. la majorité des membres doivent posséder des compétences financières;
   2. tous les membres doivent être indépendants;
4. la nomination des personnes admissibles à titre de membres du comité d’audit;
5. la nomination d’un président et d’un vice-président du comité d’audit;
6. la conservation des documents relatifs à la nomination des membres du comité d’audit et à leur mandat;
7. les fonctions et les responsabilités liées à l’administration financière pour lesquelles, selon l’organe directeur, la participation du comité d’audit serait bénéfique, y compris les recommandations du comité d’audit à l’organe directeur;
8. les exigences en matière de quorum;
9. les règles relatives au vote;
10. les objectifs ou les résultats attendus;
11. les obligations relatives aux réunions et aux comptes rendus;
12. l’autorisation pour le comité d’audit de faire un rapport ou une recommandation au [organe directeur de l’OSBL] sur toute autre question d’administration financière qui n’est pas autrement précisée au paragraphe g;
13. la documentation du mandat du comité d’audit.

**Documents de réunion du comité d’audit**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la conservation des documents liés aux réunions du comité d’audit, y compris l’ordre du jour, le procès-verbal et la consignation des recommandations.

**Processus intégré de planification et d’établissement des budgets**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant un processus intégré de planification et d’établissement des budgets, et celles-ci doivent tenir compte notamment des relations entre :
2. le plan stratégique;
3. le budget annuel;
4. le plan financier pluriannuel;
5. le programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles.

**Plan stratégique**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit :
2. approuver un plan stratégique qui exprime la vision à long terme de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] et de ses membres;
3. effectuer un examen régulier et périodique du plan stratégique et le mettre à jour au besoin.
4. Le [organe directeur de l’OSBL] doit tenir compte du plan stratégique lorsqu’il prend des décisions financières qui auront une incidence sur les membres de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] ou sur les actifs financiers de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL].

**Budget annuel**

1. (1) Le budget annuel de fonctionnement et d’immobilisations doit englober toutes les opérations dont le [organe directeur de l’OSBL] est responsable et déterminer :
2. les revenus prévus, ventilés par catégorie importante, avec une estimation du montant des revenus provenant de chaque catégorie;
3. les dépenses prévues, ventilées par catégorie importante, avec une estimation du montant des dépenses pour chaque catégorie;
4. l’excédent ou le déficit annuel et cumulé prévu et l’application de l’excédent de fin d’exercice;
5. la gestion et la limitation du déficit budgétaire.
6. Au plus tard à la fin de chaque exercice, le [organe directeur de l’OSBL] doit examiner et approuver le budget de fonctionnement et d’immobilisations pour le prochain exercice.
7. Le [organe directeur de l’OSBL] doit approuver toute modification du budget.
8. Sous réserve d’une ou plusieurs dépenses d’urgence, à moins d’une modification substantielle et imprévue des prévisions de revenus ou de dépenses de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] ou des priorités de dépenses de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], le [organe directeur de l’OSBL] ne doit pas approuver de modification du budget.

**Plan financier pluriannuel**

1. (1) Le plan financier pluriannuel visé au présent article doit être utilisé par le [organe directeur de l’OSBL] pour orienter ses décisions financières d’une manière qui est cohérente avec la vision du plan stratégique et qui l’appuie.
2. Le plan financier pluriannuel doit :
3. avoir une période de planification de cinq (5) ans comprenant l’exercice en cours et les quatre (4) exercices suivants;
4. être fondé sur les projections de revenus, de dépenses et de transferts entre les comptes;
5. intégrer toutes les réserves obligatoires;
6. intégrer le programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles de l’OSBL;
7. intégrer tout projet d’immobilisations prévu.
8. Au plus tard à la fin de chaque exercice, le [organe directeur de l’OSBL] doit approuver un plan financier pluriannuel pour l’exercice suivant.

**Politique relative à l’information et à la sollicitation des membres de l’OSBL**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant les moyens par lesquels les membres de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] seront informés ou sollicités au sujet :
2. du plan stratégique;
3. du plan financier pluriannuel;
4. du budget annuel de fonctionnement et d’immobilisations, y compris tout excédent ou déficit budgétaire prévu;
5. de toute dépense extraordinaire.

**États financiers trimestriels**

1. (1) À la fin de chaque trimestre de l’exercice, le [directeur des finances] prépare les états financiers et les rapports de gestion connexes concernant les activités financières et de fonctionnement du [organe directeur de l’OSBL] dans le format et avec le contenu approuvés par le [organe directeur de l’OSBL] sur la recommandation du comité d’audit.
2. Le [directeur des finances] fournit les états financiers trimestriels visés au paragraphe (1) au comité d’audit et au [organe directeur de l’OSBL] au plus tard trente (30) jours après la fin du trimestre de l’exercice pour lequel ils ont été préparés.
3. Les états financiers trimestriels visés au paragraphe (1) doivent être :
4. examinés et recommandés par le comité d’audit au [organe directeur de l’OSBL] pour approbation;
5. examinés et approuvés par le [organe directeur de l’OSBL] au plus tard quarante-cinq (45) jours après la fin du trimestre pour lequel ils ont été préparés.

