



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

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	ii
NORMES POUR LES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF AUTOCHTONES	8
INTRODUCTION.....	8
1.0 OBJECTIF DES NORMES	8
2.0 OPINION SUR LA CONFORMITÉ.....	8
3.0 INTERPRÉTATION DES NORMES	8
4.0 CONFLITS	2
 PARTIE 1 – NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE.....	3
5.0 OBJECTIF DES NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SFG.....	3
6.0 INTERPRÉTATION DES NORMES RELATIVES AU RÈGLEMENT ET AU SGF.....	3
7.0 SAINES PRATIQUES DE GESTION FINANCIÈRE.....	4
 SECTION 1 : POLITIQUES ET PROCÉDURES ORGANISATIONNELLES	4
8.0 POLITIQUES ET PROCÉDURES.....	4
9.0 DOCUMENTS ET INFORMATION.....	5
10.0 SÉCURITÉ INFORMATIQUE	5
11.0 PLAN DE CONTINUITÉ ET DE REPRISE DES ACTIVITÉS.....	6
12.0 STRATÉGIE DE GESTION DES RISQUES ET ÉVALUATION DES RISQUES.....	6
13.0 ASSURANCE.....	6
14.0 RESPONSABILITÉS DE L'ORGANE DE DIRECTION	7
15.0 CODE DE CONDUITE	7
16.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS	8
17.0 DÉNONCIATION.....	9
18.0 ORGANIGRAMME.....	9
19.0 EXAMEN DU SYSTÈME DE GESTION FINANCIÈRE.....	10
20.0 ÉCRITURES DE JOURNAL MANUELLES.....	10
 SECTION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES	10
21.0 POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES.....	10
22.0 DESCRIPTIONS DE POSTES	11

23.0 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	11
24.0 NOMINATION DU DIRECTEUR DES FINANCES	11
25.0 DOSSIERS DU PERSONNEL	12
26.0 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS	13
27.0 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS	13
28.0 EMBAUCHE DE CONSULTANTS OU DE SOUS-TRAITANTS	13
29.0 DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT DES EMPLOYÉS	13
30.0 SÉANCE D'ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS	14
31.0 FORMATION DES EMPLOYÉS	14
32.0 GESTION DU RENDEMENT	14
33.0 ENGAGEMENT ET FIDÉLISATION DES EMPLOYÉS	14
34.0 PLANIFICATION DE LA RELÈVE	15
SECTION 3 : PLANIFICATION, COMMUNICATION ET SURVEILLANCE	15
35.0 COMITÉ D'AUDIT	15
36.0 CONSERVATION DES DOCUMENTS DE RÉUNION	16
37.0 PROCESSUS INTÉGRÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS	16
38.0 PLAN STRATÉGIQUE	16
39.0 BUDGET ANNUEL	16
40.0 PLAN FINANCIER PLURIANNUEL	17
41.0 INFORMATION OU SOLLICITATION DES MEMBRES	17
42.0 RAPPORTS TRIMESTRIELS	17
43.0 NOMINATION ET DESTITUTION DE L'AUDITEUR	18
44.0 QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR	18
45.0 AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS	19
46.0 EXAMEN DE LA LETTRE DE RECOMMANDATION ET RÉPONSE	19
47.0 PRÉPARATION ET PUBLICATION D'ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS	19
48.0 DISPONIBILITÉ DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS POUR LES MEMBRES	19
49.0 PRÉPARATION ET DÉPÔT DES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES	20
50.0 EXAMEN DE LA RÉMUNÉRATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL	20
51.0 PRÉPARATION ET PUBLICATION DU RAPPORT ANNUEL	20
SECTION 4 : CONSIGNATION, PROTECTION ET SURVEILLANCE DES ACTIFS	20
52.0 SÉCURITÉ PHYSIQUE	21
53.0 GESTION DES FONDS ET DES RECETTES	21
54.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS	21

