



LES POLITIQUES DE GOUVERNANCE ET D'ADMINISTRATION

Les modèles à l'intention des fondations communautaires canadiennes

2021

Remerciements

Modèles de politiques de gouvernance et d'administration à l'intention des fondations communautaires canadiennes

La présente version (2021) reprend le contenu d'une publication antérieure intitulée *Policy Guidelines and Template Manual*, publiée en 2004 et mise à jour en 2009.

Coordonnées :

Fondations communautaires du Canada

info@communityfoundations.ca ou Tél. : +1.613.236.2664

Droits d'auteur 2021 – Principales politiques des fondations communautaires canadiennes – Fondations communautaires du Canada

Utilisation et adaptation des ressources de FCC

Fondations communautaires du Canada (FCC) s'engage à partager ses ressources et ses connaissances. De nombreuses publications de FCC sont offertes gratuitement sur son site Web. D'autres publications et documents peuvent être achetés auprès de FCC.

Les guides de FCC s'adressent aux fondations communautaires membres. Les membres sont invités à copier et à adapter le contenu du présent guide en fonction de leurs besoins et pour un usage exclusif à leur fondation.

Tout organisme qui souhaite citer le contenu de ce guide, des références ou de simples extraits de cette publication peut le faire en mentionnant FCC, le titre complet de la publication et la date de publication. Les personnes qui souhaitent adapter ou utiliser le contenu de cette publication de façon plus substantielle doivent communiquer avec FCC par téléphone au 1 613-236-2664 ou par courriel à info@communityfoundations.ca.

Introduction

Compte tenu de la complexité croissante des règlements, de la demande de transparence et de la sophistication des donateurs et des méthodes de dons, les fondations communautaires doivent non seulement faire preuve de professionnalisme dans leur approche pour l'ensemble de leur travail, mais aussi être prêtes et capables de faire face aux situations qui se présentent. En fait, plusieurs s'entendent pour dire que la responsabilité la plus importante d'un conseil d'administration est l'établissement de politiques. Une politique peut être un principe directeur, une ligne directrice pour l'exécution du travail et un moyen pour le conseil d'administration de déléguer des pouvoirs. Les politiques favorisent les prises de décisions judicieuses, tout en déchargeant le conseil d'administration et le directeur général/chef de la direction de toute participation aux prises de décisions courantes. Les politiques garantissent que les activités au sein de votre fondation communautaire sont administrées de manière cohérente, dans le respect des règlements, et que les donateurs et les membres du public sont traités de manière équitable et uniforme.

Fondations communautaires du Canada (FCC) a donc élaboré ce guide, qui s'adresse principalement aux fondations communautaires émergentes et de petite taille. Les politiques marquées d'un astérisque (*) sont obligatoires pour toute fondation communautaire membre de FCC.

Plutôt que de fournir une politique sur chaque sujet, les lignes directrices ont été élaborées dans un format qui pose des questions sur les problèmes liés à chaque sujet d'une politique. L'objectif de ce format est de fournir à chaque conseil d'administration des questions clés à prendre en compte dans l'élaboration de politiques conformes à leur modèle de gouvernance en tant que fondation communautaire. Vous trouverez des exemples de politiques dans le présent guide.

Vous verrez dans les exemples de politiques la fréquence de révision et de suivi pour chaque politique. Il est recommandé qu'une fois les politiques élaborées, un calendrier annuel de révision des politiques soit mis en place. Chaque année, le conseil d'administration verra ainsi quelles politiques doivent être révisées et pourra déléguer cette responsabilité au comité approprié qui, une fois son examen terminé, pourra présenter au conseil d'administration toute recommandation de changement. L'ordre du jour du conseil d'administration indiquera alors quelles politiques devront faire l'objet de révisions et à quelle réunion cela se fera. L'annexe A contient un exemple d'index de politique indiquant la fréquence de révision, le mois et l'année de la dernière mise à jour, ainsi que le comité responsable de la révision.

Le présent guide comprend une politique sur les subventions, car il est obligatoire d'avoir cette politique pour être membre de Fondations communautaires du Canada. Le [Guide sur les bonnes pratiques d'octroi de dons](#), élaboré par FCC en partenariat avec Fondations philanthropiques du Canada, est une excellente ressource pour l'élaboration de programmes de subventions. Comme guide complémentaire, FCC propose le document [Modèle de politiques et procédures en matière de ressources humaines](#) qui couvre les politiques relatives aux employés et aux bénévoles.

Nous avons également rendu ces politiques conformes aux normes pertinentes d'Imagine Canada. La mission du Programme de normes est de favoriser l'excellence au sein des organismes de bienfaisance et à but non lucratif du Canada par le biais de normes de pratique communes, et de renforcer la confiance dans le secteur. Les fondations communautaires qui souhaitent être agréées par le biais de ce programme devront également définir les pratiques et processus relatifs à certaines des normes. Toutefois, une bonne première étape consisterait à rendre les politiques de la fondation conforme aux normes. L'annexe B contient une liste détaillée des normes et, après chaque politique, une liste numérique de la ou des normes qui s'appliquent à la politique. Pour plus d'informations, consultez le site Web du Programme de normes d'Imagine Canada.

Index des principales politiques

GOVERNANCE ET ÉVALUATION

Ces politiques sont conçues pour démontrer l'obligation d'une organisation d'adopter des normes élevées en faisant preuve de leadership, de direction et en assurant une gestion rigoureuse.

1.01	Gouvernance et évaluation de la gouvernance	6
1.02	Rôle des dirigeants	11
1.03	Responsabilités financières	15
1.04	Conflits d'intérêts	17
1.05	Confidentialité et vie privée	21
1.06	Gestion des risques	24
1.07	Code d'éthique	29
1.08	Plaintes	31
1.09	Réunions à huis clos du conseil d'administration	33
1.10	Planification : cycle stratégique, d'exploitation et de planification	35
1.11	Relations entre le conseil d'administration, les comités et le personnel	38
1.12	Portée de l'autorité exécutive	40
1.13	Nomination du directeur général/chef de la direction par le conseil d'administration	43
1.14	Participation des bénévoles	46
1.15	Définition des fins caritatives	48
1.16	Rôle des comités	49

GESTION FINANCIÈRE

2.01	Politique d'investissement – long terme*	51
2.02	Politique d'investissement – court terme et titres	62
2.03	Fonds, types de fonds et critères de dénomination*	64
2.04	Frais administratifs ou frais de recouvrement des coûts	70
2.05	Autorisation	72
2.06	Enregistrement et réception des dons	74
2.07	Remboursement des dépenses	77
2.08	Opérations financières	79
2.09	Dépenses et préservation du capital*	84

GESTION DES DONS ET DES DONATEURS

3.01	Acceptation des dons	87
3.02	Reconnaissance et gestion des donateurs	97
3.03	Collectes de fonds	99
3.04	Les droits du donateur	100

GESTION DES SUBVENTIONS

4.01	Gestion des subventions*	103
-------------	--------------------------	-----

GÉNÉRALITÉS

5.01	Initiatives spéciales de leadership	104
5.02	Communications	106
5.03	Communications électroniques	108
5.04	Conservation des dossiers	109
5.05	Reprise après sinistre	110

*Cette politique est obligatoire pour être membre de FCC.

Pour ne pas alourdir le texte, le masculin est utilisé comme générique et désigne donc aussi bien les femmes que les hommes.

GOVERNANCE

1.01 Gouvernance et évaluation de la gouvernance

Cet ensemble de politiques est conçu pour démontrer l'obligation d'une fondation d'adopter des normes élevées en matière de responsabilité. Aux fins des présentes politiques, la gouvernance est définie comme « l'acte de gouverner, de fournir un leadership, de diriger et d'assurer une gestion solide ».

Éléments à considérer :

- A. **Responsabilités et diligence raisonnable du conseil d'administration :** Les membres du conseil d'administration devront-ils s'acquitter de leurs responsabilités générales et faire preuve de diligence raisonnable dans l'acquittement de leurs responsabilités? La responsabilité d'exercer une diligence raisonnable comprendra-t-elle ce qui suit :
- Veiller à ce que les pratiques et les décisions soient exemptes de soupçon et d'influence, en évitant toute apparence d'irrégularité, car cela pourrait susciter des inquiétudes au sein ou en dehors de l'organisme (voir la ligne directrice 1.04 de la politique relative aux conflits d'intérêts)
 - Être informé des statuts, de la législation, des règlements, de la mission, du code de conduite et des politiques régissant la constitution
 - Être informé des activités du conseil d'administration et des tendances communautaires et générales en matière de philanthropie
 - Assister aux réunions du conseil d'administration, siéger à un ou plusieurs comités et contribuer au travail du conseil d'administration
 - Faire preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne prudente dans des circonstances similaires
 - Offrir des perspectives personnelles sur les préoccupations
 - Exprimer, de manière claire et explicite au moment de la prise d'une décision, toute opposition à une décision envisagée par le conseil d'administration
 - Rester solidaire avec les autres administrateurs pour soutenir une décision qui a été prise
 - Demander aux administrateurs de réexaminer une décision dans laquelle le conseil d'administration a agi sans disposer d'informations complètes
 - Travailler avec le personnel au sein des comités; respecter les rôles du conseil d'administration et du personnel

Mise en œuvre :

- Comment le conseil d'administration sera-t-il informé de ses responsabilités?
- Les membres du conseil d'administration recevront-ils un guide de la part du conseil d'administration? Comment ce guide sera-t-il tenu à jour?
- Une séance d'orientation sera-t-elle offerte aux nouveaux membres du conseil d'administration et à ceux qui reviennent afin qu'ils comprennent leurs responsabilités?

- B. **Gouvernance :** Quel modèle de gouvernance le conseil d'administration suivra-t-il? Comment cela sera-t-il déterminé? Le conseil d'administration discutera-t-il des différentes possibilités et recommandera-t-il ensuite un modèle adapté à son développement?

FCC fournit un aperçu des quatre modèles de gouvernance suivants :

- Conseil d'élaboration de politiques : modèle hiérarchique traditionnel dans lequel le conseil d'administration délègue le travail à des comités.
- Conseil d'élaboration de politiques et de gouvernance : modèle dans lequel le conseil d'administration fonctionne comme un tout, se concentre sur l'élaboration des politiques et a recours à peu de comités, voire aucun.
- Conseil administratif ou opérationnel : modèle dans lequel le conseil d'administration fournit des orientations et élabore des politiques, où les membres du conseil remplissent également des fonctions administratives et participent aux services directs.
- Collectif : modèle dans lequel le conseil d'administration et le personnel travaillent ensemble, partageant la responsabilité des politiques, de la gestion et des fonctions d'exploitation.

Mise en œuvre :

- Comment le modèle de gouvernance sera-t-il communiqué (notamment aux membres des comités et aux donateurs) et dans les politiques?

- C. **Évaluation de la gouvernance :** Le conseil d'administration évaluera-t-il régulièrement son efficacité? Dans l'affirmative, s'agira-t-il d'une activité annuelle?

Mise en œuvre :

- Le résultat de l'évaluation sera-t-il communiqué à d'autres personnes, comme aux membres du comité et aux donateurs?
- Un plan d'action sera-t-il élaboré pour renforcer l'efficacité du conseil d'administration? Comment ce plan sera-t-il suivi?
- Les domaines suivants seront-ils pris en compte dans le cadre de l'évaluation? Orientation du conseil d'administration; planification de l'orientation et des priorités de l'organisme; viabilité financière; compréhension des rôles du conseil d'administration et du directeur général/chef de la direction; utilisation efficace des ressources de l'organisme; crédibilité du conseil d'administration; engagement du conseil d'administration à l'égard de la mission et des valeurs; respect par les membres du conseil d'administration des règlements, des politiques, du code de conduite et des conflits d'intérêts; gestion en cas de crise; gestion des réunions du conseil d'administration; solidité des processus décisionnels; équilibre entre stabilité et innovation; relations de travail entre le conseil d'administration et le directeur général/chef de la direction; et mesure du rendement du directeur général/chef de la direction par rapport aux objectifs.

1.01 Gouvernance et évaluation de la gouvernance (exemple de politique)

Les administrateurs agissent dans l'intérêt fondamental de leur fondation, en faisant preuve du soin, de la diligence et de la compétence dont ferait preuve une personne prudente dans des circonstances similaires.

Les trois principaux devoirs des administrateurs sont :

- Devoir d'habileté ou de compétence
- Devoir de diligence
- Devoir de loyauté

Devoir d'habileté ou de compétence

- S'assurer que le processus de nomination, de recrutement et d'orientation des membres du conseil d'administration est en place
- Assurer l'efficacité du conseil d'administration, des comités et de la direction par le biais d'un processus d'évaluation annuel
- Exprimer clairement, respectueusement et explicitement, au moment d'une prise de décision, toute opposition à une décision envisagée par le conseil d'administration
- Élaborer un processus de planification de la relève des dirigeants, des administrateurs et des présidents de comité

Devoir de diligence

- Être informé des statuts, des règlements, de la mission et du plan stratégique régissant la constitution
- S'assurer que les statuts comprennent des clauses stipulant qu'aucun membre du conseil d'administration ne reçoit de rémunération, que le conseil d'administration se réunit au moins 3 fois par an, que le conseil d'administration compte au moins 5 administrateurs qui doivent être indépendants les uns des autres, et qu'aucun employé n'est administrateur de la fondation
- Être informé des activités du conseil d'administration, de la communauté et des tendances générales en matière de philanthropie
- Assister aux réunions du conseil d'administration, siéger à un ou plusieurs comités et contribuer au travail du conseil d'administration
- S'assurer que les procès-verbaux des réunions et les politiques sont correctement consignés et conservés
- Veiller à ce que les affaires financières de l'organisme soient menées de manière responsable et transparente, en tenant dûment compte de leurs responsabilités fiduciaires et de la tutelle publique
- S'assurer qu'un mandat a été défini pour le conseil d'administration et les dirigeants
- Demander aux administrateurs de revoir une décision lorsque le conseil d'administration a agi sans disposer d'informations complètes
- S'assurer que les énoncés de vision et de mission ont été définis et que leur pertinence est réévaluée tous les 5 ans

- Élaborer, approuver, surveiller et évaluer les plans stratégiques en collaboration avec un cadre supérieur
- Nommer et orienter le cadre supérieur, surveiller son rendement par rapport à des objectifs spécifiques liés au plan stratégique et approuver sa rémunération
- S'assurer qu'il existe une description de poste ou un mandat pour le cadre supérieur, qui comprend la rémunération et les avantages
- Évaluer l'efficacité de la direction dans la mise en œuvre du plan stratégique
- Travailler avec le personnel, s'il y a lieu, au sein des comités et respecter les rôles du conseil d'administration et du personnel
- Veiller à la mise en œuvre d'une stratégie de consultation et de communication avec les intervenants

Devoir de loyauté

- Démontrer publiquement l'acceptation, le respect et le soutien des décisions prises légitimement dans le cadre des activités du conseil d'administration et de la fondation
- Servir l'intérêt général de l'organisme plutôt que celui d'un groupe particulier

Mise en œuvre :

Les membres du conseil d'administration seront informés de leurs responsabilités lors d'une séance d'orientation tenue dans les deux mois suivant leur nomination au conseil d'administration. Un manuel du conseil d'administration sera préparé pour chacun des membres, et il incombera à chacun d'avoir un manuel à jour.

Gouvernance

Pour les fondations où les membres du conseil d'administration exercent des fonctions administratives, la clause suivante doit être intégrée à la politique : Le conseil d'administration doit mettre en œuvre un modèle administratif ou opérationnel dans lequel il fournit une orientation et élabore la politique, et chaque membre du conseil d'administration doit exercer des fonctions administratives et aider au service direct. Ce modèle de gouvernance fera l'objet d'une révision chaque année ou lors de l'embauche de personnel.

Mise en œuvre :

Ce modèle de gouvernance sera communiqué à tous les présidents de comité et sera inclus dans les documents de promotion de la fondation.

Évaluation de la gouvernance

The Board will assess its effectiveness on an annual basis at the meeting immediately preceding the annual general meeting.

Mise en œuvre :

Les éléments suivants seront évalués : L'orientation du conseil d'administration, la viabilité financière, la compréhension des responsabilités du conseil d'administration, l'efficacité de la planification de l'orientation et des priorités de la fondation, la gestion des réunions du conseil d'administration, l'engagement du conseil d'administration envers la mission et les valeurs de la fondation, la conformité aux règlements et les conflits d'intérêts. Un plan d'action sera élaboré pour renforcer l'efficacité du conseil d'administration. Le conseil d'administration assurera le suivi de ce plan. Il incombe au président du conseil de rendre compte de la mise en œuvre du plan à chaque réunion du conseil d'administration.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les deux ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour les détails sur chaque norme) : A1, A2, A3, A4, A5, A9, A10, A20, A17, A18, A19, A20, A21, A22.

GOVERNANCE

1.02 Rôle des dirigeants

Cette politique est conçue pour démontrer l'obligation d'une fondation d'adopter des normes élevées en matière de responsabilité. Aux fins de la présente politique, la gouvernance est définie comme « l'acte de gouverner, de fournir un leadership, de diriger et d'assurer une gestion solide ».

Éléments à considérer :

Dirigeants du conseil d'administration :

- Les dirigeants du conseil d'administration seront-ils considérés comme étant au service du conseil d'administration?

Président du conseil :

- Le rôle du président est-il d'assurer l'intégrité des processus du conseil d'administration?
- Le président est-il le seul membre du conseil d'administration autorisé à parler en son nom, à moins que cette fonction ne soit déléguée à un autre membre du conseil d'administration?
- Le rôle du président est-il de présider en tant que « gestionnaire » des activités du conseil d'administration, en veillant à ce que celui-ci respecte ses propres règles et celles qui lui sont légitimement imposées par la loi ou la réglementation?
- Étant donné que la majorité du travail du conseil d'administration sera fait au cours de ses réunions régulières, le président est-il chargé de veiller à ce que le travail soit fait de manière efficace et efficiente?
- Le président a-t-il le pouvoir de prendre des décisions en dehors des règlements ou des paramètres des politiques créées par résolution du conseil d'administration?
- Le président s'assurera-t-il que le conseil d'administration est correctement informé des activités de la fondation, et qu'il dispose des informations et des occasions nécessaires pour prendre des décisions sur les questions relevant de sa compétence?

Mise en œuvre :

- Le président et le directeur général/chef de la direction établiront-ils l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration?
- Le président planifie-t-il le déroulement et le calendrier des réunions du conseil d'administration en collaboration avec le directeur général/chef de la direction?
- Le président sera-t-il le principal intermédiaire entre le conseil d'administration et le directeur général/chef de la direction, étant responsable de la mise en œuvre de la politique et des directives du conseil d'administration, et de la détermination des moyens, de la structure organisationnelle et des processus de gestion nécessaires pour atteindre les objectifs de la fondation?

Vice-président :

- En plus d'assumer les fonctions du président en son absence, le vice-président s'acquittera-t-il des autres fonctions prescrites de temps à autre par le conseil d'administration?

Président sortant :

- Le président sortant du conseil présidera-t-il le comité des candidatures?
- Le conseil d'administration peut-il demander au président sortant d'assumer d'autres fonctions en cas de nécessité?

Secrétaire du conseil :

- Le poste de secrétaire est-il assumé par un membre du conseil d'administration? Ou est-ce le directeur général/chef de la direction qui assume ce rôle?

Trésorier du conseil d'administration :

- Quel est le rôle du trésorier? Si la fondation dispose d'un comité des finances, le trésorier en sera-t-il le président?

1.02 Rôle des dirigeants (exemple de politique)

Président du conseil

Le président du conseil :

- Est le porte-parole de la fondation, conformément à la politique du conseil d'administration et à la direction de la fondation
- Préside toutes les réunions du conseil d'administration
- Gère les activités du conseil d'administration et s'assure que le conseil d'administration respecte les politiques de l'organisme et celles imposées par les lois et règlements
- Veille à ce que les réunions du conseil d'administration se déroulent de manière efficace et effective
- Veille à ce que le conseil d'administration dispose des informations et des occasions nécessaires pour prendre des décisions sur les questions relevant de sa compétence
- Fixe l'ordre du jour en consultation avec le personnel et les autres membres du conseil d'administration, s'il y a lieu
- Fixe le calendrier des réunions, un an à l'avance, à une heure et un endroit réguliers
- Veille à ce que les points dont la discussion a été reportée soient réexaminés dans un délai approprié
- Veille à ce qu'un programme de recrutement et de reconnaissance des bénévoles soit élaboré et mis en œuvre

Vice-président

Le vice-président assume les fonctions du président en son absence et s'acquitte des autres fonctions prescrites de temps à autre par le conseil d'administration.

Président sortant

Le président sortant présidera le comité des candidatures et s'acquittera des autres fonctions prescrites de temps à autre par le conseil d'administration.

Secrétaire

Le secrétaire veille à ce que les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et des membres soient conservés avec exactitude et classés conformément aux lois et règlements, et il s'acquitte des autres fonctions prescrites de temps à autre par le conseil d'administration. Le secrétaire est également chargé de veiller à ce que les changements dans la composition du conseil d'administration soient signalés au Bureau du Tuteur et curateur public de la province ou du territoire, à Industrie Canada ou à un bureau provincial, territorial ou national comparable.

Trésorier

Le trésorier préside le comité des finances et assume les responsabilités suivantes :

- S'assurer que les registres financiers sont mis à jour et maintenus
- Assurer la préparation des états financiers mensuels
- Assurer la mise en banque et le paiement en temps opportun des transferts de fonds du gouvernement
- Assurer la préparation et le suivi du budget annuel
- S'assurer que les états financiers sont contrôlés par rapport au budget et présentés au conseil d'administration sur une base trimestrielle
- S'assurer que la situation de trésorerie par rapport à ses obligations futures est examinée au moins deux fois par an et présentée au conseil d'administration
- S'assurer que les états financiers de la fondation font l'objet d'un examen financier annuel par un professionnel de la comptabilité, conformément à un cadre comptable acceptable tel que défini par Comptables professionnels agréés Canada (CPA Canada), dans les 120 jours suivant la fin de l'exercice financier
- S'assurer que la fondation met à disposition les informations suivantes sur son site Web :
 - leurs états financiers des trois dernières années, y compris les notes, tels qu'approuvés par le conseil d'administration, et le rapport de l'expert-comptable indépendant agréé qui a effectué la mission d'audit ou d'examen; et
 - les noms de tous les membres du conseil d'administration

En plus de ce qui précède, mettre les informations suivantes à disposition sur leur site Web :

- leur numéro d'enregistrement (NE) attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC),
- la partie publique de leur plus récente Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (formulaire T3010) ou Déclaration de renseignements des ACESA (formulaire T2052), telle que soumise à l'ARC, ou un lien direct vers celle-ci
- Examiner, approuver et s'assurer que le formulaire T3010 annuel est soumis à la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada dans les six mois après la fin de l'exercice financier
- Présenter les états financiers annuels aux membres dans les six mois après la fin de l'année et veiller à ce que les états financiers soient accessibles au public
- Siéger en tant que membre du comité d'investissement

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les deux ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : A17, A21, B1, B3, B4, B5, B6, B10, E1

GOVERNANCE

1.03 Responsabilité financière

L'objectif de cette politique est de fournir des lignes directrices pour la responsabilité financière de la fondation envers ses membres, ses donateurs, ses bénévoles, ses employés et la communauté dans son ensemble.

Éléments à considérer :

- Les affaires financières de la fondation seront-elles menées de manière responsable, conformément aux obligations éthiques de la gérance et aux exigences légales des organismes de réglementation provinciaux et fédéraux?
- Les dons seront-ils tous utilisés pour soutenir les objectifs de la fondation, tels qu'enregistrés auprès de l'ARC?
- Tous les dons affectés ou désignés seront-ils utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été faits?
- Si un don est utilisé à une autre fin en raison d'un changement de programme ou organisationnel, ce changement fera-t-il l'objet d'une discussion avec le donateur ou son représentant légal? Si aucun accord ne peut être trouvé avec le donateur ou son représentant légal, la partie non utilisée du don sera-t-elle rendue au donateur? Si le donateur est décédé et que la fondation n'est pas en mesure de contacter son représentant légal, le don sera-t-il utilisé d'une manière aussi conforme que possible à l'intention initiale du donateur?
- Les rapports financiers annuels seront-ils factuels et exacts à tous égards importants? Le rapport annuel sera-t-il préparé selon les principes comptables généralement reconnus et les normes établies par l'Institut canadien des comptables agréés, à tous égards importants?
- Le rapport annuel divulguera-t-il :
 - Le montant total des dons et des dépenses, y compris les salaires et les frais généraux?
 - Le montant total des dons qui font l'objet d'un reçu fiscal (à l'exclusion des legs, des dons par dotation qui ne peuvent être dépensés et des dons provenant d'autres organismes de bienfaisance)?
 - Le montant total des dépenses consacrées aux activités de bienfaisance? Un énoncé de politique sera-t-il établi pour guider ce que comprendra le montant total des dépenses consacrées aux activités de bienfaisance?
 - Les subventions et les contributions gouvernementales séparément des dons?
- La fondation atteindra-t-elle ou dépassera-t-elle l'exigence de l'ARC (le contingent des versements) pour les dépenses liées aux activités de bienfaisance? Si ce n'est pas possible, est-ce que tout excédent gagné au cours des années précédentes sera utilisé pour satisfaire à cette exigence? Si cela n'est pas possible, la fondation s'adressera-t-elle à l'ARC pour obtenir un allègement? (Consultez la Direction des organismes de bienfaisance de l'ARC pour obtenir des renseignements sur le contingent des versements.)

1.03 Responsabilité financière (exemple de politique)

Les affaires financières de la fondation seront menées de manière responsable, conformément aux obligations éthiques de la gérance et aux exigences légales des organismes de réglementation provinciaux, territoriaux et fédéraux.

Tous les dons seront utilisés pour soutenir les objectifs caritatifs de la fondation, tels que spécifiés dans les documents de gouvernance. Tous les dons seront utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été versés. Si un don est utilisé à une autre fin en raison d'un changement de programme ou organisationnel, cette utilisation fera l'objet d'une discussion avec le donateur ou son représentant légal. Si aucun accord n'est possible avec le donateur ou son représentant légal, la partie non utilisée du don sera rendue au donateur. Si le donateur est décédé et que la fondation n'est pas en mesure de contacter son représentant légal, le don sera utilisé de manière aussi conforme que possible à l'intention initiale du donateur.

La Fondation prépare et délivre des reçus fiscaux pour les dons en espèces et les dons en nature, conformément à toutes les exigences réglementaires.

Les états financiers annuels seront préparés et approuvés par le conseil d'administration, dans les six mois suivant la fin de l'exercice, en utilisant les principes comptables généralement reconnus et les normes établies par les comptables professionnels agréés du Canada, à tous égards importants.

La fondation divulgue sur son site Web les détails de l'objet et du montant des paiements pour des produits ou des services aux membres du conseil d'administration ou aux entreprises dans lesquelles un membre du conseil d'administration est propriétaire, partenaire ou cadre supérieur.

Le rapport annuel divulguera le montant total des dons et des dépenses, y compris les salaires, les frais généraux, les coûts de collecte de fonds, ainsi que les subventions et les contributions gouvernementales séparément des dons.

La fondation respectera ou dépassera l'exigence de l'Agence du revenu du Canada de dépenser chaque année un minimum de 3,5 % de la valeur moyenne des biens de la fondation pour ses propres activités de bienfaisance ou pour des dons à des donataires admissibles (p. ex., d'autres organismes de bienfaisance enregistrés). Lorsque cela n'est pas possible, tout excédent gagné au cours des années précédentes sera utilisé pour satisfaire à cette exigence. Si cela n'est pas possible, la fondation s'adressera à l'Agence du revenu du Canada pour obtenir un allègement.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : B1, B3, B11, B12, B13

GOUVERNANCE

1.04 Conflits d'intérêts

Il est important que nos pratiques et nos décisions soient exemptes de tout soupçon et de toute influence, et évitent toute apparence d'irrégularité, ce qui pourrait susciter des inquiétudes au sein ou à l'extérieur de l'organisme. Cette politique est conçue pour garantir la réputation de l'organisation en matière d'intégrité des décisions.

