

Manuel des Normes



IMAGINE CANADA

Normes

Votre guide de référence sur les Normes
et l'agrément d'Imagine Canada



© 2026 Imagine Canada.
Tous droits réservés.

Normes v2022.2 (dernière
mise à jour : février 2026)

Pour la cause. Pour la communauté.



Partenaire principal et fondateur

Partenaire de confiance du secteur à but non lucratif depuis plus de trente ans, la Canada Vie soutient les Normes d'Imagine Canada. Cet appui témoigne d'un engagement commun envers le renforcement des organismes à but non lucratif et le travail exceptionnel accompli partout au pays.

À Propos d'Imagine Canada

Imagine Canada est un organisme caritatif national bilingue dont la cause est l'ensemble des organismes de bienfaisance du pays. Grâce à nos initiatives en matière de plaidoyer, à nos projets de recherche et à nos services, nous contribuons au renforcement des organismes de bienfaisance, des organismes à but non lucratif et des entreprises d'économie sociale afin qu'ils puissent mieux remplir leur mission. Notre vision est celle d'un Canada fort, où les organismes caritatifs travaillent ensemble, aux côtés des entreprises et des gouvernements, pour bâtir des collectivités dynamiques et résilientes.



Imaginons un Canada...

Où les OBNL sont à l'écoute des communautés, fiables, valorisés et reconnus comme partenaires essentiels à l'épanouissement des communautés.

Où ces organismes disposent des ressources nécessaires pour développer de grandes idées, agir avec audace et investir dans des solutions qui permettent réellement de résoudre des problèmes, surtout là où les besoins sont les plus pressants.

Où les leaders des OBNL ont le regard tourné vers l'avenir, reflètent la pleine diversité de nos communautés et mènent le bal avec confiance et clarté, en ayant tous les outils en main pour faire face aux complexités, déconstruire les barrières et réaliser des changements transformateurs.

Table des matières

Introduction	5
L'agrément aux Normes d'Imagine Canada	6
Un cadre adapté à votre organisme (les niveaux des normes)	9
Les Normes	11
Section A : Gouvernance du conseil d'administration	11
Section B : Responsabilité financière et transparence	21
Section C : Collecte de fonds	26
Section D : Gestion des ressources humaines	30
Section E : Participation des bénévoles	35

Introduction

Les Normes d'Imagine Canada constituent le seul cadre national créé par le secteur à but non lucratif, pour le secteur à but non lucratif. Elles regroupent des pratiques reconnues qui aident les organismes à renforcer leur gouvernance, à optimiser leurs opérations et à améliorer leur gestion des risques.

Les renseignements sur la conformité aux Normes, ainsi que les outils et les ressources conçus pour soutenir l'amélioration continue des pratiques organisationnelles, sont offerts gratuitement.

L'agrément d'Imagine Canada est un processus transformateur qui permet aux organismes qui se conforment aux Normes d'obtenir un sceau de confiance reconnu. Les organismes agréés démontrent ainsi leur engagement envers la qualité, la transparence et la gestion responsable auprès de leurs équipes, de leurs bailleurs de fonds et des communautés qu'ils servent.

Les normes

Les normes renforcent cinq domaines fondamentaux de la gouvernance et de la gestion des organismes à but non lucratif :

- La gouvernance du conseil d'administration
- La responsabilité financière et la transparence
- La collecte de fonds
- Les ressources humaines
- La participation des bénévoles

Créées par le secteur pour le secteur

Les 73 normes ont été élaborées et affinées en consultation avec un grand nombre d'organismes de bienfaisance et à but non lucratif partout au pays. Des leaders du secteur, des membres de conseils d'administration, des membres du personnel, des bénévoles, des bailleurs de fonds et des spécialistes en gouvernance y ont également contribué en apportant leurs expériences et leurs points de vue.

Les modifications apportées aux normes sont examinées par le Conseil des Normes, un comité bénévole dont les membres mettent à contribution leur vaste expérience et leur engagement envers le maintien et l'amélioration des pratiques du secteur à but non lucratif. Les membres du Conseil des Normes sont nommés par le conseil d'administration d'Imagine Canada, lui-même élu par les organismes de bienfaisance et à but non lucratif membres d'Imagine Canada.

La liste des normes commence à la page 11 de ce manuel.



Processus d'agrément



Processus d'agrément

Comment fonctionne l'agrément

L'agrément aux Normes d'Imagine Canada est un investissement stratégique dans la résilience, la crédibilité et la pérennité d'un organisme. Il témoigne d'un engagement envers une gouvernance solide, la transparence et l'excellence opérationnelle.

Le processus s'échelonne généralement sur une période de six à dix-huit mois, selon le degré de préparation, et requiert un engagement important de la part du conseil d'administration et du personnel. Le résultat en vaut toutefois le temps et les ressources investis : l'organisme en ressort avec des systèmes renforcés, des rôles clarifiés et une confiance accrue de la part des parties prenantes.

Tout au long de leur démarche d'agrément, les organismes bénéficient d'un accompagnement et de conseils, et d'un examen indépendant par les pairs afin d'assurer la rigueur et la crédibilité du processus.



Bien qu'il soit rigoureux, le processus d'agrément demeure accessible et accompagne les organismes dans le renforcement de leurs pratiques. Il comporte trois étapes :

1. La préparation

Commencez par examiner les normes et les exigences propres au niveau de votre organisme. Ce manuel présente les 73 normes et résume les exigences à respecter ainsi que les preuves à fournir à l'appui de votre demande. Discutez du processus d'agrément avec votre conseil d'administration et utilisez l'**outil d'analyse des écarts** pour effectuer une autoévaluation. Cet exercice vous aidera à identifier les éléments à améliorer avant de débiter votre demande d'agrément.

Lorsque votre organisme est prêt à entamer sa démarche d'agrément, joignez-vous au Réseau des Normes. Un **abonnement mensuel** vous donne accès à des pairs mentor.e.s bénévoles issus d'organismes agréés, à un accompagnement personnalisé de la part d'une personne-ressource attitrée, à un portail de demande en ligne collaboratif et sécurisé, ainsi qu'à des ressources, dont des exemples de politiques. Vous pouvez ainsi travailler sur votre demande à votre rythme.

2. La demande

Lorsque votre demande d'agrément est prête, l'équipe des Normes l'examinera et vous transmettra des commentaires afin de vous aider à la finaliser avant sa soumission officielle. Une fois soumise, votre demande sera évaluée par un panel de pairs, qui déterminera si votre organisme respecte toutes les normes applicables à son niveau.

Les pairs évaluateurs.trices proviennent d'organismes agréés et d'autres organisations de partout au pays. Ils et elles apportent des perspectives sectorielles et des expériences professionnelles variées. Grâce à leur analyse détaillée et à leurs commentaires constructifs, ces pairs contribuent à assurer la rigueur et l'intégrité du processus d'agrément.

3. L'agrément

Si un organisme est jugé conforme aux normes applicables, il peut obtenir l'agrément.



Les organismes agréés obtiennent alors le droit d'utiliser le sceau de confiance, un symbole largement reconnu de confiance, d'excellence et de saine gestion.

Les organismes agréés doivent suivre un processus de renouvellement de l'agrément tous les cinq ans. Leur conformité continue aux normes est évaluée annuellement.