55.0 SIGNATAIRES AUTORISÉS.....	21
56.0 COMPTES D'INSTITUTION FINANCIÈRE.....	21
57.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES	22
58.0 DÉTERMINATION ET SUIVI DES RESTRICTIONS EXTERNES.....	22
59.0 RAPPROCHEMENT DES DONS, DES SUBVENTIONS ET DES CONTRIBUTIONS.....	23
60.0 STRATÉGIE DE PLACEMENT.....	23
61.0 SURVEILLANCE DES PLACEMENTS	23
62.0 INVESTISSEMENT DANS DES ENTITÉS À BUT LUCRATIF ET SANS BUT LUCRATIF.....	24
63.0 PRÊTS.....	24
64.0 GESTION DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES	25
65.0 FONDS DE RÉSERVE POUR IMMOBILISATIONS CORPORELLES	25
66.0 PROJETS D'IMMOBILISATIONS	25
67.0 PROGRAMME DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES.....	26
SECTION 5 : CONTRÔLE DES ACHATS, DES EMPRUNTS ET DES PAIEMENTS	27
68.0 GESTION DES DÉPENSES	27
69.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS.....	27
70.0 DÉLÉGATION DE POUVOIRS.....	27
71.0 FICHIER MAÎTRE DES FOURNISSEURS.....	28
72.0 DEMANDES DE DÉPENSES ET D'ACHATS	28
73.0 REMBOURSEMENT DE DÉPENSES.....	29
74.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES	29
75.0 EMPRUNTS ET GESTION DE LA DETTE.....	29
PARTIE 2 – NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER.....	31
76.0 OBJECTIF DES NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER.....	31
77.0 INTERPRÉTATION DES NORMES RELATIVES AU RENDEMENT FINANCIER.....	31
78.0 INFORMATION FINANCIÈRE	32
79.0 RATIO DE CROISSANCE FINANCIÈRE (« RCF »).....	33
80.0 RATIO DE LA MARGE OPÉRATIONNELLE (« RMO »).....	33
81.0 RATIO DE MAINTIEN DES ACTIFS (« RMA »).....	34
82.0 RATIO DE LA DETTE NETTE (« RDN »).....	35
83.0 RATIO DE LA CHARGE D'INTÉRÊTS (« RCI »).....	36
84.0 AJUSTEMENTS DE NORMALISATION.....	37

CONSEIL DE GESTION FINANCIÈRE DES PREMIÈRES NATIONS

NORMES POUR LES ORGANISATIONS SANS BUT LUCRATIF AUTOCHTONES

INTRODUCTION

1.0 OBJECTIF DES NORMES

- 1.1 Objectif des normes** – 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.

2.0 OPINION SUR LA CONFORMITÉ

- 2.1 Application des procédures** – La politique et les procédures relatives à l'opinion sur la conformité d'une organisation sans but lucratif autochtone s'appliquent aux présentes normes.
- 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.

3.0 INTERPRÉTATION DES NORMES

- 3.1 Définitions** – Aux fins des présentes normes, à moins d'indication contraire :
- « **auditeur** » désigne l'auditeur indépendant de l'OSBL
 - « **CGF** » désigne le Conseil de gestion financière des Premières Nations établi en vertu de la Loi;
 - « **états financiers annuels** » désigne les états financiers annuels d'une OSBL, y compris les notes annexes, préparés conformément aux PCGR;
 - « **exercice** » désigne la période de douze (12) mois utilisée aux fins de la comptabilité et de l'information financière;
 - « **immobilisations corporelles** » désigne les immobilisations corporelles présentées à l'état de la situation financière de l'OSBL représentant les immobilisations corporelles identifiables répondant à tous les critères suivants :
 - 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;
	« Loi » désigne la <i>Loi sur la gestion financière des premières nations</i> ;
	« normes relatives au règlement et au SGF » désigne les normes de la Partie 1;
	« normes relatives au rendement financier » désigne les normes de la Partie 2;
	« organe de direction » 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 une organisation sans but lucratif 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;
	« PCGR » signifie les principes comptables généralement reconnus de Comptables professionnels agréés du Canada, y compris leurs modifications ou remplacements éventuels, et comprennent : a. le Manuel de CPA Canada – Comptabilité, Partie III Normes comptables pour les organismes sans but lucratif; b. Manuel de comptabilité de CPA Canada pour le secteur public (avec ou sans la série SP 4200 pour les organisations sans but lucratif);
	« 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;
	« 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;
	« y compris » signifie y compris, mais non de façon limitative.
3.2	Application des définitions dans la Loi – À moins d'indication contraire dans le contexte, les mots et les expressions utilisés dans les présentes normes et non définis autrement ont les mêmes significations que dans la Loi.
3.3	Règles d'interprétation – Dans les présentes normes, les règles d'interprétation suivantes s'appliquent : a. 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; b. 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; c. un renvoi à un règlement désigne le règlement d'une OSBL; d. un renvoi à une norme signifie la norme, y compris ses modifications ou remplacements éventuels; e. 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.

4.0 CONFLITS

4.1	Entre une norme et la loi – 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.
4.2	Application de la norme la plus stricte – 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.

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.
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.

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;
	« 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 ou entités admises à titre de membres d'une OSBL conformément aux conditions énoncées dans le règlement ou les statuts constitutifs de l'OSBL;
	« politique » désigne un document énonçant les intentions et les directives globales de l'organe de direction d'une OSBL en ce qui concerne des questions précises;
	« procédure » désigne un document énonçant la méthode indiquée qui doit être employée pour mettre en œuvre une politique, 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 – 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.

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.
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.
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.

SECTION 1 : 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.
------------	--

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 : 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.
8.3 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 dont il est question aux normes 8.1 et 8.2.

9.0 DOCUMENTS ET INFORMATION

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 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.
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 : a. que tous les documents conservés aux fins de la gestion financière de l'OSBL soient lisibles, facilement identifiables et facilement accessibles; b. qu'un processus soit mis en place pour recevoir et gérer les demandes d'information concernant le système de gestion financière de l'OSBL; c. que soit définie l'information que l'OSBL a l'autorisation ou l'obligation de rendre publique et l'information que l'OSBL doit garder confidentielle.
9.3 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.