Éléments à considérer :

Membres du conseil d'administration et bénévoles des comités

- Comment les conflits seront-ils divulgués? Utiliserez-vous un questionnaire annuel pour divulguer les intérêts et affiliations personnels, financiers et professionnels pertinents, y compris les relations familiales?
- La déclaration de conflit d'intérêts sera-t-elle un point régulier de l'ordre du jour au début des réunions des comités et du conseil d'administration? Les membres seront-ils invités à déclarer verbalement tout conflit d'intérêts?
- En cas de doute de la part d'un membre du conseil d'administration ou d'un comité, ce membre s'adressera-t-il au président du conseil ou du comité, au comité de gouvernance ou au conseil d'administration dans son ensemble pour demander des éclaircissements? Le conseil d'administration ou le comité de gouvernance déterminera-t-il s'il y a conflit d'intérêts (perçu ou réel)?
- Quelle mesure suivra la déclaration? Le membre du conseil d'administration ou le bénévole du comité doit-il s'abstenir de discuter du sujet, de voter ou d'influencer? Le membre du conseil d'administration doit-il quitter la réunion pendant la discussion et le vote? Si le membre ne quitte pas la réunion, les autres membres du conseil d'administration peuvent-ils, par un vote majoritaire, lui demander de quitter la réunion?
- Quelle est la responsabilité des autres membres du conseil d'administration et du comité pour faire part de leurs préoccupations concernant un conflit d'intérêts? Ce faisant, doivent-ils d'abord contacter le membre du conseil d'administration ou du comité, puis le président pour clarifier la situation? Le président du conseil ou du comité sera-t-il tenu de signaler ces préoccupations au conseil d'administration ou au comité?
- Lorsque le conflit est divulgué, le même conflit risque-t-il de se reproduire lors de futures réunions où le sujet pourrait être abordé?
- Si un membre du conseil d'administration ou d'un comité est conscient d'un conflit et n'est pas présent à la réunion où le point a été discuté, pourra-t-il déclarer le conflit à la réunion suivante?
- Comment les procès-verbaux des réunions feront-ils état de ces exigences, incluant les déclarations et l'abstention de vote?
- Quelle est la relation entre la politique et le règlement concernant les conflits d'intérêts?

- Sera-t-il interdit aux membres du conseil d'administration et aux bénévoles d'accepter des cadeaux personnels de la part de fournisseurs de services ou de biens actuels et potentiels, ou de bénéficiaires, à l'exception de marques d'hospitalités occasionnelles ou d'autres avantages de valeur nominale?
- Sera-t-il interdit aux membres du conseil d'administration et aux bénévoles d'utiliser des informations privilégiées obtenues dans le cadre de leurs fonctions à des fins personnelles ou professionnelles?

Mise en œuvre :

- Cette politique fera-t-elle partie de l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration et des bénévoles? Les membres du conseil d'administration et les bénévoles seront-ils invités à signer un exemplaire de cette politique pour attester du fait qu'ils l'acceptent?
- En cas de conflit lié à une proposition de transaction commerciale ou financière, une personne désintéressée sera-t-elle nommée par le conseil d'administration pour étudier des solutions de rechange ou plus avantageuses qui ne présenteront pas de conflits d'intérêts?
- S'il n'y a pas de solution plus avantageuse, le conseil d'administration votera-t-il en faveur de la poursuite de l'activité ou de l'accord financier? Comment cela sera-t-il noté dans le procès-verbal?
- Y aura-t-il des procédures correctives? Dans l'affirmative, lesquelles?

Personnel (s'il y a lieu)

- Comment le conflit sera-t-il divulgué?
- Sera-t-il interdit au personnel d'accepter des cadeaux personnels de la part de fournisseurs de services ou de biens actuels et potentiels, ou de bénéficiaires, à l'exception de marques d'hospitalités occasionnelles ou d'autres avantages de valeur nominale?
- Sera-t-il interdit au personnel d'utiliser des informations privilégiées obtenues dans le cadre de leur fonction à des fins personnelles ou professionnelles?
- Quelle mesure suivra la déclaration? Le membre du personnel doit-il s'abstenir de toute action ou discussion sur le sujet, ou de tenter d'influencer la décision?
- Comment la déclaration sera-t-elle documentée par écrit?
- Si une omission se produit, quelles mesures seront prises?
- Le conseil d'administration sera-t-il informé de toutes les déclarations?

1.04 Conflits d'intérêts (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Il est important que nos pratiques et nos décisions soient exemptes de tout soupçon et de toute influence, et évitent toute apparence d'irrégularité, ce qui pourrait susciter des inquiétudes au sein ou à l'extérieur de l'organisme. Cette politique est conçue pour garantir la réputation de l'organisation en matière d'intégrité des décisions et traite donc des conflits d'intérêts, réels ou perçus. Elle n'aborde pas la question de savoir ce qui constitue un conflit d'intérêts réel sur le plan juridique.

Par conséquent, la politique est orientée vers les sources de conflit les plus probables. Il s'agit notamment des conflits résultant d'une affiliation avec :

1. Un organisme qui a, ou qui est en train de négocier, une relation d'affaires

- Un conflit d'intérêts survient dans une situation dans laquelle :
 - La fondation a des relations d'affaires ou financières avec un membre du conseil d'administration, un bénévole* ou un membre du personnel à titre individuel, ou avec une société par actions, une société de personnes ou une autre entreprise commerciale dont le membre du conseil d'administration, le bénévole ou le membre du personnel, ou un membre de sa famille**, est un dirigeant, un directeur, un associé ou un actionnaire important; ou
 - L'objectif principal d'une subvention de la fondation à un bénéficiaire qualifié est de soutenir une transaction avec une telle entreprise commerciale.

2. Un organisme à la recherche d'un financement ou d'un autre soutien

- Un conflit d'intérêts survient dans une situation où la fondation envisage ou accorde une subvention à un donataire qualifié dont le membre du conseil d'administration, le bénévole ou le membre du personnel de la fondation communautaire, ou un membre de sa famille, est un dirigeant, un administrateur, un fiduciaire ou un employé de l'organisme demandeur. Cela comprend également les situations où les membres du conseil d'administration, les bénévoles ou les employés jouent un rôle non officiel auprès de l'organisme demandeur en tant que donateur, bénévole, défenseur d'intérêts ou conseiller important.

*Le terme « bénévole » désigne toute personne siégeant volontairement dans un comité dont les pouvoirs sont délégués par le conseil d'administration ou dans toute autre capacité pouvant donner lieu à un conflit d'intérêts.

**La famille comprend le conjoint, la conjointe, le partenaire, la partenaire, les enfants, les petits-enfants, les parents ou grands-parents, les frères et sœurs (et leur famille immédiate), ainsi que tout membre de la famille élargie vivant sous le même toit.

Mise en œuvre :

Cette politique sera communiquée au personnel et à tous les nouveaux membres du conseil d'administration et des comités.

Le premier point de l'ordre du jour des réunions du conseil d'administration et des comités sera une déclaration de conflit d'intérêts. Les membres, y compris le personnel, seront invités à déclarer verbalement tout conflit d'intérêts et à indiquer les points de l'ordre du jour qui sont en conflit. Le procès-verbal de la réunion fera état des conflits déclarés. En cas de doute de la part du membre, celui-ci demandera des précisions et le président déterminera s'il s'agit d'un conflit réel ou perçu.

En cas de conflit, le membre s'abstiendra de toute discussion sur le sujet et de voter. Lorsqu'un membre du comité de subventions se trouve en situation de conflit d'intérêts, il doit se retirer temporairement du comité pour la ronde de subventions en cours d'évaluation.

Il incombe aux membres du conseil d'administration et des comités de soulever toute préoccupation en matière de conflit d'intérêts auprès d'un membre qui leur semble en conflit. Si ces préoccupations persistent, il leur incombe de les transmettre au président.

Il est interdit au conseil d'administration, aux bénévoles et aux employés d'accepter des cadeaux personnels de la part de fournisseurs de services ou de biens actuels et potentiels, ou de bénéficiaires, à l'exception de marques d'hospitalités occasionnelles ou d'autres avantages d'une valeur nominale.

Il est interdit aux membres du conseil d'administration, aux bénévoles et aux employés d'utiliser les informations privilégiées obtenues dans le cadre de leurs fonctions à des fins personnelles ou professionnelles.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : A12

GOUVERNANCE

1.05 Confidentialité et vie privée

Cette politique est conçue pour démontrer l'obligation d'un organisme d'adopter des normes élevées en matière de responsabilité. Le respect de la confidentialité est le fondement de la confiance, de même qu'une obligation légale. La confidentialité signifie que les administrateurs ne peuvent parler de ces sujets à personne, y compris aux membres de leur famille immédiate. Le devoir de confidentialité se poursuit indéfiniment après qu'un directeur a quitté le conseil d'administration.

Éléments à considérer :

- Les membres du conseil d'administration seront-ils tenus de respecter en tout temps la confidentialité du nom du donateur, du montant du don et des circonstances personnelles qui pourraient permettre d'identifier un donateur, si le donateur ou une motion du conseil d'administration le leur demande?
- Les membres du conseil d'administration seront-ils tenus de garder la plus stricte confidentialité sur tous les sujets traités par le conseil d'administration lors des réunions à huis clos et sur les sujets relatifs au personnel et aux biens?
- Les membres du conseil d'administration doivent-ils accepter de prêter un serment d'entrée en fonction et de confidentialité lors de leur entrée au conseil d'administration? Le serment d'entrée en fonction comprend-il les éléments suivants?

J'exercerai les pouvoirs de la fonction et remplirai mes responsabilités en toute bonne foi et dans l'intérêt supérieur de l'organisme. J'exercerai ces responsabilités avec la diligence, le soin et la compétence nécessaires et de manière prudente. Je respecterai et soutiendrai les règlements, les politiques, le code de conduite et les décisions du conseil d'administration et des membres. Je garderai confidentiels tous les renseignements obtenus sur les donateurs, les bénéficiaires, le personnel et tout autre sujet spécifiquement déterminé par une motion du conseil d'administration comme étant confidentiel, y compris les sujets traités lors des réunions à huis clos du conseil d'administration. J'adopterai une conduite confraternelle, je respecterai les décisions collectives du conseil d'administration et je subordonnerai mes intérêts personnels aux intérêts supérieurs de l'organisme. Je déclarerai immédiatement tout conflit d'intérêts personnel dont je pourrais avoir connaissance.

Le serment peut également inclure une déclaration selon laquelle le membre du conseil d'administration démissionnera de son poste en cas de violation du serment.

- La Fondation soutiendra-t-elle la désignation d'un fonds comme étant anonyme? Dans tous les autres cas, les données personnelles et d'identification d'un donateur resteront-elles confidentielles? Les circonstances relatives aux distributions de subventions resteront-elles confidentielles?

Mise en œuvre :

- La déclaration de confidentialité sera-t-elle signée et datée par le membre du conseil d'administration?

1.05 Confidentialité et vie privée (exemple de politique)

Général

La fondation s'engage à protéger la confidentialité des renseignements de ses employés, de ses membres, de ses clients et des autres intervenants. Nous apprécions la confiance de ceux avec qui nous traitons et du public, et nous reconnaissons que le maintien de cette confiance exige que nous soyons transparents et responsables dans la façon dont nous traitons les renseignements que les donateurs acceptent de nous partager. Dans le cadre de nos divers projets et activités, nous recueillons et utilisons fréquemment des renseignements personnels. Toute personne auprès de laquelle nous recueillons de tels renseignements peut s'attendre à ce qu'ils soient soigneusement protégés, et que toute utilisation ou tout autre traitement de ces renseignements soit d'abord soumis à son consentement. Cette politique est publiée sur le site Web de la fondation.

Définition des renseignements personnels :

Les renseignements personnels sont tous les renseignements qui permettent d'identifier une personne ou de contacter une personne en particulier. Ces renseignements peuvent inclure les opinions ou les croyances d'une personne, ainsi que des faits la concernant. Toutefois, les renseignements professionnels de la personne ou certains renseignements publics tels que les noms, adresses et numéros de téléphone publiés dans des bottins téléphoniques ne sont pas considérés comme des renseignements personnels. Lorsqu'une personne utilise les coordonnées de son domicile comme coordonnées professionnelles, nous considérons que les coordonnées fournies sont des coordonnées professionnelles.

Pratiques :

Les renseignements personnels recueillis par la fondation sont gardés confidentiels. Notre personnel est autorisé à consulter les renseignements personnels uniquement s'ils ont besoin de traiter les renseignements pour la ou les raisons pour lesquelles ils ont été obtenus. Des mesures de protection sont en place pour garantir que les renseignements ne sont pas divulgués ou partagés plus que nécessaire pour atteindre le but pour lequel ils ont été recueillis. Nous prenons également des mesures pour garantir l'intégrité de ces renseignements et pour éviter qu'ils ne soient perdus ou détruits. Nous ne recueillons, n'utilisons et ne divulguons les renseignements personnels qu'à des fins qu'une personne raisonnable jugerait appropriées compte tenu des circonstances. Nous offrons systématiquement aux personnes avec lesquelles nous traitons la possibilité de refuser que leurs renseignements soient partagés à des fins autres que celles pour lesquelles ils ont été explicitement recueillis. Nous utilisons des protocoles de mots de passe et des logiciels de cryptage pour protéger les renseignements personnels et autres informations que nous recevons lorsqu'un produit ou un service est demandé ou payé en ligne. Nos logiciels sont régulièrement mis à jour afin de maximiser la protection de ces renseignements. Un membre du conseil d'administration ou du personnel a été désigné pour répondre aux questions, préoccupations ou plaintes relatives à cette politique.

Donateurs :

Les membres du conseil d'administration et le personnel sont tenus à tout moment de respecter la confidentialité du nom du donateur, du montant du don et des circonstances personnelles qui pourraient permettre d'identifier le donateur, si le donateur ou une motion du conseil d'administration le leur demande. Les demandes de confidentialité et d'anonymat des donateurs seront strictement respectées. L'accès aux renseignements sur les donateurs sera limité aux seules personnes qui en ont besoin dans l'exercice de leurs fonctions. Les dossiers papier sont conservés sous clé et les dossiers informatiques sont protégés par des protocoles de mots de passe. Les listes de donateurs ne sont pas communiquées à d'autres organismes de collecte de fonds. La fondation ne fait appel à aucun collecteur de fonds extérieur.

Bénéficiaires des subventions :

Le processus d'octroi de subventions de la fondation exige des organismes de bienfaisance et autres organismes qu'ils fournissent des renseignements détaillés sur leurs projets et leur organisme. Ces renseignements peuvent souvent être sensibles et seront traités de manière confidentielle.

Contrats et subventions :

La fondation est amenée à passer des contrats avec des sociétés professionnelles et commerciales, et les détails de ces transactions seront traités avec respect et discrétion. Les informations relatives au personnel, aux litiges, aux contrats de propriété et aux transactions qui en découlent resteront confidentielles.

Réunions :

Le conseil d'administration et tous ses comités agissent comme un tout. Les délibérations, y compris les opinions de chacun des membres du conseil d'administration et des comités, sont confidentielles. Les avis de tiers concernant les contrats ou les demandes de subvention sont confidentiels. Les membres du conseil d'administration sont tenus de respecter la plus stricte confidentialité sur tous les sujets traités par le conseil d'administration lors des réunions à huis clos et sur les sujets relatifs au personnel et aux biens.

Mise en œuvre :

Ce qui précède constitue la déclaration de confidentialité et de vie privée. Chaque membre du conseil d'administration et chaque bénévole signera et datera cette déclaration.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : A13, C3

1.06 Gestion des risques

À une époque où les organismes de bienfaisance font l'objet d'un examen minutieux de la part des donateurs, des organismes gouvernementaux et du public, les fondations communautaires ont l'occasion et l'obligation d'établir des normes élevées en matière de responsabilité. Elles doivent également s'assurer que des ressources financières suffisantes sont engagées pour assumer leurs responsabilités.

Le conseil d'administration est chargé de s'assurer que les règlements sont à jour, que les pratiques de gouvernance sont conformes aux règlements, que des dispositions d'assurance adéquates sont en place pour protéger l'organisme et le conseil d'administration contre les responsabilités potentielles, que les ressources sont suffisantes pour minimiser les risques pour les employés et les bénévoles, que les exigences légales et réglementaires sont respectées, que les politiques sont respectées dans la pratique, et que des plans d'urgence adéquats sont en place pour faire face aux crises raisonnablement prévues.

La politique est également conçue pour démontrer l'obligation d'un organisme d'adopter des normes élevées en matière de responsabilité.

Éléments à considérer :

Règlements

- À quelle fréquence les règlements seront-ils révisés? Sont-ils à jour?

Mise en œuvre :

- Qui révisera les règlements?
- Comment le conseil d'administration sera-t-il informé de la conformité de ses pratiques de gouvernance par rapport aux règlements?

Assurance

- Quel niveau d'assurance et quels types d'assurance sont considérés comme adéquats?

Mise en œuvre :

- Qui sera chargé de recommander si des dispositions adéquates en matière d'assurance sont en place pour protéger l'organisme et le conseil d'administration contre d'éventuelles responsabilités?

Ressources

- Quel est le niveau de ressources considéré comme suffisant pour minimiser les risques pour les employés et les bénévoles?

Conformité aux exigences légales et réglementaires

- À quelles exigences légales et réglementaires l'organisme doit-il se conformer?
 - A. Par exemple, le bureau provincial du Tuteur et curateur public ou un bureau provincial comparable exige :
 - i. des copies de la charte
 - ii. l'adresse du siège social
 - iii. l'adresse de chaque lieu d'affaires
 - iv. tous les noms légaux
 - v. les noms et adresses de service de tous les administrateurs et dirigeants actuels
 - B. Direction des organismes de bienfaisance, ARC
 - i. La déclaration de renseignements sur les organismes de bienfaisance dans les six mois après la fin de l'année
 - ii. des copies de la charte
 - iii. des copies des règlements
 - iv. l'adresse du siège social
 - v. l'adresse de chaque lieu d'affaires
 - vi. les noms et adresses de service de tous les administrateurs et dirigeants actuels.
 - C. Les changements de directeurs d'entreprise sont-ils enregistrés auprès du ministère des Affaires commerciales dès qu'ils se produisent? Une déclaration annuelle est-elle remplie?
 - Les modifications des règlements sont-elles transmises au ministère concerné et au représentant légal?
 - La fondation communautaire a-t-elle respecté les règlements établis par l'ARC? Parmi les domaines à examiner, mentionnons les lignes directrices relatives au décaissement des fonds et à la délivrance de reçus fiscaux pour don de bienfaisance.

Mise en œuvre :

- Comment le conseil d'administration saura-t-il si les exigences sont respectées? Qui rendra compte au conseil d'administration de la conformité à ces exigences? Quand cela se fera-t-il?

Dossiers d'entreprise

- Les dossiers d'entreprise et le registre des procès-verbaux suivants sont-ils conservés?
 - a. Tous les documents relatifs à la charte, y compris la confirmation d'enregistrement de l'ARC
 - b. Tous les règlements
 - c. Registre des adresses, dates d'élection, de nomination ou de démission
 - d. Administrateurs et dirigeants
 - e. Membres
 - f. Duplicata de tous les documents déposés auprès des pouvoirs publics
 - g. Liste de contacts, comprenant les adresses de chaque administrateur, dirigeant, membre et auditeur
 - h. Copies d'avis de réunion ou des renonciations à l'avis
 - i. Procès-verbaux du directeur et des membres, classés par date, comprenant les éléments suivants :
 - a. Suivi des demandes d'adhésion de tous les membres
 - b. Admission de tous les membres
 - c. Démission ou révocation de tous les membres
 - d. Élection, démission et révocation de tous les administrateurs et dirigeants
 - e. Consentement à agir en tant qu'administrateurs
 - f. Nomination de l'auditeur
 - g. Approbation de toutes les opérations de l'organisme
 - h. Toute autre procédure requise par les règlements ou la gouvernance d'entreprise
 - j. Copies des états financiers
 - k. Duplicata de documents bancaires
 - l. Numéro d'enregistrement de l'organisme de bienfaisance
 - m. Copies du formulaire T3010
 - n. Duplicata des reçus fiscaux des organismes de bienfaisance

Politiques

- Des politiques ont-elles été élaborées et mises en œuvre pour les domaines clés de l'organisme?
- Les politiques sont-elles respectées dans la pratique? Qui rendra compte au conseil d'administration de la conformité?
- À quelle fréquence les politiques de l'organisme seront-elles révisées? Par qui? Comment le conseil d'administration saura-t-il si cela a été fait?

Plans d'urgence

- Un plan d'urgence adéquat a-t-il été mis en place pour se protéger contre les crises raisonnablement prévues?

Mise en œuvre :

- Les fichiers informatiques sont-ils sauvegardés régulièrement? Dans l'affirmative, à quelle fréquence doivent-ils l'être? La sauvegarde est-elle dans un nuage sécurisé, envoyée ou prise hors site? Dans l'affirmative, par qui?

1.06 Gestion des risques (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Les fondations communautaires ont la possibilité et l'obligation d'adopter des normes élevées en matière de responsabilité, à une époque où les organismes de bienfaisance sont examinés de près par les donateurs, les organismes gouvernementaux et le public. Les fondations communautaires doivent également s'assurer que des ressources financières adéquates sont engagées pour s'acquitter de leurs responsabilités. Le conseil d'administration a la responsabilité de s'assurer que les règlements sont à jour, que les pratiques de gouvernance sont conformes aux règlements, que des dispositions d'assurance adéquates sont en place pour protéger l'organisme et le conseil d'administration contre les responsabilités potentielles, que les ressources sont suffisantes pour minimiser les risques pour les employés et les bénévoles, que les exigences légales et réglementaires sont respectées, que les politiques sont respectées dans la pratique et que des plans d'urgence adéquats sont en place pour faire face aux crises raisonnablement prévues.

Règlements

Les règlements seront révisés tous les 5 ans ou lorsqu'il y aura un changement important dans la gouvernance ou dans la législation provinciale, territoriale ou fédérale sur les organismes à but non lucratif. Le comité de gouvernance ou un comité ad hoc du conseil d'administration révisera les règlements.

Assurance

Le comité des finances examinera chaque année le niveau et le type d'assurance, et fera des recommandations au conseil d'administration pour savoir si des dispositions d'assurance adéquates sont en place pour protéger l'organisme et le conseil d'administration contre d'éventuelles responsabilités.

Dossiers d'entreprise

Le secrétaire est chargé de veiller à ce que les dossiers d'entreprise soient conservés et classés en toute sécurité. Cela comprend tous les documents de la charte, les règlements, la liste des administrateurs, des dirigeants et des membres, les procès-verbaux des réunions des administrateurs et des membres, les copies des états financiers, les documents bancaires, la confirmation de l'enregistrement de l'organisme de bienfaisance, les copies du formulaire T3010 et les copies des reçus fiscaux pour les organismes de bienfaisance.

Sauvegarde des enregistrements informatiques

Des copies de sauvegarde hors site doivent être conservées pour tous les enregistrements informatiques.

Accord de fonds et acte de donation

Deux copies de chaque accord de fonds ou acte de donation seront faites, une pour le donateur et une pour la fondation. Une copie doit également être déposée électroniquement hors site dans un endroit sûr.

Remises législatives et dépôt du formulaire T3010

Le directeur général ou le trésorier confirmera à chaque réunion du conseil d'administration que toutes les remises législatives sont à jour. Le trésorier confirmera que le formulaire T3010 a été déposé dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice financier.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans et d'un rapport annuel sur la gestion des risques.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

1.07 Code d'éthique

Un code d'éthique est important, car il énonce clairement les règles de comportements et fournit les bases d'un avertissement préventif. Quelle que soit leur taille, les entreprises comptent sur leur personnel de direction pour établir une norme de conduite éthique que les autres employés devront suivre.

1.07 Code d'éthique (exemple de politique)

PRÉAMBULE

La fondation exige, comme principe fondamental, les normes éthiques les plus élevées, car la confiance du public dans nos performances est le fondement de notre légitimité. Les donateurs, les bénévoles et les bénéficiaires de subventions font confiance à la fondation pour mener à bien sa mission, pour être un bon gestionnaire des fonds de dotation et pour respecter des normes de conduite rigoureuses.

La fondation doit mériter cette confiance tous les jours. Il est donc essentiel que les personnes impliquées dans la fondation, les membres du conseil d'administration, le personnel et les bénévoles fassent preuve d'un engagement continu envers les valeurs fondamentales d'intégrité, d'honnêteté, d'impartialité, d'ouverture, de respect et de responsabilité.

Le simple respect de la loi ne suffit pas. La fondation devra souvent aller au-delà des exigences légales et s'assurer que ses actions sont transparentes, ouvertes et adaptées aux préoccupations du public.

Code d'éthique

Le conseil d'administration encourage les normes les plus élevées en matière de comportement éthique. Le présent code d'éthique a été établi pour fournir des lignes directrices appropriées.

Intégrité

Les membres de la fondation doivent agir avec compétence, honnêteté, intégrité et équité dans l'exercice de leurs obligations pour la fondation.

Rôle

Le bien-être des membres de notre communauté est la priorité des membres de la fondation. Le conseil d'administration, les employés et les bénévoles agiront dans l'intérêt supérieur de la fondation dans la poursuite de sa mission.

Gouvernance

Le conseil d'administration comprend son rôle d'organe directeur de la fondation et accepte l'entière responsabilité de la définition de la vision, de la mission, de la direction stratégique et des politiques de la fondation. Le conseil d'administration est également responsable de la supervision des finances et des opérations, ainsi que des actions et du rendement du directeur général. Les administrateurs s'assureront qu'en tant que groupe, ils ont ou vont acquérir les compétences et l'expérience pertinentes, et qu'ils obtiendront les ressources nécessaires pour mener à bien la mission de la fondation.

Responsabilité et transparence

Dans le cadre de leurs activités philanthropiques, les administrateurs, les employés et les bénévoles de la fondation agissent dans le respect de la lettre et de l'esprit de la loi. La fondation défend l'intérêt public, assume l'entière responsabilité de ses actions, communique avec sincérité et veille à ce que les documents publics soient facilement accessibles, tout en assurant le respect de la vie privée et de la confidentialité. La fondation gérera ses ressources avec soin et frugalité, en évitant activement les dépenses excessives.

Diversité et inclusion

La fondation recherche la diversité et l'inclusion afin de représenter au mieux notre communauté. La fondation s'efforce d'assurer qu'un large éventail de perspectives contribue au bien commun de notre société locale. Dans la conduite de ses affaires, tous les membres de la fondation écouteront et traiteront avec respect toutes les autres personnes qui se réunissent sous les auspices de la fondation.

Conflits

La fondation cherche à faire participer les membres du conseil d'administration, les employés et les bénévoles qui sont actifs dans la vie de la communauté. Il est très probable que des conflits d'intérêts se produisent à l'occasion. Toute personne impliquée dans la fondation agira consciencieusement pour s'assurer que tous les conflits sont déclarés, et que les mesures appropriées sont prises dans le cadre des politiques et des lignes directrices établies par le conseil d'administration. Les administrateurs ne sont pas rémunérés pour leurs services. Aucun administrateur ne doit recevoir directement ou indirectement un quelconque profit du fait de sa position.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans et d'un rapport annuel sur la gestion des risques.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : A11

1.08 Plaintes

La rétroaction est essentielle pour tout organisme, non seulement parce qu'elle permet de recueillir de l'information précieuse sur les clients, mais aussi parce qu'elle permet d'identifier les défaillances dans les produits et services. Le traitement des plaintes est une occasion inestimable pour votre organisme d'identifier les domaines à améliorer et de protéger votre réputation dans votre communauté.

1.08 Plaintes (exemple de politique)

PRÉAMBULE

La fondation s'engage à remplir sa mission, qui consiste à avoir un impact important et durable sur les communautés. Nous réalisons notre mission de diverses manières, en mobilisant les membres de la communauté. Notre travail est basé sur nos valeurs. Elles sont l'essence de ce que nous représentons, de ce en quoi nous croyons et de ce que nous vivons en tant qu'organisme. Toutes les actions que nous entreprenons sont proportionnées et raisonnables. Nous nous comportons de manière ouverte, honnête et transparente. Nous prenons en compte et valorisons la diversité inhérente à nos communautés. Nous sommes à l'écoute des points de vue et des besoins des donateurs, des organismes et des communautés, et nous répondons dans le but de les soutenir et de les habiliter. Bien que nous espérons que le service que nous fournissons à nos intervenants soit bien reçu, nous reconnaissons qu'il peut y avoir des occasions où quelqu'un peut s'opposer à la façon dont nous nous comportons. Le personnel considérera les problèmes soulevés comme une occasion de recevoir de l'information susceptible de contribuer à l'amélioration de nos services.