Votre organisme est-il prêt à obtenir l'agrément?

Accédez aux ressources à votre disposition et préparez votre demande d'agrément à votre rythme. Pour commencer, visitez

imaginecanada.ca/fr/normes

Un cadre adapté à votre organisme

Il existe trois niveaux de normes, déterminés en fonction de la taille de votre organisme. Les organismes de plus petite taille doivent respecter un nombre plus restreint de normes, et certaines exigences sont adaptées à leur réalité.

Comment déterminer le niveau de votre organisme

Pour déterminer le niveau de votre organisme, nous évaluons sa taille en fonction des dépenses annuelles et du nombre d'équivalents temps plein, tous deux calculés à partir de la moyenne des trois derniers exercices financiers.

Les dépenses annuelles sont basées sur les montants déclarés à la ligne 5100 de la déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010). Pour les organismes à but non lucratif, les états financiers sont utilisés aux fins de cette évaluation.

Le terme « employé.e » désigne toute personne rémunérée par l'organisme, quel que soit son type d'emploi, y compris le personnel à temps plein ou à temps partiel, les personnes contractuelles à durée déterminée, les salarié.e.s et les personnes rémunérées à l'heure. Le terme « **équivalent temps plein** » (**ETP**) désigne l'ensemble du personnel exprimé en postes à temps plein, plutôt qu'en nombre de personnes. Par exemple, une personne employée à temps plein représente un ETP, tandis que deux personnes travaillant chacune à mi-temps représentent également un ETP.

Les organismes dont les dépenses annuelles sont inférieures à 3 millions de dollars et dont le nombre d'ETP est de 10 ou moins sont assignés les normes du niveau 1. Les organismes de plus grande taille, selon les dépenses ou les ETP, seront assignés le niveau 2 ou le niveau 3, conformément au tableau ci-dessous.

	ETP : 10 OU MOINS	ETP : 11-50	ETP : >50
DÉPENSES : 3 M\$ OU MOINS	Niveau 1	Niveau 2	Niveau 3
DÉPENSES : 3 M\$-10 M\$	Niveau 2	Niveau 2	Niveau 3
DÉPENSES : PLUS DE 10 M\$	Niveau 3	Niveau 3	Niveau 3

Exemple 1 : Un organisme comptant 8 ETP et 4 millions de dollars de dépenses annuelles est de niveau 2 (les dépenses dépassent le seuil de 3 millions de dollars).

Exemple 2 : Un organisme comptant 80 ETP et 8 millions de dollars de dépenses annuelles est de niveau 3 (le nombre d'ETP dépasse le seuil de 50 employé.e.s).

Normes non applicables et considérations particulières

Certaines normes ne s'appliquent pas à tous les organismes, selon leur réalité. Par exemple, un organisme entièrement géré par des bénévoles sera vraisemblablement exempté des normes liées à la gestion du personnel.

Dans certains cas, des considérations spéciales peuvent être accordées lorsqu'un organisme ne respecte pas strictement les exigences d'une norme, mais peut démontrer qu'il en respecte l'intention sous-jacente.



Pour déterminer le niveau applicable à votre organisme ou évaluer la possibilité d'une considération particulière avant de commencer votre demande, veuillez communiquer avec l'équipe des Normes à l'adresse

normes@imaginecanada.ca





Les normes

A. Gouvernance du conseil d'administration

Gouvernance du conseil d'administration

Comment les organismes définissent leur mission, planifient leur stratégie et atténuent les risques, ainsi que la façon dont ils recrutent, structurent et évaluent leur conseil d'administration.

LÉGENDE

≡	Norme
Q	Preuves requises

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A1. ÉNONCÉ DE MISSION			
≡	L'organisme a un énoncé de mission. Cet énoncé est révisé et approuvé par le conseil d'administration au moins tous les cinq ans pour s'assurer qu'il reste pertinent.		
Q	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour réviser l'énoncé de mission. • La date de la dernière révision et approbation de l'énoncé de mission.		
A2. PLAN STRATÉGIQUE			
≡	Le conseil d'administration est responsable d'approuver un plan stratégique. L'organisme dispose d'un processus pour évaluer les progrès vers l'atteinte des objectifs du plan.	Le conseil d'administration est responsable d'approuver un plan stratégique. L'organisme dispose d'un plan écrit décrivant la manière dont il évaluera les progrès vers l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan stratégique. Au moins une fois par année, le conseil d'administration évalue les progrès de l'organisme vers l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan stratégique.	Le conseil d'administration est responsable d'approuver un plan stratégique. L'organisme dispose d'un plan écrit décrivant la manière dont il évaluera les progrès vers l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan stratégique. Au moins une fois par année, le conseil d'administration évalue les progrès de l'organisme vers l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan stratégique. Les progrès de l'organisme dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques sont rendus publics lorsque les données à cet effet sont disponibles.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
Q	• Une copie du plan stratégique. • Une copie de la résolution émanant de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le plan stratégique a été approuvé. • Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour évaluer les progrès vers l'atteinte des objectifs du plan.	• Une copie du plan stratégique. • Une copie de la résolution émanant de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le plan stratégique a été approuvé. • Une copie du plan écrit qui explique comment l'organisme évaluera les progrès vers l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan stratégique. (Remarque : ce document peut être ou ne pas être inclus dans le plan stratégique lui-même.) • La date de la dernière évaluation des progrès de l'organisme vers l'atteinte des objectifs stratégiques.	• Une copie du plan stratégique. • Une copie de la résolution émanant de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le plan stratégique a été approuvé. • La date de la dernière évaluation des progrès de l'organisme vers l'atteinte des objectifs stratégiques. • Une copie du plan écrit qui explique comment l'organisme évaluera les progrès vers l'atteinte des objectifs énoncés dans le plan stratégique. (Remarque : ce document peut être ou ne pas être inclus dans le plan stratégique lui-même.) • Une description du processus que l'organisme utilise pour rendre public les progrès dans l'atteinte de ses objectifs stratégiques.
A3. RECRUTEMENT ET ORIENTATION DU MEMBRE DU PERSONNEL LE PLUS HAUT PLACÉ			
≡	Le conseil d'administration est responsable du recrutement et de l'orientation du membre du personnel le plus haut placé.	Le conseil d'administration est responsable du recrutement et de l'orientation du membre du personnel le plus haut placé. Le processus de recrutement est équitable et transparent et il est géré de façon professionnelle par le conseil d'administration. Il incombe au conseil d'administration de veiller à ce que le membre du personnel le plus haut placé reçoive l'orientation nécessaire pour assumer ses responsabilités.	
Q	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour recruter et orienter le membre du personnel le plus haut placé.		