10.0 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.
10.2 Contenu exigé	– Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 10.1 prévoient : 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 le règlement ainsi que toutes politiques et procédures énoncés aux normes 10.1 et 10.2.

11.0 PLAN DE CONTINUITÉ ET DE REPRISE DES ACTIVITÉS

11.1	Politique / Procédures Des politiques et procédures exigent la préparation et la tenue à jour d'un plan de continuité des activités, y compris un plan de reprise des activités.
11.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 11.1 prévoient: 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. la communication du plan à toutes les personnes concernées; e. l'examen annuel du plan.
11.3	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 11.1 et 11.2.

12.0 STRATÉGIE DE GESTION DES RISQUES ET ÉVALUATION DES RISQUES

12.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger que l'organe de direction établisse des politiques et des procédures concernant, la stratégie de gestion des risques.
12.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 12.1 prévoient : 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 l'évaluation des risques liés à l'information financière et du risque de fraude, selon la stratégie énoncée à la norme 12.1.
12.3	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 12.1 et 12.2.

13.0 ASSURANCE

13.1	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.
13.2 Contenu exigé	– Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 13.1 prévoient : a. la détermination des risques importants auxquels est exposée l'OSBL pour lesquels une couverture d'assurance peut être disponible; b. la détermination de ce qui constitue une couverture d'assurance adéquate et la souscription d'une telle couverture; c. les approbations nécessaires en vue de la souscription d'une couverture d'assurance; d. les mesures nécessaires pour éviter la déchéance de couverture.
13.3 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.

14.0 RESPONSABILITÉS DE L'ORGANE DE DIRECTION

14.1 Règlement	– Un règlement doit comprendre des dispositions 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.
14.2 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 : a. agissent honnêtement, de bonne foi et dans l'intérêt de l'OSBL; b. exercent le soin, la diligence et la compétence dont ferait preuve une personne raisonnablement prudente en pareilles circonstances; c. respectent le règlement et toute loi applicable à l'OSBL; d. 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.
14.3 Mise en œuvre	– L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 14.1 et 14.2.

15.0 CODE DE CONDUITE

15.1 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 attentes en matière de conduite des personnes participant au système de gestion financière de l'OSBL.
15.2 Contenu exigé	– Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 15.1 prévoient ce qui suit : a. toutes les personnes qui formulent des recommandations financières ou des décisions pour l'OSBL doivent : i. se comporter de manière éthique et transparente, ii. respecter toutes les exigences juridiques applicables; b. 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, telles qu'elles sont énoncées dans le règlement ou dans les politiques et les procédures, et consentent à s'y conformer; c. la déclaration dont il est question au paragraphe b. doit être conservée et sécurisée; d. les attentes en matière de conduite pertinentes énoncées dans le règlement ou dans les politiques et procédures sont 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.
15.3	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 15.1 et 15.2.

16.0 CONFLITS D'INTÉRÊTS

16.1	Règlement – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant l'évitement et l'atténuation des conflits d'intérêts.
16.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 16.1 doit : a. comprendre une définition d'intérêt personnel pour les membres de l'organe de direction, les dirigeants, les employés, les membres de comités, les sous-traitants et les consultants pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts; 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 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.
16.3	Mise en œuvre – L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 16.1 et 16.2.

17.0 DÉNONCIATION

17.1 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 par lesquels une personne peut signaler toute présomption ou tout soupçon de fraude, de détournement, d'irrégularité ou d'autre inconduite dans la gestion financière de l'OSBL et la façon dont ces signalements doivent être traités.
17.2 Contenu exigé	– Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 17.1 prévoient : a. les mesures nécessaires pour le signalement confidentiel d'inconduites; b. 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; c. la préservation de la confidentialité de la personne ayant signalé l'inconduite; d. la protection d'une personne ayant signalé une inconduite contre toutes représailles; e. la collecte de renseignements ou la tenue d'une enquête relativement à l'inconduite signalée; f. le traitement juste et impartial de la personne contre laquelle un signalement a été formulé; g. les mesures appropriées devant être prises par l'organe de direction si une inconduite a été commise et la consignation de ces mesures; h. 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.
17.3 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.

18.0 ORGANIGRAMME

18.1 Politique / Procédures	– Des politiques et procédures exigent la préparation et la tenue à jour d'un organigramme.
18.2 Contenu exigé	– Les politiques et procédures dont il est question à la norme 18.1 doivent indiquer ce qui suit : a. l'organigramme doit comprendre tous les systèmes de gouvernance, de gestion et d'administration de l'OSBL et leurs liens; b. l'organigramme doit comprendre tous les postes de gouvernance, de gestion et d'administration à chaque échelon de l'OSBL, y compris : 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.
18.3	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 18.1 et 18.2.