**États financiers annuels**

1. (1) À la fin de chaque exercice, le [directeur des finances] prépare les états financiers annuels de l’OSBL pour cet exercice conformément aux PCGR.
2. Les états financiers annuels doivent être établis dans un format approuvé par [organe directeur de l’OSBL] sur recommandation du comité d’audit.
3. Les états financiers annuels doivent comprendre toutes les informations financières de l’OSBL pour l’exercice.
4. Le [directeur des finances] doit fournir des ébauches d’états financiers annuels au comité d’audit pour examen dans un délai raisonnable à compter de la fin de l’exercice pour lequel ils ont été préparés.
5. Le comité d’audit doit présenter les ébauches d’états financiers annuels au [organe directeur de l’OSBL] pour examen dans un délai raisonnable à compter de la fin de l’exercice pour lequel ils ont été préparés.

**Nomination et destitution de l’auditeur**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit nommer un auditeur pour chaque exercice, dont le mandat prend fin à la plus tardive des dates suivantes :
2. la fin de la réunion de [organe directeur de l’OSBL] au cours de laquelle les états financiers annuels audités pour cet exercice sont examinés;
3. la date de nomination du successeur de l’auditeur.
4. Les modalités de la nomination de l’auditeur doivent être énoncées dans une lettre de mission signée par le comité d’audit et doivent inclure le contenu exigé par les normes d’audit du Canada.
5. Pour pouvoir être nommé auditeur de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], un auditeur doit :
6. être indépendant de l’OSBL, de ses entités liées, de son [organe directeur de l’OSBL], de ses dirigeants et de ses membres;
7. être un cabinet comptable ou un expert-comptable qui est :

(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 trouve la majorité des terres de réserve de l’OSBL.

1. Si l’auditeur cesse d’être indépendant, il doit, dès que possible après avoir pris connaissance des circonstances :
2. informer par écrit le [organe directeur de l’OSBL] des circonstances;
3. éliminer les circonstances qui ont conduit à la perte d’indépendance ou quitter ses fonctions d’auditeur.

**Examen des états financiers annuels audités**

1. (1) Les états financiers annuels audités doivent être fournis au comité d’audit pour examen dans un délai raisonnable après la fin de l’exercice pour lequel ils ont été préparés.
2. Les états financiers annuels audités visés au paragraphe (1) doivent être :
3. examinés et recommandés par le comité d’audit au [organe directeur de l’OSBL] pour approbation;
4. examinés et approuvés par le [organe directeur de l’OSBL] au plus tard cent vingt (120) jours après la fin de l’exercice.
5. Les états financiers annuels audités visés au paragraphe (1) doivent être signés par au moins un membre du [organe directeur de l’OSBL]:

**Examen de la lettre de recommandation de l’auditeur**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit examiner et évaluer toute lettre de recommandation ou toute recommandation sur les contrôles internes communiquée par l’auditeur de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL].
2. Le [directeur général] doit examiner toute lettre de recommandation ou toute recommandation sur les contrôles internes communiquée par l’auditeur de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] et préparer une réponse.

**Accès aux états financiers annuels**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit fournir les états financiers annuels audités, ainsi que le rapport de l’auditeur indépendant signé correspondant, à tous les membres de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL].

**Préparation des déclarations obligatoires**

1. (1) S’il y a lieu, le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la préparation et le dépôt de toutes les déclarations fiscales et de renseignements annuelles dans le respect des échéances réglementaires.

**Examen de la rémunération du directeur général**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant l’examen et l’approbation de la rémunération et des dépenses annuelles du directeur général.

**Rapport annuel**

1. (1) Au plus tard cent quatre-vingts (180) jours après la fin de chaque exercice, le [organe directeur de l’OSBL] doit publier un rapport annuel sur les activités et les résultats financiers du [organe directeur de l’OSBL] pour l’exercice précédent.
2. Le rapport annuel visé au paragraphe (1) doit comprendre :
3. une description de la stratégie utilisée pour réaliser la mission du [organe directeur de l’OSBL];
4. une comparaison entre les objectifs et mesures de rendement et les attentes initiales;
5. les risques et les occasions;
6. les considérations environnementales, sociales et de gouvernance;
7. les faits saillants financiers;
8. les perspectives futures.
9. Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant un processus et un recours accessibles aux membres de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL] qui ont demandé le rapport annuel de [nom utilisé pour désigner l’OSBL conformément au règlement de l’OSBL], mais qui ne l’ont pas reçu.