	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A4. GESTION DU MEMBRE DU PERSONNEL LE PLUS HAUT PLACÉ			
≡	Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration et il ou elle a en sa possession une description de poste ou une lettre de mandat.	Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration et a en sa possession une description de poste ou une lettre de mandat. Les objectifs de rendement attendus sont établis et une évaluation du rendement a lieu chaque année.	
Q	• Une copie de la description de poste OU de la lettre de mandat du membre du personnel le plus haut placé.	• Une copie de la description de poste OU de la lettre de mandat du membre du personnel le plus haut placé. • Une copie des objectifs de rendement actuels pour le membre du personnel le plus haut placé. • La date de la dernière évaluation du rendement du membre du personnel le plus haut placé.	
A5. RÉMUNÉRATION ET DÉPENSES DU MEMBRE DU PERSONNEL LE PLUS HAUT PLACÉ			
≡	La rémunération totale du membre du personnel le plus haut placé est approuvée une fois par année par le conseil d'administration ou un comité du conseil. Les dépenses du membre du personnel le plus haut placé sont examinées une fois par année par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
Q	• Une copie de la résolution émanant de la réunion du conseil d'administration ou du comité du conseil lors de laquelle la rémunération totale actuelle du membre du personnel le plus haut placé a été approuvée. • La date à laquelle la rémunération totale du membre du personnel le plus haut placé a été approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil. • Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour examiner les dépenses du membre du personnel le plus haut placé. • La date du dernier examen des dépenses du membre du personnel le plus haut placé réalisé par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
A6. PLANIFICATION DE LA RELÈVE - MEMBRE DU PERSONNEL LE PLUS HAUT PLACÉ			
≡	L'organisme dispose d'un plan de relève d'urgence écrit pour le membre du personnel le plus haut placé. Ce plan est examiné et approuvé par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les trois ans.	L'organisme dispose d'un plan de relève à long terme et d'un plan de relève d'urgence écrits pour le membre du personnel le plus haut placé. Ces plans sont examinés et approuvés par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les trois ans.	
Q	• Une copie du plan de relève d'urgence pour le membre du personnel le plus haut placé. • La date du dernier examen, par le conseil d'administration, du plan de relève d'urgence pour le membre du personnel le plus haut placé.	• Une copie du plan de relève d'urgence pour le membre du personnel le plus haut placé. • Une copie du plan de relève à long terme pour le membre du personnel le plus haut placé. • La date du dernier examen, par le conseil d'administration, du plan de relève d'urgence pour le membre du personnel le plus haut placé. • La date du dernier examen, par le conseil d'administration, du plan de relève à long terme pour le membre du personnel le plus haut placé.	

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A7. GESTION DU RISQUE			
≡	L'organisme dispose d'un processus pour cerner les principaux risques stratégiques et opérationnels. Il dispose également d'un plan pour réduire au minimum et atténuer ces risques, et ce plan est examiné et approuvé par le conseil d'administration une fois par année.		
Q	• Une description du processus utilisé pour cerner les principaux risques stratégiques et opérationnels auxquels fait face l'organisme. • La date du dernier examen du plan visant à réduire au minimum et à atténuer les risques.	• Une description du processus utilisé pour cerner les principaux risques stratégiques et opérationnels auxquels fait face l'organisme. • La date du dernier examen du plan visant à réduire au minimum et à atténuer les risques. • Une copie du plan de réduction et d'atténuer des risques de l'organisme.	
A8. ASSURANCES			
≡	L'organisme dispose d'un processus de révision de ses polices d'assurance. Un rapport sommaire est examiné par le conseil d'administration une fois par année.		
Q	• La date du dernier examen, par le conseil d'administration, du rapport sommaire des polices d'assurance.	• Une copie du procès-verbal de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle le rapport sommaire des polices d'assurance a été examiné. • La date du dernier examen, par le conseil d'administration, du rapport sommaire des polices d'assurance.	
A9. OBSERVATION DES LOIS			
≡	Le conseil d'administration ou un comité du conseil veille à ce que l'organisme se conforme à ses propres documents constitutifs (lettres patentes, règlements administratifs, etc.) ainsi qu'à toutes les lois et tous les règlements fédéraux, provinciaux, territoriaux et municipaux applicables. Les organismes qui offrent des programmes à l'extérieur du Canada sont également tenus de respecter les lois, les règlements et les conventions des pays hôtes, à moins que ces lois et règlements ne contreviennent aux lois canadiennes.		
Q	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour veiller à ce que l'organisme se conforme à ses propres documents constitutifs ainsi qu'à l'ensemble des lois et des règlements applicables.		
A10. COMMUNICATION ET CONSULTATION AVEC LES PARTIES PRENANTES			
≡	L'organisme identifie ses parties prenantes, et il communique avec elles et les consulte régulièrement au sujet des réalisations et du travail de l'organisme.		
Q	• Une description des stratégies et des pratiques utilisées pour : 1) consulter les parties prenantes; 2) communiquer avec les parties prenantes.		
A11. CODE D'ÉTHIQUE/DE CONDUITE			
≡	L'organisme s'est doté d'un code d'éthique ou d'un code de conduite que doivent respecter les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles. L'organisme dispose d'un processus pour veiller à ce que les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles connaissent et respectent le ou les codes applicables. Ces codes sont examinés et approuvés par le conseil d'administration ou par un comité du conseil tous les cinq ans.* *Si votre organisme dispose d'un code distinct pour les membres du personnel et les bénévoles autres que les administrateurs.trices, ce code peut être examiné et approuvé par les cadres supérieurs plutôt que par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
Q	• Une copie du code d'éthique ou du code de conduite que doivent respecter les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles. • Une description du processus utilisé pour veiller à ce que les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles connaissent et respectent le ou les codes applicables. • La date du dernier examen des codes et de leur approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil (ou les cadres supérieurs, s'il y a lieu).		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A12. POLITIQUE SUR LES CONFLITS D'INTÉRÊTS			
≡	L'organisme dispose de politiques en matière de conflits d'intérêts que doivent respecter les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles. Ces politiques décrivent la procédure relative à la divulgation, à l'examen et à la prise de décision concernant des conflits d'intérêts réels ou apparents. Ces politiques sont examinées et approuvées par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les cinq ans.* *Si votre organisme dispose d'une politique distincte pour les membres du personnel et les bénévoles autres que les administrateurs.trices, cette politique peut être examinée et approuvée par les cadres supérieurs plutôt que par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
Q	• Une copie des politiques en matière de conflits d'intérêts qui s'appliquent aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles. • Une description du processus utilisé pour veiller à ce que les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles connaissent et respectent les politiques en matière de conflits d'intérêts. • La date du dernier examen des politiques et de leur approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil (ou les cadres supérieurs, s'il y a lieu).		
A13. POLITIQUE DE CONFIDENTIALITÉ			
≡	L'organisme dispose d'une politique de confidentialité qui est publiée dans une section facilement accessible sur son site Web. Cette politique est examinée et approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les cinq ans.		
Q	• Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver la politique de confidentialité. • La date du dernier examen de la politique et de son approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
A14. POLITIQUE EN MATIÈRE DE PLAINTES			
≡	L'organisme dispose d'une politique en matière de plaintes qui s'applique aux parties prenantes externes et qui est publiée dans une section facilement accessible sur son site Web. L'organisme donne rapidement suite aux plaintes déposées par des parties prenantes externes. L'organisme présente au conseil d'administration un rapport sur les plaintes une fois par année. La politique en matière de plaintes est examinée et approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les cinq ans.	L'organisme dispose d'une politique en matière de plaintes qui s'applique aux parties prenantes externes et qui est publiée dans une section facilement accessible sur son site Web. L'organisme donne rapidement suite aux plaintes déposées par des parties prenantes externes. Au moins une fois par année, l'organisme informe le conseil d'administration du nombre, du type et du traitement des plaintes qui ont été déposées. La politique en matière de plaintes est examinée et approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les cinq ans.	