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.
19.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 19.1 exigent : a. la collecte, la consignation et l'analyse des préoccupations et commentaires relatifs au système de gestion financière de l'OSBL; b. 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; c. que les personnes responsables de la gestion et du fonctionnement du système de gestion financière de l'OSBL examinent : i. l'environnement de contrôle est les activités de contrôle de l'OSBL, ii. les résultats d'évaluations externes et internes, iii. les occasions d'amélioration des processus décelées; d. 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.
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 – Des politiques et des procédures exigent l'examen périodique indépendant des écritures de journal manuelles pour en déterminer la validité et l'exactitude.
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.

SECTION 2 : GESTION DES RESSOURCES HUMAINES

21.0 POLITIQUES DE RESSOURCES HUMAINES

21.1.	Règlement – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant la 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 le

règlement énoncé à la norme 21.1.

22.0 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 des descriptions de postes décrivant clairement les fonctions, les responsabilités et les pouvoirs pour tous les postes ou toutes les fonctions qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière et de tous les processus s'y rattachant.
-----------------------------------	---

22.2 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 dont il est question à la norme 22.1.
---------------------------	--

23.0 NOMINATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

23.1 Règlement	– Un règlement doit exiger la nomination d'un directeur général relevant directement de l'organe de direction.
-----------------------	--

23.2 Contenu exigé	– Le règlement dont il est question à la norme 23.1 exige que le directeur général : 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; c. détermine, évalue et surveille les risques liés à l'information financière et à la fraude et fasse des comptes rendus à ce sujet; 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.
---------------------------	---

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 : a. 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; b. 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.
------------------------------	---

24.0 NOMINATION DU DIRECTEUR DES FINANCES

24.1 Règlement	– Un règlement doit comprendre des dispositions exigeant la nomination d'un directeur des finances relevant directement du directeur général.
-----------------------	---

24.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 24.1 exige que le directeur des finances : 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 systèmes de production de rapports sur la gestion financière; 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; i. évalue les systèmes de gestion financière de l’OSBL et recommande des améliorations; j. élabore et recommande des procédures en vue de la protection des actifs et veille à ce que les procédures approuvées soient suivies; 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.
24.3	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 24.1 et 24.2.

25.0 DOSSIERS DU PERSONNEL

25.1	Politique / Procédures – 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.
25.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 25.1 exigent : 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; b. la création, la conservation et la protection des documents dont il est question à l’alinéa a. ainsi que le maintien approprié de la confidentialité de ces documents.
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.

26.0 VÉRIFICATION DES ANTÉCÉDENTS

26.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures doivent prévoir la vérification des antécédents et des références d'emploi avant d'engager un nouvel employé ou un sous-traitant.
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.

27.0 EMBAUCHE D'EMPLOYÉS

27.1	Règlement / Politique – Un règlement doit comprendre des dispositions concernant, ou exiger l'établissement par l'organe de direction de politiques et de procédures concernant, l'embauche des employés qui interviennent dans le fonctionnement et la gestion du système de gestion financière de l'OSBL et de tous les processus s'y rattachant.
27.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 27.1 doivent exiger ce qui suit : 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	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 27.1 et 27.2.

28.0 EMBAUCHE DE CONSULTANTS OU DE SOUS-TRAITANTS

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

29.0 DISCIPLINE ET CONGÉDIEMENT DES EMPLOYÉS

29.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures doivent comprendre des dispositions concernant la discipline et le congédiement des employés, avec ou sans motif, y compris les exigences liées à la conservation de documents relatifs aux mesures
-------------	--

	correctives et disciplinaires qui ont été prises et démontrant la conformité aux lois du travail applicables.
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 D'ORIENTATION POUR LES NOUVEAUX EMPLOYÉS

30.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures doivent comprendre des dispositions concernant les exigences en matière d'orientation initiale des employés selon leur nouvelle fonction et les responsabilités qui leur sont attribuées.
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

31.1	Politique / Procédures – 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.
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 GESTION DU RENDEMENT

32.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures comprennent des dispositions concernant la gestion du rendement des employés.
32.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 32.1 comportent les exigences suivantes : a. des mesures de rendement adéquates pour les fonctions et les responsabilités de chaque employé doivent être établies et utilisées lors du processus annuel d'évaluation du rendement dont il est question à l'alinéa b.; b. un processus annuel d'évaluation et de gestion du rendement pour tous les employés, y compris la préparation d'un programme de gestion du rendement pour chaque employé.
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.

33.0 ENGAGEMENT ET FIDÉLISATION DES EMPLOYÉS

33.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures prévoient une stratégie visant à favoriser l'engagement des employés envers leur travail et les objectifs de l'organisation.
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.
--

34.0 PLANIFICATION DE LA RELÈVE

34.1	Politique / Procédures – 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.
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.

