



# **FICHE OUTIL - Pour commencer : établir un lieu de travail et des systèmes de gestion des registre**

***octobre 2021***

La COVID-19 a amené de nombreuses fondations à repenser leur besoin de locaux pour exercer leurs activités. Les progrès technologiques, les applications de réunion de groupe, les locaux de cotravail, les centres de sauvegarde de documents et l'augmentation du travail à distance changent la façon dont les organismes envisagent la mise en place et le maintien de leur bureau principal.

## **Établir un lieu de travail**

Lorsque vous abordez ce sujet, vous devez tenir compte des points suivants :

- Évaluez vos besoins – avez-vous besoin de locaux pour exercer vos activités?
- Examinez vos besoins en matière d'installations et de réunions sur une période d'au moins trois à cinq ans. Existe-t-il d'autres moyens de répondre à ces besoins sans avoir un bail à long terme? Qu'en est-il des locaux partagés pour tenir les réunions de votre conseil d'administration et de vos comités? Pensez à l'endroit où vous rencontrerez vos donateurs potentiels. Ces rencontres pourraient-elles avoir lieu à leur domicile, ou encore au bureau de leur avocat ou de leur notaire? Certaines communautés offrent des espaces de cotravail. Seraient-ils utiles à votre fondation?



- Il est important que, peu importe l'endroit où vous vous trouvez, vous instauriez et maintenez la notoriété et l'image professionnelle de la fondation dans votre communauté.
- Reconnaissez l'importance d'établir une image professionnelle qui reflète l'efficacité, la cohérence et le travail de qualité, et répondez rapidement aux demandes de renseignements pour établir la crédibilité et la confiance de votre organisme dans la communauté.
- Trouvez le juste équilibre entre être un acteur efficace qui est géré adéquatement et crédible dans la communauté, et un acteur trop voyant ou extravagant.
- Quel que soit l'endroit à partir duquel vous gérerez vos affaires, il est essentiel d'avoir avant tout un équipement, des systèmes informatiques et des logiciels appropriés, et d'obtenir la formation nécessaire pour utiliser ces derniers efficacement et rapidement. C'est rentable à long terme.
- Assurez-vous d'avoir une assurance adéquate. Évaluez vos besoins en matière d'assurance et prenez des dispositions pour obtenir une couverture appropriée. Le Centre de ressources des Fondations communautaires du Canada (FCC) propose de la documentation sur les types de couvertures d'assurance que vous devez obtenir.
- Mettez en place des systèmes et des supports de communication avec la communauté.

<b>LISTE DE CONTRÔLE : établir un lieu de travail</b>	<b>QUI</b>	<b>QUAND</b>
<p>Évaluer vos besoins en matière de locaux et d'équipement de bureau.</p> <p>Assurez-vous d'avoir des locaux qui vous conviennent pour les trois à cinq prochaines années. Par exemple :</p> <ul style="list-style-type: none"><li>● bureau à domicile;</li><li>● espace de cotravail partagé avec un organisme à but non lucratif reconnu – il faut par contre avoir conscience des risques pour l'image de la fondation en ce qui a trait aux liens entre le partenaire et la fondation communautaire (p. ex., Centraide United Way);</li><li>● espace de bureau privé en location.</li></ul> <p><i>Remarque : Recherchez un endroit qui peut offrir un soutien complémentaire pour le ramassage et la livraison des demandes de</i></p>		