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
Q	- Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver la politique en matière de plaintes. - Une copie du plus récent rapport sur les plaintes formulées par des parties prenantes externes qui a été présenté au conseil d'administration OU un extrait du procès-verbal de la réunion du conseil lors de laquelle le rapport a été présenté verbalement. - La date du dernier examen de la politique et de son approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		- Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver la politique en matière de plaintes. - Une copie du plus récent rapport sur les plaintes formulées par des parties prenantes externes qui a été présenté au conseil d'administration et qui indique le nombre, le type et le traitement des plaintes OU un extrait du procès-verbal de la réunion du conseil lors de laquelle le rapport a été présenté verbalement en précisant le nombre, le type et le traitement des plaintes. - La date du dernier examen de la politique et de son approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil.

A15. POLITIQUE DE DÉNONCIATION

≡	<i>Sans objet</i>	L'organisme dispose d'une politique qui permet à toute personne de dénoncer des pratiques illégales ou des violations des politiques de l'organisme. Cette politique doit préciser que l'organisme n'exerce pas de représailles à l'encontre des personnes qui rapportent des faits de bonne foi et qu'il protégera la confidentialité de ces personnes. Cette politique est examinée et approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les cinq ans.
Q	<i>Sans objet</i>	- Une copie de la politique en matière de dénonciation de l'organisme. - La date du dernier examen de la politique et de son approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil.

A16. NOMBRE DE RÉUNIONS

≡	Le conseil d'administration tient un nombre suffisant de réunions chaque année pour faire en sorte de bien orienter et de bien surveiller les activités de l'organisme. Le conseil d'administration se réunit au moins deux fois par an et l'ordre du jour dans le cadre de ces réunions ne se limite pas à une seule ou à quelques questions précises (p. ex., nomination des administrateurs.trices).
Q	Une copie de l'ordre du jour de deux réunions du conseil d'administration tenues au cours des 12 derniers mois.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A17. MANDAT DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	L'organisme dispose d'un mandat écrit pour le conseil d'administration et pour la présidence du conseil. Ces mandats sont approuvés par le conseil d'administration.	L'organisme dispose d'un mandat écrit pour le conseil d'administration*, pour la présidence et pour les comités du conseil. Ces mandats sont approuvés par le conseil d'administration. *Le mandat du conseil d'administration décrit la procédure d'examen, d'approbation et de surveillance de ce qui suit concernant l'organisme : la mission et l'orientation stratégique; le budget annuel; les principales transactions financières; les pratiques et les politiques en matière de rémunération; les politiques fiscales et de gouvernance.	
Q	• Une copie du mandat du conseil d'administration. • La date d'approbation, par le conseil d'administration, du mandat du conseil d'administration. • Une copie du mandat de la présidence du conseil d'administration. • La date d'approbation, par le conseil d'administration, du mandat de la présidence du conseil d'administration.	• Une copie du mandat du conseil d'administration. • La date d'approbation, par le conseil d'administration, du mandat du conseil d'administration. • Une copie du mandat de la présidence du conseil d'administration. • La date d'approbation, par le conseil d'administration, du mandat de la présidence du conseil d'administration. • Une copie du mandat d'un comité du conseil d'administration. • La date d'approbation, par le conseil d'administration, du mandat du comité du conseil.	
A18. COMPOSITION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Le conseil d'administration est composé d'au moins trois administrateurs.trices (mais préférablement cinq ou plus) qui, majoritairement, n'ont pas de lien de dépendance entre eux, avec le membre du personnel le plus haut placé ou avec des membres de la direction. Aucun membre du personnel ne peut siéger comme administrateur.		
Q	• La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.		
A19. RÉMUNÉRATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Aucun membre du conseil d'administration ne peut recevoir, directement ou indirectement, un salaire, des honoraires, des commissions ou toute autre forme de rémunération pour services rendus à l'organisme en sa qualité d'administrateur.trice.		
Q	• Une copie de la politique sur la rémunération des membres du conseil d'administration OU un extrait des règlements administratifs de l'organisme prouvant que l'organisme satisfait à cette norme.		
A20. ORIENTATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Un processus est en place pour s'assurer que les nouveaux membres du conseil d'administration reçoivent une orientation. Les membres du conseil d'administration doivent comprendre leurs responsabilités légales et fiduciaires, faire preuve de la vigilance nécessaire conformément à leur devoir de diligence, connaître les activités de l'organisation et être pleinement informés de la situation financière de l'organisme.		
Q	• Une description du processus utilisé pour orienter les nouveaux membres du conseil d'administration et un résumé du contenu de l'orientation offerte.		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A21. DOCUMENTS DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Les procès-verbaux officiels des réunions du conseil d'administration sont consignés et conservés. Les politiques approuvées par le conseil d'administration sont dûment conservées en dossier.		
Q	• Un exemple de procès-verbal d'une réunion du conseil d'administration tenue au cours des 12 derniers mois. • Une description de la façon dont les procès-verbaux sont consignés et conservés. • Une description de la façon dont les politiques approuvées par le conseil d'administration sont dûment conservées en dossier.		
A22. RELÈVE DES MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour examiner les plans de relève relatifs aux postes de présidence du conseil et de présidence des comités du conseil une fois par année.		
Q	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour examiner, une fois par année, les plans de relève relatifs aux postes de présidence du conseil d'administration et de présidence des comités du conseil.		
A23. PERFECTIONNEMENT ET FORMATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Sans objet	Le conseil d'administration ou un comité du conseil dispose d'un processus pour évaluer les besoins de perfectionnement des administrateurs.trices et leur offre des possibilités de formation. Ce processus a lieu une fois par an.	
Q	• Sans objet	• Une description du processus que le conseil d'administration ou un comité du conseil utilise pour évaluer les besoins de perfectionnement des administrateurs.trices et leur fournir des possibilités de formation appropriées, s'il y a lieu. • La date des dernières discussions du conseil d'administration ou d'un comité du conseil relativement aux besoins de perfectionnement et aux possibilités de formation des administrateurs.trices.	
A24. ÉVALUATION DU CONSEIL D'ADMINISTRATION			
≡	Sans objet	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour évaluer son propre rendement. L'évaluation du rendement a lieu une fois par année.	Le conseil d'administration dispose d'un processus pour évaluer le rendement de chaque administrateur.trice et du conseil d'administration dans son ensemble. Ces évaluations du rendement ont lieu une fois par année.
Q	• Sans objet	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour évaluer son propre rendement. • La date de la dernière évaluation du rendement du conseil d'administration.	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour évaluer le rendement de chaque administrateur.trice et du conseil dans son ensemble. • La date de la plus récente évaluation du rendement du conseil d'administration dans son ensemble. • La date de la plus récente évaluation du rendement des administrateurs.trices.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
A25. POLITIQUE EN MATIÈRE DE HARCÈLEMENT			
≡	L'organisme s'est doté de politiques en matière de harcèlement qui s'appliquent aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles. Ces politiques sont mises à la disposition des membres du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles. Ces politiques sont examinées et approuvées tous les cinq ans par le conseil d'administration ou un comité du conseil.* *Si votre organisme dispose d'une politique distincte pour les membres du personnel et les bénévoles autres que les administrateurs.trices, cette politique peut être examinée et approuvée par les cadres supérieurs plutôt que par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
Q	• Une copie des politiques en matière de harcèlement qui s'appliquent aux membres du conseil d'administration, au personnel et aux bénévoles. • Une description de la manière dont les politiques sont mises à la disposition des membres du conseil d'administration, du personnel et des bénévoles. • La date du dernier examen des politiques et de leur approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil (ou les cadres supérieurs, s'il y a lieu).		
A26. DURÉE DU MANDAT DES ADMINISTRATEURS.TRICES			
≡	L'organisme impose une durée de mandat précise pour les administrateurs.trices en vertu de laquelle au plus un tiers des administrateurs.trices peut cumuler plus de neuf années consécutives au conseil d'administration.		
Q	• Un extrait des règlements administratifs spécifiant la durée du mandat des administrateurs.trices. OU Un extrait du mandat du conseil d'administration spécifiant la durée du mandat des administrateurs.trices ET une liste de tous les membres actuels du conseil d'administration précisant le nombre d'années de service de chacun.		
A27. POLITIQUE EN MATIÈRE D'ÉQUITÉ ET D'INCLUSION			
≡	L'organisme dispose d'une politique en matière d'équité et d'inclusion approuvée par le conseil d'administration. Cette politique est examinée et approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil tous les cinq ans.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme en matière d'équité et d'inclusion. • La date du dernier examen de la politique et de son approbation par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		
A28. RÉUNIONS À HUIS CLOS			
≡	Au moins deux fois par année, le conseil d'administration tient une réunion à huis clos en présence uniquement des administrateurs.trices. Au moins deux fois par année, le conseil tient une réunion à huis clos planifiée à laquelle seuls sont présents les administrateurs.trices et le membre du personnel le plus haut placé.		
Q	• La date des deux dernières réunions à huis clos tenues en présence uniquement des membres du conseil d'administration. • La date des deux dernières réunions à huis clos tenues en présence uniquement des administrateurs et du membre du personnel le plus haut placé.		