SECTION 3 : PLANIFICATION, COMMUNICATION ET SURVEILLANCE

35.0 COMITÉ D'AUDIT

35.1	Règlement – Un règlement prévoit l'établissement d'un comité d'audit ainsi que ses fonctions et ses membres.
35.2	Contenu exigé – Le règlement dont il est question à la norme 35.1 : - 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; - établit un processus de nomination, de destitution et de remplacement des membres du comité d'audit; - exige la nomination d'un nombre précis de membres du comité d'audit; - prévoit les critères d'admissibilité des membres du comité d'audit, notamment : - la majorité des membres doivent posséder des compétences financières, - tous les membres doivent être indépendants; - exige que seules les personnes admissibles à titre de membres du comité d'audit soient nommées membres de ce comité; - exige la nomination d'un président et d'un vice-président du comité d'audit; - exige la conservation des documents relatifs à la nomination des membres du comité d'audit et à leur mandat; - 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; - établit les exigences en matière de quorum; - établit les règles relatives au vote; - établit les objectifs ou les résultats attendus; - établit les obligations relatives aux réunions et aux comptes rendus; - 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; - exige un mandat documenté pour le comité d'audit qui comprend les exigences du règlement établies dans la présente norme 35.2.

35.3 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.
---------------------------	--

36.0 CONSERVATION DES DOCUMENTS DE RÉUNION

36.1 Règlement	– Un règlement prévoit la conservation des documents liés aux réunions du comité d'audit et de l'organe de direction, y compris l'ordre du jour, le procès-verbal et la consignation des décisions.
36.2 Contenu exigé	– Le règlement dont il est question à la norme 36.1 prévoit que la période de conservation des documents soit la plus longue entre sept ans et la période de conservation pertinente exigée par la loi.
36.3 Mise en œuvre	– L'organe de direction de l'OSBL doit démontrer qu'il a mis en œuvre le règlement énoncé à la norme 36.1.

37.0 PROCESSUS INTÉGRÉ DE PLANIFICATION ET D'ÉTABLISSEMENT DES BUDGETS

37.1 Politique / Procédures	– Des politiques et procédures exigent un processus intégré de planification et d'établissement des budgets tenant compte notamment des relations entre : 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.
37.2 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 37.1.

38.0 PLAN STRATÉGIQUE

38.1 Règlement	– Un règlement prévoit la préparation d'un plan stratégique pour l'organisation qui servira de fondement à la prise de décisions financières et organisationnelles.
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.
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.

39.0 BUDGET ANNUEL

39.1 Règlement	– Un règlement prévoit la préparation d'un budget annuel pour chaque exercice.
-----------------------	--

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. la gestion des déficits budgétaires et de toute restriction s’y rattachant.
39.3 Mise en œuvre	– L’organe de direction de l’OSBL doit démontrer qu’il a mis en œuvre le règlement énoncé aux normes 39.1 et 39.2.

40.0 PLAN FINANCIER PLURIANNUEL

40.1 Règlement	– Un règlement prévoit la préparation annuelle d’un plan financier pluriannuel pour l’OSBL devant servir de fondement à la prise de décisions financières.
40.2 Contenu exigé	– Le règlement dont il est question à la norme 40.1 exige que le plan financier pluriannuel : a. soit compatible avec les objectifs du plan stratégique dont il est question à la norme 38.0 et qu’il les appuie; b. soit fondé sur les projections de recettes, de dépenses et de transferts entre les comptes, selon la répartition entre les principales catégories; c. intègre toutes les réserves obligatoires; d. intègre le programme de gestion du cycle de vie des immobilisations corporelles dont il est question à la norme 67.0; e. intègre tout projet d’immobilisations prévu.
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 les moyens par lesquels les membres de l’OSBL seront informés ou sollicités au sujet : a. du plan stratégique dont il est question à la norme 38.0; b. du budget annuel dont il est question à la norme 39.0; c. du plan financier pluriannuel dont il est question à la norme 40.0; d. de toute dépense extraordinaire.
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 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.
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 : a. soient préparés par le directeur des finances; b. résument 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.
42.3 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.

43.0 NOMINATION ET DESTITUTION DE L'AUDITEUR

43.1 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 nomination et la destitution de l'auditeur de l'OSBL.
43.2 Contenu exigé	– Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 43.1 doivent : a. prévoir un processus permettant de déterminer qu'un auditeur proposé respecte les exigences du règlement, y compris les exigences minimales énoncées à la norme 44.0; b. exiger que les modalités de l'audit soient énoncées dans une lettre de mission signée, conformément aux normes d'audit généralement reconnues du Canada; c. énoncer les motifs de destitution de l'auditeur; d. prévoir un processus de remplacement d'un auditeur qui a été destitué ou qui a démissionné de ses fonctions.
43.3 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.

44.0 QUALIFICATIONS DE L'AUDITEUR

44.1 Règlement	– Un règlement comprend des dispositions concernant les qualifications minimales que doit posséder l'auditeur d'une OSBL.
44.2 Contenu exigé	– Le règlement dont il est question à la norme 44.1 exige que l'auditeur soit : a. indépendant de l'OSBL; b. 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 situe l'OSBL.
44.3 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.

45.0 AUDIT DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS

45.1 Règlement	– Un règlement prévoit la nomination annuelle d'un auditeur pour réaliser l'audit des états financiers annuels 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.

46.0 EXAMEN DE LA LETTRE DE RECOMMANDATION ET RÉPONSE

46.1 Politique / Procédures	– 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.
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.