**Section 4 : Consignation, protection et surveillance des actifs**

**Sécurité physique**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant les contrôles d’accès et de sécurité physique à l’égard des immeubles, des locaux, des systèmes informatiques et des biens meubles.

**Politiques et procédures requises**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant les moyens de gérer et de contrôler de manière efficace tous les fonds et tous les revenus de l’OSBL, y compris les contrôles internes en vue de la gestion des comptes d’institutions financières, de la trésorerie et des actifs.
2. Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la détermination, le suivi et la consignation de toutes les restrictions internes et externes s’appliquant à l’usage des fonds ou des actifs de l’OSBL.
3. S’il y a lieu, le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant le rapprochement des dons, des subventions et des contributions dans les trente (30) jours suivant la fin de chaque mois.

**Stratégie de placement**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant une stratégie de gestion des placements efficace pour les fonds de l’OSBL.

(2) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant l’examen périodique du rendement des placements de l’OSBL.

**Investissement dans des entités à but lucratif et sans but lucratif**

1. (1) 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, le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la gestion des risques liés à l’investissement dans des entités à but lucratif ou sans but lucratif.

**Prêts**

1. (1) Si l’OSBL a prêté des fonds de l’OSBL, ou si elle prévoit le faire, le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la gestion efficace des prêts de fonds de l’OSBL et le recouvrement des sommes prêtées.

**Immobilisations corporelles**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant la gestion et la protection des immobilisations corporelles de l’OSBL.

**Fonds de réserve pour immobilisations corporelles**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir 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.

**Projets d’immobilisations**

1. (1)Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant l’approvisionnement, la gestion des contrats et des risques et l’administration des projets d’immobilisations corporelles.

**Programme de gestion du cycle de vie**

1. (1)Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir 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, et celles-ci doivent prévoir :
   1. l’élaboration, la tenue et la mise à jour d’un registre des immobilisations corporelles de l’OSBL;
   2. l’inspection périodique des immobilisations corporelles de l’OSBL;
   3. aux fins de l’entretien de routine des immobilisations corporelles de l’OSBL, la préparation :
2. d’un calendrier annuel de l’entretien des immobilisations corporelles pour le prochain exercice;
3. de prévisions à court et à long termes des coûts estimés;
4. d’un budget relatif à l’entretien annuel des immobilisations corporelles pour le prochain exercice;
5. un rapport sur tout entretien différé et les risques qui en découlent pour l’OSBL;
   1. aux fins des projets d’immobilisations, la préparation :
6. d’un calendrier annuel des projets d’immobilisations pour le prochain exercice;
7. de prévisions à court et à long termes des coûts estimés pour ces projets;
8. un budget pour les projets du prochain exercice financier;
   1. l’examen annuel, par le comité d’audit :
9. des apports au fonds de réserve pour immobilisations corporelles et du solde de ce dernier;
10. des calendriers et des budgets proposés aux fins de l’entretien de routine des immobilisations corporelles et des projets d’immobilisations.

**Section 5 : Contrôles des achats, des emprunts et des paiements**

**Gestion des dépenses**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant les questions suivantes :
   1. la gestion efficace de toutes les dépenses de l’OSBL, y compris les contrôles internes liés aux comptes d’institutions financières et à l’achat de biens et de services;
   2. les dépenses engendrées à des fins urgentes qui n’ont pas été prévues dans le budget, mais qui ne sont pas expressément interdites par la présente politique, un autre règlement ou une autre politique de l’OSBL, ou en vertu de ceux-ci;
   3. le remboursement des dépenses engagées par les personnes agissant au nom de l’OSBL;
   4. le rapprochement et l’examen indépendant mensuels des soldes des comptes du grand livre général.

**Emprunts et gestion de la dette**

1. (1) Le [organe directeur de l’OSBL] doit établir des politiques et des procédures concernant les éléments suivants :
   1. la contraction d’emprunts par l’OSBL, la gestion de la dette et l’utilisation des fonds empruntés;
   2. l’octroi de sûretés, de garanties et d’indemnités;
   3. la surveillance et le rapprochement des opérations liées aux emprunts;
   4. la communication des opérations liées aux emprunts;
   5. la conservation de documents relativement aux opérations liées aux emprunts.

[Veuillez ne pas signer cette version]

NOTE: LA SECTION DES SIGNATURES SERA AJOUTÉE PAR LE CGF (CONSEILLER JURIDIQUE OU GESTIONNAIRE DES RELATIONS) UNE FOIS QUE LA VERSION FINALE DE LA LAF AURA ÉTÉ APPROUVÉE PAR L’OSBL ET LE CONSEILLER JURIDIQUE DU CGF. LE GESTIONNAIRE DES RELATIONS OU LE GESTIONNAIRE DU DEVELOPPEMENT DES CAPACITÉS ENVERRA ALORS LA VERSION FINALE DE LA LAF À L’OSBL POUR SIGNATURE.