Les normes

B. Responsabilité financière et transparence

Responsabilité financière et transparence

Comment les organismes assurent la gestion de leur budget, surveillent leur situation financière et respectent les exigences en matière de reddition de comptes.

LÉGENDE

≡	Norme
Q	Preuves requises

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
B1. PORTÉE DES ÉTATS FINANCIERS			
≡	L'organisme produit des états financiers annuels conformément à un cadre comptable, tel qu'établi par Comptables professionnels agréés du Canada (CPA Canada).		
Q	Preuve soumise à la norme B2.		
B2. AUDIT / MISSION D'EXAMEN			
≡	Tout organisme dont le revenu annuel est supérieur à un million de dollars est tenu de faire auditer ses états financiers par un.e expert.e-comptable agréé.e indépendant.e. Les autres organismes peuvent avoir recours à une mission d'examen, à moins que la loi qui les régit ne les oblige à faire auditer leurs états financiers.		
Q	Une copie des plus récents états financiers annuels, comprenant le rapport d'audit ou le rapport de mission d'examen.		
B3. PUBLICATION DES ÉTATS FINANCIERS			
≡	Les états financiers de l'organisme doivent être approuvés par le conseil d'administration et publiés dans les six mois suivant la fin de l'exercice.		
Q	- Une copie de la résolution émanant de la réunion du conseil d'administration lors de laquelle ont été approuvés les plus récents états financiers. - La date à laquelle le conseil d'administration a approuvé les plus récents états financiers.		
B4. DÉCLARATION DE REVENUS			
≡	Le conseil d'administration dispose d'un processus lui permettant de s'assurer qu'une déclaration de revenus* exacte est soumise à l'Agence du revenu du Canada (ARC) dans les six mois suivant la fin de l'exercice, comme l'exige la loi. Le conseil d'administration ou un comité du conseil examine et approuve la déclaration de revenus chaque année avant qu'elle soit transmise à l'ARC. *Les organismes de bienfaisance enregistrés sont tenus de remplir un formulaire T3010, les organismes à but non lucratif, un formulaire T2 et les associations canadiennes enregistrées de sport amateur (ACESA), un formulaire T2052.		
Q	- Une copie de la partie publique de la plus récente déclaration de renseignements ou déclaration de revenus*. *Les organismes de bienfaisance enregistrés doivent remplir un formulaire T3010, les organismes à but non lucratif, un formulaire T2 et les ACESA, un formulaire T2052. - La date à laquelle le formulaire de déclaration de renseignements ou de revenus a été approuvé par le conseil d'administration ou un comité du conseil. - La date à laquelle le formulaire de déclaration de renseignements ou de revenus a été déposé auprès de l'ARC. - Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour s'assurer que le formulaire de déclaration de renseignements ou de revenus est soumis à l'ARC en temps opportun et que les renseignements qu'il contient sont exacts.		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
B5. APPROBATION ET SURVEILLANCE DU BUDGET			
≡	Le conseil d'administration approuve le budget annuel d'exploitation et il dispose d'un processus pour surveiller le rendement de l'organisme relativement au budget annuel d'exploitation. Au moins deux fois par année, le conseil d'administration, ou un comité du conseil, examine la position de trésorerie de l'organisme par rapport à ses obligations futures, ainsi que les recettes et dépenses réelles par rapport au budget.		
Q	• Une copie de la résolution émanant de la réunion du conseil d'administration au cours de laquelle le budget annuel d'exploitation a été approuvé, y compris la date de la réunion. • Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour surveiller le rendement de l'organisme relativement au budget annuel d'exploitation. • Les deux dernières dates auxquelles le conseil d'administration, ou un comité du conseil, a examiné la position de trésorerie de l'organisme par rapport à ses obligations futures. • Les deux dernières dates auxquelles le conseil d'administration, ou un comité du conseil, a comparé les recettes et dépenses réelles au budget.		
B6. REMISES LÉGISLATIVES			
≡	Au moins deux fois par année, la direction confirme au conseil d'administration ou à un comité du conseil que tous les versements statutaires (remises exigées par la loi) ont été effectués.		
Q	• Les deux dernières dates auxquelles le conseil d'administration ou un comité du conseil a reçu la confirmation que tous les versements statutaires ont été effectués.		
B7. SURVEILLANCE PAR LE CONSEIL D'ADMINISTRATION DES DÉPENSES DE COLLECTE DE FONDS ET ADMINISTRATIVES			
≡	Le conseil d'administration examine la rentabilité des activités de collecte de fonds de l'organisme, y compris les dépenses administratives, au moins une fois l'an.		
Q	• La date du dernier examen, par le conseil d'administration, de la rentabilité des activités de collecte de fonds de l'organisme, y compris les dépenses administratives.	• Une description du processus que le conseil d'administration utilise pour évaluer la rentabilité des activités de collecte de fonds de l'organisme, y compris les dépenses administratives. • La date du dernier examen, par le conseil d'administration, de la rentabilité des activités de collecte de fonds de l'organisme, y compris les dépenses administratives.	
B8. POLITIQUE EN MATIÈRE D'INVESTISSEMENT			
≡	Les organismes disposant d'actifs à investir de plus de 100 000 \$ doivent avoir une politique d'investissement qui expose l'affectation des actifs, les procédures d'investissement et les enjeux relatifs à la protection des actifs. Cette politique est examinée et approuvée par le conseil d'administration tous les cinq ans.		
Q	• Une copie de la politique d'investissement de l'organisme. • La date du dernier examen et de la dernière approbation de la politique.		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
B10. DIVULGATION – GÉNÉRALE			
≡	L'organisme publie sur son site Web les états financiers des trois dernières années et le nom de tous les membres du conseil d'administration. Si l'organisme est un organisme de bienfaisance ou une ACESA, il publie sur son site Web son numéro d'enregistrement auprès de l'ARC et la partie publique de son plus récent formulaire T3010 OU T2052 dûment rempli.	L'organisme publie sur son site Web les rapports annuels des trois dernières années, les états financiers des trois dernières années et le nom de tous les membres du conseil d'administration. Si l'organisme est un organisme de bienfaisance ou une ACESA, il publie sur son site Web son numéro d'enregistrement auprès de l'ARC et la partie publique de son plus récent formulaire T3010 OU T2052 dûment rempli.	
Q	- Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver les plus récents états financiers des trois dernières années, y compris les notes approuvées par le conseil d'administration et le rapport de l'expert-comptable agréé indépendant qui a effectué l'audit ou la mission d'examen. - Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver le nom de tous les membres du conseil d'administration. - Organismes de bienfaisance et ACESA : le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver le numéro d'enregistrement (NE) attribué par l'ARC. - Organismes de bienfaisance et ACESA : le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver la partie publique du plus récent formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, OU T2052, Déclaration de renseignements de l'ACESA, tel que soumis à l'ARC. (L'information peut être publiée directement sur une page du site Web de l'organisme ou au moyen d'un hyperlien menant au formulaire sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada.)	- Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver les rapports annuels des trois dernières années. - Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver les plus récents états financiers des trois dernières années, y compris les notes approuvées par le conseil d'administration et le rapport de l'expert-comptable agréé indépendant qui a effectué l'audit ou la mission d'examen. - Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver le nom de tous les membres du conseil d'administration. - Organismes de bienfaisance et ACESA : le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver le numéro d'enregistrement (NE) attribué par l'ARC. - Organismes de bienfaisance et ACESA : le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver la partie publique du plus récent formulaire T3010, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés, OU T2052, Déclaration de renseignements de l'ACESA, tel que soumis à l'ARC. (L'information peut être publiée directement sur une page du site Web de l'organisme ou au moyen d'un hyperlien menant au formulaire sur le site Web de l'Agence du revenu du Canada.)	