47.0 PRÉPARATION ET PUBLICATION D'ÉTATS FINANCIERS ANNUELS AUDITÉS

47.1 Règlement	– Un règlement prévoit la préparation, l'approbation et la publication des états financiers annuels audités de l'OSBL.
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 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 au moins un des membres de l'organe de direction de l'OSBL ou conformément aux exigences des lois applicables.
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.

48.0 DISPONIBILITÉ DES ÉTATS FINANCIERS ANNUELS POUR LES MEMBRES

48.1 Règlement	– Un règlement prévoit les moyens par lesquels les états financiers audités ainsi que le rapport de l'auditeur signé les accompagnant seront mis à la disposition des membres de l'OSBL.
-----------------------	--

- | | |
|-------------|---|
| 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. |
|-------------|---|

49.0 PRÉPARATION ET DÉPÔT DES DÉCLARATIONS OBLIGATOIRES

- | | |
|-------------|--|
| 49.1 | Politique / Procédures – 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. |
| 49.2 | 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 49.1. |

50.0 EXAMEN DE LA RÉMUNÉRATION DU DIRECTEUR GÉNÉRAL

- | | |
|-------------|--|
| 50.1 | Politique / Procédures – 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. |
| 50.2 | 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 50.1. |

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. |
| 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. les moyens par lesquels le rapport annuel sera mis à la disposition des membres de l'OSBL. |
| 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. |

SECTION 4 : CONSIGNATION, PROTECTION ET SURVEILLANCE DES ACTIFS

52.0 SÉCURITÉ PHYSIQUE

52.1	Politique / Procédures – 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.
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 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.
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 – Des politiques et procédures exigent la séparation des responsabilités liées au traitement de la trésorerie.
54.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 54.1 exigent que des personnes différentes : - reçoivent, traitent et déposent la trésorerie et les équivalents de trésorerie; - consignent les entrées et les sorties de fonds dans les dossiers comptables ou le système comptable.
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 – Des politiques et procédures exigent des signataires autorisés pour chacun des comptes d'institutions financières de l'OSBL.
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	Politique / Procédures – Des politiques et procédures prévoient la gestion des comptes d'institutions financières de l'OSBL.
------	---

56.2 Contenu exigé	– Les politiques et procédures dont il est question à la norme 56.1 exigent :
a.	que tous les comptes soient maintenus et utilisés uniquement dans les buts prédéterminés;
b.	que la documentation relative aux relevés de comptes, aux rapprochements de comptes et aux pièces justificatives 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 aux autorisations de paiement ou de règlement ou à toute restriction établie par l'organe de direction soient communiqués dans les plus brefs délais à l'institution financière, et qu'une copie soit conservée dans les dossiers de l'OSBL;
e.	que toutes les opérations au comptant soient traitées d'une manière contrôlée et transparente de façon à réduire au minimum les possibilités d'erreurs;
f.	qu'un dossier sur tous les dépôts et les retraits récurrents prévus soit conservé.

56.3 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 56.1 et 56.2.
---------------------------	--

57.0 RAPPROCHEMENT DES COMPTES

57.1 Politique / Procédures	– Des politiques et procédures exigent le rapprochement et l'examen mensuels des soldes du grand livre général, y compris des comptes d'institutions financières et de tout autre actif, participation ou solde de fonds important.
57.2 Contenu exigé	– Les politiques et procédures dont il est question à la norme 57.1 exigent :
a.	le rapprochement des comptes dans les trente (30) jours suivant la fin du mois, à moins de circonstances atténuantes documentées;
b.	que tous les rapprochements fassent l'objet d'un examen indépendant par une personne ne relevant pas directement de la personne ayant procédé au rapprochement;
c.	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.
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.

58.0 DÉTERMINATION ET SUIVI DES RESTRICTIONS EXTERNES

58.1 Politique / Procédures	– 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.
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.
--

59.0 RAPPROCHEMENT DES DONS, DES SUBVENTIONS ET DES CONTRIBUTIONS

59.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures exigent le rapprochement des dons, des subventions et des 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, à moins de circonstances atténuantes documentées.
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.

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.
60.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 60.1 exigent : 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; c. l'obtention d'approbations avant de procéder aux placements; d. la réalisation d'examens 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; f. la conformité aux lois applicables.
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 – Des politiques et procédures exigent l'examen périodique du rendement des placements de l'OSBL.
61.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 61.1 prévoient les évaluations suivantes pour déterminer : 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.
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 but lucratif ou sans but lucratif.
62.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 62.1 exigent : a. 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; b. l'obtention des approbations nécessaires avant d'établir une nouvelle entité à but lucratif ou sans but lucratif; c. 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; d. 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; e. la détermination des documents à conserver à l'égard de l'entité à but lucratif ou sans but lucratif.
62.3	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 62.1 et 62.2.