Définition :

Une plainte est l'insatisfaction exprimée concernant le service, les actions ou le manque d'actions du personnel de la fondation (employés ou bénévoles) agissant au nom de la fondation. Voici quelques exemples :

- ne pas respecter ou de ne pas donner suite à un engagement;
- ne pas respecter une politique; ou
- actions ou déclarations injustes ou désobligeantes.

Énoncé de politique :

Les plaintes seront traitées rapidement par le niveau approprié de hiérarchie dans l'organisme et seront résolues aussi vite que possible. Le processus d'examen des plaintes sera transparent, équitable, impartial et respectueux de toutes les parties concernées, conformément aux principes fondamentaux de l'organisme. Les plaignants seront informés rapidement de la décision finale.

Recevoir une plainte :

Les plaintes sont examinées par la fondation lorsqu'elles sont reçues verbalement (par téléphone ou en personne) ou par écrit (courrier, courriel). Les plaintes reçues par écrit feront l'objet d'un accusé de réception dans les 2 jours ouvrables. Après avoir accusé réception de la plainte dans les 2 jours, la réponse à la plainte devrait être donnée dans la semaine suivant la réception de la plainte, suivi d'un examen final de la plainte et d'une réponse dans les 30 jours suivant cette date. Pour commencer l'examen de la plainte, le personnel de la fondation aura besoin du nom et des coordonnées du plaignant, de la description complète des faits et des circonstances du problème soulevé, et de toute mesure ou solution suggérée pour résoudre le problème.

Dans des circonstances idéales, la plainte devrait être adressée directement à la personne de la fondation concernée afin d'essayer de résoudre rapidement le problème. Si cette personne n'est pas connue, ou si le plaignant ne se sent pas à l'aise pour adresser sa plainte à cette personne, la plainte peut être envoyée à (inscrire coordonnées ici) qui déterminera alors le membre du personnel le plus à même de traiter la plainte. Le plaignant sera informé du membre du personnel qui répondra à sa plainte, et un calendrier de mesures à prendre sera fourni.

Si la plainte concerne le membre bénévole d'un comité, elle sera transmise à l'agent de liaison du personnel qui apporte un soutien direct à ce bénévole, et une copie sera remise au président du comité. Si la plainte concerne un administrateur du conseil d'administration de la fondation, elle sera transmise au directeur général/chef de la direction, et une copie sera remise au président du conseil. La confidentialité sera respectée tout au long de la procédure de traitement de la plainte.

Résoudre la plainte :

Tous les efforts seront déployés pour résoudre les plaintes rapidement et à la satisfaction du plaignant et de la fondation. Il est possible que le membre du personnel qui reçoit la plainte puisse la résoudre immédiatement. Cependant, lorsqu'une plainte ne peut pas être facilement résolue par le destinataire du membre du personnel qui traite la plainte, elle doit être examinée par le directeur général/chef de la direction. Dans les cas où le plaignant n'est pas satisfait de la réponse ou de la résolution proposée par le directeur général/chef de la direction, la plainte sera transmise au conseil d'administration aux fins d'examen et d'avis, si nécessaire. Si la plainte concerne le directeur général/chef de la direction, la partie prenante peut adresser sa plainte au président du conseil.

Signalement de la plainte :

Les plaintes seront documentées et conservées dans un dossier distinct de tout autre dossier relatif à la partie prenante. Le directeur général/chef de la direction suivra et répondra aux tendances établies par le processus de résolution des plaintes. Le directeur général/chef de la direction s'assurera qu'un examen trimestriel est effectué sur toutes les plaintes reçues (comprenant le nombre et le type) et un rapport annuel, comprenant le nombre, le type et le traitement des plaintes reçues, sera présenté au conseil d'administration de la fondation.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans et d'un rapport annuel sur la gestion des risques.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : A18

1.09 Réunions à huis clos du conseil d'administration

Les réunions à huis clos servent un objectif légitime et constituent un aspect important de la procédure parlementaire qui protège la fondation, ses intérêts économiques, ses opérations et la vie privée des individus, en garantissant la confidentialité des discussions de nature sensible. Une réunion à huis clos permet de comprendre les situations de nature sensible.

1.09 Réunion à huis clos du conseil d'administration (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration doit parfois délibérer sur des sujets sensibles liés à l'emploi du directeur général/chef de la direction (p. ex., salaire, évaluation, renouvellement de contrat), à la conduite du conseil d'administration, à des préoccupations budgétaires, à des conflits d'intérêts ou à des questions juridiques. Le huis clos est une séance privée lors de la réunion du conseil d'administration, qui peut se dérouler entre les membres du conseil d'administration uniquement ou entre le conseil d'administration et son seul employé, le directeur général/chef de la direction. Tout autre membre du personnel est alors invité à quitter les lieux. Les affaires du conseil d'administration ne doivent pas être traitées pendant une séance à huis clos. Si des affaires doivent être traitées ou des motions adoptées, la partie à huis clos de la réunion prend fin et le secrétaire revient pour enregistrer toute décision dans le procès-verbal.

En règle générale, les séances à huis clos ne durent que 10 à 19 minutes. Toutefois, au besoin, elles peuvent être limitées à 30 minutes par séance sans l'approbation préalable du président du conseil (« président »). En raison de la nature de notre organisme, les séances à huis clos doivent être approuvées par le président ou son représentant avant d'être inscrites à l'ordre du jour du conseil d'administration, et doivent avoir lieu au moins deux fois par an. La séance à huis clos peut être annulée si aucun membre n'en ressent le besoin.

Le président doit s'assurer que la séance à huis clos reste centrée sur les points appropriés et ne s'écarte pas de sujets qui devraient être discutés en présence de la direction. Le président doit exercer son autorité pour déterminer le caractère approprié et la pertinence des questions soulevées à huis clos, et donner à tous les membres du conseil d'administration la possibilité de contribuer suffisamment à la discussion.

Les séances à huis clos amènent le conseil d'administration à déterminer si le sujet à l'étude relève de la confidentialité ou du secret. Bien que la confidentialité soit importante pour la bonne gouvernance du conseil d'administration, le secret pourrait, et risque de, la compromettre.

La confidentialité permet d'éviter tout préjudice injustifié à la fondation et à ses actifs, y compris aux bénévoles, aux membres du conseil d'administration et aux employés, et doit concilier transparence et responsabilité, c'est-à-dire que les intervenants sont autorisés à en savoir suffisamment et peuvent remettre en question les processus et les résultats. La confidentialité exige sans équivoque de la confiance, mais ne la remet pas en cause.

Le secret vise à protéger quelqu'un ou quelque chose d'un examen minutieux. Il tente d'empêcher toute responsabilité et ne peut être concilié de transparence. Le secret exige, puis détourne la confiance.

La confidentialité autour de la table du conseil d'administration est assurée par l'examen annuel et l'exécution, s'il y a lieu, de ce qui suit :

- Déclaration de conflit d'intérêts;
- Code d'éthique et de confidentialité;
- Code de conduite.

Afin de préserver la confiance entre les membres du conseil d'administration, et entre le conseil d'administration et son employé, le directeur général/chef de la direction, un critère strict doit être appliqué aux séances à huis clos.

Énoncé de politique : séance à huis clos

Lorsque le conseil d'administration décide de passer à huis clos, une motion est présentée à cet effet. Lorsque le conseil d'administration souhaite sortir de la séance à huis clos, une motion est également présentée à cet effet. Ces motions sont enregistrées dans le procès-verbal de la réunion ordinaire du conseil d'administration.

Les discussions à huis clos ne sont pas enregistrées dans le procès-verbal de la réunion ordinaire du conseil d'administration. Le procès-verbal de la réunion à huis clos est classé.

Si une décision est prise par le conseil d'administration à huis clos, cette décision est ramenée à la réunion ordinaire du conseil d'administration aux fins d'approbation.

Voici quelques exemples de sujets qui seront généralement traités lors de séances à huis clos réservées aux membres du conseil d'administration :

- Emploi du directeur général/chef de la direction (évaluation, négociations de contrats, discipline)
- Problèmes internes concernant la conduite du conseil d'administration

Voici quelques exemples de sujets qui seront généralement traités lors de séances à huis clos du conseil d'administration en collaboration avec le chef de la direction :

- Préoccupations budgétaires
- Conflits d'intérêts
- Questions juridiques

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

GOVERNANCE

1.10 Planification : cycle stratégique, d'exploitation et de planification

Cette politique est conçue pour démontrer l'engagement du conseil d'administration à concrétiser la vision de sa fondation communautaire, un élément clé de la gérance organisationnelle.

Une bonne planification stratégique amène une meilleure communication et une meilleure compréhension de la manière dont les différentes parties d'un organisme travaillent ensemble pour obtenir les résultats souhaités.

Dans le cadre du processus de planification stratégique, le conseil d'administration peut souhaiter nommer un comité de gouvernance, sous la direction du conseil, pour fournir de l'information ou une orientation sur les éléments de la planification. Dans d'autres circonstances, comme l'élaboration du plan d'exploitation, des comités d'exploitation peuvent être mis sur pied par le directeur général/chef de la direction, lesquels peuvent être composés d'employés et de bénévoles.

Les comités d'exploitations sont normalement sous la direction du directeur général/chef de la direction.

Éléments à considérer :

Plan stratégique

- Le conseil d'administration, avec l'aide du personnel et d'autres personnes telles que les membres des comités et les donateurs, établira-t-il l'orientation générale de la fondation par l'élaboration et l'approbation d'un plan stratégique?
- Sur quelle période le plan stratégique fournira-t-il un plan directeur pour la fondation? Sera-t-elle de 3 à 5 ans?

Mise en œuvre :

- Le plan stratégique comprendra-t-il une révision ou l'élaboration d'un énoncé de mission et d'un énoncé de vision ou d'un énoncé de valeurs?
- Le plan stratégique sera-t-il fondé sur une analyse des facteurs internes et externes? Quel format sera utilisé pour évaluer les activités de la fondation et la façon dont le rôle de la fondation est exercé dans votre communauté?
- Le plan stratégique identifiera-t-il les « domaines clés » dans lesquels le conseil d'administration souhaite concentrer les activités de l'organisme et les objectifs généraux pour chacun de ces domaines?

Plan d'exploitation annuel

- Un plan d'exploitation annuel sera-t-il élaboré à partir du plan stratégique?

Mise en œuvre :

- Le personnel de la fondation (ou, en l'absence de personnel, le conseil d'administration) élaborera-t-il un plan d'exploitation et un budget annuels pour les 12 prochains mois, à partir du plan directeur général contenu dans le plan stratégique?
- Le plan d'exploitation annuel contiendra-t-il des objectifs spécifiques, des résultats attendus, un calendrier de réalisation des objectifs et des critères de mesure pour l'atteinte de ces résultats?
- Le niveau de distribution des subventions pour l'année suivante sera-t-il également inclus dans le plan d'exploitation de l'année suivante?
- Le plan d'exploitation et le budget seront-ils présentés au conseil d'administration aux fins d'examen, de modification et d'approbation? Quels seront le calendrier et le processus d'examen, de modification et d'approbation?

Cycle de planification

- Les objectifs fixés dans le plan d'exploitation permettront-ils également de mesurer les progrès réalisés dans le plan stratégique?

Mise en œuvre :

- Les résultats périodiques seront-ils contrôlés sur une base trimestrielle?
- Y aura-t-il, au troisième trimestre, des projections pour l'année suivante et l'amorce des objectifs de planification pour l'année suivante?
- La planification de l'année suivante sera-t-elle terminée à la fin du quatrième trimestre?

1.10 Planification : cycle stratégique, d'exploitation et de planification (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Cette politique démontre l'engagement de l'organisme à s'assurer que la vision et la mission de la fondation continuent à guider le travail de l'organisme, et que la fondation demeure pertinente et réceptive à notre communauté. La politique garantit que la fondation entreprend une planification stratégique sur une base cyclique à partir de laquelle le plan d'exploitation annuel est élaboré et fait l'objet d'un suivi.

Politique :

Le conseil d'administration, en partenariat avec le directeur général/chef de la direction, est chargé de diriger l'élaboration du plan stratégique tous les cinq ans, à moins que les circonstances ne changent de manière importante et qu'elles n'aient une incidence sur le plan stratégique. Cela se fera par la nomination d'un comité de planification stratégique ad hoc, présidé par un administrateur. Le directeur général/chef de la direction est membre de ce comité.

Les énoncés de vision et de mission seront examinés à la fin du processus de planification et modifiés, si nécessaire, pour garantir leur adéquation avec les priorités et les objectifs stratégiques du plan stratégique.

Les intervenants de la fondation seront consultés lors de l'élaboration du plan par le biais d'une ou plusieurs des méthodes suivantes : réunions individuelles, groupes de discussion ou sondages.

Le plan stratégique définira les priorités et les objectifs stratégiques clés pour la période de 5 ans. Chaque année, le conseil d'administration et le personnel détermineront les objectifs, le responsable principal (administrateur ou employé), les ressources nécessaires et la fréquence des rapports d'avancement.

Le plan stratégique sera achevé au moins 3 mois avant le début du cycle de planification.

Le plan d'exploitation annuel sera élaboré par le personnel sur la base des objectifs annuels déterminés par le conseil d'administration. Le plan comprendra également les principaux jalons permettant de mesurer la réalisation, les ressources nécessaires (humaines et financières) et la fréquence des rapports d'avancement au conseil d'administration. Ce plan sera approuvé par le conseil d'administration lors de sa réunion un mois avant la mise en œuvre du plan d'affaires annuel. Le budget annuel sera présenté et approuvé lors de la même réunion.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les cinq ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : A1, A2

GOVERNANCE

1.11 Relations entre le conseil d'administration, les comités et le personnel

Les comités nommés par le conseil d'administration fournissent les voies reconnues pour le travail continu de la fondation, combinant l'expertise du personnel (tel que désigné par le directeur général/chef de la direction) avec l'expérience et le jugement des membres du conseil d'administration et des membres sélectionnés de la communauté.

Éléments à considérer :

Comités permanents :

- Quels comités permanents le conseil d'administration va-t-il créer?
- Le président de chaque comité sera-t-il normalement un membre du conseil d'administration?
- Rendra-t-il compte au conseil d'administration des résultats des délibérations du comité? Ou fera-t-il des recommandations au conseil d'administration au nom du comité?
- Les comités élaboreront-ils leurs ordres du jour en fonction de leur mandat?
- Les comités exerceront-ils une autorité sur le personnel?
- Les comités seront-ils normalement exclus des aspects opérationnels de la fondation, sauf par l'intermédiaire du directeur général?

Groupes de travail :

- Le conseil d'administration créera-t-il des groupes de travail? Les groupes de travail seront-ils généralement présidés par un membre du conseil d'administration?
- Les groupes de travail se concentreront-ils sur des questions spécifiques devant faire l'objet de discussions et qui aboutiront finalement à des recommandations de mesures à prendre au conseil d'administration?

Mise en œuvre :

- Le directeur général/chef de la direction mettra-t-il également en place des groupes de travail ou des groupes consultatifs ne relevant pas directement du conseil d'administration? Ces groupes de travail fourniront-ils des conseils et un soutien permanents ou spécifiques aux opérations de la fondation par l'intermédiaire du directeur général/chef de la direction et du personnel désigné?

1.11 Relations entre le conseil d'administration, les comités et le personnel (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration agit comme un conseil d'élaboration de politiques et de gouvernance. La plupart des comités du conseil d'administration jouent un rôle consultatif et d'élaboration de politiques, à l'exception des comités locaux de développement des fonds, qui participent activement à la promotion de la fondation dans leur communauté locale.

Les lignes directrices suivantes doivent être suivies pour garantir l'efficacité des réunions du conseil d'administration et des comités.

PRATIQUE :

1. Un membre du conseil d'administration préside tous les comités du conseil d'administration. Un membre du conseil d'administration est membre de chacun des comités de développement de fonds communautaires.
2. Les rapports et les procès-verbaux des réunions sont présentés au conseil d'administration après chaque réunion de comité.
3. Les comités consultatifs permanents du conseil d'administration sont les suivants : comités de nomination, de gouvernance, de leadership communautaire, des finances, d'investissement et d'attribution des subventions.
4. Les membres des comités sont nommés pour un mandat de trois ans. Le conseil d'administration approuve tous les membres des comités. L'adhésion peut être renouvelée pour des mandats supplémentaires de trois ans, en consultation avec le président du conseil et le directeur général, et peut être prolongée sur la base de la recommandation du président du comité et du directeur général.
5. Les membres de comités peuvent être choisis parmi les membres du conseil d'administration ou parmi les membres du grand public ayant les compétences nécessaires pour remplir les fonctions du comité.
6. Tous les comités sont des comités consultatifs auprès du conseil d'administration.
7. Chaque comité révisé annuellement son mandat et les recommandations de modifications sont présentées au conseil d'administration aux fins d'approbation.
8. Chaque comité est évalué deux fois par année.
9. Tous les efforts seront déployés pour que les membres des comités proviennent d'un certain nombre de municipalités de XXXX. Au moins trois municipalités de XXXXXX doivent être représentées (en tant que lieu d'affaires ou de résidence) dans l'ensemble des membres de chaque comité.
10. Chaque président de comité doit recevoir une orientation de la part du président du conseil ou du directeur général/chef de la direction quant à ses responsabilités en ce qui concerne le plan de relève d'urgence du directeur général/chef de la direction.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les cinq ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique (voir l'annexe pour plus de détails) : A17

1.12 Portée de l'autorité exécutive

Le directeur général/chef de la direction est chargé, dans le cadre des paramètres établis par le conseil d'administration, de déterminer les méthodes au moyen desquelles les orientations et les politiques du conseil d'administration seront exécutées, et les résultats souhaités atteints.

Le directeur général/chef de la direction est responsable devant le conseil d'administration dans son ensemble plutôt que devant ses membres individuels. Le directeur général/chef de la direction doit mettre en œuvre les politiques établies par le conseil d'administration, conformément aux exigences de toute législation ou réglementation.

Éléments à considérer :

- Le conseil d'administration déléguera-t-il la responsabilité de l'exécution de ses politiques au directeur général/chef de la direction?
- Toutes les responsabilités du conseil d'administration déléguées au personnel le seront-elles par l'intermédiaire du directeur général/chef de la direction, de sorte que l'autorité et la responsabilité du personnel découlent de l'autorité et de la responsabilité du directeur général/chef de la direction?
- Le conseil d'administration en tant que groupe, plutôt que des administrateurs, des dirigeants ou des comités individuels, sera-t-il chargé de fournir des directives au directeur général/chef de la direction dans le cadre des politiques du conseil d'administration?

1.12 Portée de l'autorité exécutive (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Le rôle du conseil d'administration est de définir la politique et de questionner, d'examiner et de surveiller la gestion des affaires de la fondation. Il s'agit d'un rôle de gouvernance par opposition à la gestion opérationnelle. La responsabilité première du conseil d'administration est de construire et d'assurer une gestion saine de la fondation. Il supervise la gestion de la fondation et s'assure que les affaires de la fondation sont menées de manière à atteindre ses objectifs, conformément à la mission de la fondation.

PRATIQUE :

Élément/fonction	Responsabilité du	Portée de l'autorité
Relations avec directeur général	Président	Procède à l'évaluation du directeur général Présente au conseil d'administration les résultats de l'évaluation du directeur général, les objectifs annuels et les recommandations en matière de rémunération
	Conseil d'administration	Engage et licencie le directeur général Approuve la rémunération du directeur général
Budget annuel	Conseil d'administration	Approuve le budget et les prévisions semestrielles Approuve les révisions du budget pour les éléments extérieurs au plan opérationnel/stratégique annuel
	Trésorier	Approuve les obligations contractuelles de plus de 5000 \$
	Directeur général	Peut réaffecter les recettes et les dépenses budgétisées selon les paramètres du plan stratégique/opérationnel annuel
Plan stratégique	Conseil d'administration	Assure l'élaboration et le suivi du plan stratégique Fixe les objectifs annuels
	Directeur général	Prépare le plan d'exploitation annuel et travaille avec le conseil d'administration à l'élaboration du plan stratégique
Porte-parole	Président	Problèmes de gouvernance ou de politique Annonces majeures avec commentaires du directeur général Peut inclure le directeur général dans la politique
	Directeur général	Opérationnel en cours Contact avec les médias

Audit annuel	Conseil d'administration	Nomme l'auditeur Approuve les états financiers et la lettre de gestion Communique toute préoccupation de la direction à l'auditeur
	Comité des finances/d'audit	Examine les plans d'audit et la portée de l'audit Formule des recommandations pour renforcer les contrôles internes Examine le rapport de la direction pour vérifier la cohérence de l'information
Élaboration des politiques	Conseil d'administration/ comité de gouvernance	Élabore, contrôle et révise régulièrement la politique Procède à la révision des règlements Reçoit des rapports du directeur général sur la conformité aux politiques
Assurance	Conseil d'administration	Veille à ce que l'organisme soit correctement assuré
Évaluation	Directeur général	Procède à l'évaluation des employés Procède à une évaluation régulière des programmes et des services
	Conseil d'administration	Veille à ce que les programmes et les services soient régulièrement contrôlés et évalués Effectue et examine l'évaluation annuelle du conseil d'administration
Accord de fonds/acte de donation	Directeur général	Modifie les modèles pour tenir compte des dispositions spécifiques en matière de dons Les arrangements de dons plus complexes doivent être examinés par un conseiller juridique
	Signataires autorisés	Deux personnes pour signer l'accord de fonds/l'acte de donation
	Signataires autorisés	Approuve tous les accords de fonds et les actes de donation entre les réunions du conseil d'administration, sous réserve de l'approbation finale du conseil d'administration
	Conseil d'administration	Approuve les modifications importantes apportées aux clauses types des conventions de financement et des actes de donation Approuve tous les accords de fonds et les actes de donation

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les cinq ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

1.13 Nomination du directeur général/chef de la direction par le conseil d'administration

Le recrutement, la sélection et la nomination d'un directeur général/chef de la direction font partie, avec le suivi du rendement, des responsabilités les plus importantes du conseil d'administration. La nomination d'un directeur général/chef de la direction doit être faite en toute confiance par le conseil d'administration.

Éléments à considérer :

Recherche d'un nouveau directeur général/chef de la direction

- Un comité existant du conseil d'administration entreprendra-t-il ce processus ou le conseil d'administration nommera-t-il un comité ad hoc?
- S'il s'agit d'un comité ad hoc, quel administrateur en sera le président?
- Le comité comprendra-t-il des personnes ayant une expérience en recherche de cadres?
- Quel est le délai de la procédure de recherche?
- L'analyse de l'environnement du comité sera-t-elle effectuée en interne ou en externe et comprendra-t-elle une analyse de la rémunération?
- Qui est autorisé à mener des négociations avec le candidat potentiel?

Renouvellement du chef de la direction

- Quels sont les délais de cette évaluation?
- Le conseil d'administration procédera-t-il à une analyse de la communauté et de la philanthropie aux fins de comparaison?
- Le conseil d'administration examinera-t-il la description de poste actuelle pour s'assurer qu'elle répond aux besoins et à l'orientation stratégique de la fondation?
- Qui est autorisé à négocier le contrat de renouvellement du chef de la direction?

1.13 Nomination du directeur général/chef de la direction par le conseil d'administration (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Le recrutement, la sélection et la nomination d'un chef de la direction font partie, avec le suivi du rendement, des responsabilités les plus importantes du conseil d'administration. La nomination d'un chef de la direction doit être faite en toute confiance par le conseil d'administration.

POLITIQUE :

Nomination du chef de la direction :

Lorsque l'on sait que le poste de chef de la direction sera vacant, le conseil d'administration déterminera les besoins de la fondation à ce stade de son évolution.

Le conseil d'administration créera un comité ad hoc composé du président et du vice-président du conseil, et d'au moins un autre membre du conseil d'administration. Le comité sera chargé :

1. d'établir des échéances pour évaluer la nomination du chef de la direction;
2. d'effectuer une analyse communautaire et philanthropique;
3. de rédiger, aux fins d'examen et d'approbation par le conseil d'administration, une description de poste qui répond aux besoins et à l'orientation stratégique de la fondation; et
4. de présenter des recommandations au conseil d'administration.

Le conseil d'administration, avec les recommandations du comité ad hoc, déterminera le processus de recherche.

Le président et le vice-président du conseil mettront en œuvre les directives du conseil d'administration.

La sélection du candidat définitif sera approuvée par le conseil d'administration par vote à la majorité simple.

Le président et le vice-président du conseil sont autorisés à négocier le contrat de travail (ou le contrat temporaire pour un poste intérimaire) afin de déterminer le mandat, les responsabilités et la rémunération du poste. Le contrat de travail est présenté au conseil d'administration aux fins d'approbation finale.

Renouvellement du chef de la direction :

Le conseil d'administration créera un comité ad hoc composé du président et du vice-président du conseil et d'au moins un autre membre du conseil d'administration. Le comité sera chargé de :

1. d'établir des échéances pour évaluer le renouvellement du chef de la direction;
2. d'effectuer une analyse communautaire et philanthropique aux fins de comparaison;
3. de réviser la description de poste actuelle de sorte à répondre aux besoins et à l'orientation stratégique de la fondation; et
4. de présenter des recommandations au conseil d'administration.

Le président et le vice-président du conseil sont autorisés à négocier le contrat de travail (ou le contrat temporaire pour un poste intérimaire) afin de déterminer le mandat, les responsabilités et la rémunération du poste. Le contrat de travail est présenté au conseil d'administration aux fins d'approbation finale.

Le comité fait rapport au conseil d'administration lorsque cela est nécessaire.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision avant la recherche d'un nouveau chef de la direction/directeur général.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

1.14 Participation des bénévoles

La réussite de la fondation dépend du travail de ses bénévoles, tant au niveau des politiques que des services directs. Une relation de travail respectueuse et constructive entre les employés et les bénévoles est essentielle à cette réussite. Il est important que les bénévoles aient une idée claire de leur rôle et de leurs responsabilités, en particulier par rapport à la mission de la fondation. Ces politiques et procédures définissent le soutien et la participation des bénévoles.

Éléments à considérer :

- La fondation fera-t-elle appel à des bénévoles et, dans l'affirmative, quelle expérience, quelles compétences ou quelles qualifications sont requises?
- Quels rôles les bénévoles assumeront-ils et quelles sont les responsabilités de chaque rôle?
- Les bénévoles seront-ils encadrés par un membre de l'équipe actuelle de la fondation?
- Comment les bénévoles seront-ils affectés à leurs rôles et comment ces rôles sont-ils liés à la mission de la fondation?
- Comment les bénévoles seront-ils recrutés, sélectionnés, orientés et formés, et par qui?
- Chaque bénévole doit-il être approuvé par le conseil d'administration?
- Qui est responsable de la supervision des bénévoles?

Les bénévoles sont soumis à de nombreuses politiques de ressources humaines au même titre que le personnel. FCC propose un [Guide des ressources humaines : modèles de politiques et de procédures](#) que les fondations devraient utiliser au moment de définir leur relation avec leurs bénévoles.

1.14 Participation des bénévoles (exemple de politique)

L'organisme a clairement désigné une ou plusieurs personnes (bénévoles ou employés rémunérés) à titre de responsable(s) des bénévoles, possédant l'expérience, les compétences et les qualifications requises. Chaque bénévole bénéficiera en temps utile de mentorat de la part d'un membre de la fondation communautaire compétent relativement aux tâches à effectuer, lequel membre peut être un employé rémunéré ou un bénévole.

Les bénévoles se verront attribuer des tâches en fonction de leurs capacités, de leurs connaissances et de l'étendue de leur formation au sein de la fondation.