subvention, des colis par messagerie, etc., surtout si le personnel ne travaille qu'à temps partiel.		
Évaluer les besoins en locaux pour les réunions du conseil d'administration et des comités ainsi que pour les rencontres avec les donateurs (p. ex., un espace collaboratif avec organisme d'envergure, un espace communautaire local ou un lieu de réunion accessible à un membre du conseil).		
Mettre en place un système de téléphonie et avoir une adresse postale pour communiquer avec la communauté. Par exemple : <ul style="list-style-type: none"><li>● utiliser un service téléphonique professionnel jusqu'à l'installation dans un local;</li><li>● répartir les tâches téléphoniques ou opter pour la sous-traitance avec un musée local, un centre de bénévolat ou Centraide;</li><li>● louer une case postale;</li><li>● dans le cas d'un bureau à domicile, recruter des bénévoles pour aider à la réception. (Remarque : Si des membres du conseil d'administration se portent volontaires pour les tâches de réception, ils doivent s'assurer de ne pas confondre leurs rôles de membre du conseil et de personnel bénévole.)</li></ul>		
Déterminer les besoins en matière d'assurance et prendre les mesures nécessaires pour obtenir une couverture appropriée. <ul style="list-style-type: none"><li>● Vérifier les exigences provinciales en matière d'admissibilité à l'assurance responsabilité civile des administrateurs et des dirigeants (consulter la ressource des FCC sur la gestion des risques).</li><li>● Faire approuver par le conseil d'administration la politique sur la responsabilité des administrateurs et des dirigeants.</li><li>● Choisir un courtier d'assurance.</li><li>● Tenir compte des implications en matière d'assurance dans le cas d'un bureau à domicile et d'une assurance automobile de non-propriétaires.</li></ul>		



Équipement de bureau :

- Téléphone cellulaire ou ligne terrestre : pensez à la façon de noter les messages, d'envoyer et de recevoir des messages textes et des courriels, de classer les dossiers, etc. (il est possible de payer pour des photocopies).
- Système informatique de pointe : permet d'économiser à long terme et d'exercer vos activités efficacement avec un personnel réduit.

*Recommandations* : Windows 10 (version professionnelle ou familiale) et MS Office (version professionnelle) offrent toutes les fonctionnalités dont vous avez besoin. QuickBooks est un excellent logiciel de comptabilité pour les petites et moyennes fondations communautaires. À noter : un logiciel antivirus tel que Norton ou McAfee est indispensable.

Créer des supports de communication, comme du papier à lettres. Il est important d'avoir un site Web le plus tôt possible. (Voir le Centre de ressources des FCC pour obtenir des renseignements et des idées sur les communications.)

## Établir des systèmes de gestion des registres

### Pour commencer : pistes de réflexion

À moins que vous soyez comptable dans l'âme ou que vous adoriez classer d'innombrables dossiers suspendus colorés, gérer les registres peut sembler une tâche ingrate. Ce n'est pas que ce soit un travail difficile; simplement, vous devez prendre le temps de vous y attarder. Comme vous avez beaucoup de paperasse, il n'est pas surprenant que vous vous retrouviez parfois avec plusieurs piles de documents.

Si votre fondation n'a pas établi de systèmes de gestion des registres, c'est le moment ou jamais de le faire. Il ne s'agit pas seulement de garder votre bureau en ordre, mais aussi de garder vos affaires légalement en ordre. La tenue de dossiers vous aide à rendre des comptes au public, à vos bailleurs de fonds et à l'Agence du revenu du Canada (ARC); vous pourrez ainsi réagir efficacement en cas d'audit par l'ARC.



Lorsque vous établissez ou revoyez vos systèmes, n'oubliez pas de conserver des copies électroniques ou papier des registres. Si vous souhaitez utiliser principalement des copies électroniques, il est essentiel de veiller au respect de la confidentialité et de mettre en place une procédure régulière de sauvegarde de vos fichiers. Et n'oubliez pas de faire des tests de sauvegarde pour vous assurer que vous êtes en mesure de récupérer les fichiers les plus récents en cas de besoin.

La tenue de registres ne se limite pas aux aspects juridiques. Certaines fondations ont également découvert qu'une tenue de registres appropriée les aide à améliorer leurs processus liés aux subventions et leurs relations avec les donateurs tout en restant informées sur leurs communautés. Voici quelques idées sur la façon dont vos collègues utilisent les registres pour poursuivre leur mission et préserver leur fondation.

### À la recherche de tendances

Certaines fondations utilisent les registres archivés pour évaluer leurs rendements antérieurs et ultérieurs. Examinez les registres financiers pour voir comment votre fondation a financé des programmes généraux au fil du temps, et combien d'argent a été dépensé proportionnellement aux organismes dont vous considérez les activités comme essentielles à la mission. Comparez les tendances liées au financement avec les valeurs de la fondation pour vérifier qu'elles concordent. Tenez à jour une base de données électronique des registres de la fondation afin de trouver facilement des tendances. Si votre base de données le permet, attribuez un code à chaque subvention en fonction du secteur. Veillez à distinguer les subventions dirigées par les donateurs des subventions discrétionnaires. Vous pourrez ainsi mieux cerner les domaines de programme généraux que financent vos donateurs par rapport à ceux soutenus par les différents programmes de subvention de la fondation.

