



FICHE OUTIL — Tenue de registres comptables organisée

Avril 2021

Si vous êtes ni aide-comptable professionnel, ni passionné par l’organisation de dossiers et les chemises de couleur, la tenue de dossiers peut paraître une tâche ingrate. Elle ne représente pas nécessairement un travail difficile, mais elle requiert une organisation et un entretien constants. À mesure que les documents continuent de s’accumuler, vous risquez de vous retrouver enseveli sous une montagne de paperasse.

La mise en place d’un système administrable de gestion des documents est essentielle à la réussite de votre fondation communautaire. Ce n’est pas seulement une question de garder votre bureau en ordre, car la tenue de registres adéquats devient une obligation légale après l’enregistrement auprès de l’Agence du revenu du Canada (ARC). Des registres traçables vous permettent de rendre des comptes au public, à vos donateurs et à l’ARC en plus de vous préparer à l’éventualité d’une vérification fiscale ou d’une demande de renseignements. Voici un extrait d’un document de l’ARC au sujet de la conservation des registres comptables :

Un organisme de bienfaisance enregistré doit tenir des livres et des registres convenables, en français ou en anglais, à une adresse canadienne qui est inscrite à notre dossier, afin que nous puissions vérifier les reçus officiels de dons que l’organisme a délivrés, ainsi que ses revenus et ses dépenses.

De plus, un organisme de bienfaisance doit conserver les renseignements voulus pour que nous puissions déterminer si ses activités demeurent des activités de bienfaisance. Bien que ces renseignements supplémentaires varient d’un organisme de bienfaisance à l’autre, ils pourraient comprendre, par exemple, des exemplaires du procès-verbal des réunions, de la correspondance, des brochures publicitaires ou des annonces.



L'organisme de bienfaisance devrait conserver ses livres et registres de la manière suivante :

- les duplicitas des reçus doivent être conservés pendant au moins deux ans suivant la fin de l'année civile où les dons ont été faits;
- les livres et registres, de même que les comptes et les pièces justificatives, contenant les sommaires des opérations annuelles de l'organisme de bienfaisance, doivent être conservés pendant au moins six ans suivant la fin de l'exercice auquel ils se rapportent. Lorsque l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance est révoqué, les livres et registres doivent être conservés pendant au moins deux ans suivant la date de révocation de l'enregistrement; les documents suivants doivent être conservés tant et aussi longtemps que l'organisme de bienfaisance demeure enregistré et pendant deux ans suivant la révocation de l'enregistrement :
- tous les registres des dons qu'a reçus un organisme de bienfaisance enregistré et qui sont visés par une stipulation du donneur portant conservation du don par l'organisme de bienfaisance pendant au moins 10 ans;
- les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- les procès-verbaux des réunions des membres;
- tous les documents constitutifs et règlements. Les livres et registres peuvent être détruits avant l'expiration des périodes susmentionnées si le ministre en autorise l'élimination par écrit.

Si l'organisme de bienfaisance est dissous, les registres doivent être conservés pour une période de deux ans suivant la date de dissolution.

Lors de l'élaboration ou de la refonte de votre système, envisagez la tenue de registres en format électronique ou papier. Si vous conservez principalement des copies électroniques, il est impératif de sauvegarder régulièrement vos fichiers électroniques, puis de veiller à la sécurité et à la confidentialité des documents de nature délicate.

À travers la tenue de dossiers, certaines fondations ont également découvert qu'un système organisé et à jour leur permet d'améliorer le subventionnement et leurs relations avec les donateurs tout en prenant le pouls de leurs communautés. Vous trouverez ci-dessous quelques pratiques exemplaires du mouvement des fondations communautaires du Canada sur la façon d'utiliser les registres pour poursuivre votre mission et préserver l'histoire de votre fondation. Des dossiers bien organisés et entretenus peuvent vous aider à :

Identifier les tendances et évaluer votre trajectoire

- Examinez les documents financiers pour surveiller comment votre fondation a financé des programmes généraux au fil du temps et le montant consacré proportionnellement aux projets que vous considérez comme essentiels à l'exécution de votre mission.



- Comparez les tendances liées au financement avec les valeurs de la fondation pour vérifier qu'elles concordent.
- Tenez à jour une base de données électronique des registres de la fondation afin de rendre plus facile l'identification des tendances. Si votre base de données le permet, attribuez un code à chaque subvention en fonction du secteur. Veillez à distinguer les subventions dirigées par les donateurs des subventions discrétionnaires. Vous pourrez ainsi mieux cerner les domaines de programme généraux que financent vos donateurs par rapport à ceux soutenus par les différents programmes de subvention de la fondation.

Demeurer à l'affût des besoins des communautés

L'utilisation accrue de bases de données électroniques facilite le suivi des prises de renseignements et des demandes par *secteur* et par *groupe*. L'extrapolation de ces données permettra de déterminer les secteurs et les groupes servis – ou non – par votre fondation. Grâce au suivi de ces renseignements, votre fondation pourra :

- rechercher des idées de financement;
- rester au fait des besoins communautaires;
- demeurer à l'écoute des organisations locales.