Les affectations des bénévoles s'inscrivent dans le cadre de la mission ou du but de la fondation, et font participer les bénévoles de manière pertinente en fonction de leurs capacités, de leurs besoins et de leurs antécédents.

Le recrutement des bénévoles intègre des stratégies internes et externes impliquant une base de bénévoles diversifiée.

La fondation dispose d'un processus de sélection approprié pour les bénévoles. Le conseil d'administration approuve la nomination de chaque bénévole du conseil d'administration et des comités.

Chaque bénévole reçoit une formation et une orientation, s'il y a lieu, en fonction de son affectation et de ses besoins.

Les bénévoles bénéficient d'un niveau de supervision adapté aux tâches effectuées et ont régulièrement l'occasion de donner et de recevoir une rétroaction.

Les contributions des bénévoles sont reconnues et valorisées.

L'impact et les contributions des bénévoles et du programme de bénévolat sont évalués de manière appropriée.

Les bénévoles sont accueillis et traités comme des membres importants et à part entière de l'équipe des ressources humaines de la fondation.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision lors de la révision des politiques des ressources humaines.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

1.15 Définition des fins caritatives

L'Agence du revenu du Canada (ARC) exige qu'une fondation indique le montant des versements annuels qu'elle utilise pour mener à bien ses activités de bienfaisance (les dépenses d'exploitation jugées essentielles à la réalisation de son programme de bienfaisance). Le but de cette politique est de définir les types d'activités de bienfaisance qui sont jugés acceptables par l'ARC.

Éléments à considérer :

- Il est important de s'assurer que chaque fois que vos fins caritatives sont modifiées, la présente politique soit modifiée en conséquence.
- Comment la fondation affectera-t-elle ses dépenses d'exploitation à la réalisation de ses fins caritatives?
- L'ARC est très pointilleuse quant aux organismes de bienfaisance enregistrés qui entreprennent des activités qui ne sont pas couvertes par les fins caritatives de l'organisme. Si la fondation envisage de modifier ses fins caritatives, consultez la section « Fins et activités de bienfaisance » du site Web de l'ARC ou l'un de ses conseillers.

1.15 Définition des fins caritatives (exemple de politique)

Les fins caritatives de la fondation sont de recevoir et de maintenir un ou plusieurs fonds et d'appliquer la totalité ou une partie du capital et des revenus de ces fonds, par le biais d'un programme de subventions officiel, à des donataires qualifiés afin de poursuivre les fins caritatives suivantes qui sont bénéfiques pour la communauté, notamment : (énumérer la liste des fins caritatives approuvées par l'ARC dans vos documents d'enregistrement de bienfaisance).

Les objectifs de la fondation se limitent à la poursuite de buts qui lui permettent de devenir et de rester un « organisme de bienfaisance canadien enregistré ou une fondation publique » tel que défini par les dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada).

Chaque année, la fondation communautaire attribuera les salaires et les avantages sociaux à ses fonctions de bienfaisance, de collecte de fonds et de gestion, en se fondant sur les descriptions de poste, et répartira les dépenses d'exploitation sur une base directe ou proportionnelle en fonction de la répartition des salaires. Cette information sera transmise à l'auditeur.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision lorsqu'il y aura un changement important dans les dépenses d'exploitation de la fondation ou lorsque les fins caritatives de la fondation changeront.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

1.16 Rôle des comités

Il est essentiel pour la réussite de la fondation que le rôle des comités soit bien défini. Pour les fondations émergentes, les comités peuvent assumer certaines fonctions d'exploitation jusqu'à ce que le personnel soit embauché. Le conseil d'administration peut être opérationnel, de gouvernance, ou une combinaison des deux. Ce qui est important, c'est qu'à mesure que la fondation se développe, le conseil d'administration évolue vers une véritable structure de gouvernance et d'élaboration de politiques.

Éléments à considérer :

- Quels sont les comités que le conseil d'administration souhaite créer en tant que comités permanents?
- Quels sont les rôles et les responsabilités de chacun des comités?
- Des groupes de travail ou des comités ad hoc peuvent-ils être créés et, dans l'affirmative, dans quelles circonstances?
- Le directeur général/chef d'exploitation a-t-il le pouvoir de créer des comités consultatifs ou des groupes de travail qui relèvent de lui?
- Les membres des comités sont-ils soumis à l'approbation du conseil d'administration?
- Les personnes qui ne sont pas membres du conseil d'administration peuvent-elles siéger à des comités et à des groupes de travail, et y a-t-il des restrictions ou des attributs pour les membres externes?
- Quelle est la durée du mandat des membres des comités?
- Le mandat peut-il être renouvelé et, dans l'affirmative, pour quelle période? Le président du conseil, le président des comités et le directeur général/chef d'exploitation doivent-ils être consultés lors du renouvellement d'un mandat?
- Comment les comités évaluent-ils leur travail et à quelle fréquence?
- Qui assure l'orientation des nouveaux présidents et membres des comités?
- Quel est le protocole d'enregistrement des procès-verbaux et des rapports de comités, et de présentation de ceux-ci au conseil d'administration?
- Les rapports et les procès-verbaux des comités font-ils partie de l'ordre du jour des consentements (c'est-à-dire qu'ils sont examinés sans fait l'objet de discussions, à moins qu'un membre du conseil d'administration ne le demande à la réunion du conseil)?
- Quel est le processus de présentation des recommandations des comités au conseil d'administration?

1.16 Rôle des comités (exemple de politique)

Le conseil d'administration agit comme un conseil de gouvernance. Le conseil d'administration établit des comités chargés de réaliser des tâches spécifiques pour la fondation. Ces comités sont les suivants :

- Comité de gouvernance
- Comité d'investissement
- Comité des finances ou d'audit

La plupart des comités jouent un rôle consultatif et d'élaboration de politiques.

Les lignes directrices suivantes doivent être suivies pour garantir l'efficacité des comités.

- Tous les comités sont des comités consultatifs auprès du conseil d'administration.
- Les comités consultatifs permanents du conseil d'administration sont les suivants : de gouvernance, d'investissement, des finances et d'audit.

Le conseil d'administration peut créer des groupes de travail ou un comité ad hoc. Ces groupes de travail se concentrent sur des questions spécifiques qui doivent faire l'objet de discussions et qui aboutiront à des recommandations de mesures pour le conseil d'administration lors de ses réunions régulières.

Les comités sous la direction du directeur général/chef d'exploitation comprennent : de développement de fonds, d'attribution des subventions, Signes vitaux.

Le directeur général/chef de la direction peut également mettre en place des groupes de travail, des comités ou des groupes consultatifs qui ne relèvent pas directement du conseil d'administration, mais qui fournissent des conseils ou un soutien permanent ou spécifique aux activités de la fondation par l'intermédiaire du directeur général/chef de la direction et du personnel désigné. Le directeur général/chef de la direction rendra compte de l'utilisation et de la contribution de ces groupes de travail au conseil d'administration lors de ses réunions régulières.

Le conseil d'administration approuve la composition de tous les comités.

Les membres des comités peuvent être choisis parmi les membres du conseil d'administration et parmi les membres du grand public ayant les compétences nécessaires pour remplir les fonctions du comité.

Les membres des comités sont nommés pour un mandat de trois ans ou pour une durée établie par le conseil d'administration.

L'adhésion peut être renouvelée pour des mandats supplémentaires de trois ans, en consultation avec le président du conseil et le directeur général/chef de la direction, et peut être prolongée sur recommandation du président du comité et du directeur général/chef de la direction.

Les comités doivent autoévaluer leur efficacité, revoir leur mandat et recommander des modifications au conseil d'administration aux fins d'approbation sur une base annuelle.

Les présidents des comités reçoivent une orientation de la part du président du conseil ou du directeur général/chef de la direction.

Les rapports et les procès-verbaux des réunions sont présentés au conseil d'administration dans l'ordre du jour de consentement après chaque réunion de comité.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

2.01 Politique d'investissement – long terme

La politique d'investissement a pour but de décrire les principes d'investissement de la fondation et de fournir des lignes directrices pour maximiser le rendement des investissements de manière prudente et diversifiée. Cela permettra de générer un revenu adéquat, tout en assurant que les exigences de distribution aux donataires qualifiés, les frais administratifs et la préservation de la valeur du capital à long terme sont respectées. La politique d'investissement doit également garantir que la fondation se conforme aux exigences des lois et législations fédérales et provinciales applicables, notamment de la Loi de l'impôt sur le revenu et de la Loi sur les fiduciaires.

En tant que telle, la fondation, dans l'exercice de ses fonctions et responsabilités, accepte de faire preuve de la compétence et de l'habileté que l'on peut attendre d'une gestion d'investissements prudente et diligente.

Éléments à considérer :

Cinq thèmes doivent être pris en compte lors de l'élaboration de cette politique :

1. Rôles et responsabilités
2. Objectif d'investissement du fonds et attentes en matière de rendement total
3. Diversification et contraintes des portefeuilles
4. Questions administratives
5. Suivi et révision de la politique

Rôles et responsabilités : conseil d'administration (fondations émergentes et petites fondations)

- Le conseil d'administration élaborera-t-il, examinera-t-il et approuvera-t-il la politique d'investissement?
- Le conseil d'administration nommera-t-il un comité d'investissement?
- Le conseil d'administration surveillera-t-il les résultats du portefeuille et veillera-t-il à la conformité avec la politique? Dans l'affirmative, à quelle fréquence (trimestrielle, mensuelle, trois fois par an)?
- Le conseil d'administration examinera-t-il et approuvera-t-il les recommandations relatives à la recherche d'un gestionnaire des investissements? Dans l'affirmative, le conseil d'administration approuvera-t-il également la nomination d'un nouveau gestionnaire des investissements, selon les besoins?

Rôles et responsabilités : conseil d'administration (fondations de moyenne et grande taille)

- Le conseil d'administration examinera-t-il et approuvera-t-il la politique d'investissement?
- Le conseil d'administration nommera-t-il le comité d'investissement?
- Le conseil d'administration surveillera-t-il les résultats du fonds et veillera-t-il à la conformité avec la politique? Dans l'affirmative, à quelle fréquence (trimestrielle, mensuelle, trois fois par an, deux fois par an)?
- Le conseil d'administration examinera-t-il et approuvera-t-il les recommandations relatives à la recherche d'un gestionnaire des investissements? Dans l'affirmative, le conseil d'administration approuvera-t-il également la nomination d'un nouveau gestionnaire des investissements, selon les besoins?

Rôles et responsabilités : comité d'investissement (fondations de petite et moyenne taille)

- Le comité d'investissement examinera-t-il la politique d'investissement et recommandera-t-il des modifications au conseil d'administration?
- Le comité d'investissement autorisera-t-il le directeur général, ou d'autres personnes, à investir les fonds avant qu'un gestionnaire des investissements ne soit requis ou en place? Le directeur général ou une autre personne, devra-t-il obtenir une autorisation pour investir les fonds? Dans l'affirmative, de qui?
- Le comité d'investissement recherchera-t-il, sélectionnera-t-il ou fera-t-il une recommandation au conseil d'administration concernant un ou plusieurs gestionnaires d'investissement? Les frais d'investissement applicables, les rapports, le rendement requis dans la gestion des fonds et les services offerts seront-ils décrits dans la demande de proposition? Dans la négative, comment cela sera-t-il réalisé? Le comité d'investissement sera-t-il chargé de veiller à ce qu'un contrat de gestion des investissements soit conclu?
- Le comité d'investissement surveillera-t-il les résultats des investissements du portefeuille, en fonction des objectifs de rendement, comme convenu avec le gestionnaire des investissements et conformément à la politique? Comment le comité d'investissement veillera-t-il à ce que le conseil d'administration s'acquitte de son rôle de suivi des résultats du fonds?
- Le comité d'investissement surveillera-t-il également le rendement du gestionnaire des investissements selon les critères établis?
- Le comité d'investissement approuvera-t-il les recommandations d'investissement faites par le gestionnaire des investissements? Si la majorité du comité d'investissement n'est pas disponible, le président du comité ou son délégué est-il autorisé à approuver la recommandation du gestionnaire des investissements?

Rôles et responsabilités : comité d'investissement (fondations de grande taille)

- Le comité d'investissement examinera-t-il la politique d'investissement et recommandera-t-il des modifications à la politique au conseil d'administration?
- Le comité d'investissement recherchera-t-il, sélectionnera-t-il ou fera-t-il une recommandation au conseil d'administration concernant le nombre et le type de gestionnaires d'investissement requis? Les frais d'investissement applicables, les rapports, le rendement requis dans la gestion des fonds et les services offerts seront-ils décrits dans la demande de proposition? Dans la négative, comment cela sera-t-il fait?
- Le comité d'investissement contrôlera-t-il les résultats du portefeuille en fonction des objectifs de rendement convenus avec le gestionnaire des investissements et conformément à la politique? Comment le comité d'investissement veillera-t-il à ce que le conseil d'administration s'acquitte de son rôle de suivi des résultats du fonds?
- Le comité surveillera-t-il également le rendement du gestionnaire des investissements selon les critères établis?
- Le comité sera-t-il également chargé de déterminer les consultations d'investissement nécessaires de temps à autre?

Rôles et responsabilités : gestionnaire des investissements (fondations de petite et moyenne taille)

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de demander l'approbation du comité d'investissement ou de son délégué avant de prendre une décision en matière d'investissement? Comment le conseil d'administration sera-t-il informé des changements apportés à son portefeuille?
- Le gestionnaire des investissements participera-t-il à l'établissement et à la révision de la politique d'investissement par le comité d'investissement? Dans la négative, comment le gestionnaire des investissements apportera-t-il sa contribution et restera-t-il pleinement informé des modifications apportées à la politique d'investissement?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de fournir un examen du rendement du portefeuille, des prévisions sur les perspectives économiques et les marchés financiers, et d'autres stratégies d'investissement connexes? À quelle fréquence cela sera-t-il fait?

Rôles et responsabilités : gestionnaire des investissements (fondations de grande taille)

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu d'investir les actifs du portefeuille conformément à la législation applicable et aux directives d'investissement définies par la présente politique?
- Le gestionnaire des investissements participera-t-il à l'établissement et à la révision de la politique d'investissement par le comité d'investissement? Dans la négative, comment le gestionnaire des investissements apportera-t-il sa contribution et restera-t-il pleinement informé des modifications apportées à la politique d'investissement?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de fournir un examen du rendement du portefeuille, des prévisions sur les perspectives économiques et les marchés financiers, et d'autres stratégies d'investissement connexes? À quelle fréquence cela sera-t-il fait?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il également chargé de veiller à ce que le comité d'investissement soit bien informé des nouvelles classes d'actifs ou des nouveaux instruments d'investissement et de leurs effets sur les objectifs du portefeuille?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de fournir une lettre de conformité détaillant toute directive qui a été violée ou confirmant la conformité aux directives?

Rôles et responsabilités : dépositaire (fondations de grande taille)

- Le dépositaire est-il responsable de la détention des actifs du portefeuille dans le respect de toute législation applicable?
- Le dépositaire est-il chargé de fournir des rapports de dépôt comprenant des informations sur les intérêts et les dividendes perçus et les variations de flux de trésorerie? Dans l'affirmative, à quelle fréquence les rapports seront-ils exigés?

Objectifs d'investissement des fonds et attentes en matière de rendement total

Objectif de rendement total :

- Quel est l'objectif global de l'investissement?
- L'objectif est-il d'obtenir un taux de rendement maximal avec des investissements prudents afin de respecter les lignes directrices de la politique de versements?
- Cela comprendra-t-il la fourniture de revenus à distribuer, tout en prenant en charge les frais administratifs de la fondation et la préservation du capital?
- L'objectif de rendement total à long terme de ce portefeuille sera-t-il fixé par la politique de versements (dépenses) ou consistera-t-il à obtenir un rendement total supérieur aux exigences prescrites par la politique de versements (p. ex., 1 % de plus que les exigences prescrites par la politique de versements après frais)?
- Cet objectif de rendement doit-il être mesuré sur la base d'une moyenne mobile? La durée de la moyenne mobile sera-t-elle de quatre ou de cinq ans?

Sécurité du capital :

- Les investissements doivent-ils être conservateurs afin d'atténuer les risques associés au marché ou à une volatilité excessive?

Liquidité :

- Est-il également important d'assurer une liquidité adéquate pour répondre aux besoins de dépenses périodiques et projetées de la fondation?

Croissance du capital à long terme :

- La stabilité et la maximisation du revenu courant sont-elles compatibles avec la nécessité et la possibilité d'une croissance du capital à long terme?

Catégories d'actifs admissibles à l'investissement

- Le fonds sera-t-il en mesure d'investir dans la totalité ou partie des catégories définies suivantes d'entités canadiennes et non canadiennes, sous réserve de toute limitation de la Loi de l'impôt sur le revenu (du Canada)?
- Les classes d'actifs comprendront-elles la totalité ou une partie des éléments suivants?
- **Actions canadiennes** – actions ordinaires cotées en bourse, titres privilégiés convertibles ou autres équivalents d'actions ordinaires.
- **Revenu fixe canadien** – obligations, débetures, billets ou autres instruments de créance, y compris les prêts hypothécaires, les titres adossés à des crédits immobiliers et les titres adossés à des créances hypothécaires de gouvernements ou de sociétés; placements privés (titres de créance ou actions) de gouvernements ou de sociétés.
- **Marché monétaire** – certificats de placements garantis, dépôts à terme ou instruments financiers similaires de compagnies d'assurance, de sociétés de fiducie, de banques ou d'autres sociétés émettrices; espèces ou titres du marché monétaire émis par des gouvernements ou des sociétés.
- **Actions américaines et internationales** – actions ordinaires, débetures convertibles, titres privilégiés, titres privilégiés convertibles ou autres équivalents d'actions ordinaires cotés en bourse.
- **Obligations internationales** – obligations, débetures ou autres titres de créance de gouvernements ou de sociétés non canadiens dont la dette est cotée A ou plus par Standard & Poors ou Moody's, ou une cote équivalente.
- Les instruments dérivés seront-ils exclus à des fins d'investissement?

Répartition des actifs

- La politique définira-t-elle la répartition des actifs et la fourchette des classes d'actifs pour le portefeuille, avec un pourcentage minimum et maximum d'une fourchette basée sur la valeur du marché?
- Les catégories d'actifs comprendront-elles des pourcentages minimums et maximums pour les liquidités et le court terme, les titres à revenu fixe canadiens, les actions canadiennes, les actions américaines, les actions autres que nord-américaines?
- Un pourcentage préférentiel ou défini par la politique à l'intérieur de la fourchette sera-t-il également établi?

Diversification et contraintes du portefeuille

Dans chaque classe d'actifs, le gestionnaire des investissements sera tenu d'assurer un niveau de diversification approprié conformément aux lignes directrices suivantes.

Liquidités et court terme

- Y a-t-il une cote de crédit minimale R-1 au moment de l'achat d'un seul titre?
- La durée maximale à l'échéance d'un seul titre sera-t-elle d'un an ou moins?
- L'émission de titres de société sera-t-elle limitée et, dans l'affirmative, quel en sera le pourcentage?

Revenu fixe canadien

- Est-ce que A est la cote de crédit moyenne minimale pour les avoirs du fonds?
- Si la cote de crédit est inférieure à A, le pourcentage d'exposition au risque doit-il être limité à un faible pourcentage?
- Y aura-t-il des expositions au risque maximales établies pour d'autres titres tels que les titres du Canada, des provinces, des sociétés, des municipalités, hypothécaires et en monnaie étrangère?
- Y aura-t-il une limite maximale à l'exposition au risque au sein d'une catégorie d'actifs du fonds pour une seule et même société émettrice?

Actions canadiennes et fonds négociés en bourse

- Une limite sera-t-elle fixée pour l'exposition maximale au risque dans un secteur particulier?
- Une exposition maximale au risque sera-t-elle fixée pour l'investissement dans des sociétés ayant des niveaux de capitalisation boursière plus faibles? Dans l'affirmative, quelles sont les limites de capitalisation boursière qui pourraient être fixées dans cette catégorie?

Actions et fonds négociés en bourse américains et internationaux

- Une limite sera-t-elle fixée pour l'exposition maximale au risque avec les titres internationaux?
- Une limite sera-t-elle fixée pour l'exposition maximale au risque dans un secteur particulier?
- Une exposition maximale au risque sera-t-elle fixée pour l'investissement dans des sociétés ayant des niveaux de capitalisation boursière plus faibles? Dans l'affirmative, quelles sont les limites de capitalisation boursière qui pourraient être fixées dans cette catégorie?

Questions administratives (fondations de petite et moyenne taille)

Prêts et emprunts

- Des éléments du portefeuille seront-ils prêtés directement à des particuliers ou à des entreprises?

Conflit d'intérêts

- Un membre du conseil d'administration, du personnel ou d'une commission qui prend connaissance d'un éventuel conflit d'intérêts causé par un investissement ou une transaction proposée sera-t-il tenu de le divulguer conformément à la politique de la fondation en matière de conflits d'intérêts?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de divulguer tout intérêt important dans un investissement ou une transaction proposée?
- Le gestionnaire des investissements devra-t-il se conformer au code d'éthique et aux normes de conduite professionnelle adoptés par l'Association for Investment Management and Research (AIMR)? Les activités devront-elles être menées conformément au code d'éthique des analystes financiers agréés?

Valorisation des investissements

- Les investissements dans des titres cotés en bourse seront-ils évalués à leur valeur marchande de clôture? Dans l'affirmative, cette évaluation sera-t-elle mensuelle, trimestrielle ou autre?

Approche en matière d'investissements

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de soumettre un énoncé de la philosophie et de l'approche générales en matière d'investissement indiquant l'orientation générale dans laquelle le portefeuille sera placé dans diverses catégories, les thèmes d'investissement et les domaines dans lesquels une importance particulière sera accordée à l'ajout de valeur par une gestion active? En cas de changement important d'approche ou de philosophie, l'énoncé sera-t-il exigé par écrit?

Changement dans l'entreprise d'investissement

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu d'informer rapidement par écrit le comité d'investissement de tout changement important dans les politiques, les procédures, le personnel, la propriété ou tout autre domaine similaire au sein de l'entreprise d'investissement?

Attentes en matière de rendement

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu d'informer le comité d'investissement s'il estime à tout moment que les attentes en matière de rendement ne peuvent être satisfaites ou que les lignes directrices contenues aux présentes limitent le rendement?

Politiques

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de se conformer aux politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts et aux normes professionnelles?

Relevés et réunions

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de fournir des relevés de rendement et d'investissement au comité d'investissement? Au conseil d'administration?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de rencontrer le comité d'investissements et de lui faire rapport? Cette réunion sera-t-elle tenue de façon trimestrielle, deux fois par année ou trois fois par année? Le gestionnaire sera-t-il tenu de rendre compte du rendement et des perspectives d'investissement actuelles et futures?

Questions administratives (fondations de grande taille)

Prêts et emprunts

- Des éléments du portefeuille seront-ils prêtés directement à des particuliers ou à des entreprises?
- Des titres du portefeuille seront-ils prêtés par l'intermédiaire du dépositaire, sous réserve de la législation applicable et à condition qu'une couverture minimale de la valeur au cours du marché des titres prêtés soit maintenue à tout moment en espèces ou en titres liquides de haute qualité? Le gestionnaire des investissements sera-t-il responsable des activités de prêt de titres ou cette responsabilité incombera-t-elle au dépositaire?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il autorisé à exercer et à diriger les droits de vote acquis par les investissements du fonds, sous réserve de toute exception fournie par écrit au gestionnaire des investissements par le comité d'investissement? Le gestionnaire des investissements donnera-t-il des instructions au dépositaire pour l'exécution des procurations?
- L'exercice des droits de vote acquis grâce aux investissements du fonds sera-t-il effectué à tout moment dans le seul intérêt de la fondation?

Conflits d'intérêts

- Les membres du conseil d'administration, du personnel ou du comité d'investissement pourront-ils tirer un avantage matériel de la connaissance, de la participation ou de la vertu d'une décision en matière d'investissement, ou d'une détention du fonds? Un membre du conseil d'administration, du personnel ou d'un comité qui prend connaissance d'un conflit d'intérêts possible causé par un investissement ou une transaction proposée sera-t-il tenu de le divulguer conformément à la politique de la fondation en matière de conflits d'intérêts?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de divulguer tout intérêt important dans un investissement ou une transaction proposée?
- Le gestionnaire des investissements devra-t-il se conformer au code d'éthique et aux normes de conduite professionnelle adoptés par l'Association for Investment Management and Research (AIMR)? Les activités devront-elles être menées conformément au code d'éthique des analystes financiers agréés?

Valorisation des investissements

- Les investissements dans des titres cotés en bourse seront-ils évalués à leur valeur marchande de clôture? Dans l'affirmative, cette évaluation sera-t-elle mensuelle, trimestrielle ou autre?
- Si l'évaluation boursière d'un investissement n'est pas facilement réalisable, le gestionnaire des investissements fournira-t-il une estimation de la juste valeur au dépositaire? Dans l'affirmative, à quelle fréquence? Comment la juste valeur sera-t-elle établie? Sera-t-elle déterminée par référence à l'évaluation la plus récente d'un expert indépendant ou par d'autres moyens tels que l'actualisation des flux de trésorerie ajustés au risque ou la comparaison avec des actifs similaires cotés en bourse?

Approche en matière d'investissement

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de soumettre un énoncé de la philosophie et de l'approche générales en matière d'investissement indiquant l'orientation générale dans laquelle le portefeuille sera placé dans diverses catégories, les thèmes d'investissement et les domaines dans lesquels une importance particulière sera accordée à l'ajout de valeur par une gestion active? En cas de changement important d'approche ou de philosophie, l'énoncé sera-t-il exigé par écrit?

Changement dans l'entreprise d'investissement

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu d'informer rapidement par écrit le comité d'investissement de tout changement important dans les politiques, les procédures, le personnel, la propriété ou tout autre domaine similaire au sein de l'entreprise d'investissement?

Attentes en matière de rendement

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu d'informer le comité d'investissement s'il estime à tout moment que les attentes en matière de rendement ne peuvent être satisfaites ou que les lignes directrices contenues aux présentes limitent le rendement?

Politiques

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de se conformer aux politiques et procédures relatives aux conflits d'intérêts et aux normes professionnelles?

Relevés et réunions

- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de fournir des relevés de rendement et d'investissement au comité d'investissement? Au conseil d'administration?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de rencontrer le comité d'investissements et de lui faire rapport? Cette réunion sera-t-elle tenue de façon trimestrielle, deux fois par année ou trois fois par année? Le gestionnaire sera-t-il tenu de rendre compte du rendement et des perspectives d'investissement actuelles et futures?

Suivi et révision des politiques

Suivi

- Qui assurera le suivi des actifs et du rendement du fonds? Cette responsabilité sera-t-elle confiée au comité d'investissement et au conseil d'administration, ou principalement au comité d'investissement?
- Qui assurera l'évaluation du rendement du gestionnaire des investissements? Qui établira les critères de cette évaluation?
- À quelle fréquence sera-t-elle réalisée?
- Le flux de trésorerie net fera-t-il également l'objet d'un suivi?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il également tenu de fournir un résumé des activités de négociation avec chaque institution de courtage avec laquelle il effectue des transactions de titres?
- Le gestionnaire des investissements sera-t-il tenu de fournir au comité d'investissement une lettre de conformité détaillant et expliquant la violation ou la conformité aux lignes directrices en matière d'investissement contenues dans la politique d'investissement? Quand cette lettre de conformité sera-t-elle exigée (p. ex., trois à quatre semaines après la fin d'un trimestre)?
- Des critères de référence seront-ils établis à des fins d'évaluation du rendement? Dans l'affirmative, quels seront ces critères et qui sera chargé de les définir? Seront-ils différents pour les différentes catégories d'actifs?

Révision de la politique

- À quelle fréquence la politique sera-t-elle révisée? Le comité d'investissement sera-t-il responsable de cette révision?
- Les dates de révision seront-elles indiquées dans l'encadré au début de la politique ou plutôt à la fin de la politique?

Approbation de la politique :

- Les procédures ou les règlements de la fondation exigent-ils que le président du conseil signe les politiques? Si c'est le cas, un espace doit être prévu à cet effet à la fin de la politique.