63.0 PRÊTS

63.1	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.
63.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 63.1 prévoient : a. les circonstances, le cas échéant, dans lesquelles un prêt peut être accordé, y compris la prise en compte adéquate des risques pour l'OSBL; b. les critères que l'emprunteur doit respecter pour obtenir un prêt; c. les modalités du prêt; d. les dispositions concernant la perception des sommes et des intérêts exigibles;

	e. les dispositions concernant la radiation et l'annulation de dettes; f. les exigences permettant d'assurer le respect des lois; g. la communication de l'information sur les prêts; h. les documents à conserver à l'égard des décisions et des transactions relatives aux prêts.
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 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.
64.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 64.1 exigent : a. que toutes les immobilisations corporelles de l'OSBL soient consignées dans un registre des immobilisations corporelles; b. la mise en œuvre des protections adéquates pour préserver la valeur et la longévité des immobilisations corporelles.
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.

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 – 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.
66.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 66.1 doivent : a. préciser les limites en ce qui a trait à l'approbation de dépenses en immobilisations; b. préciser les critères permettant de déterminer qu'un plan de projet d'immobilisations officiel est nécessaire, y compris les seuils monétaires;

	c. 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 : i. viabilité financière, ii. exigences de fonctionnement, iii. évaluation des risques; d. 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.
66.3	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 66.1 et 66.2.

67.0 PROGRAMME DE GESTION DU CYCLE DE VIE DES IMMOBILISATIONS CORPORELLES

67.1	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.
67.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 67.1 prévoient : 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 : 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 report pour l'OSBL; d. aux fins des projets d'immobilisations, la préparation : 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; e. l'examen annuel, par le comité d'audit : 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.

67.3	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.
67.4	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 \$.

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

68.0 GESTION DES DÉPENSES

68.1	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 à l'achat de biens et de services.
68.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 68.1 : a. exigent que les dépenses soient effectuées seulement si elles sont autorisées dans 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; b. prévoient des mesures de contrôle et de surveillance efficaces de manière à pouvoir cerner et signaler toute dépense non prévue ou non autorisée.
68.3	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.

69.0 SÉPARATION DES RESPONSABILITÉS

69.1	Politique / Procédures – 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.
69.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 69.1 prévoient : 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.
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.

70.0 DÉLÉGATION DE POUVOIRS

70.1	Politique / Procédures – Des politiques et procédures prévoient la délégation autorisée de pouvoirs relatifs : a. à la mise en place d'un engagement financier, d'un contrat ou d'une dépense; b. à l'approbation d'un engagement financier, d'un contrat ou d'une dépense; c. à l'approbation d'un paiement ou d'un règlement.
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 – Des politiques et procédures prévoient les restrictions d'accès, l'examen et l'approbation nécessaires pour modifier la liste des fournisseurs de l'organisation.
71.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 71.1 prévoient : 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	Politique / Procédures – Des politiques et procédures prévoient les demandes de dépenses et les engagements financiers.
72.2	Contenu exigé – Les politiques ou procédures dont il est question à la norme 72.1 doivent : a. 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; b. préciser les postes budgétaires et les comptes à partir desquels certains biens peuvent ou doivent être acquis; c. préciser les conditions et processus, y compris les seuils, donnant lieu à un processus d'appel d'offres ou de demande de propositions officiel; d. préciser le processus et les critères de sélection et d'évaluation des fournisseurs de biens et de services; e. 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; f. 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.
72.3	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 72.1 et 72.2.

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.
73.2	Contenu exigé – Les politiques dont il est question à la norme 73.1 prévoient : a. les activités considérées comme étant tenues au nom de l'OSBL; b. les catégories de dépenses remboursables, y compris les limites établies pour différentes catégories de dépenses; c. les documents exigés pour appuyer une demande de remboursement de dépenses; d. les personnes autorisées à approuver le remboursement de dépenses pour différentes catégories de demandeurs.
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 – Des politiques et procédures exigent le rapprochement et l'examen mensuels des soldes des comptes du grand livre général, y compris : 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.
74.2	Contenu exigé – Les politiques et procédures dont il est question à la norme 74.1 comportent les exigences suivantes : 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, par une personne ne relevant pas directement de la personne ayant procédé au 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.

75.0 EMPRUNTS ET GESTION DE LA DETTE

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.
75.2	Contenu exigé – Le règlement ou les politiques et procédures dont il est question à la norme 75.1 prévoient : a. l'étude en bonne et due forme de la nécessité pour l'OSBL de contracter des emprunts, y compris l'évaluation de différentes ententes de financement possibles; b. l'approbation des modalités liées aux emprunts, y compris toute résolution et participation des membres requises; c. l'octroi de sûretés par l'OSBL; d. l'octroi de garanties et d'indemnités par l'OSBL, y compris toute limite sur les montants et toute approbation requise; 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 du règlement et de toute entente en vertu de laquelle les emprunts ont été contractés; h. les documents devant être conservés relativement à toutes les décisions touchant les emprunts et les opérations relatives aux emprunts.
75.3	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.

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.
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.