### Demeurer à l'affût des besoins des communautés

Nous ne pensons pas qu'il existe une obligation juridique de conserver les registres de subvention pendant une durée déterminée. Toutefois, l'utilisation accrue de bases de données électroniques facilite le suivi des demandes de renseignements ainsi que des demandes transmises par secteur. Les données extrapolées permettront de déterminer les secteurs servis – ou non – par votre fondation. Aussi, elles aident la fondation à trouver des idées de financement, à faire le suivi des besoins de la communauté et à



rester en phase avec les organismes locaux. Conservez dans vos registres des informations sur d'autres organismes de financement de votre communauté, notamment leurs critères de financement et des liens vers de l'information sur les projets qu'ils ont financés. Ces renseignements permettront à votre fondation de mieux repérer les occasions de collaboration en plus d'aider votre personnel affecté aux subventions à répondre aux questions de candidats potentiels, ou même à les aiguiller vers ces organismes.

### **Créer une capsule temporelle**

Avant de jeter ou de recycler les dossiers anciens ou inutilisés, envisagez de mettre sur pied des archives pour votre fondation. L'archivage est plus facile maintenant, grâce à la technologie. L'archivage peut paraître intimidant au début, mais ce procédé est assez simple.

Les archives comprennent des dossiers contenant des informations détaillées sur les éléments de base de votre fondation : ses valeurs, sa mission et son programme de subvention, ainsi que sur ses membres, comme les fondateurs, les administrateurs et le personnel.

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

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

Voici d'autres conseils pour la tenue des registres :

- numérisez les documents importants pour les stocker électroniquement;



- conservez des copies papier des documents juridiques (statuts, déclarations de revenus, règlements administratifs) à l'abri du feu dans un endroit distinct.
- faites une sauvegarde régulière de votre ordinateur et testez votre processus de récupération de sauvegarde au moins une fois par mois.

### Autres conseils

Si vous gardez indéfiniment les dossiers papier de subvention, n'oubliez pas que vous pouvez les passer en revue et les dépouiller après quelques années, en éliminant les documents non essentiels tels que les listes des membres du conseil des titulaires de subvention, les états financiers et d'autres documents désuets. Vous pourrez donc conserver vos registres de manière un peu moins encombrante ou afin de vous préparer à les archiver dans un centre.

Si vous n'avez pas la place (ou l'envie) d'entreposer vous-même vos archives, envisagez de les donner à une bibliothèque, à un dépôt ou à une société historique de votre région. La plupart disposent d'outils pour préserver vos documents et peuvent vous conseiller sur ce qui possède une valeur historique. Pour en savoir plus sur où faire don de vos archives, communiquez avec le bibliothécaire des collections spéciales de votre bibliothèque communautaire ou de celle d'un établissement d'enseignement postsecondaire local, ou contactez l'Association canadienne des archivistes.

Il est utile de numériser la plupart des documents directement dans une base de données ou des fichiers informatiques et, lorsque cela est possible, d'obtenir des documents par voie électronique. Envisagez d'utiliser une application en ligne pour les demandes de subvention. Les FCC peuvent vous donner plus de renseignements sur les applications utilisées par les organismes membres.

D'un autre côté, le papier peut être plus durable que les fichiers électroniques. La technologie étant en constante évolution, il pourrait être difficile pour vos successeurs d'accéder aux fichiers électroniques, même dans un horizon de seulement dix ou vingt ans. Bien que les dossiers papier prennent plus d'espace, il pourrait être plus facile et économique pour votre petite fondation de s'en tenir au papier ou, à tout le moins, de garder des copies papier des registres importants.



## Établir une politique de conservation des registres

Ce type de politique fournit un cadre pour la conservation, l'évaluation et la destruction des documents reçus ou créés par une fondation relativement à ses activités. La politique couvre tous les registres et documents, quelle que soit leur forme physique, et contient des directives sur la durée de conservation de certains documents et sur la manière dont les registres doivent être détruits. La politique est conçue pour assurer le respect des lois et règlements fédéraux et provinciaux, pour éliminer la destruction accidentelle de registres, et pour faciliter les activités de la fondation en favorisant l'efficacité et en libérant de l'espace de stockage précieux.