2.01 Politique d'investissement – long terme (exemple de politique – fondation du groupe II qui met en commun ses investissements avec une fondation du groupe III)

PRÉAMBULE

La politique d'investissement a pour but de décrire les principes d'investissement de la fondation et de fournir des lignes directrices pour maximiser le rendement des investissements de manière prudente et diversifiée. Cela permettra de générer un revenu adéquat, tout en assurant que les exigences de distribution aux donataires qualifiés, les frais administratifs et la préservation de la valeur du capital à long terme sont respectées. La politique d'investissement doit également garantir que la fondation se conforme aux exigences des lois et législations fédérales et provinciales applicables, notamment de la *Loi de l'impôt sur le revenu* et de la *Loi sur les fiduciaires*.

Rôles et responsabilités

Le conseil d'administration est chargé d'examiner et d'approuver la politique d'investissement, de veiller au respect de cette politique et de surveiller les résultats sur une base trimestrielle.

Le conseil d'administration nommera un comité d'investissement chargé de rédiger l'énoncé de politique d'investissement. Le comité d'investissement sera chargé d'investir les fonds conformément à la politique d'investissement, avant qu'un gestionnaire des investissements ne soit engagé. Le comité est chargé de rendre compte au conseil d'administration du rendement des investissements sur une base trimestrielle, en fonction des objectifs de rendement et conformément à la politique. Le comité d'investissement est tenu d'informer le conseil d'administration s'il estime à tout moment que les objectifs de rendement ne peuvent être atteints ou que les lignes directrices en matière d'investissement de la politique d'investissement limitent le rendement. Aucun élément du portefeuille ne sera prêté directement à des personnes physiques.

Le comité d'investissement recommandera au conseil d'administration, lorsque cela sera approprié, d'engager un gestionnaire des investissements. Le comité d'investissement est chargé de trouver un gestionnaire des investissements, au besoin, et de transmettre des recommandations au conseil d'administration. La recherche du gestionnaire des investissements sera menée sous la forme d'un appel d'offres. Les offres comprendront : la description des exigences à l'égard du gestionnaire des investissements, les frais d'investissement applicables, les rapports à préparer, le rendement et l'expérience dans la gestion des fonds, l'approche générale en matière d'investissements et les services à offrir. Le gestionnaire des investissements est tenu de se conformer au code d'éthique et aux normes de conduite professionnelle adoptés par le CFA Institute.

Le comité surveillera, sur une base trimestrielle, le rendement du gestionnaire des investissements selon les critères établis dans l'énoncé de politique d'investissement, acceptés conjointement par le comité et le gestionnaire. Le gestionnaire des investissements participera à l'établissement et à la révision de l'énoncé de politique d'investissement. Le comité d'investissement approuvera les recommandations d'investissement faites par le gestionnaire des investissements. Si la majorité du comité n'est pas disponible, le président du comité est autorisé à approuver la recommandation du gestionnaire des investissements, dans le respect des lignes directrices de l'énoncé de politique d'investissement.

Le gestionnaire des investissements est chargé :

- de fournir au comité d'investissement, sur une base trimestrielle, un examen du rendement du portefeuille, des prévisions sur les perspectives économiques et les marchés financiers, et d'autres stratégies d'investissement connexes, ce rapport devant être présenté au conseil d'administration par le président du comité;
- d'informer rapidement par écrit le comité d'investissement de tout changement important dans les politiques, les procédures, le personnel, la propriété ou tout autre domaine similaire des entreprises d'investissement;
- d'informer le comité d'investissement si le gestionnaire estime à tout moment que les attentes en matière de rendement ne peuvent être satisfaites ou que les lignes directrices contenues aux présentes limites le rendement;
- de déclarer tout intérêt important dans un investissement ou dans la transaction proposée; et
- de fournir une lettre de conformité, dans un délai de 4 semaines à la fin de chaque trimestre, détaillant et expliquant la violation ou la conformité aux lignes directrices en matière d'investissement contenues dans la politique d'investissement.

L'énoncé de politique d'investissement comprendra les éléments suivants :

- Objectif de rendement total, mesuré sur la base d'une moyenne mobile de quatre ans, pour atteindre un taux de rendement maximal avec des investissements prudents afin de respecter les lignes directrices de la politique de dépenses et de préservation du capital.
- Fourniture des revenus à distribuer en tenant compte des frais administratifs de la fondation et de la préservation du capital.
- Prise en compte de la sécurité du capital, de la liquidité et de la croissance du capital à long terme.
- Détermination des classes d'actifs admissibles, répartition des actifs et niveau de diversification approprié.
- Repères de rendement dans chaque classe d'actifs

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou en cas de changement important dans le capital du portefeuille.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : B8

GESTION FINANCIÈRE

2.02 Politique d'investissement – court terme et titres

Éléments à considérer :

Investissements à court terme des fonds de dotation

- Qui aura le pouvoir d'investir les fonds de dotation pendant une courte période avant que les fonds ne soient transférés au gestionnaire des investissements? L'approbation préalable du comité d'investissement sera-t-elle requise?
- Ces investissements seront-ils limités à des certificats d'investissement à court terme remboursables par l'intermédiaire de l'institution bancaire de l'organisme?
- Un minimum sera-t-il fixé comme montant optimal d'accumulation avant que les fonds ne soient transférés au gestionnaire des investissements de la fondation?

Fonds d'exploitation et fonds accréditifs

- Qui aura l'autorité d'investir les fonds d'exploitation et les fonds accréditifs? L'approbation préalable du comité d'investissement sera-t-elle requise?
- Ces investissements seront-ils limités aux certificats d'investissement remboursables, aux bons du Trésor ou aux fonds communs de placement du marché monétaire par l'intermédiaire de l'institution bancaire de l'organisme?
- Y aura-t-il une obligation de maintenir une trésorerie suffisante sur le compte courant de l'organisme pour couvrir les dépenses d'exploitation et les versements accréditifs du mois en cours?

Dons de titres

- Le donateur devra-t-il remplir un formulaire pour attester de son intention de transférer des titres à la fondation par l'intermédiaire de sa maison de courtage?
- Comment la réception des titres sera-t-elle confirmée?
- Les titres donnés seront-ils généralement reçus par la maison de courtage de la fondation, et vendus dès réception? Ou la fondation recevra-t-elle également les certificats de titres directement pour les déposer ensuite auprès de son courtier?
- Y a-t-il un moment où les titres pourraient ne pas être vendus? Si tel est le cas, le comité d'investissement décidera-t-il si les titres seront vendus ou non?
- Pour la réception des titres, voir la ligne directrice 2.06 de la politique d'enregistrement et de réception des dons.

2.02 Politique d'investissement – court terme et titres (exemple de politique)

Le trésorier aura le pouvoir d'investir les fonds d'exploitation et les fonds accréditifs, conformément à la présente politique. Ces investissements sont limités aux certificats d'investissement remboursables et aux fonds communs de placement du marché monétaire par l'intermédiaire de l'institution bancaire de l'organisme. Il est nécessaire de maintenir des liquidités suffisantes dans les comptes courants de l'organisme pour couvrir les dépenses d'exploitation, les subventions et les versements accréditifs du mois en cours.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou lorsque cette responsabilité pourra être déléguée à un membre du personnel.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : B8

2.03 Fonds, types de fonds et critères de dénomination

La fondation offre aux donateurs, aux fondations familiales, aux entreprises et aux organismes de bienfaisance de nombreux différents moyens de réaliser leurs objectifs philanthropiques tout en contribuant au bien-être de notre communauté.

Nous croyons qu'en consolidant les dons, les actifs et les capacités des individus et des groupes, nous consolidons notre communauté. La fondation se spécialise dans la constitution de fonds de dotation, où le capital ne subit aucun abus, et utilise les revenus des fonds pour favoriser les occasions et répondre aux besoins en constante évolution de notre communauté.

La fondation propose différents types de fonds à nos donateurs. Plusieurs d'entre eux sont des fonds ouverts où les dons peuvent être faits par tout contributeur intéressé, permettant ainsi aux contributions même modestes d'être jointes aux dons d'autres personnes pour maximiser les bénéfices caritatifs.

Les donateurs peuvent nommer le fonds qu'ils dotent en leur nom ou au nom d'un membre de leur famille, d'une entreprise ou d'un proche ami. Certains fonds ont des noms qui véhiculent des objectifs ou des buts spécifiques, ou qui ont une signification particulière pour le donateur. Les critères de dénomination des fonds sont indiqués ci-dessous dans chaque définition de fonds.

Éléments à considérer :

Fonds – lignes directrices générales

- Les donateurs pourront-ils décider si leur fonds est un fonds ouvert ou fermé?
- Les donateurs seront-ils informés dès que les bénéfices distribuables auront été établis?
- Sera-t-il mentionné que la distribution des bénéfices distribuables provient du fonds?
- Les frais administratifs seront-ils déterminés annuellement par le conseil d'administration ou bien seront-ils déterminés par négociation avec le donateur?
- Un accord de fonds ou un acte de donation sera-t-il nécessaire pour établir tous les fonds?
- Un groupe de travail du conseil d'administration examinera-t-il l'accord de fonds ou l'acte de donation avant la conclusion de l'accord avec le donateur? Ou y a-t-il en place un autre processus d'examen des conditions provisoires de l'accord?
- Le conseil d'administration constituera-t-il une résolution pour confirmer les conditions de l'accord de fonds ou de l'acte de donation?
- La fondation fournira-t-elle aux donateurs un rapport financier pour leur fonds au moins une fois par an?

Fonds communautaires non affectés

- Le fonds sera-t-il constitué de dons, petits et grands, provenant de diverses sources (particuliers, entreprises et fondations)?
- Un don à ce fonds permettra-t-il à la fondation de bénéficier d'un maximum de marge de manœuvre?
- Les bénéficiaires de ce fonds permettront-ils au conseil d'administration de répondre aux besoins actuels de la communauté en accordant des subventions à des organismes de bienfaisance?
- Quel est le minimum requis pour établir un fonds nominatif dans le fonds communautaire?

Fonds sectoriels

- Y aura-t-il un fonds sectoriel fonctionnant comme le fonds communautaire, à l'exception du fait que les donateurs pourront choisir le secteur d'intervention dans lequel ils souhaitent cibler leur don (arts, patrimoine, environnement, santé, personnes âgées, jeunes leaders, enfants, loisirs, services sociaux, soulagement de la pauvreté, éducation, etc.)?
- Le donateur choisira-t-il le secteur, mais en laissant au comité de subventions de la fondation le soin de sélectionner les projets à soutenir?
- Quel sera le don minimum pour établir un fonds sectoriel?
- Des fonds nominatifs peuvent-ils être ajoutés à un fonds sectoriel existant en faisant un don minimum? Quel est ce minimum?

Fonds orientés par le donateur

- La création d'un fonds orienté par le donateur permettra-t-elle à ce dernier de participer en permanence à la sélection des organismes de bienfaisance qui bénéficieront de son don?
- Les donateurs pourront-ils choisir ce type de fonds au lieu de créer une fiducie familiale ou une fondation privée?
- Les fondations existantes pourront-elles transférer leurs actifs à la fondation pour obtenir des rendements plus élevés et réduire l'administration tout en restant impliquées dans l'attribution des subventions?
- Les donateurs pourront-ils créer un fonds orienté par le donateur en faisant un don minimum?
- Quel sera le don minimum?

Fonds désignés

- En créant un fonds désigné, les donateurs auront-ils la possibilité de préciser les organismes de bienfaisance particuliers qu'ils souhaitent soutenir à perpétuité? Les donateurs pourront-ils apporter des changements aux organismes qu'ils désignent?
- Si un organisme cesse d'exister, la fondation réaffectera-t-elle les fonds à une cause similaire?
- Les donateurs pourront-ils établir un fonds désigné en faisant un don minimum? Quel est ce minimum? Y a-t-il un minimum par bénéficiaire?

Fonds de dotation administratifs ou d'exploitation

- Quel est l'objectif de ce fonds? Est-il destiné à compenser les coûts d'exploitation de la fondation?
- Les donateurs pourront-ils créer un fonds nominatif dans le fonds de dotation administratif ou d'exploitation?
- Dans l'affirmative, quel est le don minimum requis pour établir le fonds?

Fonds de dotation d'organismes de bienfaisance

- S'agira-t-il d'un fonds créé et administré par la fondation au nom d'organismes de bienfaisance enregistrés? Cela permet à l'organisme de bienfaisance d'être libéré de toute responsabilité en matière d'investissement et donne aux donateurs la certitude qu'une fondation permanente est en place pour gérer de manière professionnelle la dotation de l'organisme de bienfaisance.
- Une fois établi, l'organisme de bienfaisance encouragera-t-il ses donateurs à contribuer à son fonds de dotation?
- Quel sera le montant minimum du don pour que les organismes de bienfaisance puissent créer un fonds de dotation?

Fonds de bourses d'études

- Y aura-t-il un fonds de bourses d'études créé au nom du donateur ou en l'honneur d'une autre personne pour financer les études d'étudiants méritants?
- La fondation collaborera-t-elle avec le donateur à définir les conditions d'admissibilité au fonds et à mettre en place les mécanismes de distribution annuelle?

Fonds émergents

- En créant un fonds émergent, les donateurs pourront-ils créer un fonds dans l'une des catégories ci-dessus avec un don initial et une promesse d'atteindre l'un des niveaux de don minimum indiqués ci-dessus dans les cinq ans suivant le don initial?
- Jusqu'à ce que la promesse soit tenue et que le fonds nommé soit créé, le fonds émergent fera-t-il partie du fonds communautaire?

Fonds accréditifs

- S'agira-t-il d'un fonds non doté dans le cadre duquel les fonds sont reçus par la fondation puis versés à un ou plusieurs organismes de bienfaisance désignés au nom du ou des donateurs, conformément aux règlements fournis par l'ARC?
- Des frais administratifs seront-ils imputés au fonds?

2.03 Fonds, types de fonds et critères de dénomination (exemple de politique)

PRÉAMBULE

La fondation offre aux donateurs, aux fondations familiales, aux entreprises et aux organismes de bienfaisance de nombreux différents moyens de réaliser leurs objectifs philanthropiques tout en contribuant au bien-être de notre communauté.

Nous pensons qu'en consolidant les dons, les actifs et les capacités des individus et des groupes, nous consolidons notre communauté. La fondation se spécialise dans la constitution de fonds de dotation, où le capital ne subit aucun abus, et utilise les bénéfices des fonds pour favoriser les occasions et répondre aux besoins en constante évolution de notre communauté.

La fondation propose différents types de fonds à nos donateurs. Plusieurs d'entre eux sont des fonds ouverts où les dons peuvent être faits par tout contributeur intéressé, permettant ainsi aux contributions même modestes d'être jointes aux dons d'autres personnes pour maximiser les bénéfices caritatifs.

Les donateurs peuvent nommer le fonds qu'ils dotent en leur nom ou au nom d'un membre de leur famille, d'une entreprise ou d'un proche ami. Certains fonds ont des noms qui véhiculent des objectifs ou des buts spécifiques, ou qui ont une signification particulière pour le donateur. Les critères de dénomination des fonds sont indiqués ci-dessous dans chaque définition de fonds.

Fonds – Lignes directrices générales

Tous les fonds sont des fonds ouverts, ce qui signifie que tout donateur peut faire un don à tout moment une fois le fonds ouvert.

Les donateurs qui créent des fonds nominatifs recevront un relevé annuel du fonds, indiquant les ajouts au fonds, les frais administratifs et d'investissement imputés au fonds, les subventions du fonds et la détermination des bénéfices distribuables annuels pour l'année suivante. Il sera mentionné que les distributions annuelles proviennent du fonds, sauf si le donateur souhaite que la distribution reste anonyme.

Un accord de fonds ou un acte de donation sera nécessaire pour établir tous les fonds. Le conseil d'administration approuvera des modèles d'accord de fonds et d'acte de donation pour chaque type de fonds. Le conseil d'administration doit approuver toute modification des clauses de ces modèles. Le conseil d'administration adoptera une résolution confirmant les conditions de chaque accord de fonds et acte de donation. Les accords de fonds et les actes de donation peuvent être modifiés du vivant du donateur.

La fondation encourage les donateurs à demander un avis indépendant si le don proposé est un don planifié ou si la fondation a des raisons de croire que le don proposé pourrait affecter de manière importante la situation financière du donateur, son revenu imposable ou ses relations avec d'autres membres de sa famille.

Définition de fonds de dotation

Un fonds de dotation est défini comme un fonds créé où le capital est détenu à perpétuité et où les bénéfices distribuables annuels sont alloués à des donataires qualifiés, selon le type de fonds créé tel que défini ci-dessous. Avec l'approbation du conseil d'administration, les donateurs peuvent créer des fonds de dotation dans lesquels une partie ou la totalité du capital est versée régulièrement.

Fonds communautaire

Ce fonds sera constitué de dons, petits et grands, provenant de diverses sources : particuliers, entreprises et fondations. Les dons versés à ce fonds donnent à la fondation le maximum de marge de manœuvre pour répondre aux besoins actuels de la communauté par l'octroi de subventions à des donataires qualifiés. Le don minimum pour établir un fonds nominatif dans le fonds communautaire est de 5 000 \$.

Fonds sectoriels

Ces fonds fonctionnent à peu près comme le fonds communautaire, à l'exception du fait que les donateurs pourront choisir le secteur d'intervention dans lequel ils souhaitent cibler leur don (patrimoine, enfants et adolescents, soulagement de la pauvreté, éducation, etc.). Le donateur donne au comité de subventions de la fondation le pouvoir de sélectionner les projets à soutenir. Le don minimum pour établir un fonds sectoriel est de 25 000 \$. Un fonds nominatif peut être créé dans un fonds sectoriel existant avec un don de 5 000 \$.

Fonds orientés par le donateur

Les fonds orientés par le donateur permettent à ces derniers de participer en permanence à la sélection des donataires qualifiés qui bénéficieront de leur don. Les donateurs peuvent choisir ce type de fonds au lieu de créer une fiducie familiale ou une fondation privée. Les fondations existantes peuvent transférer leurs actifs à la fondation pour obtenir des rendements plus élevés ou réduire les coûts administratifs, tout en restant impliquées dans l'attribution des subventions. Un don minimum de 25 000 \$ est exigé pour ouvrir un fonds orienté par le donateur.

Fonds désignés

En créant un fonds désigné, les donateurs ont la possibilité de préciser l'organisme ou les organismes de bienfaisance particuliers qu'ils souhaitent soutenir à perpétuité. Si un organisme cesse d'exister, que le donateur n'a pas désigné de bénéficiaire successeur et que le donateur est décédé, la fondation réorientera les fonds vers un fonds désigné dans le fonds communautaire. Les donateurs peuvent établir un fonds désigné en faisant un don minimum par bénéficiaire de 10 000 \$.

Fonds de dotation des organismes de bienfaisance

Ces fonds peuvent être créés au nom de donataires qualifiés. Le fonds permet à l'organisme d'être libéré de toute responsabilité en matière d'investissement et permet aux donateurs d'avoir l'assurance qu'une fondation permanente est en place pour administrer professionnellement la dotation de l'organisme. Une fois établi, l'organisme encouragera ses donateurs à contribuer à son fonds de dotation. Le don minimum pour créer ce type de fonds est de 10 000 \$.

Fonds de bourses d'études

Ces fonds sont créés grâce à la générosité des donateurs pour permettre aux étudiants méritants de poursuivre leurs études. Les bourses d'études sont mises à la disposition des étudiants qui sont inscrits dans des établissements d'enseignement. Les donateurs peuvent créer un fonds de bourses d'études en faisant un don minimum de 10 000 \$.

Fonds émergents

En établissant un fonds émergent, les donateurs peuvent ouvrir un fonds dans l'une des catégories ci-dessus avec un don initial et une promesse d'atteindre l'un des niveaux de dons minimums indiqués ci-dessus dans les trois ans suivant le don initial. Jusqu'à ce que l'engagement soit respecté, aucune distribution ne sera faite à partir du fonds émergent, à condition que la fondation soit toujours en mesure de remplir son contingent de versements tel que déterminé dans son formulaire T3010 annuel.

Fonds de dotation d'exploitation

L'objectif de ce fonds est de compenser les coûts d'exploitation de la fondation. Les donateurs peuvent créer un fonds nominatif dans ce fonds en faisant un don minimum de 5 000 \$.

Fonds accreditifs

Il s'agit de fonds non dotés dans le cadre desquels les fonds sont reçus par la fondation, puis remis à un donataire qualifié désigné au nom du ou des donateurs. Les fonds accreditifs ne seront disponibles que pour les donateurs qui ont établi un fonds de dotation avec la fondation. Le conseil d'administration envisagera d'autres cas de création de fonds accreditifs au cas par cas s'il a été démontré que cela apporte un avantage pour la croissance à long terme de la fondation.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : C4, C12

GESTION FINANCIÈRE

2.04 Frais administratifs ou frais de recouvrement des coûts

Les dépenses d'exploitation de la fondation sont définies comme les coûts associés aux ressources humaines, à la gestion financière et aux activités générales d'exploitation.

La fondation a la responsabilité de gérer les fonds de dotation et les fonds accreditifs créés par les dons de nombreux donateurs. Une partie des bénéfices de ces fonds constitue une source de revenus pour l'octroi de subventions et pour le recouvrement des frais d'exploitation, appelés frais administratifs ou frais de recouvrement des coûts.

Éléments à considérer :

- Comment les frais seront-ils désignés et comment cela sera-t-il communiqué?
- Pour les fonds généraux, les fonds de dotation sans restriction et les fonds de dotation avec restriction de la fondation, de même que pour tous les accords de fonds et les actes de donation pour lesquels le niveau des frais administratifs n'est pas indiqué dans l'accord, qui sera chargé de recommander au conseil d'administration le niveau des frais à imposer?
- Quand le niveau des frais sera-t-il recommandé au conseil d'administration? Les frais seront-ils établis à un niveau et resteront-ils à ce niveau jusqu'à ce qu'ils soient modifiés par le conseil d'administration? Des frais différents seront-ils établis en fonction de la taille d'un fonds?
- Les frais seront-ils facturés sur la valeur moyenne d'un fonds pendant un mois, un trimestre ou une année? Ou seront-ils facturés sur la valeur du fonds à la fin ou au début d'une période de frais?
- Des frais seront-ils également facturés pour les fonds accreditifs? Dans l'affirmative, à combien s'élèveront ces frais? Ces frais seront-ils soumis à un certain contrôle?
- Pour les paiements par carte de débit ou de crédit, des frais seront-ils facturés pour les dons ou les paiements reçus afin de rembourser à la fondation les coûts associés à ce mode de paiement?

2.04 Frais de recouvrement des coûts (exemple de politique)

Des frais de recouvrement des coûts seront facturés sur tous les fonds. Ces frais seront déterminés par le comité des finances et présentés au conseil d'administration aux fins d'approbation.

La disposition relative aux frais sera incluse dans tous les accords de fonds et les actes de donation. Les donateurs seront informés chaque année du montant des frais.

Les frais seront calculés sur la base du capital et des bénéfices non distribués de chaque fonds au début du mois.

Tous les frais extraordinaires liés à la création d'un fonds seront à la charge du donateur, sauf accord préalable et différent du conseil d'administration.

Tous les frais de transaction engagés pour les dons effectués par carte de crédit ou par d'autres moyens électroniques seront imputés au fonds à mesure qu'ils seront engagés.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

2.05 Autorisation

Cette politique est conçue pour établir les responsabilités de l'organisme, du personnel, des donateurs et de la communauté, tout en fournissant un cadre d'autorité pour les activités de la fondation. En général, l'autorisation des dirigeants de la fondation sera requise sur des documents tels que les reçus pour don de bienfaisance, les accords juridiques, les accords de fonds, les actes de dons, les états financiers audités, les documents bancaires, les chèques des comptes fournisseurs et les bons de commande.

Éléments à considérer :

- Combien de signatures sont requises sur les documents bancaires? Quels dirigeants et employés de l'organisme sont autorisés à signer les documents bancaires? Les autorisations restent-elles en place pour toutes les valeurs des documents bancaires ou existe-t-il des seuils monétaires pour la valeur des documents bancaires et les personnes autorisées à signer les documents?
- Cela est-il conforme aux règlements de l'organisme?
- Ces mêmes dirigeants et employés sont-ils habilités à signer les accords juridiques, les accords de fonds et les actes de donation au nom de l'organisme?
- Ces mêmes dirigeants et employés ont-ils le pouvoir d'autoriser un achat? Y a-t-il des seuils monétaires à ce pouvoir?
- Ces mêmes dirigeants et employés ont-ils le pouvoir de signer un reçu pour don de bienfaisance au nom de l'organisme? Combien de signatures sont requises pour ces reçus pour don de bienfaisance?
- Des copies de l'information exigée par la banque concernant l'autorisation et les changements de dirigeants seront-elles conservées?

2.05 Autorisation (exemple de politique)

Deux signatures sont requises sur tous les chèques et documents bancaires (*remarque : cette disposition devrait être confirmée par les règlements de votre fondation*). Toutes les factures sont examinées par deux signataires autorisés avant d'être payées. Le président du conseil (ou le trésorier) doit approuver toutes les factures non budgétisées de plus de 1 000 \$. Le secrétaire et un autre signataire autorisé signent tous les documents juridiques (*remarque : cette disposition devrait être confirmée par les règlements de votre fondation*) après avoir été approuvés par le conseil d'administration. Le directeur général/chef de la direction et un autre signataire autorisé signent tous les accords de fonds et actes de donation après qu'ils ont été approuvés par le conseil d'administration. Le directeur général/chef de la direction ou le trésorier signe les reçus pour don de bienfaisance.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou lors de l'embauche d'un directeur général.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

2.06 Enregistrement et réception des dons

Les organismes de bienfaisance enregistrés peuvent choisir de délivrer des reçus fiscaux en fonction de certains critères, ou de ne pas en délivrer du tout. Certains organismes de bienfaisance enregistrés fixent des seuils de dons minimums pour la délivrance de reçus fiscaux. D'autres ne délivrent pas de reçus lors de certains événements de collecte de fonds. Les reçus fiscaux pour les dons en espèces doivent comporter les éléments suivants :

- une déclaration indiquant qu'il s'agit d'un reçu fiscal
- le nom et l'adresse de l'organisme de bienfaisance tels qu'ils figurent dans les dossiers de l'Agence du revenu du Canada (ARC)
- un numéro de série unique
- le numéro d'enregistrement délivré par l'ARC
- le lieu où le reçu a été délivré (ville, municipalité)
- la date ou l'année de réception du don
- la date de délivrance du reçu
- le nom complet, y compris l'initiale du second prénom, et l'adresse du donateur
- le montant du don
- le montant et la description de tout avantage reçu par le donateur
- le montant admissible du don
- la signature d'une personne autorisée par l'organisme de bienfaisance à accuser réception des dons
- le nom et l'adresse du site Web de l'ARC

Éléments à considérer :

Enregistrement des dons :

- Des registres informatisés et des registres papier de toutes les transactions seront-ils conservés?
- La date de réception et la date de dépôt du don seront-elles enregistrées?
- Comment et où le don sera-t-il enregistré?
- Le numéro du reçu pour don de bienfaisance et les instructions données par le donateur pour le don sont-ils enregistrés? Comment cela sera-t-il suivi?