B11. DIVULGATION DE LA RÉMUNÉRATION



L'organisme met à la disposition de ses parties prenantes l'information sur la rémunération. Cette information est au moins aussi détaillée que celle exigée par l'Agence du revenu du Canada dans le formulaire T1030, Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés.



- Une description de la façon dont l'organisme rend publique l'information sur la rémunération OU le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver cette information.

B12. DIVULGATION DES PAIEMENTS AUX MEMBRES DU CONSEIL D'ADMINISTRATION



L'organisme divulgue l'objet et le montant des paiements pour des produits ou des services qui sont versés aux membres du conseil d'administration ou à toute entreprise dont un membre du conseil est propriétaire, associé ou cadre supérieur. La déclaration de divulgation est publiée sur le site Web de l'organisme.



- Le lien vers la page du site Web de l'organisme où l'on peut trouver la déclaration de divulgation. (si applicable)



Les normes

C. Collecte de fonds



Collecte de fonds

Comment les organismes collectent des fonds, soutiennent les donateurs et les donatrices, et établissent des politiques appropriées en matière de dons.

LÉGENDE

≡	Norme
Q	Preuves requises

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
C1. DEMANDES DES DONATEURS.TRICES			
≡	L'organisme respecte les demandes des donateurs.trices actuel.le.s et potentiel.le.s de : • limiter la fréquence de communications; • ne pas être contacté par téléphone ni par aucun autre moyen technologique; • recevoir ou ne pas recevoir de documents imprimés concernant l'organisme; • mettre fin à toute communication.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme sur les demandes des donateurs.trices.		
C2. LISTES DE DONATEURS.TRICES			
≡	L'organisme ne vend pas sa liste de donateurs.trices. S'il la loue, l'échange ou la communique d'une autre façon à un autre organisme, il doit se conformer au code de déontologie et aux normes de pratique de l'Association canadienne du marketing. L'organisme doit retirer de la liste le nom des donateurs.trices qui font une demande à cet effet.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme relative aux listes de donateurs.trices.		
C3. ANONYMAT DES DONATEURS.TRICES			
≡	L'organisme respecte l'anonymat des donateurs.trices qui demandent que leur identité ne soit pas révélée.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme sur l'anonymat des donateurs.trices.		
C4. AVIS INDÉPENDANT			
≡	L'organisme encourage les donateurs.trices à demander un avis indépendant si le don envisagé est un don planifié ou si l'organisme a tout lieu de croire que le don envisagé est susceptible d'avoir une incidence majeure sur la situation financière du donateur ou de la donatrice, son revenu imposable ou sa relation avec les autres membres de sa famille.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme en matière d'avis indépendant.		
C5. REÇUS			
≡	Organismes de bienfaisance et associations canadiennes enregistrées de sport amateur (ACESA) : l'organisme prépare et émet des reçus officiels pour usage fiscal pour les dons de bienfaisance en espèces et en nature, conformément à toutes les exigences réglementaires. Organismes à but non lucratif : l'organisme indique clairement à tous les donateurs potentiels qu'il ne peut pas émettre de reçus officiels pour usage fiscal.		
Q	• Organismes de bienfaisance et ACESA : une copie d'un reçu officiel pour usage fiscal pour don de bienfaisance annulé. • Organismes à but non lucratif : la déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
C6. ACTIVITÉS DE COLLECTE DE FONDS			
≡	Toutes les activités de collecte de fonds menées par l'organisme ou en son nom doivent : • être véridiques; • décrire avec exactitude les activités de l'organisme; • divulguer le nom de l'organisme; • divulguer à quelle fin les fonds sont sollicités; • divulguer la politique de l'organisme en ce qui concerne l'émission de reçus officiels pour usage fiscal, y compris toute politique relative aux montants minimums pour lesquels un reçu sera émis; • divulguer, sur demande, si la personne ou l'entité qui sollicite des dons est un.e bénévole, un.e employé.e ou sous contrat avec une tierce partie.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme relative aux activités de collecte de fonds.		
C9. MATÉRIEL DE COLLECTE DE FONDS			
≡	Le matériel de collecte de fonds distribué par l'organisme ou en son nom comprend les coordonnées de l'organisme.		
Q	• Un ou deux exemples de produits ou documents de collecte de fonds utilisés par l'organisme.		
C10. RÉMUNÉRATION DES COLLECTEURS.TRICES DE FONDS			
≡	Les personnes qui sollicitent des dons ou qui gèrent la sollicitation de dons ne reçoivent ni commissions, ni honoraires d'intermédiaire, ni une quelconque rémunération calculée en fonction de la valeur des dons amassés. Cette norme ne s'applique pas aux frais facturés par les plateformes de collecte de fonds et de médias sociaux, par les services de traitement de paiement par carte ou par d'autres services similaires qui perçoivent des frais en fonction de la valeur des transactions.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme relative à la rémunération des collecteurs.trices de fonds.		
C11. COMPORTEMENT DES COLLECTEURS.TRICES DE FONDS			
≡	Toute personne, qu'il s'agisse d'un.e bénévole, d'un.e employé.e ou d'une personne sous contrat avec une tierce partie, qui sollicite ou reçoit des fonds au nom de l'organisme doit : • agir avec équité, intégrité et conformément à toutes les lois applicables; • cesser de communiquer avec tout donateur.trice potentiel.le qui déclare ne plus vouloir être contacté.e; • divulguer immédiatement à l'organisme tout conflit d'intérêts, réel ou apparent; • refuser les dons consentis dans des buts incompatibles avec la mission de l'organisme.		
Q	• Une description des mesures prises pour veiller à ce que toute personne qui sollicite ou reçoit des fonds pour le compte de l'organisme respecte la présente norme.		
C12. POLITIQUES EN MATIÈRE DE DONDS			