Dans la mesure du possible, recueillez des informations sur d'autres organismes de financement de votre communauté, notamment leurs critères de financement et des liens vers les projets qu'ils ont financés. Ces renseignements permettront à votre fondation de mieux repérer les occasions de collaboration en plus d'aider votre personnel affecté aux subventions à répondre aux questions de candidats potentiels dans les communautés, ou même à les aiguiller vers ces organismes.

Créer une capsule temporelle

Avant de jeter ou de recycler les dossiers anciens ou inutilisés, envisagez de mettre sur pied des archives pour votre fondation. L'archivage peut paraître intimidant au début, mais la technologie numérique peut rendre la tâche assez simple.

Les archives n'ont pas à contenir tous les fichiers jamais créés, mais elles peuvent rassembler des documents contenant des informations détaillées sur les valeurs, la mission et les programmes de subvention de votre fondation ainsi que sur ses fondateurs, ses administrateurs, les membres de son conseil d'administration et ses employés.



Considérez vos archives comme une capsule temporelle. Que devront savoir les successeurs de la fondation? Qu'est-ce qui pourrait intéresser un chercheur en philanthropie? Puisque les fichiers de la fondation sont stockés électroniquement, créez une liste maîtresse sur laquelle figureront des liens vers l'emplacement des renseignements importants sur votre serveur, y compris :

- les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration;
- les dossiers de subvention;
- les rapports annuels;
- des histoires orales ou écrites;
- des coupures de presse (téléchargez les articles et enregistrez-les en format PDF sur votre serveur);
- des photos;
- des vidéos;
- la correspondance.

N'oubliez pas d'effectuer régulièrement une sauvegarde de votre ordinateur, sur une clé USB ou un disque dur portable, et de tester chaque mois votre processus de récupération de sauvegarde. Pour les documents papier auxquels vous n'avez peut-être pas accès numériquement :

- numérisez les documents importants pour les stocker électroniquement;
- conservez les documents juridiques (statuts, déclarations de revenus, règlements administratifs) à l'abri du feu dans un endroit distinct.

Selon la taille de votre organisation et votre accès à la technologie, les exemplaires papier pourraient être plus durables que les fichiers électroniques. Bien que les dossiers papier prennent plus d'espace, il pourrait être plus facile et économique pour votre petite fondation de s'en tenir au papier ou, à tout le moins, de garder des copies papier des documents importants. Si vous gardez indéfiniment les dossiers de subvention papier, n'oubliez pas que vous pouvez éliminer documents non essentiels tels que les listes des membres du conseil des titulaires de subvention, les états financiers et d'autres documents désuets. Vous pourrez donc conserver vos dossiers de manière un peu moins encombrante.

Si vous n'avez pas la capacité (ou l'envie) d'entreposer vos propres archives, envisagez de les donner à une bibliothèque, à un dépôt ou à une société historique de votre région. La plupart disposent d'outils pour préserver vos documents et peuvent vous conseiller sur ce qui possède une valeur historique. Pour en savoir plus sur où faire don de vos archives, communiquez avec



le bibliothécaire des collections spéciales de votre bibliothèque communautaire ou de celle d'un établissement d'enseignement postsecondaire local, ou contactez l'Association canadienne des archivistes via son site au <https://archivists.ca/>.

Établir une politique de conservation des documents

Une politique de conservation des documents fournit un cadre pour la conservation et la destruction des documents reçus ou créés par une fondation en lien avec ses activités. Cette politique peut être promulguée afin de définir des directives sur la durée pendant laquelle certains documents doivent être conservés et sur la façon de les détruire. La politique est conçue pour assurer le respect des lois et règlements fédéraux et provinciaux; éliminer la destruction accidentelle de dossiers; et faciliter les activités de la fondation en favorisant l'efficacité et en libérant de l'espace de stockage précieux.

Cette politique a pour objectifs de :

- conserver les documents importants aux fins de consultation et d'utilisation ultérieures;
- supprimer les documents qui ne sont plus nécessaires au bon fonctionnement de la fondation;
- organiser les documents importants de sorte qu'ils soient faciles à récupérer;
- s'assurer que les directeurs, les employés et les bénévoles de la fondation comprennent leurs obligations en matière de conservation des documents, la durée de cette conservation, les moyens d'entreposage ainsi que quand et comment il faut les détruire.

Les politiques de conservation des documents d'une fondation devraient s'appuyer sur une combinaison des obligations légales, des règlements administratifs de la fondation et du désir de préserver les documents dotés d'une valeur historique déterminée par la fondation même. Il est également important de tenir compte de la Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques. Cette loi impose une collecte de données appropriée aux donateurs, aux parties prenantes, aux employés et aux bénévoles afin de ne recueillir que les informations requises par leur rôle et de les conserver aussi longtemps que nécessaire avec le consentement des personnes concernées.

Vous trouverez ci-dessous une liste de vérification pour la conservation des documents créée par la Niagara Community Foundation. Vous pouvez l'adapter aux circonstances de votre fondation.