Réception des dons :

- Un reçu sera-t-il remis pour tous les dons? Utiliserez-vous des reçus pour don de bienfaisance pour certains dons et d'autres types de reçus pour les autres types de dons? Comment et qui prendra cette décision?
- Les numéros de vos reçus pour don de bienfaisance seront-ils conservés en ordre séquentiel, peu importe que le don soit destiné au fonds d'exploitation, au fonds de dotation ou à un fonds accréditif? Dans la négative, quel est le processus qui sera utilisé pour la numérotation?
- Les reçus seront-ils générés par ordinateur ou seront-ils préimprimés, et les informations seront-elles ajoutées au moment de la réception effective du don?
- Quelle est la date qui figurera sur le reçu? Est-ce la même date que celle à laquelle les fonds ont été déposés sur le compte bancaire de la fondation?
- Quel est le montant à recevoir? Les coûts d'exploitation ont-ils été pris en compte si le don est reçu par carte de paiement?
 - Pour les titres, une déclaration écrite de la maison de courtage indiquant la valeur des titres sera-t-elle reçue? Quand les titres seront-ils évalués? Tous les titres seront-ils automatiquement vendus? Si c'est le cas, est-ce que ce sera le montant qui sera enregistré aux fins de la délivrance du reçu pour don de bienfaisance? Ou bien le reçu pour don de bienfaisance sera-t-il remis pour le premier des deux montants suivants : le prix de négociation ou le prix de clôture le jour où le courtier de la fondation reçoit ou enregistre les actions ou les parts, en supposant qu'il y ait des liquidités?
 - Pour d'autres éléments tels que les œuvres d'art, comment le montant pour l'émission de reçus pour don de bienfaisance sera-t-il déterminé? Une documentation écrite de la valeur marchande de l'article sera-t-elle obtenue?
 - Pour d'autres éléments tels que les événements de bienfaisance, comment la valeur des reçus pour don de bienfaisance sera-t-elle déterminée? Qui déterminera le montant devant faire l'objet d'un reçu? Le site Web de l'ARC contient de l'information détaillée sur la délivrance de reçus pour les événements spéciaux de collecte de fonds.

2.06 Enregistrement et réception des dons (exemple de politique)

Les reçus pour don de bienfaisance ne seront remis que lorsque le don sera la propriété légale de la fondation. Tous les reçus devront être signés par le trésorier ou le directeur général/chef de la direction et seront délivrés dans le mois suivant la réception du don par la fondation.

Les reçus pour don de bienfaisance comprendront les informations suivantes :

- le nom et l'adresse du donateur;
- le nom et l'adresse de la fondation;
- la date de réception du don;
- le numéro d'enregistrement d'organisme de bienfaisance de la fondation;
- l'adresse du site Web de l'Agence du revenu du Canada;
- le montant du don; et
- la description du don si celui-ci est en nature (c'est-à-dire non monétaire)

Si un donateur souhaite faire un don à un fonds particulier ou à un fonds sectoriel particulier, il doit fournir une indication à cet effet. Il peut s'agir simplement d'une note accompagnant le don et indiquant qu'il est destiné à un fonds particulier. Vous n'avez pas nécessairement besoin (ou envie) de conclure un accord formel avec le donateur ou d'une désignation formelle du donateur. La raison en est que les conditions de ce fonds ne sont pas fixées par le donateur, elles sont fixées par les conditions existantes du fonds.

Les reçus pour don de titres sont basés sur la valeur des titres à la clôture de la bourse le jour où la propriété est transférée du donateur à la fondation. Cette valeur doit être confirmée par écrit au moyen de documents justificatifs.

Une copie du reçu de don, classée par ordre numérique, sera conservée pendant sept ans. Il peut s'agir d'une copie électronique. Une copie du reçu d'un don à un fonds établi sera conservée dans le dossier du fonds.

Les reçus de dons pour les événements spéciaux seront conformes aux règlements de la Direction des organismes de bienfaisance de l'Agence du revenu du Canada.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : C5

2.07 Remboursement des dépenses

Éléments à considérer :

Autorisation :

- Qui approuvera le remboursement des dépenses des membres du conseil d'administration et des comités? S'agira-t-il d'un dirigeant du conseil d'administration ayant le pouvoir de signature (autre que le membre demandant le remboursement)?
- Qui approuvera les dépenses du directeur général/chef de la direction? S'agira-t-il d'un dirigeant du conseil d'administration ayant le pouvoir de signature (autre que le directeur général/chef de la direction)?

Taux de remboursement :

- Y a-t-il des limites établies pour les remboursements tels que le kilométrage ou le taux de remboursement des repas dans le cadre des activités de la fondation? Qui décidera de ces taux? Le conseil d'administration? Le trésorier recommandera-t-il les taux au conseil d'administration? Seront-ils déterminés annuellement?

Mise en œuvre :

- Des reçus papier seront-ils exigés pour toutes les dépenses à rembourser (à l'exception du kilométrage)? Ces reçus devront-ils être joints à la demande de remboursement?
- À quelle fréquence les demandes de remboursement seront-elles exigées (mensuellement, trimestriellement)?
- Y aura-t-il un formulaire à remplir pour documenter les dépenses et demander des remboursements?

2.07 Remboursement des dépenses (exemple de politique)

Les dépenses engagées par les bénévoles et les employés dans le cadre des activités de la fondation leur seront remboursées. Toute demande de remboursement doit avoir été approuvée par le trésorier ou le directeur général avant que la dépense n'ait été engagée. La demande doit être accompagnée de tous les reçus pertinents. Les dépenses du directeur général/chef de la direction sont examinées chaque année par le trésorier.

Les frais de kilométrage seront remboursés au taux de 0,40 \$ par km (ou tout autre taux fixé par le conseil d'administration). Ce taux est revu chaque année et est basé sur _____ (*à déterminer – pourrait être basé sur le taux utilisé par Centraide ou la municipalité locale*). Les frais de repas engagés dans le cadre des activités de la fondation seront remboursés, par personne, selon le barème suivant : déjeuner 12 \$, dîner 17 \$, et souper 30 \$.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : A5

2.08 Opérations financières

Éléments à considérer :

Comptes créditeurs

- Deux signatures seront-elles exigées sur tous les chèques? Dans la mesure du possible, les signatures seront-elles celles du trésorier et du directeur général/chef de la direction?
- Les comptes seront-ils payés à une date fixe chaque mois pour les factures du mois précédent?
- Dans les cas où un chèque est requis avant cette date, les justificatifs devront-ils être fournis avec le chèque?

Chèques de paie

- Aux fins de contrôle, deux signatures seront-elles exigées sur les chèques?
- Dans la mesure du possible, les signatures seront-elles celles du trésorier et du directeur général/chef de la direction?
- Les chèques de paie seront-ils produits une fois par mois et postdatés à la date de fin de période de paie correspondante?

Comptabilité mensuelle

- La comptabilité mensuelle ou trimestrielle sera-t-elle effectuée dans les cinq jours ouvrables suivant la réception des relevés bancaires?
- Les chèques, les dépôts et les écritures de journal seront-ils comptabilisés dans le grand livre général sur une base mensuelle ou trimestrielle à la réception des relevés bancaires?

États financiers

- Les états financiers cumulatifs de l'année (non audités) seront-ils présentés au conseil d'administration sur une base mensuelle ou trimestrielle?
- Les états financiers feront-ils état des activités depuis le début de l'année (réel par rapport au budget) jusqu'à la période d'un mois précédant le mois en cours (ou d'un trimestre précédant le mois en cours)? Les écarts importants par rapport au budget approuvé seront-ils expliqués?

Remises gouvernementales

- Une déclaration signée par le directeur général/chef de la direction ou le trésorier accompagnera-t-elle les états financiers mensuels pour confirmer que les remises gouvernementales (retenues à la source) pour le mois précédent ont été effectuées?

Opérations bancaires

- Les chèques seront-ils déposés sur le compte de la fondation dans les cinq jours ouvrables suivant leur réception?
- À leur réception, tous les chèques porteront-ils la mention « À déposer uniquement sur le compte de la fondation XXXXXX »?

Petite caisse

- Des reçus seront-ils exigés pour tout remboursement de la petite caisse?
- Le remboursement de la petite caisse se fera-t-il sur une base mensuelle?
- Tous les reçus devront-ils être détaillés et affectés au compte du grand livre général approprié?
- Tous les reçus devront-ils être tamponnés de la date de remboursement?

Limite d'autorisation

- Le directeur général/chef de la direction aura-t-il l'autorisation d'acheter ou de commander des articles dans le cadre du budget opérationnel annuel approuvé de la fondation?
- Y aura-t-il une limite à l'autorisation (pour tout montant individuel inférieur à 1 000 \$)?
- Pour les montants supérieurs à 1 000 \$, l'approbation du trésorier sera-t-elle requise?

Audit de fin d'exercice

- L'exercice de la fondation se terminera-t-il le 31 décembre?
- Tous les documents requis pour l'audit de fin d'exercice devront-ils être terminés dans les 45 jours (ou un autre délai) suivant la fin de l'exercice pour être présentés à l'auditeur de la fondation?

Assemblée annuelle

- Les états financiers audités seront-ils présentés aux membres dès que possible après l'audit annuel? Cela se fera-t-il lors de l'assemblée générale annuelle des membres?
- À ce moment-là, les auditeurs seront-ils nommés pour l'année suivante?

2.08 Opérations financières (exemple de politique)

PRÉAMBULE

Le conseil d'administration est chargé d'assurer le suivi de la gestion financière de la fondation communautaire XXXXX. Il doit faire preuve de diligence raisonnable pour protéger les actifs de la fondation. Ces politiques et pratiques ont été élaborées en fonction du niveau actuel de dotation en personnel de la fondation.

ÉNONCÉ DE POLITIQUE :

Signataires autorisés – Les signataires autorisés de la fondation communautaire _____ sont deux personnes au choix parmi le directeur général/chef de la direction, le président du conseil, le vice-président du conseil, le secrétaire, le président sortant du conseil et le trésorier.

Changement de signataires autorisés – Lorsque le conseil d'administration autorise un changement de signataires autorisés, le secrétaire du conseil prépare, signe et scelle une copie de la motion autorisant le changement. Cette copie est endossée par deux des précédents signataires autorisés. Une copie du document est déposée auprès de la ou des institutions financières de la fondation.

Comptes créditeurs – Les comptes seront payés dans les 30 jours suivant la date de la facture.

Paiements – Aux fins d'uniformité de l'information et de contrôle, deux autorisations sont requises pour les paiements.

Comptabilité mensuelle – La comptabilité mensuelle sera terminée à la fin du mois suivant. Les chèques, les dépôts et les écritures de journal seront enregistrés mensuellement dans le grand livre général.

États financiers trimestriels – Les états financiers trimestriels les plus récents (non audités) seront présentés au conseil d'administration dans l'ordre du jour de chaque réunion.

Remises gouvernementales – Une déclaration signée par le directeur général sera incluse dans les états financiers mensuels confirmant que les remises gouvernementales que les remises gouvernementales (retenues à la source) pour le mois précédent ont été effectuées et que la paie est à jour. Les remises seront comptabilisées dans le mois correspondant.

Opérations bancaires – À leur réception, tous les chèques porteront la mention « À déposer uniquement sur le compte de la fondation communautaire XXXX ». Les chèques seront déposés sur le compte de la fondation dans les 5 jours ouvrables suivant leur réception. Les chèques numérisés et déposés à distance seront conservés pendant 45 jours, puis déchiquetés. Les copies numérisées de ces chèques seront conservées sur le serveur de la fondation.

Petite caisse – Le remboursement de la petite caisse sera effectué sur une base mensuelle. Tous les reçus doivent être détaillés et affectés au compte du grand livre général correspondant. La date de remboursement doit être indiquée sur les reçus.

Limite d'autorisation – Le directeur général/chef de la direction a l'autorisation d'acheter ou de commander des articles dans le cadre du budget annuel approuvé de la fondation pour tout montant individuel inférieur à 10 000 \$. Les articles non budgétés d'un montant supérieur à 5 000 \$ doivent être soumis à l'approbation du conseil d'administration.

Remboursement des frais de déplacement des employés et des bénévoles – Les frais de déplacement seront remboursés sur une base mensuelle sur présentation de documents indiquant la destination, les kilomètres parcourus et le motif du déplacement. Le directeur général/chef de la direction sera chargé d'examiner chaque année les modalités de remboursement des frais de kilométrage et de recommander au conseil d'administration toute modification. Les avances de voyage seront accordées avec les justificatifs appropriés et devront être approuvées par un signataire autorisé. Pour la participation à des conférences, un rapport doit être préparé à l'intention du conseil d'administration, détaillant les coûts et la justification de la participation à la conférence, dans le cadre du processus budgétaire annuel. L'approbation du conseil d'administration doit être donnée avant d'engager toute dépense liée à la conférence.

Audit de fin d'exercice – L'exercice de la fondation se termine le 31 décembre. Tous les documents requis pour l'audit de fin d'exercice seront terminés avant la fin du mois de février pour être présentés à l'auditeur de la fondation. Les projets d'états financiers audités seront présentés chaque année au comité des finances ou de l'audit aux fins d'examen.

Reçus de don – Le conseil d'administration élaborera une politique sur les dons en espèces, les titres, les chèques et la datation, et le calendrier des dons en nature. Tous les dons affectés doivent être indiqués sur le reçu de don. Le rapport de dépôt doit comporter le numéro du reçu de don pour chaque don.

Budget – Un budget sera préparé annuellement et approuvé par le conseil d'administration. Le projet de budget sera présenté au conseil d'administration au plus tard lors de la première réunion du conseil d'administration de l'exercice financier.

Assemblée annuelle – Les états financiers audités seront présentés aux membres chaque année. Les auditeurs seront nommés à ce moment-là pour l'année suivante.

Dons accreditifs – Tous les dons accreditifs seront enregistrés dans les résultats du fonds.

Subventions – Toutes les subventions accordées par la fondation seront comptabilisées dans le relevé des dépenses des fonds de dotation ou accreditifs. Les subventions pour l'année suivante qui proviennent de fonds accreditifs reçus pendant l'année en cours doivent être enregistrées comme des engagements de subventions et des revenus différés dans le bilan.

Revenus des investissements – Les revenus des investissements comprennent tous les revenus provenant d'espèces, d'intérêts, de dividendes, de coupons, d'investissements, de gains en capital réalisés et non réalisés nets de pertes en capital, de biens personnels ou de biens immobiliers.

Frais d'investissement – Les frais d'investissement seront comptabilisés mensuellement sur le relevé des dépenses des fonds de dotation ou accreditifs, et sur le bilan.

Soldes de fonds – Les fonds de dotation et les fonds accreditifs feront l'objet d'un rapprochement mensuel.

Immobilisations – Les immobilisations d'une valeur supérieure à 250 \$ sont capitalisées et amorties selon la méthode de l'amortissement dégressif à des taux conçus pour amortir le coût des actifs fixes comme suit : équipement et mobilier à 20 %, matériel informatique à 30 %. Les ajouts sont amortis jusqu'au mois de leur aliénation. Les gains ou les pertes sur les actifs vendus ou autrement aliénés sont inclus dans l'état des résultats. Les immobilisations sont comptabilisées au coût. Les dépenses d'entretien et de réparation sont imputées aux frais d'exploitation.

Fonds disponibles pour les subventions – Des liquidités suffisantes doivent être disponibles sur les comptes bancaires de la fondation afin de garantir que les engagements de subventions puissent être payés en temps voulu.

Livre mensuel des chèques : Un rapport énumérant tous les chèques émis sur chaque compte bancaire sera préparé et approuvé par un signataire autorisé autre que le directeur général/chef de la direction. Le directeur général/chef de la direction fournira chaque année au comité des finances l'assurance que ce rapport est produit et contrôlé conformément à la politique.

Frais bancaires du fonds de dotation – Les frais bancaires du fonds de dotation seront partagés par l'ensemble des fonds.

Examen de l'excédent d'exploitation accumulé – Après confirmation de l'excédent d'exploitation annuel audité, le comité des finances examinera les besoins d'exploitation actuels et futurs de la fondation, ainsi que le solde de l'excédent d'exploitation accumulé, puis envisagera si une allocation de l'un ou l'autre excédent doit être transférée au fonds de dotation administratif de la fondation communautaire XXXXX et, si cela est justifié, fera une recommandation au conseil d'administration sur le montant à transférer.

Indemnité quotidienne – Les employés et bénévoles qui sont en déplacement dans le cadre de leur travail pour la fondation bénéficient des indemnités quotidiennes suivantes : 12 \$ pour le déjeuner, 20 \$ pour le dîner, 30 \$ pour le souper et 60 \$ pour une journée entière.

Reçus (autres que pour un don) : La fondation délivre, sur demande, des reçus à des fins autres que la bienfaisance pour les revenus qui ne répondent pas à la définition d'un don, que ce soit en espèces ou en nature.

Assurance – Le directeur général/chef de la direction préparera un rapport annuel pour le conseil d'administration sur la couverture d'assurance de la fondation. Le rapport comprendra de l'information sur les changements substantiels des activités de la fondation qui pourraient avoir un impact sur la couverture. La fondation demandera des devis comparatifs tous les cinq ans.

Coûts d'acquisition des investissements : Lorsque la fondation acquiert de nouveaux actifs d'investissement, les coûts d'acquisition sont passés en charges dans l'année au cours de laquelle l'actif est acquis.

Dons en nature : Les dons en nature sont comptabilisés lorsque leur juste valeur peut être raisonnablement estimée, que les articles sont utilisés dans le cours normal des activités et que l'organisme aurait acheté les articles ou les services s'ils n'avaient pas été donnés.

Reconnaissance des revenus : Les contributions sont comptabilisées en tant que revenus du fonds correspondant dès leur réception, à l'exception de certaines contributions qui sont détenues en fiducie pour la fondation. Les dons accréditifs sont traités comme des revenus reportés jusqu'à ce qu'ils soient versés.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision annuellement lors de la réunion avec l'auditeur.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

2.09 Dépenses et préservation du capital

Cette politique est conçue pour permettre une sortie de subventions (versements) tout en protégeant le capital initial et en assurant la croissance du fonds afin de maintenir un pouvoir d'achat suffisant avec le taux d'inflation.

À ce titre, la politique de versements de la fondation détermine le montant des distributions annuelles des fonds de dotation permanents, conformément aux règlements et aux lignes directrices de l'ARC. The distributions of for grants and administrative fees.

Éléments à considérer :

- Quelle est l'exigence en matière de distribution annuelle – comprenant les exigences de subvention de l'ARC et la contribution au coût des activités de la fondation (« frais administratifs ou de recouvrement des coûts »)?
- Les distributions annuelles seront-elles basées sur le solde moyen pondéré mensuel, trimestriel ou annuel du fonds de capital? Ou seront-elles basées sur le solde de clôture du fonds pour un mois, un trimestre ou une année?
- Y aura-t-il une augmentation du montant disponible pour les subventions de bienfaisance par rapport à une diminution des frais administratifs ou de recouvrement des coûts pour les fonds d'immobilisations plus importants dépassant un certain seuil?
- Quand le versement annuel sera-t-il rapporté et approuvé par le conseil d'administration? Par qui? Deux signatures sont-elles requises sur les documents autorisant le versement des subventions?
- Les fonds restants seront-ils ajoutés au solde des fonds individuels pour se protéger contre l'inflation et maintenir le capital à long terme?
- Comment et où le taux d'inflation annuel sera-t-il enregistré?

2.09 Dépenses et préservation du capital (exemple de politique)

PRÉAMBULE

La fondation est l'intendant des fonds de dotation qui ont été créés par les dons de différents donateurs. Les bénéfices de ces fonds de dotation constituent une source de revenus pour le programme de subventions et l'administration de la fondation. Comme ces fonds sont détenus à perpétuité, le conseil d'administration reconnaît que le capital des fonds doit être protégé contre les effets de l'inflation afin de préserver, autant que possible, le pouvoir d'achat des fonds (c'est-à-dire maintenir la valeur des fonds sur une base ajustée à l'inflation). Le conseil d'administration reconnaît également que les bénéfices des fonds de dotation fluctuent d'année en année. Compte tenu de ces fluctuations et de leur impact sur la distribution annuelle, il est nécessaire de maintenir une réserve de bénéfices non distribués.

Les *bénéfices distribuables annuels* représentent la partie des bénéfices déterminée par le conseil d'administration comme étant disponible ou que la loi exige de distribuer au cours d'une année. Les bénéfices sont calculés conformément à la *Loi de l'impôt sur le revenu* (Canada) (voir l'addenda à la présente politique), telle que modifiée de temps à autre. Les frais annuels d'administration et d'investissement sont prélevés sur le bénéfice distribuable annuel du fonds. En règle générale, les fondations sont tenues de déboursier 3,5 % de la valeur moyenne des actifs détenus au cours des 24 mois antérieurs.

Politique

Les bénéfices et les frais administratifs seront attribués à chaque fonds sur une base mensuelle, à partir du mois suivant celui de la réception du don. Les revenus seront alloués au prorata, en fonction de la valeur du fonds par rapport à la valeur totale de tous les fonds de dotation.

La politique de la fondation est d'optimiser le rendement total et de maximiser la distribution des fonds de dotation, tout en assurant une protection raisonnable du capital contre l'effet de l'inflation. Cet objectif sera atteint en préservant le capital initial, sauf dans les cas où le contingent des versements ne peut être atteint grâce aux revenus nets d'intérêts et de dividendes. (*Remarque : les fondations peuvent également ajouter la clause suivante si elle est incluse dans leur accord de fonds ou leur acte de donation : Les années où les bénéfices courants ou accumulés ne sont pas suffisants, la distribution peut être prélevée sur le capital, tel que défini dans l'accord de fonds ou l'acte de donation, de chaque fonds.*)

Le conseil d'administration déterminera le versement annuel en fonction des bénéfices annuels totaux du fonds et de la part qui doit être :

- affectée aux frais annuels d'administration et d'investissement;
- affectée comme bénéfices distribuables annuels;
- détenue en réserve en tant que bénéfices pour une distribution future; et
- réinvestie dans le capital de chaque fonds sur la base du solde au début de l'exercice financier précédent.

Le comité des finances recommande le versement annuel au conseil d'administration lors de sa réunion suivant immédiatement l'assemblée générale annuelle (*une autre option pourrait être lors de l'achèvement des états financiers annuels*).

Le versement sera basé sur la moyenne pondérée semestrielle du solde du fonds de capital et sur le rendement moyen des investissements sur quatre ans.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans, lorsque la réglementation change ou lorsqu'il y a un changement important dans le rendement des investissements de la fondation.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Addendum à la politique 2.09

L'article 108(3) de la *Loi de l'impôt sur le revenu* dit essentiellement que le revenu d'une fiducie est son revenu calculé sans tenir compte des dispositions de la *Loi de l'impôt sur le revenu*. Aux fins de la *Loi de l'impôt sur le revenu*, le revenu comprend les gains en capital imposables. En vertu du droit des fiducies, toute croissance du capital appartient au bénéficiaire du capital et n'est pas considérée comme un revenu. Dans le cas de la fondation, étant donné la nature de l'accord de fonds ou de l'acte de donation, qui est essentiellement une relation de type fiduciaire, les gains en capital sont traités comme une croissance du capital et non comme un bénéfice.

Le Black's Law Dictionary définit le revenu comme « l'argent ou toute autre forme de paiement que l'on reçoit habituellement ou périodiquement d'un emploi, d'une entreprise, d'investissements, de redevances, de dons ou d'une autre manière ». Le capital est défini comme « l'argent ou les actifs investis, ou disponibles aux fins d'investissement, dans une entreprise; et l'ensemble des actifs d'une entreprise, en particulier ceux qui contribuent à générer des bénéfices ». Par conséquent, les revenus d'investissement que nous gagnons sous forme de dividendes (voir ci-dessous pour plus de précisions), d'intérêts et de revenus de partenariat seraient tous considérés comme des revenus. Les gains en capital témoignent d'une croissance de l'investissement initial, par opposition à la distribution d'un revenu. Elles ne sont généralement générées que lorsqu'un actif est vendu, et non sur une base annuelle ou périodique comme le revenu. Elles sont donc exclues de la définition juridique du revenu.

En général, les dividendes sont considérés comme une distribution de la part des bénéfices et sont donc traités comme un revenu. Il y a quelques exceptions s'il y a une distribution de capital au moment d'une liquidation ou avant. Certaines fondations ont inclus la déclaration suivante dans leur accord de fonds/acte de donation : « les années où les bénéfices courants ou accumulés ne sont pas suffisants, ces montants [les bénéfices distribuables annuels] peuvent être prélevés sur le capital du fonds ». Cette clause donne à la fondation la flexibilité d'accéder aux gains en capital si les dividendes et les intérêts ne sont pas suffisants pour couvrir les distributions fixées par le conseil d'administration.

GESTION DES DONS ET DES DONATEURS

3.01 Acceptation des dons

Cette politique est destinée à fournir des lignes directrices pour les types de dons (espèces, titres cotés en bourse, actions de sociétés privées, biens négociables, etc.) et les dons différés (legs, assurances-vie, intérêts résiduels, fiducies résiduaire de bienfaisance, etc.) qui seront acceptés par la fondation.

La nature d'un don de bienfaisance est telle que le donateur ne peut pas s'attendre à recevoir une contrepartie matérielle (occasions ou avantages financiers) en échange de son don.

Éléments à considérer :

Lignes directrices générales :

- Les dons seront-ils cohérents avec la mission globale et les intentions stratégiques de la fondation?
- Sera-t-il également important que les dons ne compromettent pas l'intégrité de la fondation dans la communauté?
- Les donateurs seront-ils encouragés à discuter d'un don proposé avec des conseillers juridiques ou fiscaux indépendants de leur choix afin de s'assurer que le donateur reçoit une explication complète et précise de tous les aspects du don de bienfaisance proposé?
- Le directeur général/chef de la direction ou quelqu'un d'autre sera-t-il autorisé à négocier des accords de don avec les donateurs éventuels? Le conseil d'administration établira-t-il des lignes directrices pour les accords de don?
- Les dons immédiats en espèces, de titres cotés en bourse et d'assurance-vie nécessiteront-ils l'approbation du conseil d'administration en toute occasion ou seulement si des restrictions ou des circonstances inhabituelles sont en jeu?
- Les dons de biens immobiliers, de biens meubles corporels et d'autres intérêts immobiliers qui ne sont pas facilement négociables ou évaluables seront-ils acceptés?
- La fondation agira-t-elle en tant que fiduciaire d'une fiducie résiduaire de bienfaisance ou en tant qu'exécuteur testamentaire du donateur?

Reçus pour don de bienfaisance :

- La fondation établira-t-elle une ligne directrice générale selon laquelle un reçu fiscal pour don de bienfaisance ne sera pas remis tant que le don n'aura pas légalement la propriété de la fondation?
- **Dons de titres** – Le reçu pour don de bienfaisance sera-t-il émis au premier des deux montants suivants : le prix de négociation ou le prix de clôture le jour où le courtier de la fondation reçoit ou enregistre les actions ou les parts, en supposant qu'il y ait liquidité? Si des titres doivent être détenus, une évaluation écrite signée et fournie par le courtier de la fondation indiquera-t-elle la valeur du don? Une instruction écrite du donateur sera-t-elle nécessaire pour confirmer le transfert des titres? Les titres pourront-ils être reçus par la fondation ou le courtier de la fondation?
- **Dons en espèces** – La fondation remettra-t-elle un reçu pour don de bienfaisance à la date à laquelle l'argent ou le chèque est déposé à la banque par le bureau de la fondation?

Dons non acceptés :

- Les fondations ne sont pas autorisées à offrir des produits de rente de bienfaisance, qu'ils soient réassurés ou basés sur des réserves, ou tout autre don qui entraîne une responsabilité pour la fondation. Cela sera-t-il précisé?
- La fondation se réserve-t-elle également le droit de refuser un don qui, en soi ou par son origine, peut être controversé?

Disposition des dons :

- Tous les dons de biens, y compris les biens immobiliers, seront-ils vendus dès que possible, sauf en cas d'accord exprès avec le donateur?
- Une évaluation écrite signée et fournie par un évaluateur professionnel sera-t-elle requise aux fins de la délivrance d'un reçu pour don de bienfaisance dans les cas où le bien n'est pas vendu? Ou bien un reçu pour don de bienfaisance sera-t-il remis pour la valeur reçue par la fondation à la date où l'argent ou le chèque est déposé à la banque de la fondation?

Coûts :

- Le donateur devra-t-il payer tous les coûts associés à la réalisation d'un don, y compris les frais d'évaluation, les frais juridiques et comptables, les frais de transaction et les frais bancaires?
- Les dépenses engagées par la fondation pour l'acceptation d'un don, y compris les frais juridiques, les frais d'entretien et de disposition, seront-elles imputées au fonds une fois celui-ci établi?

Accord de fonds/acte de donation :

- Tous les dons au fonds de dotation de la fondation devront-ils être accompagnés d'instructions écrites (signées et datées par le donateur) demandant à la fondation de conserver les dons pour une période d'au moins 10 ans? Ou bien les dons seront-ils conservés à perpétuité?
- Le formulaire d'instructions du donateur sera-t-il daté le jour même de la réception du don par la banque de la fondation?
- Le formulaire d'orientation du donateur indiquera-t-il également le fonds dans les fonds de dotation auquel le don doit être affecté?
- Le formulaire d'instructions du donateur comprendra-t-il une formulation précisant que tous les dons, actuels et futurs, seront couverts par la même directive, à moins que le donateur ne donne des instructions contraires?