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; « 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 : a. les immobilisations incorporelles, b. les stocks, c. les charges payées d'avance, d. les immobilisations corporelles;
	« 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;
	« charge d'intérêts » désigne la charge d'intérêts comptabilisée à l'état des résultats d'une OSBL représentant le coût engagé par l'OSBL pour emprunter des fonds;

	« charges payées d'avance » désigne 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;
	« dépenses », y compris les pertes, désigne les dépenses comptabilisées à l'état des résultats d'une OSBL représentant 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;
	« 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;
	« immobilisations incorporelles » désigne 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;
	« passifs » désigne les passifs présentés à l'état de la situation financière d'une OSBL représentant les obligations découlant de transactions ou d'événements passés dont le règlement peut donner lieu à un transfert ou à l'utilisation d'actifs, à la prestation de services ou à la cession d'avantages économiques futurs;
	« recettes », y compris les gains, désigne les recettes présentées à l'état des résultats d'une OSBL représentant l'augmentation de ressources économiques – en raison d'entrées de fonds, du rehaussement des actifs ou de la diminution des passifs – découlant des activités ordinaires d'une entité.
	« stocks » désigne 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.
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 la source de PCGR utilisée par l'OSBL.
77.3	Dispositions obligatoires – Les présentes normes relatives au rendement financier établissent les exigences qu'une OSBL doit satisfaire.

78.0 INFORMATION FINANCIÈRE

78.1	Information financière – Une OSBL démontre qu'elle respecte les présentes normes relatives au rendement financier au moyen de l'information tirée des documents suivants : 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.

79.0 RATIO DE CROISSANCE FINANCIÈRE (« RCF »)

79.1	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.
79.2	Description du RCF – Le RCF mesure le taux de croissance moyen des recettes sous forme de pourcentage. 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.
79.3	Mesure du RCF – Le RCF pour deux exercices consécutifs est mesuré au moyen de la formule suivante : $\frac{(TR_x - TR_{x-1})}{TR_{x-1}}$ TR_x : Total des recettes de l'exercice « X » TR_{x-1} : Total des recettes de l'exercice antérieur d'un an à l'exercice « X » 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).
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	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. Un ratio de 0 ou plus 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 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.
80.3	Mesure du RMO – Le RMO de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante : $\frac{(TR - TD)}{TR}$ TR : Total des recettes de la période à l'étude TD : Total des dépenses de la période à l'étude 80.4 Seuils – L'OSBL démontre que son RMO moyen de la période à l'étude n'est pas inférieur à - 5,0 %.

81.0 RATIO DE MAINTIEN DES ACTIFS (« RMA »)

81.1	Application du RMA – La norme 81.0 ne s'applique qu'aux OSBL dont le coût initial de toutes les immobilisations corporelles totalise plus de 500 000 \$.
81.2	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.
81.3	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. Le RMA est un indicateur de la volonté de l'OSBL de maintenir le niveau actuel d'investissement dans les immobilisations corporelles et fournit une mesure de la capacité de l'OSBL d'exécuter un programme d'entretien des immobilisations corporelles.

	Un RMA égal ou supérieur à 100 % indique si, dans l'ensemble, les immobilisations corporelles augmentent ou sont remplacées à un rythme égal ou supérieur à celui auquel elles sont consommées. 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.
81.4	Mesure du RMA – Le RMA de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante : $\frac{\text{TDIC}}{\text{TCA}}$ 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
81.5	Seuils – L'OSBL démontre que son RMA moyen de la période à l'étude n'est pas inférieur à 100,0 %.

82.0 RATIO DE LA DETTE NETTE (« RDN »)

82.1	Objectif du RDN – Le RDN mesure la capacité d'une OSBL de gérer adéquatement son niveau d'endettement global.
82.2	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. 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. 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.
82.3	Mesure du RDN – Le RDN d'un exercice donné est mesuré au moyen de la formule suivante :

	$\frac{(TP_x - TA_x - \underline{TANF_x})}{TR_x}$ 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 » TR_x : Total des recettes de l'exercice « X » 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.
82.4	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 %.

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

83.1	Objectif du RCI – Le RCI permet d'évaluer la capacité d'une OSBL de gérer son niveau d'endettement global.
83.2	Description du RCI – Le RCI mesure la taille de l'obligation de paiement d'intérêts d'une OSBL par rapport à ses recettes annuelles.
83.3	Mesure du RCI – Le RCI de la période à l'étude est mesuré au moyen de la formule suivante : $\frac{TCI}{TR}$ 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	Ajustements pour tenir compte d'événements ou de circonstances extraordinaires – 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 : a. reclasser un solde ou une transaction financière inclus dans les états financiers de l'OSBL qui est attribuable à l'événement ou aux circonstances; b. 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. 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.
84.2	Ajustements historiques aux fins de comparabilité – 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 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 : a. reclasser un solde ou une transaction financière inclus dans les états financiers de l'OSBL; b. ajuster, ajouter ou retrancher un solde ou une transaction financière du calcul d'un ratio présenté dans les normes relatives au rendement financier.
84.3	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 : a. reclasser un solde ou une transaction financière inclus dans les états financiers de l'OSBL; b. ajuster, ajouter ou retrancher un solde ou une transaction financière du calcul d'un ratio présenté dans les normes relatives au rendement financier.



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