Cette politique a pour objectifs de :

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

Les politiques de conservation des registres d'une fondation devraient s'appuyer sur une combinaison des obligations juridiques, des règlements administratifs de la fondation et du désir de préserver les registres dotés d'une valeur historique déterminée par la fondation même. Il est également important de tenir compte de la *Loi sur la protection des renseignements personnels et les documents électroniques*, ou de l'application de la loi provinciale sur la protection de la vie privée pour la fondation. Ces lois imposent une collecte de données appropriée aux donateurs, aux intervenants, aux employés et aux bénévoles afin de ne recueillir que les informations requises par leur rôle et de les conserver aussi longtemps que nécessaire avec le consentement des personnes concernées.

Voici un extrait d'un document de l'ARC au sujet de la conservation des registres comptables :

Un organisme de bienfaisance enregistré doit tenir des livres et des registres convenables, en français ou en anglais, à une adresse canadienne qui est inscrite



à notre dossier, afin que nous puissions vérifier les reçus officiels de dons que l'organisme a délivrés, ainsi que ses revenus et ses dépenses. De plus, un organisme de bienfaisance doit conserver les renseignements voulus pour que nous puissions déterminer si ses activités demeurent des activités de bienfaisance. Bien que ces renseignements supplémentaires varient d'un organisme de bienfaisance à l'autre, ils pourraient comprendre, par exemple, des exemplaires du procès-verbal des réunions, de la correspondance, des brochures publicitaires ou des annonces.

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

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

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



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

**Les renseignements que vous devez conserver :**

**Les registres du conseil d'administration**

- Les copies originales des dossiers suivants :
  - les documents sur le statut d'organisme de bienfaisance enregistré auprès de l'ARC;
  - les statuts provinciaux ou fédéraux;
  - le règlement administratif initial ainsi que les révisions approuvées, avec les dates de révision.
- Les procès-verbaux du conseil d'administration et de l'assemblée générale annuelle doivent être signés par le président du conseil et conservés. Légalement, ces documents doivent être conservés pendant au moins sept ans, car ils constituent le registre juridique de votre organisme, avec tous les documents de motions et de politiques. Envisagez de conserver les procès-verbaux indéfiniment, car ils donnent un aperçu de l'histoire de la fondation.
- Les politiques approuvées par le conseil d'administration pour chaque domaine de responsabilité :
  - les politiques financières, y compris les politiques d'investissement;
  - les politiques relatives aux ressources humaines et au personnel;
  - les politiques de subventionnement;
  - les politiques administratives;
  - les politiques de gouvernance du conseil d'administration, comme celles portant sur les conflits d'intérêts, la confidentialité des renseignements, les nominations, la planification, etc.
- Les listes des membres du conseil d'administration et des comités avec les éléments suivants :
  - les noms, les adresses, etc.
  - les postes et la durée des mandats des membres du conseil;
  - les dates de début et de fin de mandat au sein du conseil;



- les domaines d'expertise.

### Les registres opérationnels

- Les registres financiers :
  - les copies papier ou de sauvegarde (stockées dans un centre);
  - les documents transmis à l'auditeur.
- Les reçus officiels – en ordre séquentiel, y compris tous les reçus annulés.
- Tous les fichiers informatiques sauvegardés (mis à jour chaque semaine et conservés dans un centre) – envisagez d'utiliser une application comme OneDrive, qui sauvegarde automatiquement les documents à mesure qu'ils sont mis à jour. Il s'agit d'une plateforme de stockage sur Internet, avec un espace considérable offert gratuitement par Microsoft à toute personne possédant un compte Microsoft.
- Les registres des donateurs comprenant les éléments suivants :
  - le nom;
  - le nom privilégié pour la communication;
  - l'adresse;
  - le numéro de téléphone;
  - les renseignements sur les dons (dates, montants, buts et affectations);
  - autres – noms des relations, domaines d'intérêt, etc.
- Les fonds :
  - les documents contenant le nom et l'année de création du fonds;
  - la copie signée de l'entente de fonds;
  - les renseignements du donneur de la contribution initiale;
  - les renseignements sur les contributions des donateurs suivants;
  - les fonds désignés, y compris les directives d'affectation annuelle des revenus;
  - les fonds conseillés par des donateurs. Il est important d'inclure une clause de réserve dans l'entente de fonds lorsque le donneur n'est plus en mesure de conseiller sur l'orientation des revenus du fonds.
- Les registres de toutes les ententes de fonds.
- Les registres de subvention comprenant les éléments suivants :
  - le nom de l'organisme bénéficiaire de la subvention;