Lignes directrices selon le type de don

En espèces :

- L'argent liquide comprend-il les devises nationales et étrangères, les chèques et les paiements par carte de crédit?

Titres négociés en bourse :

- Le gestionnaire des investissements de la fondation aura-t-il un rôle à jouer dans l'examen et l'acceptation des dons de titres cotés en bourse?
- Les titres cotés en bourse seront-ils vendus dès leur réception par le gestionnaire des investissements et convertis en espèces? Ou la décision de convertir les titres en espèces sera-t-elle prise par le président du comité d'investissement ou du conseil d'administration s'ils ajoutent de la valeur au portefeuille et s'ils sont conformes à la politique d'investissement de la fondation? Si des titres sont reçus et vendus, le comité d'investissement ou le conseil d'administration en seront-ils informés en temps utile?

Les dons de biens comprennent les biens immobiliers, les œuvres d'art, les bijoux, etc.

Description : Les dons de biens ou de biens immobiliers peuvent être faits de diverses manières : de façon immédiate, avec un intérêt résiduel, ou pour financer une fiducie résiduaire de bienfaisance. Lorsque des biens immobiliers sont transférés à une fiducie résiduaire de bienfaisance, des exigences supplémentaires doivent être satisfaites par le fiduciaire (voir Fiducies résiduaire de bienfaisance).

Lignes directrices :

- Le donateur sera-t-il tenu d'obtenir une ou plusieurs évaluations qualifiées du bien?
- Si la fondation a des raisons de croire que cette évaluation ne rend pas compte de la valeur réelle du bien, un reçu pour don de bienfaisance sera-t-il remis pour la valeur d'évaluation telle qu'estimée par l'évaluateur de la fondation (ou la valeur actuelle de l'intérêt résiduel calculée sur la valeur d'évaluation dans le cas de dons d'intérêts résiduels)?
- La fondation sera-t-elle chargée de déterminer si le donateur possède un titre de propriété clair?
- La fondation examinera-t-elle également d'autres facteurs, notamment les restrictions de zonage, la qualité marchande, l'utilisation actuelle et les flux de trésorerie, pour s'assurer que l'acceptation du don serait dans l'intérêt supérieur de la fondation?
- S'il est possible qu'un bien immobilier contienne des déchets toxiques, le donateur sera-t-il tenu d'obtenir un audit environnemental et devra-t-il également fournir les résultats de cet audit au conseil d'administration?
- Les biens contenant des déchets seront-ils acceptés avant l'enlèvement des déchets ou d'autres mesures visant à garantir que la fondation n'assume aucune responsabilité en rapport avec ces déchets toxiques?

Dons de legs :

- Les donateurs qui informent la fondation d'un legs seront-ils invités à fournir des informations sur leur legs et, s'ils le souhaitent, à fournir à la fondation une copie de cette section de leur testament?
- S'ils le souhaitent, les donateurs qui informent la fondation d'un futur don auront-ils la possibilité de voir leur nom mentionné dans les communications de la fondation?
- Si le donateur souhaite donner des instructions sur le produit de son legs, un accord distinct sera-t-il établi pour préciser ces instructions?

Dons d'assurance-vie :

- Les donateurs se verront-ils offrir différentes manières de faire don d'une police d'assurance-vie à la fondation? Notamment :
 - Une police d'assurance-vie dont la fondation est le propriétaire et le bénéficiaire?
 - La cession irrévocable d'une police libérée?
 - La cession irrévocable d'une police d'assurance-vie dont les primes restent à payer et pour laquelle un reçu fiscal pour don de bienfaisance sera remis pour les montants des primes.
 - Désignation de la fondation comme bénéficiaire principal ou successeur du produit?
- Lorsque la propriété est irrévocablement cédée à la fondation, le donateur aura-t-il droit à un reçu de don pour la valeur nette de rachat (s'il y a lieu) ou pour toute prime acquittée ultérieurement?

Don de valeur résiduelle :

Description : Il s'agit d'un accord en vertu duquel un bien est cédé à la fondation, mais dans lequel le donateur conserve l'usage du bien, ou le revenu du bien, à vie ou pour une durée déterminée.

- Le donateur (propriétaire) aura-t-il droit à un reçu fiscal pour la valeur actuelle de l'intérêt résiduel?
- Le donateur sera-t-il responsable des taxes foncières, de l'assurance, des services publics et de l'entretien après le transfert du titre de propriété, à moins que la fondation, avec l'approbation du conseil d'administration, n'accepte d'assumer la responsabilité de l'un ou l'autre de ces éléments? La fondation exigera-t-elle du donateur qu'il fournisse une preuve de paiement des frais qu'il doit assumer?
- La fondation se réservera-t-elle le droit d'inspecter le bien de temps en temps pour s'assurer que ses intérêts sont correctement protégés?

Fiducies résiduaire de bienfaisance :

Description : Il s'agit d'une forme de don d'intérêts résiduels. Le donateur transfère un bien à un fiduciaire qui le détient et le gère. Si le bien est productif de revenus, le revenu net après paiement de tous les frais sera versé au donateur ou à un autre bénéficiaire désigné. Lorsque la fiducie prend fin, soit au décès du ou des bénéficiaires, soit après un certain nombre d'années, ce qui reste de la fiducie est distribué à la fondation. Si la fiducie est irrévocable, le donateur a droit à un reçu de don pour la valeur actuelle du résidu de la fiducie.

- La fiducie résiduaire de bienfaisance peut-elle être financée par des espèces, des titres, des biens immobiliers ou d'autres biens acceptables pour le fiduciaire et la fondation?
- Les biens immobiliers et personnels ne seront-ils acceptés pour une fiducie qu'après un examen approfondi des flux de trésorerie, des responsabilités potentielles (incluant les coûts de nettoyage des déchets toxiques) et d'autres facteurs nécessaires pour garantir que le don sera dans l'intérêt supérieur de la fondation?
- Une taille minimale de fiducie sera-t-elle établie (p. ex., 50 000 \$) et un âge minimal sera-t-il fixé (p. ex., 50 ans)? Le conseil d'administration aura-t-il la possibilité de faire une exception à ces recommandations dans des circonstances particulières?
- Le contrat de fiducie sera-t-il rédigé ou, du moins, devra-t-il être examiné par l'avocat du donateur pour s'assurer que le don est approprié par rapport à la situation du donateur?

3.01 Acceptation des dons (exemple de politique)

L'objectif de cette politique est de fournir des lignes directrices pour les différents types de dons immédiats (p. ex., espèces et titres cotés en bourse) et de dons différés (p. ex., legs et polices d'assurance-vie, etc.) qui seront acceptés par la fondation.

Conformité avec la mission de la fondation : Les dons doivent être conformes à la mission générale et à l'intention stratégique de la fondation, ainsi qu'à toutes les dispositions légales applicables, et ne doivent pas compromettre l'intégrité de la fondation. La fondation peut, à sa discrétion, refuser un don sur la base de ces critères.

Clarté de l'intention : La fondation ne peut solliciter ou accepter le don d'un donateur que si elle est convaincue que le donateur a d'authentiques intentions caritatives et qu'il a pleine connaissance des conséquences de son don, du travail de la fondation et de l'utilisation qui sera faite du don.

Recherche de conseils indépendants : Les personnes agissant au nom de la fondation doivent encourager les donateurs éventuels à consulter des professionnels indépendants du droit et de la fiscalité afin de s'assurer que les donateurs reçoivent une explication complète et précise de la nature et des conséquences de leurs dons.

Influence indue : Les personnes agissant au nom de la fondation doivent informer, servir, guider ou aider de toute autre manière les donateurs qui souhaitent soutenir les activités de la fondation, mais ne doivent en aucun cas exercer de pression ou de persuasion indue.

Paramètres des dons : Les bénévoles, les employés et les amis de la fondation sont autorisés à encourager les donateurs à faire des dons à la fondation dans le cadre des paramètres de la **politique d'acceptation des dons**.

Autorisation de négociier : Le directeur général (ou le président du conseil, le trésorier ou un cadre supérieur chargé du développement des fonds) est autorisé à négocier des accords de don avec les donateurs éventuels et leurs conseillers professionnels, conformément aux lignes directrices établies dans la présente politique.

Autorisation d'accepter : Les dons en espèces, les titres cotés en bourse et les polices d'assurance-vie ne requièrent pas l'approbation du conseil d'administration, sauf en cas de restrictions ou de circonstances inhabituelles.

Dons acceptés : La fondation n'accepte couramment que des biens facilement commercialisables à un coût raisonnable : espèces, quasi-espèces (incluant les instruments de dépôt d'un gouvernement ou d'une institution financière au Canada), titres cotés en bourse, polices d'assurance-vie, legs ou tout autre type de bien accepté par la fondation dans sa politique d'investissement.

Acceptation d'autres formes de biens : La fondation reconnaît que les donateurs souhaitent parfois donner des biens qui ne sont pas facilement commercialisables, tels que des biens immobiliers, des œuvres d'art, des bijoux, des actions de sociétés privées ou des intérêts résiduels dans des fiducies. Bien que la fondation soit généralement heureuse d'accepter des dons, elle doit prendre soin d'évaluer si l'acceptation de ces biens peut entraîner des « coûts cachés ». Le conseil d'administration sera consulté sur tous les dons de biens avant de répondre au donateur. Il pourrait demander l'avis de professionnels de la fiscalité ou du droit lorsqu'il envisage ces types de dons.

Frais connexes : Les frais liés aux dons, tels que les frais juridiques, les évaluations, les commissions immobilières et les taxes relatives à l'acceptation, à l'entretien, à la gestion ou à la revente d'un bien donné, seront normalement à la charge du donateur, à moins que la fondation, après accord, n'accepte d'assumer la responsabilité d'une partie de ces éléments. Il peut arriver que la fondation assume ces frais. Dans ces cas, l'approbation préalable du conseil d'administration sera requise.

Dons nécessitant l'approbation du conseil d'administration : Les dons suivants doivent être examinés et approuvés par le conseil d'administration : dons de biens réels ou matériels, dons d'une fiducie résiduaire de bienfaisance et dons d'un intérêt résiduel. Avant l'acceptation et l'approbation de tels dons, certaines informations d'intérêt sur le don doivent être vérifiées (le donateur doit notamment fournir une copie de toute évaluation effectuée). La fondation se réserve le droit d'obtenir sa propre évaluation pour les dons de biens réels ou matériels, ou d'autres biens dont la valeur n'est pas facilement vérifiable.

Dons non acceptés : La fondation ne peut pas offrir de rentes de bienfaisance ou tout autre don créant une responsabilité. Elle se réserve le droit de refuser un don si :

- le don n'est pas conforme à la mission de la fondation;
- le donateur souhaite exercer des conditions ou des contrôles inacceptables sur le versement du revenu net du don;
- cela entraîne des répercussions sur les coûts de propriété liés au temps d'administration, à la gestion et à la négociabilité du don;
- les risques sont inacceptables;
- le don est illégal; ou
- pour toute autre raison reconnue par le conseil d'administration.

Disposition du don : La fondation ne prétend pas qu'en acceptant un don, elle conservera le bien ou l'utilisera aux mêmes fins que le donateur. Par exemple, en l'absence d'un accord, si la fondation acquiert une résidence en tant que don, elle ne la conservera pas comme bureau ou lieu de retraite, mais la vendra et investira le produit de la vente conformément à sa politique d'investissement.

Accords de fonds et actes de donation : La fondation travaille avec les donateurs pour établir des accords concernant le nom, la nature, les limites et l'utilisation de leurs dons au moment où le don est fait. L'accord de fonds ou l'acte de donation précise le type de fonds créé (dotation permanente, fonds accréditif ou dotation non permanente). L'accord de fonds ou l'acte de donation indique clairement qu'il incombe au conseil d'administration d'approuver tous les versements du revenu net des fonds de dotation. Ces accords seront élaborés lorsque le donateur fait des recommandations particulières à la fondation quant à la distribution des bénéfices générés par son don. Tous les accords de fonds et les actes de donation devant être signés par la fondation doivent d'abord être soumis au conseiller juridique de la fondation aux fins d'examen et d'approbation quant à leur forme et leur contenu. Lorsque des accords sensiblement identiques sont utilisés à plusieurs reprises, seul le modèle doit être approuvé. Tous les accords de fonds et actes de donation doivent être examinés et approuvés par le conseil d'administration.

Reçu fiscal pour don de bienfaisance : La fondation remettra un reçu fiscal pour don de bienfaisance dans les 30 jours suivant la réception du don, conformément à la politique d'enregistrement et de réception des dons de la fondation. Pour les dons d'actions, un reçu fiscal sera remis pour la première valeur disponible entre le prix de négociation et le prix de clôture le jour où le courtier de la fondation reçoit les actions, en supposant qu'il s'agisse de liquidités.

Avantage pour le donateur : La nature d'un don de bienfaisance est telle que le donateur ne peut pas s'attendre à recevoir une contrepartie matérielle (occasions ou avantages financiers) en échange de son don.

Fonds sectoriels : La Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) impose des limites à la capacité d'un donateur d'imposer des restrictions sur les dons de bienfaisance. Toutefois, un donateur peut, au moment où il fait son don et même par la suite, en accord avec la fondation, imposer des limites quant à l'utilisation qui peut être faite de son don.

Le donateur ou l'un de ses représentants désignés peut également conseiller le conseil d'administration de la fondation sur l'application des revenus de son don, et ce dernier devra généralement tenir compte de ces conseils et les respecter. Au-delà de cela, un donateur ne peut pas légalement limiter la fondation.

Fonds accreditifs : La mission première de la fondation est de collecter, d'administrer et de distribuer les revenus des fonds détenus de manière permanente ou par dotation. En tant que service aux donateurs, la fondation est prête à accepter de temps à autre la réception et le versement de dons qui ne sont pas destinés à être détenus comme fonds de dotation. La fondation exerce une grande discrétion quant à l'acceptation ou non de tels dons, et pourrait facturer des frais administratifs ou de recouvrement des coûts.

Préservation de l'intention du donateur : Lorsque, par accord préalable, le conseil d'administration accepte de recevoir l'avis des donateurs sur la distribution des subventions, la fondation ne cherchera pas à porter un jugement sur la valeur ou le mérite de l'application proposée par le donateur, tant que les revenus sont appliqués à des fins caritatives conformément aux dispositions légales. Advenant que la fondation cesse d'exister ou devienne incapable d'administrer un fonds pour réaliser l'objectif d'un donateur, elle fera tout ce qui est en son pouvoir pour assurer l'application continue du fonds à l'objectif initialement prévu par le donateur.

Politiques d'administration : La fondation adopte des politiques qui régissent les frais administratifs sur ses fonds de dotation, gèrent l'investissement des fonds, déterminent la partie appropriée des fonds à distribuer à des fins de subvention de bienfaisance ou à conserver comme capital pour se protéger contre l'érosion causée par l'inflation. À moins qu'un accord plus précis annulant ces politiques générales ne soit conclu avec le donateur, la fondation appliquera ses politiques de manière équitable à tous les fonds sous son contrôle et pourra les modifier de temps à autre.

Zone géographique d'intervention : Les activités de la fondation sont principalement, mais non exclusivement, concentrées dans la zone géographique délimitée par les frontières politiques de (indiquer le nom de la municipalité, de la région ou de la province), au (indiquer la date de constitution en société). Elle peut diriger un donateur vers une autre fondation communautaire ou un autre organisme de bienfaisance si elle estime que le donateur sera mieux servi par ces organismes.

Agir en tant que fiduciaire : La fondation ne jouera pas le rôle de fiduciaire de la succession.

Définitions et lignes directrices relatives aux dons :

A. Espèces

Dons en espèces et en quasi-espèces.

B. Titres cotés en bourse

Les dons de titres négociables cotés en bourse sont examinés et acceptés par le gestionnaire des investissements de la fondation. Ces titres sont vendus dès leur réception, convertis en espèces et traités conformément à la politique de gestion de la trésorerie de la fondation.

C. Dons de biens (biens immobiliers, œuvres d'art, bijoux, etc.)

Les dons de biens et de biens immobiliers peuvent se faire de différentes manières : de façon immédiate ou avec intérêt résiduel.

Lignes directrices :

- Les donateurs doivent fournir des évaluations qualifiées des biens proposés en don.
- La fondation obtiendra sa propre évaluation indépendante. La fondation peut, à sa discrétion, obtenir une troisième évaluation indépendante et, dans ce cas, remettre un reçu basé sur sa propre évaluation.
- La fondation s'assurera que le donateur possède un titre de propriété clair sur le bien.
- La fondation examinera tous les facteurs pertinents, y compris, dans le cas d'un bien immobilier, les restrictions de zonage, la qualité marchande, l'utilisation antérieure du terrain, l'utilisation actuelle et le flux de trésorerie, afin de s'assurer que le don sera dans l'intérêt supérieur de la fondation.
- Si le bien immobilier contient possiblement des déchets toxiques, le donateur doit obtenir un audit environnemental et en fournir les résultats au conseil d'administration. Aucun bien immobilier contenant des déchets toxiques ne sera accepté avant qu'ils n'aient été éliminés ou avant l'indemnisation de la fondation contre toute responsabilité présente et future.

D. Legs

Un donateur qui informe la fondation, en toute confidentialité, d'une proposition de don testamentaire à la fondation, sera invité à fournir, si possible, une copie de la section du testament désignant la fondation. Le donateur peut également souhaiter signer un accord avec la fondation pour définir l'usage du don testamentaire proposé à des fins caritatives. La fondation ne peut agir comme exécuteur testamentaire d'un donateur.

E. Dons d'assurance-vie

Il existe plusieurs méthodes pour faire don d'une police d'assurance-vie à la fondation. Un donateur peut :

- souscrire une police d'assurance-vie dont la fondation est le propriétaire et le bénéficiaire;
- céder irrévocablement une police d'assurance libérée à la fondation;
- céder irrévocablement une police d'assurance-vie dont les primes restent à payer et pour laquelle un reçu fiscal pour don de bienfaisance sera remis pour le montant des primes; ou
- désigner la fondation comme bénéficiaire principal ou successeur du produit de l'assurance.
- Lorsque la propriété est irrévocablement cédée à la fondation, le donateur a droit à un reçu de don pour la valeur nette de rachat (s'il y a lieu) et pour toute prime acquittée ultérieurement.

F. Don d'un intérêt résiduel

Ce type de don fait référence à un accord en vertu duquel un bien est cédé à la fondation, mais dans lequel le donateur conserve l'usage du bien, ou le revenu du bien, à vie ou pour une durée déterminée. Par exemple, le donateur peut donner un intérêt résiduel dans une résidence personnelle et continuer à y vivre, ou un intérêt résiduel dans un tableau et continuer à l'exposer. Le propriétaire a droit à un reçu fiscal pour don de bienfaisance correspondant à la valeur actuelle de l'intérêt résiduel.

Lignes directrices

Le donateur continuera d'être responsable des impôts fonciers, de l'assurance, des services publics et de l'entretien après le transfert du titre de propriété, à moins que la fondation, après approbation du conseil d'administration, n'accepte d'assumer la responsabilité de l'un de ces éléments. La fondation est en droit d'exiger que le donateur fournisse la preuve du paiement des dépenses dont il est responsable. La fondation se réserve le droit d'inspecter le bien de temps à autre pour s'assurer que ses intérêts sont correctement protégés.

G. Dons non-désignés

La fondation reçoit à l'occasion des dons qui ne sont pas destinés à un fonds de dotation particulier. La politique suivante régit le traitement de ces types de dons.

Lignes directrices

Ces dons seront placés dans le fonds communautaire.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les 3 ans, lors de l'embauche de personnel ou lors de modifications de la Loi sur l'impôt sur le revenu.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : C4, C5



3.02 Reconnaissance et gestion des donateurs

Éléments à considérer :

- Les occasions de reconnaissance des donateurs seront-elles offertes en fonction des souhaits du donateur et d'une manière qui reconnaît la générosité collective et l'importance du donateur?
- Les occasions de reconnaissance dépendront-elles du montant d'un don? Cela s'appliquera-t-il également aux publications telles que le rapport annuel et le bulletin d'information? Les donateurs qui font un don d'un certain montant seront-ils personnellement nommés dans les publications? Les dons inférieurs à un certain montant seront-ils regroupés, avec une indication du nombre total de donateurs et du montant total?
- La fondation reconnaîtra-t-elle le souhait des donateurs qui préfèrent rester anonymes?
- Des occasions de reconnaissance seront-elles offertes sur le site Web de la fondation? Y aura-t-il d'autres occasions de reconnaissance des donateurs, comme des événements communautaires spéciaux ou des réceptions?

3.02 Reconnaissance et gestion des donateurs (exemple de politique)

La fondation reconnaîtra publiquement tous les dons, sauf si le donateur souhaite rester anonyme. Une lettre de remerciement accompagnera tous les reçus. Les donateurs qui créent un fonds recevront également un appel de remerciement d'un membre du conseil d'administration.

Les donateurs qui créent un fonds recevront un exemplaire du rapport annuel de la fondation. La fondation ne publie pas le montant des dons, sauf dans des circonstances approuvées à l'avance par le donateur. Les donateurs qui créent un fonds nominatif recevront un relevé annuel de fonds, qui sera remis en main propre, dans la mesure du possible, par un membre du conseil d'administration.

La fondation honore les demandes des donateurs et des donateurs éventuels de :

- limiter la fréquence des communications;
- ne pas être contacté par téléphone ou par un autre moyen technologique;
- recevoir des documents imprimés concernant l'organisme; et
- cesser toute communication.

La fondation ne partagera ni ne vendra sa liste de donateurs à toute autre organisation. La vie privée des donateurs sera respectée. Les dossiers des donateurs conservés par la fondation resteront confidentiels dans la mesure du possible.

Les donateurs auront le droit de consulter leur dossier et de demander qu'il soit modifié en cas d'inexactitude.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les deux ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : C1, C2

GESTION DES DONS ET DES DONATEURS

3.03 Collecte de fonds (exemple de politique)

Toutes les activités de collecte de fonds menées par ou au nom de la fondation doivent :

- être sincères;
- décrire avec précision les activités de l'organisme;
- divulguer le nom de l'organisme;
- divulguer l'objectif pour lequel les fonds sont demandés;
- divulguer les politiques de l'organisme en ce qui concerne la délivrance de reçus fiscaux, y compris toute politique sur les montants minimums pour lesquels un reçu sera délivré; et
- divulguer, sur demande, si la personne ou l'entité qui sollicite des dons est un bénévole, un employé ou un tiers sous contrat.

La fondation ne fera aucune allégation trompeuse ou qui ne peut être confirmée. La fondation n'exploitera pas ses bénéficiaires. Nous sommes sensibles à la description des personnes que nous servons (que ce soit en utilisant des graphiques, des images ou du texte) et nous représentons équitablement leurs besoins et la façon dont ces besoins seront traités.

Toute documentation de collecte de fonds distribuée par ou au nom de la fondation comprendra notre adresse ou d'autres coordonnées. Les personnes, qu'il s'agisse des membres du personnel de l'organisme, ou de consultants ou d'entrepreneurs tiers engagés par la fondation, qui sollicitent ou gèrent la sollicitation de dons reçus par la fondation ne peuvent recevoir de commissions, d'honoraires d'intermédiation ou de pourcentage de rémunération sur la base de ces contributions. La fondation ne participe à aucune collecte de fonds en personne et ne conclut officiellement aucun accord de marketing lié à une cause avec un tiers.

Toute personne demandant ou recevant des fonds, au nom de la fondation, qu'il s'agisse d'un bénévole, d'un employé ou d'un tiers sous contrat, doit :

- agir avec équité, intégrité et en conformité avec toutes les lois applicables;
- cesser de contacter un donateur éventuel qui déclare qu'il ne souhaite pas être contacté;
- divulguer immédiatement à l'organisme tout conflit d'intérêt ou de loyauté réel ou apparent; et
- refuser tout don destiné à des fins qui vont à l'encontre de la mission de l'organisme.

Le conseil d'administration examinera régulièrement le rapport coût-efficacité des activités de collecte de fonds de l'organisme. L'organisme ne dépensera pas plus pour l'administration et la collecte de fonds que ce qui est nécessaire pour assurer une gestion et un développement des ressources efficaces.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

Normes d'Imagine Canada qui correspondent à cette politique : B7, C6, C7, C8, C9, C10, C11, C12, C13 et C18.

GESTION DES DONS ET DES DONATEURS

3.04 Les droits du donateur

La philanthropie est fondée sur l'action bénévole pour le bien commun et constitue une tradition de don et de partage qui est essentielle à une bonne qualité de vie dans la communauté. La philanthropie mérite le respect et la confiance du grand public, et il est important que les donateurs et les donateurs éventuels aient pleinement confiance dans les organismes à but non lucratif et les causes qu'ils soutiennent.

Éléments à considérer :

- Les donateurs seront-ils tenus informés de la mission de la fondation et de la manière dont leurs dons seront utilisés?
- La fondation publiera-t-elle les noms des membres du conseil d'administration et leurs responsabilités?
- La fondation fournira-t-elle des copies de ses états financiers les plus récents aux donateurs?
- Les donateurs auront-ils l'assurance que leur don est traité conformément à la politique de confidentialité de la fondation et à la législation en vigueur?
- Les donateurs pourront-ils consulter et demander que soient modifiés, à des fins d'exactitude, leurs dossiers de donateurs?
- Les donateurs recevront-ils un accusé de réception approprié pour leur don?
- Les donateurs auront-ils l'assurance que toutes les relations avec les personnes représentant la fondation seront de nature professionnelle, que les personnes sollicitant des dons soient des bénévoles ou des employés?
- Les donateurs auront-ils la possibilité de faire retirer leur nom de toute liste de diffusion partagée par la fondation?
- Les donateurs recevront-ils des réponses rapides à leurs demandes ou à leurs plaintes?
- Combien de temps après avoir fait le don, le donateur recevra-t-il un reçu pour don de bienfaisance conformément aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu, tant pour les dons en espèces que pour les dons en nature?
- Les donateurs pourront-ils accéder aux informations contenues dans la partie publique de la plus récente déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance (T3010) de la fondation?
- Les donateurs recevront-ils un exemplaire de la politique sur les droits du donateur?
- Les donateurs seront-ils encouragés à demander un avis indépendant pour s'assurer qu'ils comprennent l'impact de leur don sur leur situation financière, leur revenu imposable ou leur relation avec d'autres membres de leur famille?
- Les donateurs seront-ils assurés que le montant de leur don ne sera pas divulgué publiquement sans leur consentement?
- Comment les donateurs seront-ils assurés que les mécanismes de reconnaissance créés grâce à leur don ne seront pas modifiés ou retirés de façon arbitraire?