≡	L'organisme dispose de politiques appropriées en matière de dons (p. ex., une politique d'acceptation de dons, une politique sur le traitement des dons assortis de conditions ou affectés à des fins particulières, une politique en matière d'attribution de noms et une politique en matière de dotation). Tous les cinq ans, le conseil d'administration ou un comité du conseil examine la pertinence et le bien-fondé de ces politiques.		
Q	• Une copie des politiques de l'organisme en matière de dons. • La date du dernier examen de la pertinence et du bien-fondé des politiques en matière de dons de l'organisme réalisé par le conseil d'administration ou un comité du conseil.		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
C13. SOLLICITATIONS EN PERSONNE			
☰	Les organismes qui mènent des activités de collecte de fonds en personne (p. ex., collectes porte-à-porte, sollicitation dans la rue et dans les lieux publics, campagnes en milieu de travail) fournissent la preuve de l'affiliation à l'organisme de la personne qui sollicite des dons, et assurent la sécurité et la protection de toute information confidentielle fournie par les donateurs.trices, y compris les renseignements relatifs aux cartes de crédit.		
Q	• Une description du processus que l'organisme utilise pour veiller à ce que toute personne qui sollicite ou reçoit des fonds, lors des campagnes de collecte de fonds en personne : 1. fournisse une preuve de leur affiliation à l'organisme; 2. assure la sécurité et la protection de toute information confidentielle fournie par les donateurs.trices, y compris les renseignements relatifs aux cartes de crédit.		
C14. MARKETING LIÉ À UNE CAUSE			
☰	Tout organisme qui a conclu officiellement une entente de marketing lié à une cause avec un tiers doit indiquer dans le matériel de promotion connexe les avantages que l'organisme retire de la vente de produits ou de services ainsi que les montants minimum ou maximum qu'il peut percevoir en vertu de l'entente. Si l'entente ne prévoit aucun montant minimum, l'organisme doit le divulguer.		
Q	• Un exemple de matériel de marketing lié à une cause dans lequel sont indiqués les détails de l'entente, notamment : 1. les avantages que l'organisme retire de la vente de produits ou de services; 2. les montants minimum ou maximum payables en vertu de l'entente, ou le fait qu'aucun montant minimum n'est prévu dans l'entente.		





Les normes

D. Gestion des ressources humaines

Gestion des ressources humaines

Comment les organismes recrutent, intègrent, rémunèrent et développent leur personnel.

LÉGENDE

≡	Norme
Q	Preuves requises

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
D1. POLITIQUES RH			
≡	L'organisme dispose de politiques de gestion des ressources humaines qui, au minimum, respectent les lois en matière d'emploi, les droits de la personne, les lois en matière de santé et de sécurité ainsi que toute autre loi applicable.		
Q	• Une copie de la table des matières du guide des politiques de gestion des ressources humaines OU la liste des politiques en matière de ressources humaines.		
D2. ACCESSIBILITÉ DES POLITIQUES RH			
≡	Les politiques de gestion des ressources humaines de l'organisme sont mises à la disposition des membres du personnel.		
Q	• Une description de la façon dont l'organisme met ses politiques de gestion des ressources humaines à la disposition des membres du personnel.		
D3. RÉVISION DES POLITIQUES RH			
≡	Les politiques de gestion des ressources humaines sont examinées tous les trois ans par le conseil d'administration, un comité du conseil ou les cadres supérieurs et modifiées au besoin.		
Q	• Une description du processus d'examen et de révision des politiques de gestion des ressources humaines de l'organisme. • La date du dernier examen des politiques en matière de ressources humaines et de leur approbation par le conseil d'administration, un comité du conseil ou les cadres supérieurs.		
D4. PRATIQUES DE RÉMUNÉRATION			
≡	Sans objet	L'organisme a une structure de rémunération permettant d'évaluer le mérite de chaque poste et de le rémunérer de manière équitable.	L'organisme a une structure de rémunération permettant d'évaluer le mérite de chaque poste et de le rémunérer de manière équitable. L'organisme dispose aussi d'une politique qui met effectivement en œuvre une rémunération équitable.
Q	• Sans objet	• Une description de la structure de rémunération et du processus utilisé pour déterminer le mérite des différents postes au sein de l'organisme.	• Une description de la structure de rémunération et du processus utilisé pour déterminer le mérite des différents postes au sein de l'organisme. • Une copie de la politique de l'organisme en matière de rémunération équitable.

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
D5. DESCRIPTIONS D'EMPLOI			
☰	Sans objet	Chaque membre du personnel de l'organisme dispose d'une description de poste.	
Q	• Sans objet	• Un exemple de description de poste utilisée actuellement. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.	• Un exemple de description de poste utilisée actuellement pour un rôle de direction. • Un exemple de description de poste utilisée actuellement pour un poste qui n'est pas un rôle de direction. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.
D6. PROCESSUS DE RECRUTEMENT ET SÉLECTION			
☰	Le recrutement et la sélection des membres du personnel s'effectuent selon un processus objectif et cohérent qui, au minimum, respecte les lois sur les droits de la personne.		
Q	• Une copie de la politique de l'organisme en matière de recrutement et de sélection du personnel OU une description du processus de recrutement et de sélection. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.		
D7. OFFRES D'EMPLOI			
☰	Toutes les personnes auxquelles un poste est offert reçoivent une lettre d'emploi qui énonce les conditions de leur emploi.		
Q	• Une copie d'une lettre d'emploi récente (dans laquelle les renseignements confidentiels sont caviardés).		
D8. ORIENTATION ET FORMATION DES NOUVEAUX.VELLES EMPLOYÉ.E.S			
☰	Tous les membres du personnel qui sont nouveaux.velles au sein de l'organisme ou à leur poste reçoivent une orientation et une formation appropriées.		
Q	• Une description du processus utilisé pour offrir l'orientation et la formation aux nouveaux membres du personnel.		