- l'adresse et les autres coordonnées;
- le numéro d'entreprise pour la déclaration à l'ARC;
- la catégorie de la subvention;
- le document d'évaluation de la subvention;
- le montant de la demande;
- le montant accordé;
- le numéro de chèque et la date de délivrance;
- le rapport du bénéficiaire de la subvention;
- des commentaires.
- Les registres des ressources humaines comprenant les éléments suivants :
  - les noms et les adresses des employés, les dates d'embauche et de licenciement, etc.;
  - les salaires;
  - les dossiers individuels des employés;
  - les évaluations.

### Utilisation de bases de données et de tableurs

La partie précédente a relevé les informations que vous devez conserver. Mais quelle est la meilleure façon de conserver toutes ces informations de manière à ce qu'elles soient sécurisées et accessibles? La présente partie donne un aperçu des logiciels que vous pourriez envisager d'utiliser.

#### Logiciels : quoi rechercher

**Logiciels standard** – les fondations communautaires nouvelles et émergentes peuvent répondre à un grand nombre de leurs besoins de gestion des subventions grâce à des logiciels standard, qui comprennent des tableurs et des bases de données. Ces programmes font souvent partie d'un progiciel de bureautique intégré qui vous permettra de travailler avec vos programmes de traitement de texte et de comptabilité. De plus, les données peuvent être facilement converties lorsque la fondation communautaire met à niveau ses logiciels ou opte pour d'autres solutions logicielles. Le site [techsoupcanada.ca](http://techsoupcanada.ca) propose aux organismes à but non lucratif d'excellents prix pour les logiciels



standard. Consultez les services aux membres des FCC pour savoir ce qu'utilisent les autres nouvelles fondations communautaires.

**Logiciels personnalisés** – certaines fondations communautaires ont développé elles-mêmes, ou reçu comme dons en nature, des logiciels personnalisés pour le suivi des subventions. Au début, ces produits peuvent être très utiles. Toutefois, les fondations communautaires doivent tenir compte de l'évolution rapide de la technologie, de leur propre croissance et des coûts de maintenance et de mise à niveau de tels systèmes. Il faut également tenir compte de la compatibilité du logiciel avec le traitement de texte, la comptabilité ou d'autres besoins en logiciels.

**Logiciels de gestion de fondations** – ces logiciels, bien que complets, sont coûteux. Toutes les fonctions clés des fondations communautaires y sont intégrées, ce qui évite d'avoir à saisir les mêmes données plusieurs fois dans divers systèmes. Le problème demeure leur coût. Blackbaud Raisers Edge, Akoyago et Foundant sont des logiciels disponibles au moment de la publication de ce document (2020).

LISTE DE CONTRÔLE :	QUI	QUAND
<b>établir des systèmes de gestion des registres</b>  Établir des systèmes de gestion des registres en tenant compte des registres du conseil d'administration et des registres opérationnels indiqués ci-dessus.  Possibilité de demander dès le début l'avis d'un administrateur de bureau expérimenté, ce qui vous évitera bien des soucis à long terme.		
Déterminer si les systèmes seront sur le nuage ou sur un serveur et mettre en place des processus appropriés de sécurité et d'autorisation pour l'accès.		
Désigner un responsable de la maintenance des systèmes de gestion des registres.		



Désigner un responsable de la tenue des registres du conseil d'administration, des procès-verbaux, des politiques, des documents de gouvernance, etc.		
Déterminer et mettre en œuvre, s'il y a lieu, la base de données qui répond le mieux aux besoins de la fondation.		
Prendre des dispositions appropriées pour les systèmes de sauvegarde et conserver les sauvegardes dans un centre.		
Établir un système de rappel pour le suivi des dates de renouvellement des baux, des contrats, des ententes, etc.		
Établir une politique de conservation et une liste de contrôle des registres.		