3.04 Les droits du donateur (exemple de politique)

La Fondation communautaire du nord-ouest de l'Alberta (« la Fondation ») estime que tout donateur a le droit :

- d'être informé de la mission de la fondation, de la manière dont la fondation entend utiliser les ressources données, et de sa capacité à utiliser efficacement les dons aux fins prévues;
- d'être informé de l'identité des membres du conseil d'administration de la fondation et d'attendre du conseil d'administration qu'il fasse preuve d'un jugement prudent dans l'exercice de ses responsabilités de gestion;
- d'avoir accès aux états financiers et au rapport annuel les plus récents de la fondation;
- d'avoir l'assurance que les dons seront utilisés aux fins pour lesquelles ils ont été donnés;
- d'avoir l'assurance que les renseignements sur les dons sont traités conformément à la politique de confidentialité de la fondation et aux lois provinciales et fédérales sur la protection de la vie privée;
- d'avoir le droit de consulter son dossier de donateur et de demander qu'il soit modifié en cas d'inexactitude;
- de recevoir les remerciements et la reconnaissance appropriés, conformément à la politique de la fondation, et, si le donateur le demande, de rester anonyme;
- de s'attendre à ce que toutes les relations avec les personnes représentant la fondation soient de nature professionnelle;
- d'être informé si les personnes qui sollicitent des dons sont des bénévoles ou des employés de la fondation;
- d'avoir la possibilité de faire retirer leur nom des listes de diffusion que la fondation pourrait avoir l'intention de partager;
- de se sentir libre de poser des questions lorsqu'il fait un don et de recevoir des réponses rapides, honnêtes et directes;
- de recevoir un reçu fiscal dans les trente (30) jours pour le montant du don et, pour les dons admissibles non monétaires (ou dons en nature), recevoir un reçu officiel qui reflète la juste valeur marchande du don, conformément aux dispositions de la Loi de l'impôt sur le revenu (Canada) ou de la loi qui lui succède;
- de recevoir, sur demande, le numéro d'enregistrement de la fondation tel qu'attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC), toute information contenue dans la partie publique de la plus récente déclaration de renseignements de la fondation telle que soumise à l'ARC, et un exemplaire de la Politique sur les droits du donateur;
- d'être encouragé à demander l'avis indépendant d'experts, s'il le juge nécessaire, afin de s'assurer qu'il comprend les conséquences du don proposé sur sa situation financière, son revenu imposable ou ses relations avec les autres membres de sa famille;
- de recevoir une réponse rapide de la part d'un membre du personnel désigné ou d'un représentant de la fondation à une plainte relative à toute question abordée dans la présente Politique sur les droits du donateur;

- d'être informé, en tant que plaignant qui n'est toujours pas satisfait après le traitement d'une plainte liée à la présente Politique sur les droits du donateur, du fait qu'il peut faire appel par écrit auprès du président du conseil ou de son représentant et être informé par écrit de la décision prise concernant l'appel;
- d'avoir l'assurance que le montant de son don ne sera pas divulgué publiquement sans son consentement; et
- d'avoir l'assurance que les mécanismes de reconnaissance créés grâce à un don ne seront pas modifiés ou retirés de façon arbitraire, à moins qu'il n'en ait été convenu autrement au moment du don ou qu'il cela n'ait été modifié par un accord conjoint entre l'organisme et le donateur ou son représentant légal. Si le mécanisme ne peut être conservé physiquement, il sera remplacé par un autre conforme à l'accord initial. Si le maintien de la reconnaissance entraîne un risque pour la réputation de l'organisme, elle pourra être supprimée ou modifiée.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

GESTION DES SUBVENTIONS

4.01 Attribution des subventions

L'objectif de cette politique est de fournir des lignes directrices pour les programmes de subventions de la fondation.

Éléments à considérer :

Lignes directrices générales :

- Un comité de subventions sera-t-il créé pour superviser le programme de subventions? Ou un autre mécanisme, comme le recours au conseil d'administration en tant que comité plénier, sera-t-il utilisé pour superviser le programme de subventions?
- Qui définira les exigences de la fondation en matière de dépenses pour les activités de bienfaisance afin de respecter les lignes directrices de l'ARC (voir la politique 2.01 de dépenses et de préservation du capital)? Quand cette information sera-t-elle disponible chaque année?
- Qui sera chargé de contrôler ce niveau de dépenses tout au long de l'année afin de déterminer si les dépenses empiètent sur le capital des fonds?
- Les subventions ne seront-elles accordées qu'à des donataires qualifiés? Lorsqu'un organisme à but non lucratif n'est pas enregistré auprès de l'ARC comme organisme de bienfaisance, la fondation exigera-t-elle une documentation écrite attestant du fait que l'organisme respecte les lignes directrices de l'ARC en matière de tests de contrôle et autres contrôles similaires pour permettre à un donataire qualifié de présenter une demande de subvention?

Consultation de la communauté :

- Comment la fondation consultera-t-elle la communauté pour comprendre ses besoins? Quelles informations supplémentaires seront contrôlées?

Comme guide d'accompagnement, Fondations communautaires du Canada (FCC) propose une boîte à outils à l'intention des subventionneurs : octroi de subventions pour la nouvelle décennie, une initiative conjointe de Fondations philanthropiques Canada et de FCC. Elle a pour objet de mettre en commun nos connaissances et notre expertise collectives en matière de subventionnement afin de développer une ressource pratique de bonnes pratiques pour tous les subventionneurs canadiens.

GÉNÉRALITÉS

5.01 Initiatives spéciales de leadership

Les fondations communautaires ont de multiples rôles et responsabilités, notamment en matière de développement de fonds, d'octroi de subventions et de leadership communautaire. Pour être efficaces dans ces domaines interdépendants, nous devons nous assurer que des ressources financières adéquates sont engagées pour assumer nos responsabilités dans chaque domaine. Si les fondations communautaires se concentrent sur un seul domaine, leur potentiel en tant que leaders philanthropiques dans nos communautés risque de se trouver diminué.

Afin d'évaluer les possibilités existantes et nouvelles de renforcer le rôle de leader d'une fondation communautaire, il est important de définir des critères clairs pour la prise d'initiatives spéciales.

Éléments à considérer :

- L'initiative est-elle conforme à la mission, à la vision et aux lignes directrices de subvention de la fondation communautaire?
- L'initiative contribue-t-elle aux autres objectifs stratégiques de la fondation communautaire?
- Les implications en termes de ressources humaines et financières ont-elles été soigneusement examinées?
- L'impact organisationnel sur la fondation communautaire a-t-il été évalué?
- Si l'initiative requiert l'utilisation de fonds discrétionnaires, cette utilisation aurait-elle un effet néfaste sur l'octroi de fonds communautaires?
- Les risques éventuels ont-ils été évalués (p. ex., relations publiques, crédibilité)?
- Ce projet sera-t-il un jour retiré du leadership de la fondation, et dans l'affirmative, quel est le plan?
- Une évaluation rigoureuse a-t-elle été prévue?
- Dans quelle mesure est-ce urgent?
- Quel serait l'échéancier?

5.01 Initiatives spéciales de leadership (exemple de politique)

La fondation communautaire a de multiples rôles et responsabilités, notamment en matière de développement de fonds, d'octroi de subventions et de leadership communautaire. Pour être efficaces, nous devons nous assurer que des ressources financières adéquates sont engagées pour assumer nos responsabilités dans chaque domaine. Cette politique reconnaît la nécessité d'évaluer les possibilités existantes et nouvelles dans notre communauté relativement aux ressources et aux priorités stratégiques de la fondation. Lorsque la fondation est invitée à participer à une initiative communautaire, le conseil d'administration doit tenir compte des éléments suivants pour prendre sa décision :

- L'initiative est-elle en adéquation avec la mission, la vision et les priorités stratégiques de la fondation?
- L'initiative offre-t-elle une occasion de développement de fonds ou de subventions?
- Quel est l'impact sur les ressources de la fondation si celle-ci participe à l'initiative?
- Si l'initiative nécessite l'utilisation de fonds discrétionnaires (non affectés), cette utilisation aurait-elle un effet négatif sur les programmes de subventions discrétionnaires de la fondation?
- Quels sont les risques et les avantages potentiels (p. ex., relations publiques, crédibilité)?
- L'initiative sera-t-elle éventuellement retirée de la participation de la fondation et, dans l'affirmative, quel est le plan?
- Comment la réussite de l'initiative sera-t-elle évaluée?
- Quelle est l'urgence et quel est l'échéancier de l'initiative?

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou lorsqu'un changement important sera apporté aux fonds de dotation non affectés ou aux fonds accreditifs de la fondation.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

GÉNÉRALITÉS

5.02 Représentation auprès de la communauté et communication avec les médias

Cette politique a pour objet de démontrer l'obligation d'un organisme à appliquer des normes élevées en matière de responsabilité. La fonction des relations publiques est d'aider la fondation à atteindre ses buts et objectifs par l'élaboration et l'exécution de programmes destinés à assurer une meilleure compréhension et un plus grand soutien du public.

Le conseil d'administration est chargé de représenter l'organisme de manière positive auprès de la communauté, de représenter équitablement les perspectives de la communauté auprès de l'organisme et de veiller à ce que la communauté participe à sa planification.

Éléments à considérer :

- Le président ou le directeur général/chef de la direction seront-ils habilités à parler au nom de la fondation?
- Le président représentera-t-il la fondation sur les questions de politique du conseil d'administration? Le directeur général/chef de la direction représentera-t-il la fondation pour les questions d'ordre opérationnel?
- L'un ou l'autre aura-t-il le pouvoir de représenter la fondation sur des questions liées au leadership communautaire (sachant toutefois que toute déclaration importante concernant les initiatives de leadership communautaire doit être conforme aux paramètres généraux du conseil d'administration)?
- Cette autorité peut-elle être déléguée par le président ou le directeur général/chef de la direction à d'autres personnes de la fondation dans leurs domaines de compétence ou de connaissance?

5.02 Représentation auprès de la communauté et communication avec les médias (exemple de politique)

Le président du conseil est le porte-parole officiel de la fondation pour les questions relatives aux politiques et au leadership communautaires. Le directeur général est le porte-parole officiel de la fondation pour les questions d'ordre opérationnel. En fonction de la nature de l'initiative de leadership communautaire, le président du conseil et le directeur général/chef de la direction envisageront de déléguer cette responsabilité, pour autant que les déclarations faites soient conformes à la politique et aux pratiques de la fondation.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

GÉNÉRALITÉS

5.03 Sécurité des communications électroniques (exemple de politique)

La fondation est tenue de respecter toutes les lois provinciales et fédérales applicables, notamment la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques* (« LPRPDE »), la *Loi canadienne anti-pourriel* (LCAP), ainsi que toute autre loi pouvant s'appliquer. La fondation se conformera à toutes les lignes directrices connexes établies par l'Agence du revenu du Canada (« ARC »), telles que modifiées ou mises à jour de temps à autre.

La LPRPDE et les lignes directrices de l'ARC régissent la façon dont la fondation recueille, utilise et divulgue tout renseignement personnel dans le cadre de ses activités commerciales (incluant les collectes de fonds). Cela peut inclure des bulletins électroniques, des communications par courriel et d'autres types de communications avec les intervenants de la fondation.

Les lignes directrices de la LCAP régissent la façon dont la fondation communique avec les intervenants afin de s'assurer que toutes les communications et tous les documents électroniques ne sont pas considérés par les destinataires comme des pourriels (tout message commercial électronique envoyé sans le consentement exprès du ou des destinataires). La fondation ne recueille, n'utilise ou ne divulgue les renseignements qu'en conformité avec la LCAP, la LPRPDE et les lignes directrices connexes de l'ARC, et qu'avec le consentement exprès du destinataire. La Fondation s'engage à acquiescer immédiatement à toute demande de suppression d'un destinataire de sa liste de diffusion ou d'envoi.

Demandes d'information et plaintes

La fondation mettra à disposition de l'information détaillée sur ses politiques et pratiques en matière de communications électroniques, et répondra aux plaintes et violations conformément à toutes les lignes directrices établies par la législation.

Les plaintes relatives au traitement des renseignements personnels ou à toute autre question connexe peuvent être déposées en communiquant avec le chef de la direction de la fondation ou son représentant. Le chef de la direction ou son représentant expliquera la procédure de la fondation et informera le plaignant des autres procédures de plainte existantes. La fondation examinera toutes les plaintes. Si, de l'avis du conseil d'administration, une objection est justifiée, nous prendrons toutes les mesures appropriées pour réparer la situation, comprenant éventuellement la modification de nos politiques et pratiques.

Coordonnées

Toute question, préoccupation ou plainte relative à la présente politique de traitement des renseignements personnels doit être adressée au chef de la direction, par téléphone au xxx-xxx-xxx ou par télécopieur au xxx-xxx-xxxx.

Pour de plus amples renseignements, consulter la [Loi canadienne anti-pourriel](#).

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou lorsque la législation changera.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

GÉNÉRALITÉS

5.04 Conservation des dossiers

Cette politique traite de l'examen, de la conservation et de la destruction systématiques des documents reçus ou créés par la fondation dans le cadre de ses transactions commerciales. Elle s'applique à tous les dossiers et documents physiques et électroniques, comporte des lignes directrices sur la durée de conservation de certains documents et précise la manière dont les dossiers doivent être détruits. La politique est conçue pour assurer la conformité aux lois fédérales et provinciales, éliminer la destruction accidentelle ou innocente des dossiers, et faciliter les activités de la fondation en favorisant l'efficacité et en maximisant l'espace de stockage.

Éléments à considérer :

Consultez le document de FCC intitulé Bonnes pratiques de conservation des dossiers, d'octroi des subventions et de relation avec les donateurs qui comprend une référence à la législation actuelle de l'Agence du revenu du Canada, ainsi qu'un tableau détaillé décrivant les types de dossiers qui devraient être conservés et la période de conservation correspondante.

5.04 Conservation des dossiers (exemple de politique)

L'objectif de cette politique est de s'assurer que les dossiers et documents de la fondation sont protégés et conservés de manière adéquate, et que les dossiers qui ne sont plus nécessaires ou qui n'ont aucune valeur pour la fondation sont éliminés au moment opportun. Le chef de la direction doit fournir la liste des dispositions proposées dans un rapport au conseil d'administration aux fins d'examen et d'approbation avant la destruction des dossiers.

Cette politique fournit également aux employés une clarification de leurs obligations en matière de conservation des documents électroniques (courriels, fichiers Web, fichiers texte, fichiers audio et vidéo, documents PDF et tout fichier de la suite Microsoft Office ou autre). Les politiques de conservation des dossiers de la fondation sont basées sur une combinaison d'exigences légales, de règlements de la fondation et sur le désir de conserver les dossiers à des fins historiques telles que déterminées par la fondation.

Obligations légales :

Les obligations légales en matière de conservation des documents sont énoncées dans la Loi de l'impôt sur le revenu et dans les lignes directrices applicables de l'Agence du revenu du Canada (l'« ARC »). La Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques (« LPRPDE ») doit être respectée. Celle-ci impose la collecte appropriée de données auprès des donateurs, des intervenants, des employés et des bénévoles afin de s'assurer que seuls les renseignements nécessaires à l'exercice de leurs fonctions sont recueillis et conservés uniquement pendant la période où ils sont nécessaires, et avec la permission et au su des personnes concernées.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

GÉNÉRALITÉS

5.05 Reprise après sinistre

La fondation doit être prête à répondre à des interruptions d'activité d'ampleur variable et à prendre des dispositions pour la poursuite des activités aussi rapidement que possible. La reprise après sinistre concerne toute situation dans laquelle les activités sont restreintes ou interrompues pendant un certain temps en raison d'un événement inattendu tel qu'une catastrophe naturelle (inondation, incendie, tornade, etc.) ou tout autre événement ayant un impact important sur la fondation ou la communauté.

Éléments à considérer :

- Quelles fonctions commerciales essentielles doivent être maintenues?
- Quels sont les principaux intervenants qui doivent être informés de la perturbation et de quelle manière?
- Que faut-il mettre en place pour protéger les actifs et les documents essentiels de la fondation en cas de perturbation?
- Quel mécanisme doit être mis en œuvre pour garantir aux principaux intervenants la sécurité des actifs de la fondation?
- La fondation cherchera-t-elle un emplacement temporaire?
- Quel est le délai raisonnable pour que la fondation reprenne ses activités?
- Quelles mesures d'atténuation des risques doivent être mises en place pour protéger et, si nécessaire, remplacer la technologie et les documents?
- Quelles formes de soutien la fondation mettra-t-elle à la disposition des employés?
- Quelles mesures d'atténuation des risques seront mises en place pour garantir la protection des fonctions financières, d'investissement, de relations avec les donateurs et d'octroi de subventions?
- Où le plan de reprise après sinistre sera-t-il stocké et protégé?

5.05 Reprise après sinistre (exemple de politique)

Le conseil d'administration est tenu de s'assurer qu'un plan de préparation aux catastrophes est révisé chaque année et qu'il répond aux objectifs de la présente politique. En cas de catastrophe, la fondation doit pouvoir :

- poursuivre les fonctions essentielles de l'organisme;
- informer le personnel, les bénévoles, les membres du conseil d'administration, les principaux donateurs, les fournisseurs et l'ensemble de la communauté de la perturbation;
- protéger les actifs et les dossiers essentiels; et
- donner à tous les intervenants l'assurance que les actifs de la fondation sont en sécurité.

Plan de préparation aux catastrophes

En cas de catastrophe, les membres du conseil d'administration doivent s'efforcer d'être disponibles pour les réunions d'urgence, les conférences téléphoniques et les approbations. En cas de catastrophe, le chef de la direction sera chargé de diriger la réponse de la fondation et devra :

- contribuer à la mise en place d'un autre site de bureaux, si nécessaire;
- veiller à ce que le bureau de la fondation et les fonctions commerciales reprennent leurs activités normales le plus rapidement possible;
- élaborer et mettre en œuvre un plan de communication pour rassurer le conseil d'administration, les intervenants de la fondation et la communauté en général;
- élaborer un plan et informer les principaux intervenants, notamment les membres du conseil d'administration, les donateurs, les bénéficiaires, les fournisseurs et les médias, de l'interruption des activités et des stratégies qui seront mises en œuvre pour y remédier;
- récupérer les technologies informatiques et téléphoniques, matérielles et logicielles (les copies des documents essentiels doivent être sauvegardées régulièrement et stockées hors site, et les formulaires et documents doivent figurer sur la liste de conservation des dossiers);
- coordonner les documents requis par les assureurs pour lancer les réclamations;
- maintenir le financement quotidien de la trésorerie pour tout processus commercial essentiel;
- préparer et maintenir un rapport de coûts cumulés pour l'événement;
- gérer la paie;
- garantir un accès facile aux capitaux nécessaires;
- fournir et encourager l'accès à des services de conseil pour le personnel; et
- créer, et réviser chaque année, deux dossiers contenant du papier à en-tête et des enveloppes supplémentaires, tous les plans importants, des instructions sur la façon d'accéder au site Web et aux systèmes de messagerie électronique et téléphonique, la liste des mots de passe et les coordonnées des principaux intervenants. L'un des dossiers doit être conservé auprès du président du conseil et hors site, où il peut être consulté par le chef de la direction.

Suivi : Cette politique fera l'objet d'une révision tous les trois ans ou après une catastrophe.

Acceptation par le conseil d'administration : Cette politique a été approuvée ou réitérée lors de la réunion du conseil d'administration du _____.

ANNEXE A

Extraits du modèle d'index des politiques : indiquant la fréquence de révision et le comité responsable

Fondation communautaire ABC					
Index des politiques					
Catégorie	Politique	Dernière révision	Fréquence de la révision	Prochaine révision	Comité
Gouvernance	1.1 Comités du conseil d'administration	18 sept.	tous les quatre ans*	2022	de gouvernance
	1.2 Conflits d'intérêts	19 févr.	tous les quatre ans*	2023	de gouvernance
	1.3 Définition d'œuvre de bienfaisance aux fins de l'ARC	19 nov.	tous les quatre ans*	2023	des finances
	1.4 Énoncé de confidentialité	19 févr.	tous les quatre ans*	2023	de gouvernance
	1.5 Rôle du conseil d'administration et des dirigeants	18 sept.	tous les deux ans*	2022	de gouvernance
	1.6 Portée de l'autorité	18 nov.	tous les quatre ans*	2022	de gouvernance
	1.7 Code d'éthique et confidentialité	12 nov.	tous les quatre ans*	2024	de gouvernance
	1.8 Autorité pour approuver les accords de fonds	18 sept.	tous les quatre ans*	2022	des finances
	1.9 Médias sociaux	18 sept.	semestrielle	2022	de gouvernance
Finances	2.1 Frais administratifs	19 nov.	annuelle	2023	des finances
	2.2 Fonds administrés	18 avr.	tous les quatre ans*	2022	des finances
	2.3 Fonds de dotation – dépense et préservation du capital	19 nov.	annuelle	2023	des finances
	2.4 Collecte de fonds éthique et responsabilité financière	19 avr.	tous les quatre ans*	2023	des finances
	2.5 Finances	19 avr.	annuelle	2023	des finances
	2.6 Fonds accréditifs	20 avr.	tous les quatre ans*	2024	des finances
	2.7 Types de fonds et critères de dénomination	19 sept.	tous les quatre ans*	2023	des finances
	2.8 Politique d'investissement (TCF)	19 juin	quand TCF change	Selon les besoins	d'investissement
	2.9 Investissement à court terme	16 avr.	tous les quatre ans*	2020	des finances
	2.10 Achats	19 févr.	tous les quatre ans*	2023	des finances

ANNEXE B

Normes d'Imagine Canada

- A1 L'organisme se dote d'un énoncé de mission qui est approuvé et révisé par le conseil d'administration au moins tous les cinq ans pour évaluer sa pertinence à long terme.
- A2 Le conseil d'administration a la responsabilité d'approuver le plan stratégique. Un processus est également en place pour évaluer les progrès dans la réalisation des priorités du plan.
- A3 Le conseil d'administration est responsable du recrutement et de l'orientation du membre du personnel le plus haut placé dans l'organisme.
- A4 Le membre du personnel le plus haut placé relève du conseil d'administration et reçoit une description d'emploi ou de mandat.
- A5 La rémunération totale du membre du personnel le plus haut placé est approuvée par le conseil d'administration ou un comité du conseil et ses dépenses sont examinées au moins une fois l'an par un ou plusieurs membres du conseil d'administration.
- A7 L'organisme dispose d'un processus pour identifier les principaux risques stratégiques et opérationnels de l'organisme et d'un plan visant à minimiser et atténuer les risques. Le plan est révisé chaque année par le conseil d'administration.
- A8 L'organisme dispose d'un processus de révision de ses polices d'assurance. Un rapport sommaire est révisé chaque année par le conseil d'administration.
- A9 Le conseil d'administration ou un comité du conseil veille à ce que l'organisme se conforme à ses propres documents constitutifs (p. ex., lettres patentes, règlements administratifs) et à tous les lois et règlements fédéraux, provinciaux et municipaux en vigueur.
- A10 L'organisme identifie ses intervenants et veille à ce qu'il existe une stratégie de communication régulière et efficace et une stratégie de consultation avec les intervenants concernant les réalisations et le travail de l'organisme.
- A11 L'organisme se dote de codes d'éthique ou de conduite qui s'appliquent aux administrateurs, employés et bénévoles.
- A12 L'organisme se dote de politiques sur les conflits d'intérêts pour le conseil d'administration, le personnel et les bénévoles qui prévoient la divulgation, l'examen et la prise de décisions sur les conflits d'intérêts réels ou perçus.
- A13 L'organisme dispose d'une politique de confidentialité qui est affichée dans une section facile d'accès sur son site Web.
- A18 L'organisme dispose d'une politique en matière de plaintes qui s'applique aux intervenants externes et qui est affichée dans une section facile d'accès sur son site Web. L'organisme réagit sans délai aux plaintes formulées par les intervenants externes. Le conseil d'administration reçoit chaque année un rapport sur les plaintes.

- A20 Le conseil d'administration tient un nombre suffisant de réunions au cours d'une même année pour assurer l'orientation et la surveillance des activités de l'organisme. Le conseil d'administration devra tenir au moins deux réunions par année, lors desquelles l'ordre du jour ne se limite pas à une certaine question ou certaines questions particulières (p. ex. nomination des administrateurs).
- A17 Le conseil d'administration et son président disposent d'un mandat écrit approuvé par le conseil d'administration.
- A18 Le conseil d'administration est composé d'au moins 3 (préférentiellement de 5 ou plus) administrateurs, dont la majorité d'entre eux n'a pas de lien de dépendance avec le membre du personnel le plus haut placé et/ou les membres de la direction. Aucun employé ne peut être administrateur.
- A19 Aucun membre du conseil d'administration ne peut recevoir, directement ou indirectement, un salaire, des frais, des commissions ou toute autre rémunération pour services rendus à l'organisme en tant qu'administrateur.
- A20 Il existe un processus pour assurer l'orientation des nouveaux membres du conseil d'administration. Les membres du conseil d'administration doivent comprendre leurs responsabilités légales et fiduciaires, faire preuve de la diligence requise conformément à leur devoir de diligence, se familiariser avec les activités de l'organisme et bien connaître la situation financière de l'organisme.
- A21 Les procès-verbaux des réunions du conseil d'administration et les politiques sont conservés.
- A22 Le conseil d'administration dispose d'un processus pour évaluer annuellement les plans de la relève pour le président du conseil d'administration et les présidents des comités.
- B1 L'organisme doit produire des états financiers conformément à un cadre comptable tel que déterminé par l'Institut Canadien des Comptables Agréés (ICCA).
- B3 Les états financiers de l'organisme doivent être reçus et approuvés par le conseil d'administration et publiés dans les 6 mois suivant la fin de l'exercice.
- B4 Le conseil d'administration dispose d'un processus établi afin de s'assurer qu'une Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance (T3010) exacte soit déposée auprès de l'Agence du revenu du Canada (ARC) au plus tard six mois après la fin de l'exercice, tel qu'exigé par la loi. Le conseil d'administration ou l'un de ses comités examine et approuve chaque année la Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010) avant de la déposer auprès de l'ARC.
- B5 Le conseil d'administration approuve le budget annuel et dispose d'un processus pour surveiller la performance de l'organisme relativement au budget annuel. Le conseil d'administration examine la situation de trésorerie de l'organisme par rapport à ses obligations futures au moins deux fois par an. Le conseil d'administration ou un comité du conseil compare les revenus et dépenses avec le budget au moins deux fois par an.
- B6 Le conseil d'administration ou un comité du conseil reçoit une confirmation de la direction au moins deux fois par an que toutes les remises législatives ont été produites.
- B8 Les organismes disposant d'actifs à investir de plus de 100 000 \$ doivent se doter d'une politique en matière de placement qui expose l'allocation d'actifs, les procédures de placement et les questions relatives à la protection des actifs.

- B10 L'organisme diffuse les renseignements suivants sur son site Web :
- ses trois derniers états financiers, y compris les notes approuvées par le conseil d'administration et l'avis du comptable autorisé indépendant qui a mené l'audit ou la mission d'examen;
 - les noms de tous les membres du conseil d'administration;
 - son numéro d'enregistrement (NE) attribué par l'Agence du revenu du Canada (ARC); et
 - tous les renseignements contenus dans la section accessible au public de la dernière Déclaration de renseignements des organismes de bienfaisance enregistrés (T3010), ou de la Déclaration de renseignements de l'ACESA (T2052), telle que soumise à l'ARC, ou un lien direct vers celle-ci.
- B11 L'organisme diffuse l'information sur la rémunération aux intervenants de la même façon que celle exigée par l'ARC pour la déclaration T3010.
- B12 L'organisme doit divulguer, sur son site Web, des renseignements détaillés concernant l'objet et le montant de tout paiement pour des produits ou des services versé aux membres du conseil d'administration ou aux entreprises dont un membre du conseil est propriétaire, associé ou gestionnaire.
- B13 L'organisme divulgue de façon précise tous les coûts liés à ses activités de collecte de fonds.
- C1 L'organisme satisfait les demandes des donateurs et des donateurs éventuels
- de limiter la fréquence de communications;
 - de ne pas être contacté par téléphone, ni par un autre moyen technologique;
 - de recevoir des documents imprimés sur l'organisme; et
 - de mettre fin à la communication.
- C2 L'organisme ne doit pas vendre sa liste de donateurs. S'il loue, échange ou communique sous une autre forme à un autre organisme sa liste de donateurs, il doit se conformer au [Code d'éthique et aux normes de pratique de l'Association canadienne du marketing](#) et exclure le nom des donateurs qui l'ont réclamé.
- C3 L'organisme doit respecter l'anonymat des donateurs qui le réclament.
- C4 L'organisme doit inciter les donateurs à rechercher un avis indépendant, si le don envisagé est un don planifié ou si l'organisme a lieu de croire que le don envisagé est susceptible de mettre en péril la situation financière, le revenu imposable ou les relations du donateur avec les autres membres de sa famille.
- C5 L'organisme prépare et délivre des reçus officiels aux fins de l'impôt pour les dons monétaires et les dons en nature, conformément à toutes les exigences réglementaires.
- C12 L'organisme se dote de politiques appropriées en matière de collecte de fonds (p. ex., une politique d'acceptation de dons, une politique sur le traitement de dons affectés ou désignés, et des politiques en matière de dénomination et de dotations). Le conseil d'administration doit examiner tous les trois ans la pertinence et l'applicabilité de ces politiques.