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
D9. OBJECTIFS DE RENDEMENT			
☰	Chaque membre du personnel dispose d'un plan de travail ou d'objectifs de rendement qui énoncent ses tâches et ses activités, et qui précisent les résultats attendus associés à ces tâches et activités.		
Q	• Un exemple d'un plan de travail OU d'objectifs de rendement actuels. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.		• Un exemple d'un plan de travail OU d'objectifs de rendement actuels pour un poste de direction. • Un exemple d'un plan de travail OU d'objectifs de rendement actuels pour un poste autre qu'un poste de direction. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.
D10. ÉVALUATION DU RENDEMENT			
☰	Le rendement de chaque membre du personnel est évalué au moins une fois par an.		
Q	• Une copie du modèle d'évaluation du rendement d'un membre du personnel OU une description de la manière dont le rendement est évalué. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.		



D11. PERFECTIONNEMENT DU PERSONNEL

≡	Sans objet	Les besoins en matière de perfectionnement des membres du personnel à temps plein sont examinés au moins une fois par année et des plans sont établis pour remédier aux lacunes.	Les besoins en matière de perfectionnement des membres du personnel à temps plein sont examinés au moins une fois par année et des plans sont établis pour remédier aux lacunes. Les membres du personnel ayant la responsabilité de gérer des subalternes ont des occasions de parfaire leurs compétences en supervision.
Q	• Sans objet	• Un exemple d'une occasion de perfectionnement offerte à un membre du personnel au cours des 12 derniers mois. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.	• Un exemple d'une occasion de perfectionnement offerte à un membre du personnel au cours des 12 derniers mois pour un poste autre qu'un poste de supervision. • Un exemple d'une occasion de perfectionnement offerte à un membre du personnel au cours des 12 derniers mois pour un poste de supervision. • La déclaration du programme des Normes signée par le membre du personnel le plus haut placé et la personne qui occupe la présidence du conseil d'administration qui confirme que l'organisme satisfait à la présente norme.

D12. PLANIFICATION DE LA RELÈVE

≡	Sans objet	Les postes essentiels au sein de l'organisme sont déterminés et des plans de relève sont en place en prévision d'un éventuel roulement de personnel à ces postes.
Q	• Sans objet	• Une description de la manière dont l'organisme détermine les postes essentiels et élabore les plans de relève connexes.

D13. CONFLITS EN MILIEU DU TRAVAIL

≡	Sans objet	L'organisme dispose d'un processus officiel de résolution des conflits en milieu de travail.
Q	• Sans objet	• Une description du processus que l'organisme utilise pour résoudre les conflits en milieu de travail.

Les normes

E. Participation des bénévoles



Participation des bénévoles

Comment les organismes recrutent, mobilisent et forment les bénévoles.

LÉGENDE

≡	Norme
Q	Preuves requises

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
E1. POLITIQUES ET PROCÉDURES RELATIVES			
≡	L'organisme a des politiques et des procédures qui établissent et favorisent la participation des bénévoles qui siègent au conseil d'administration et des autres bénévoles. Ces politiques et procédures sont examinées et approuvées par le conseil d'administration, un comité du conseil ou les cadres supérieurs tous les cinq ans.		
Q	• Une copie des politiques et des procédures concernant la participation des bénévoles membres et non membres du conseil d'administration. • La date du dernier examen des politiques et de leur approbation par le conseil d'administration, un comité du conseil ou les cadres supérieurs.		
E2. SUPERVISION DES BÉNÉVOLES			
≡	L'organisme compte au moins une personne responsable de la participation des bénévoles.	L'organisme compte au moins une personne (bénévole ou salariée) responsable de la participation des bénévoles qui est clairement désignée et qui possède l'expérience, les compétences ou les qualifications nécessaires.	
Q	• Le titre de la personne responsable de la participation des bénévoles.	• Le titre de la ou des personnes responsables de la participation des bénévoles. • Une description de l'expérience, des compétences ou des qualifications de la ou des personnes responsables de la participation de bénévoles.	
E3. AFFECTATION DES BÉNÉVOLES			
≡	Les affectations de bénévoles sont liées à la mission ou à la raison d'être de l'organisme et tiennent compte des capacités, des besoins et des antécédents des bénévoles afin de les faire participer de manière judicieuse.		
Q	• Une description de deux affectations de bénévoles et de la façon dont chacune est liée à la mission ou à la raison d'être de l'organisme.		
E4. RECRUTEMENT DES BÉNÉVOLES			
≡	Sans objet	Le processus de recrutement des bénévoles comprend des stratégies à l'interne et à l'externe afin de rejoindre un bassin diversifié de bénévoles pour siéger au conseil d'administration ou pour participer à d'autres activités.	
Q	• Sans objet	• Une description du processus utilisé pour recruter des bénévoles pour siéger au conseil d'administration. • Une description du processus utilisé pour recruter des bénévoles pour participer à d'autres activités.	

	NIVEAU 1	NIVEAU 2	NIVEAU 3
E5. PRÉSÉLECTION DES BÉNÉVOLES			
≡	L'organisme dispose de processus appropriés pour présélectionner les bénévoles pour siéger au conseil d'administration ou pour participer à d'autres activités.		
Q	• Une description du processus utilisé pour présélectionner les bénévoles pour siéger au conseil d'administration. • Une description du processus utilisé pour présélectionner les bénévoles pour participer à d'autres activités.		
E6. ORIENTATION ET FORMATION DES BÉNÉVOLES			
≡	Les bénévoles autres que ceux et celles qui siègent au conseil d'administration reçoivent une orientation appropriée sur l'organisme, ses politiques et ses pratiques. Ils ou elles reçoivent aussi une formation appropriée en fonction de leurs rôles et de leurs besoins.		
Q	• Une description du processus utilisé pour orienter et former les nouveaux bénévoles autres que ceux et celles qui siègent au conseil d'administration.		
E7. ENGAGEMENT ET SUPERVISION DES BÉNÉVOLES			
≡	Tous les bénévoles autres que ceux et celles qui siègent au conseil d'administration ont régulièrement l'occasion de faire part de leurs commentaires et de recevoir une rétroaction. Les bénévoles qui participent à des programmes ou des services reçoivent une supervision adaptée à leur rôle.		
Q	• Une description des mécanismes de rétroaction utilisés pour les bénévoles autres que ceux et celles qui siègent au conseil d'administration. • Une description de la manière dont sont supervisés les bénévoles autres que ceux et celles qui siègent au conseil d'administration.		
E8. RECONNAISSANCE DES BÉNÉVOLES			
≡	Les contributions des bénévoles sont soulignées et reconnues.		
Q	• Une description de la manière dont les contributions des bénévoles sont soulignées et reconnues.		
E9. ÉVALUATION DES BÉNÉVOLES			
≡	Sans objet	L'influence et les contributions de bénévoles ainsi que le programme de bénévoles sont évalués régulièrement.	
Q	• Sans objet	• Une description de la manière dont sont évalués l'influence et les contributions des bénévoles ainsi que le programme de bénévoles.	



imaginecanada.ca/fr/normes
1 800 263 1178
normes@imaginecanada.ca



IMAGINE CANADA
Normes